

Jokirinteen oppimiskeskuksen tilojen ilta- ja viikonloppukäytön ohjeet toimijoille

Voimassa olevat käyttövuorot

- Jokirinteen iltakäyttö- ja viikonloppuvuorot löytyvät sähköisestä tilavarausjärjestelmä Timmistä, osoite <https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/#/5275>
- Käyttövuoroa käytetään vain haettuun käyttötarkoitukseen eikä sitä voi siirtää muille ilman rehtorin lupaa.
- Käyttövuoron aikana paikalla tulee olla nimetty täysi-ikäinen vastuuhenkilö tai -henkilöt, jotka vastaavat toiminnasta.
- Vuorojen vastuuhenkilöille luovutetaan yksi (1 kpl) avain, jolla vuoron vastuuhenkilö avaa oven ryhmälleen. Avainta ei saa luovuttaa edelleen.

Yksittäisen käyttövuoron vastuuhenkilön tietojen ilmoittaminen

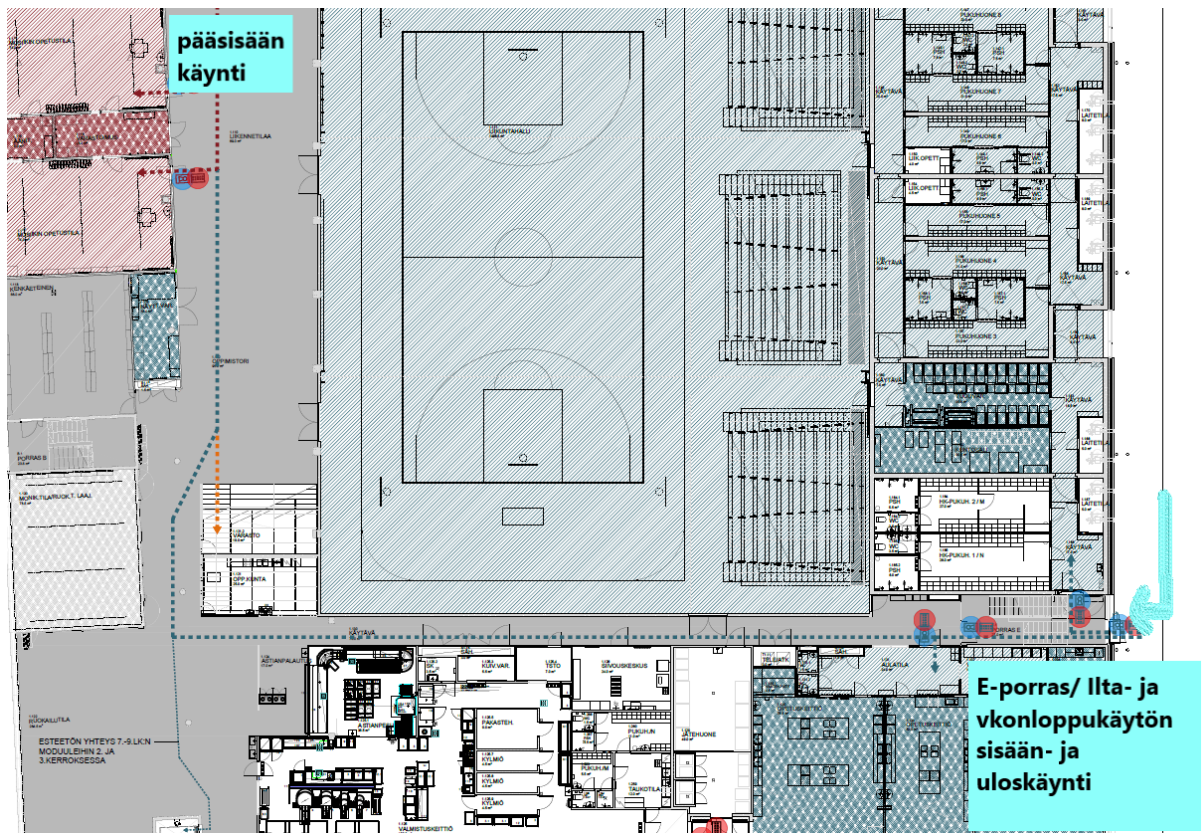
1. Vastuuhenkilön tai -henkilöiden nimi, sähköposti ja puhelinnumero tulee ilmoittaa vahtimestarille osoitteeseen kari.keranen@kirkkonummi.fi.
2. Lisäksi vastuuhenkilön tai -henkilöiden tulee rekisteröityä tilavarausjärjestelmä Timmin käyttäjäksi, jotta vastuuhenkilön tiedot voidaan kirjata voimassa olevan vuoron tietoihin.

