



KOULUTILOJEN ULKOPUOLINEN KÄYTTÖ

Ohjeet käyttäjille

Vuorojen varaaminen

- Koulutilojen vakiovuorot myönnetään talvi- tai kesäkaudeksi erikseen. Vakiovuoroja haetaan määriteltynä hakuaikoina e-lomakkeella, www.kuopio.fi/tilavaraukset .
- Vakiovuoroja voi hakea vapaaksi jääneistä ajoista jatkuvasti. Ottelu ja turnausvaraukset on tehtävä viimeistään 10 vuorokautta ennen (mikäli varaukset vaikuttavat vakiovuoroihin).
- Muut varaukset tehtävä viimeistään vuoron käyttöpäivänä.
- Myönnetystä vuorosta lähetetään vuoron saaneelle varausvahvistus sähköpostitse.
- Ajan tasalla olevat koulukohtaiset varaukset voi tarkistaa kaupungin verkkosivuilta www.kuopio.fi/koulutilat .

Vuorojen peruminen

- **Yksittäisen vakiovuorokerran voi perua viimeistään 14 vrk ennen kyseistä vuoroa, tällöin vuorosta ei peritä maksua. Perumisilmoitukset vain sähköpostitse, koulutilavaraukset@kuopio.fi.**
- Vakiovuoron voi lopettaa milloin vaan ilmoittamalla siitä tilavarauksiin.
- Tilavaraukset voi perua vakiovuoron, luovuttaakseen tilan koulun käyttöön tai jos tila tarvitaan kilpailujen, leirien tmv. käyttöön. Peruminen tehdään vähintään 10 vuorokautta ennen kyseistä päivää. Peruttu vuoro hyvitetään laskutuksen yhteydessä.
- Vakiovuoro voidaan perua, mikäli käyttäjät eivät noudata ohjeita tai ehtoja.

Ohjeet ja vastuut

- Vuoron aikana saa liikkua ainoastaan varatuissa tiloissa.
- Vuorojen vastuuhenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että vuoron käyttäjät ovat tutustuneet kiinteistön paloturvallisuusohjeisiin.
- Vuorojen vastuuhenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että käytettävissä tiloissa säilyy järjestys ja koulutilojen käytöstä annettuja ohjeita noudatetaan.
- Salivuoron käyttäjillä on oikeus ottaa käyttöön varastosta liikuntasalien perusvälineet, kuten salibandylaidat, verkot, maalit, korit ja patjat. **Nämä on vuoron päätyttyä palautettava niille varatuille paikoille hyvään järjestykseen.** Muut välineet (mailat, pallot yms.) on käyttäjän tuotava itse.
- Salivuoroilla on käytettävä sisäjalkineita, joista ei aiheudu haittaa lattiapinnalle.
- Salissa saa käyttää vain sisäjalkapalloja.
- Ulko-ovea ei saa teljetä auki, aiheuttaa hälytyksen. Hälykännit laskutetaan vuoron käyttäjältä.
- Vuoron päätteeksi valot on sammutettava sekä ikkunat ja ovet suljettava.
- Salin tulee olla vapaa seuraavia käyttäjiä varten varatun ajan päättyessä.
- Koulutiloista on poistuttava 15 minuutin kuluessa vuoron päättymisestä.
- Käyttäjän on huolehdittava siitä, että vuoron aikana paikalla on käytöstä vastaava vähintään 18-vuotias henkilö tai, että asiasta on poikkeustapauksessa sovittu tilavarausten kanssa. Sopimuksessa pitää vastuunottajana olla tässä tapauksessa varauspalveluiden hyväksymä rekisteröity yhdistys, jonka velvoitteet Kuopion kaupungin kanssa ovat kunnossa tai alle 18-vuotiaan vanhemmat. Alle 16-vuotiaat eivät voi toimia vastuuhenkilöinä.
- **Salin lattiaan ei saa laittaa teippiä.**
- Tupakointi, nuuskan ja päihdeaineiden käyttö on koulun tiloissa ja piha-alueella kielletty. Alkoholin anniskelulupaa voi hakea kouluajan ulkopuoliseen yksittäiseen tapahtumaan.
- Myönnettyä vuoron käyttöoikeutta ei saa ilman lupaa siirtää toiselle.