Ohjeiden jalkauttaminen käyttäjille

- Nuoriso- ja liikuntapalvelut ohjeistaa ja opastaa liikuntahallin käyttämiseen. Muiden tilojen ohjeistuksen antaa Jokirinteen koulun vahtimestarit.
- Jokaisen vuoron vastuuhenkilön tulee opastaa ryhmäänsä/ asiakkaitaan tilan oikeaoppiseen käyttämiseen.
- Vuoron vastuuhenkilö allekirjoittaa lomakkeen, jolla varmistetaan se, että annetut ohjeet on luettu ja ne on jalkautettu käytäntöön.

Käyttäjien sisäänkäynti ja kengät

- Vuorolle saavutaan 15 minuuttia ennen vuoron alkamista. Vuoron vastuuhenkilö avaa ryhmälleen oven.
- Liikuntatilojen sisäänkäynti tapahtuu E-rapun ovesta.
- Sisäänkäynti koulun muihin tiloihin tapahtuu pääovesta.



Kengättömyys

- Ulkokengät jätetään sitä varten osoitettuun kenkätelineeseen. Sisällä käytetään sisäkenkiä, sukkia tai kengänsuojuksia.

Pukuhuoneet ja kaapit:

- Pukutilojen ovet ovat avoinna, niitä ei saa laittaa lukkoon.
- Käyttäjät laittavat omat tavaransa lukittaviin kaappeihin. Kaappi toimii millä tahansa sirullisella kortilla.
- Pukuhuoneiden ovenpielessä olevat näytöt otetaan käyttöön myöhemmin, kun integraatio tilavarauksjärjestelmän ja näyttöjen välillä on käyttökunnossa.

Liikuntavälineet

- Pallot, mailat sekä muut vastaavat välineet eivät ole vuoroja saaneiden käytettävissä, vaan jokaisella tulee olla omat henkilökohtaiset välineet.
- Maalit, verkot yms. kalustoon kuuluvat välineet tulee palauttaa omille paikoilleen oman vuoron päätyttyä.
- Jos koulun liikuntaväline rikkoutuu, niin siitä tulee ilmoittaa välittömästi vahtimestarille kari.keranen@kirkkonummi.fi tai laittaa sähköpostia tilavaraukset@kirkkonummi.fi -osoitteeseen.
- Tahallaan rikotuista tai kadotetuista välineistä laskutetaan kyseisen vuoron haltijaa.

Käyttövuorot/ siivous

Vuoroja saaneilla käyttäjillä on vastuu tilojen asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä siisteydestä. Viikonloppuisin tiloissa ei ole ulkopuolista siivousta.

1. Jokaisen käyttövuoron jälkeen vastuuhenkilö huolehtii, että tilat siivotaan, pöydät pyyhitään sekä laitetaan paikoilleen, tuolit nostetaan ja roskat viedään pois. Jos käytössä on ollut liikuntahalli, sen lattia mopataan sekä roskat kerätään pois. Liikuntahallin siivoukseen tarkoitettut käytettävissä olevat siivousvälineet löytyvät liikuntavälinevarastosta. Muiden tilojen osalta tilankäyttäjä voi tuoda siivousvälineet itse tai voi halutessaan lainata siivousvälineet koulun vahtimestarilta. Tavallinen yleispuhdistusaine on sopiva pöytien pyyhkimiseen, lattian siivousta varten sopii leveä harja.
2. Vastuuhenkilö huolehtii myös, että käytössä ollut pukutila jää siistiin kuntoon ja roskat on kerätty latioilta pois.

Pihkan käyttö liikuntahallissa:

- Pihkan käyttö sallitaan ainoastaan yli 16-vuotiaille (B- ja A-juniorit ja aikuisten edustusjoukkue) heille myönnettyillä vuoroilla. Ottelu- ja harjoitustapahtuman järjestävä seura/ joukkue siivoaa pihkan pois välittömästi ottelu- ja harjoitustapahtuman jälkeen liikuntatilasta sekä pukutiloista annettujen siivousohjeiden mukaisesti. Mikäli tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, esim. pihkaa ei poisteta kokonaan jokaisen käytön jälkeen, voi se johtaa vuoron/vuorojen perumiseen.

Sanktiot ohjeiden noudattamatta jättämisestä

- Mikäli tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, voi se johtaa vuoron/vuorojen perumiseen.
- Mikäli kunta joutuu siivoamaan tilan käyttäjän laiminlyönnin seurauksena, peritään siivouskustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta.
- Mikäli käyttäjä aiheuttaa toiminnallaan turhan vartijakäynnin, peritään vartiointikustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta.

Vahtimestaripalvelut iltaisin ja viikonloppuisin

- Jokirinteen liikuntahallin ilt- ja viikonloppukäytön vuorojen hallinta on nuoriso- ja liikuntapalveluilla. Muita koulun tiloja hallinnoi Jokirinteen koulun rehtori.
- Ilt- ja viikonloppukäytön aikana liikuntahallissa työskentelee pääsääntöisesti nuoriso- ja liikuntapalveluiden vahtimestari. Huomioitavaa on, että vahtimestaripalveluissa ei välttämättä ole joka päivä työntekijää. Koulun muiden tilojen iltakäytön aikana koululla työskentelee arkisin iltavahtimestari Sakari Tamminen klo 16–22.
- Kun liikuntahallin puolella ei ole vahtimestaripalveluita, mahdollisissa ongelmatilanteissa **(HUOM! Unohtunut avain ei ole ongelmatilanne)** asiakkaiden tulee ottaa yhteyttä:
 - ma-pe klo 16-22 uimahallin laitoshuoltoon puh. 040-588 4439 tai koulun vahtimestaripalveluihin puh. 040-5737396
 - la-su klo 10-18 uimahallin laitoshuoltoon puhelimitse 040-588 4439

Huomioitahan, että uimahallin laitoshuolto vastaa ensisijaisesti uimahallin kiinteistöstä ja uimahallin asiakasturvallisuudesta, joten Jokirinteeseen tullaan auttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Nuoriso- ja liikuntapalveluiden vahtimestarit

Vahtimestari Vesa Turunen p.0400-428218 vesa.turunen@kirkkonummi.fi

Laitosmies/ vahtimestari Sami Purkamo p.040-1269768 sami.purkamo@kirkkonummi.fi

Jokirinteen koulun vahtimestarit

Päivävahtimestari 7:30-15:30 Kari Keränen p. 040 1269 338 kari.keranen@kirkkonummi.fi

Iltavahtimestari 15:30–22:00 Sakari Tamminen p. 040 573 7396 sakari.tamminen@kirkkonummi.fi