Koulutilojen valvonta

- Jokaiselle vakiovuoron vastuuhenkilölle luovutetaan oma avain, kulkutunniste tai ovikoodi koulusta riippuen. Niiden käytöstä annetaan luovutuksen yhteydessä aina erillinen ohje.
- Koulujen oman käytön valvonnasta vastaavat koulut.

Koulutilojen siivous, ulkoalueiden hoito

- Koulutilat siivotaan ma – pe kerran päivässä koulun käyttöä varten.
- Liikuntasalin tiloista löytyy moppi, jolla lattian voi pyyhkiä tarpeen mukaan.
- Käyttäjän velvollisuutena on huolehtia siitä, että tila jää käytön jälkeen siistiin ja asianmukaiseen kuntoon. Tilavarausten toimesta tilattu ylimääräinen siivous laskutetaan käyttäjältä.
- Koulujen piha-alueet hiekoitetaan ja aurataan vain koulupäivinä.
- Mahdolliset viikonlopputapahtumia varten tilavarausten tilaamat auraukset veloitetaan varaajalta.

Perittävät kustannukset ja vahingonkorvausvelvollisuus

- Tilojen käytöstä peritään käyttömaksu voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Laskutus tapahtuu pääsääntöisesti kuukausittain jälkikäteen. Tilavarausten kanssa voi myös sopia maksukäytännöstä, jolloin koko kauden (syksy/kevät) käyttökorvaus laskutetaan etukäteen.
- Käyttömaksu muodostuu tilan lämmityksestä, käyttövedestä, saniteettitarvikkeista, arkipäivisin (ma-pe) kerran vuorokaudessa tehtävästä perussiivouksesta ja valvonnasta aiheutuvista kustannuksista.
- Jos havaitset vuorolle tullessasi tilassa jotain poikkeavaa, ilmoita siitä seuraavana arkipäivänä tilavarauksiin. Tiloihin tai varusteisiin kohdistuneen vahingon aiheuttaja on velvollinen korvaamaan vahingon korjaamisesta aiheutuneet kustannukset. Jos tilan käytössä on häiriötä tai käyttövuorolla särkyä jotain, on siitä ilmoitettava heti seuraavana arkipäivänä tilavarauksiin.
- Hälytysjärjestelmät asennetaan käyttöaikojen mukaisesti. Aiheutetuista hälytyksistä sekä niiden kustannuksista vastaa vuoron käyttäjä
- Kaikkiin varauksiin noudatetaan samaa hinnoittelua. Jos joku kaupungin toimielin näkee tapahtuman niin tärkeäksi kaupungille, että hintaa alennetaan tai se annetaan maksutta, laskutetaan ko. tahoja hinnaston mukaisesti.

Tilojen veloituksettomaan käyttöön ovat oikeutettuja:

- Koulu ja kasvun ja oppimisen palvelualue omaan käyttöönsä sekä kop:n työntekijä- ja viranhaltijajärjestöt kokouksiaan varten.
- Vanhempainyhdistysten kokoukset sekä oppilaille järjestettävät discot ym. tapahtumat
- Asukas- ja kyläyhdistyksiltä tai niihin rinnastettavilta toimijoilta ei peritä käyttömaksuja heidän järjestämisen toimintansa edellyttämien kokousten osalta omatoimisen hyvinvoinnin palveluiden hallinnoimissa tiloissa eikä niissä tilatarpeissa, jotka liittyvät suoraan kaupunkia hyödyntävään toimintaan (esimerkiksi asuinalueen siivoustalkoiden järjestelyt). Muilta osin asukas- ja kyläyhdistykset rinnastetaan muihin rekisteröityihin yhdistyksiin järjestettävän toiminnan perusteella.