Yleistä

Vuorojen hakeminen

- Vakiovuorot ja kesävuorot (ml. leiritoimintaa varten haettavat vuorot) haetaan vuosittain. Seurat hakevat vakiovuorot keskitetysti. Vuoroja myönnettäessä huomioidaan tilan soveltuvuus haettuun tarkoitukseen. Yhdistysten ja yhteisöjen vuoroja jaettaessa etusijalla on lasten ja nuorten toiminta. Myöhästyneet hakemukset huomioidaan, mikäli jää vapaita käyttövuoroja.
- Yksittäisiä käyttövuoroja voidaan myöntää milloin tahansa toimintakauden aikana. Käyttövuorot voidaan peruuttaa koulun oman käytön, kansallisten ja kansainvälisten otteluiden sekä kilpailujen ja suurempien tapahtumien vuoksi. Peruuttamisesta pyritään ilmoittamaan mahdollisimman ajoissa.

HUOM! Tilojen käyttöä rajoitetaan koulun lomien aikana, juhlapyhinä, kesäaikana tai muusta perustellusta syystä.

Vuorojen haku-aika, päätökset ja vuorojen peruuttamisen aikataulu

Vakiovuorot

- Julistetaan haettavaksi viikkoon 9 mennessä.
- Päätökset toimitetaan hakijoille 30.4. mennessä.
- Vuoroja saaneiden tulee peruuttaa käyttämättä jäävät vuorot viimeistään viikolla 32.

Kesävuorot:

- Julistetaan haettavaksi viikkoon 49 mennessä.
- Päätökset toimitetaan hakijoille 31.1. mennessä.
- Vuoroja saaneiden tulee peruuttaa käyttämättä jäävät vuorot viimeistään viikolla 18.

Kausien pituudet

Kesäkausi:

- Kesäkuu, viikosta 23 alkaen – viikko 32 (elokuun toisen viikon loppuun).

Vakiovuorot (syys-kevät):

- Syyskausi: koulujen alkamispäivästä seuraavan viikon maanantai – viikko 50.
- Kevätkausi: viikko 2 – viikko 20.

Varattavissa olevat liikuntahallin vuorot:

- ma-pe klo 16–22, la-su klo 8–22.

Varattavissa olevat koulun muut tilat:

- ma-pe 16–22, la-su 8–22 (pois lukien koulun loma-ajat).

Käyttövuorojen myöntäminen

Käyttövuorot myönnetään seuraavassa järjestyksessä:

1. Kirkkonummelaisten yhdistysten säännölliset ja yksittäiset käyttövuorot.
2. Kirkkonummelaisten muiden yhteisöjen toiminta.
3. Muiden kuin kirkkonummelaisten yhdistysten toiminta
4. Yritystoiminnan harjoittajat.

Vakituiset käyttövuorot voidaan peruuttaa koulun oman käytön, kansallisten ja kansainvälisten otteluiden sekä kilpailujen ja suurempien tapahtumien vuoksi.

Käyttövuorojen peruuttaminen toimintakauden aikana

Peruuttajana käyttövuoron saaja

- Käyttäjän tulee peruttaa käyttämättä jäävä vuoro viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen vuoron alkamista.

Peruuttajana käyttövuoron myöntäjä

- Myöntäjä voi joutua peruuttamaan käyttövuoron oman toiminnan tai muun käytön vuoksi. Tästä ilmoitetaan vuoron käyttäjälle viimeistään 14 vuorokautta ennen käyttövuoropäivää.
- Myöntäjä voi peruttaa käyttövuoron tai -vuorot käyttöohjeiden vastaisen toiminnan takia.
- Käyttövuoro voidaan perua myös ylivoimaisen esteen (force majeure) vuoksi.

Laskutus ja käyttökorvaukset

- Tilojen käyttövuorot ovat maksuttomia kunnanhallituksen 9.12.2019 § 424 päätöksen mukaisesti paikallisten yhdistysten harrastustoiminnalta.
- Pääsy- ja osallistumismaksuisista käyttövuoroista peritään kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaiset maksut. Käyttövuorot laskutetaan myönnettyjen käyttövuorojen mukaisesti.

1.4.2022 alkaen hinnat ovat:

Jokirinteen liikuntahallin (1500 m²) maksut vuoroista, joista järjestäjä perii sisäänpääsy- tai osallistumismaksuja:

25,00 (ALV 0%) euroa/ tunti:

200,00 (ALV 0%) euroa/ päivä, kun tilan käyttö yli 5 tuntia.

Jokirinteen koulun muiden tilojen käytöstä perittävät käyttökorvaukset, joista järjestäjä perii sisäänpääsy- tai osallistumismaksuja:

Kunnan tilojen käytöstä perittävät korvaukset 1.1.2020 alkaen (alv 0 %)

- Vuokraaja valvoo ja siivoaa

Tilan koko neliötä

1.1.2020 alk.

€/h €/pvä

-200	10	50
201-400	15	75
401-600	20	100
600-	25	150

Kunta valvoo ja siivoaa

Tilan koko neliötä

1.1.2020 alk.

€/h €/pvä

-200	30	150
201-400	40	200
401-600	50	250
600-	60	300

Tupakointi, tupakkatuotteiden, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö ja myyminen on kielletty kaikissa oppimiskeskuksen tiloissa ja sen piha-alueilla.

Jokirinteen oppimiskeskuksen liikuntahalli/ tapahtuma-, ottelu- ja turnauskäyttö

Jokirinteen liikuntahallissa voidaan järjestää mm. kansallisia ja kansainvälisiä liikunnallisia tapahtumia sekä kulttuuritapahtumia. Järjestäjällä tulee olla oma organisaatio tapahtuman, otteluiden ja turnauksien suunnitteluun ja toteuttamiseen. Nuoriso- ja liikuntapalvelut antaa käyttöohjeet ja perehdyttää Jokirinteen liikuntatilojen käyttöön ml. eri laitteiden oikeaoppinen käyttö. Muiden tilojen käyttöön saa ohjeistuksen Jokirinteen koulun vahtimestareilta. Tapahtuman järjestäjä sitoutuu noudattamaan annettuja käyttöohjeita.

Tartuntatauti-ohjeistus

Toiminnan järjestäjä noudattaa toiminnassaan voimassa olevia Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL), opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM), aluehallintovirastojen, Työterveyslaitoksen sekä kunnan ohjeita tartuntatauteihin liittyen.

Tapahtuman järjestäjä vastaa:

- tilaisuuteen tarvittavien viranomaisilmoitusten ja suunnitelmien tekemisestä sekä lupien hakemisesta ja niiden kustannuksista
- järjestysmiehistä ja yleisön ohjaamisesta
- lattian suojaamisesta matoilla, mattojen siivouksesta ja varastoinnista
- tuolien ja pöytien siirroista ja niiden puhdistamisesta käytön jälkeen
- näyttämösiirrosta
- **HUOM!** Katsomoiden avaamisesta ja sulkemisesta vastaa liikuntatilojen vahtimestari. Lattian mahdollinen suojaaminen katsomon osalta kuuluu tapahtuman järjestäjän tehtäväksi.
- varusteiden ja laitteiden siirroista ja kuljetuksista
- kuulutukset, valaistukset, ym. tekninen käyttö
- puffetin / kahvion ylläpito ja siihen liittyvät luvat
- siivouksesta tapahtuman jälkeen
- muu tapahtuman purku
- jätteiden lajittelu ja poistaminen

Siivous tapahtuman aikana ja sen jälkeen:

1. Tapahtuman jälkeen vastuhenkilö huolehtii, että tilat siivotaan, pöydät pyyhitään, tuolit siistitään sekä laitetaan paikoilleen ja roskat viedään pois. Jos käytössä on ollut liikuntahalli, sen lattia mopataan sekä roskat kerätään pois. Liikuntahallin siivoukseen tarkoitetut käytettävissä olevat siivousvälineet löytyvät liikuntavälinevarastosta. Muiden tilojen osalta tilankäyttäjä tuo mukanaan siivousvälineet tai lainaa niitä tarvittaessa koululta. Tavallinen yleispuhdistusaine on sopiva pöytien pyyhkimiseen, lattian siivousta varten on leveä harja.
2. Vastuhenkilö huolehtii myös, että käytössä ollut pukutila jää siistiin kuntoon ja roskat on kerätty lattioilta pois.

Käsipallossa käytettävä pihka:

Pihka käyttö sallitaan ainoastaan yli 16-vuotiaille (B- ja A-juniorit ja aikuisten edustusjoukkue) heille myönnettyillä vuoroilla. Ottelu- ja harjoitustapahtuman järjestävä seura/ joukkue siivoaa pihkan pois välittömästi ottelu- ja harjoitustapahtuman jälkeen liikuntatilasta sekä pukutiloista annettujen siivousohjeiden mukaisesti. Mikäli tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, voi se johtaa vuorojen perumiseen.

Sanktiot ohjeiden noudattamatta jättämisestä

- Mikäli tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, voi se johtaa tilojen väliaikaiseen käyttökieltoon.
- Mikäli kunta joutuu siivoamaan tilan käyttäjän laiminlyönnin seurauksena, peritään siivouskustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta.
- Mikäli käyttäjä aiheuttaa toiminnallaan turhan vartijakäynnin, peritään vartiointikustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta.

Päihteet

- Tupakointi, tupakkatuotteiden, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö ja myyminen on kielletty kaikissa oppimiskeskuksen tiloissa ja sen piha-alueilla.

Katsojien sisäänpääsy ja katsomoon kulku

- Katsojat saapuvat pääsisäänkäynnistä.
- Pääsisäänkäynnin oven ohjelmointi tilataan erikseen nuoriso- ja liikuntapalveluiden vahtimestaripalveluiden kautta.
- Tapahtuman järjestäjä valvoo pääsisäänkäyntiä ja ohjaa asiakkaat katsomoon hallin sivun kautta.

Kengättömyys

- Ulkokengät jätetään sitä varten osoitettuun kenkätelineeseen, pukuhuoneisiin/ katsomoon ei mennä ulkokengillä.

Pukuhuoneet ja kaapit

- Pukutilojen ovet ovat avoinna, niitä ei saa laittaa lukkoon.
- Käyttäjät laittavat omat tavaransa lukittaviin kaappeihin. Kaappi toimii millä tahansa sirullisella kortilla.
- Pukuhuoneiden ovenpielessä olevat näytöt otetaan käyttöön myöhemmin, kun integraatio tilavarauksjärjestelmän ja näyttöjen välillä on käyttökunnossa.

Pukuhuoneiden lisäksi muut käytettävissä olevat tilat

- Tapahtuman järjestäjän on ilmoitettava etukäteen (vähintään 2 viikko etukäteen) tarpeestaan muiden esim. luokkatilojen tarpeellisuudesta. Tilojen käyttäminen tapahtumassa selvitetään nuoriso- ja liikuntapalveluiden ja tilan vastuutahojen kanssa aina tapauskohtaisesti erikseen. Emme voi taata etukäteen erillisten tilojen käyttöä.

Ohjeet päivitetty: Jokirinteen koulu 17112022

Jokirinteen koulun tilojen käyttöperiaatteet/ toimijan sitoutuminen

Vuoron vastuutaho (esim. seuran nimi)

Vuoron vastuuhenkilön nimi

Vastuuhenkilön sähköposti ja puhelinnumero

Olen lukenut yllä mainitut käyttöperiaatteet ja ohjeet sekä sitoudun noudattamaan niitä. Ohjeistan/ olen ohjeistanut asiakasryhmäni noudattamaan niitä.

allekirjoitus ja nimenselvennys

Kirkkonummella (pvm/ vuosiluku) _____

Tietoja rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot (=vastuuhenkilön yhteystiedot). Tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).