12.11.2026

Jokirinteen koulun tilojen ilta- ja viikonloppukäytön ohjeet toimijoille

TIMMI

- Jokirinteen iltakäyttö- ja viikonloppuvuorot löytyvät sähköisestä tilavarausjärjestelmä Timmistä, osoite https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/#/5275
- Vuoroja haetaan viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa/kokoontumista.
- Koulun lomien aikana hakemuksia ei käsitellä.
- 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. Avain tai ovikoodi on noudettava tapahtumaa/kokoontumista edeltävänä **arki**päivänä klo 15.00 mennessä.
- Käyttäjällä ei ole oikeutta olla muissa koulun tiloissa kuin mikä heille on päätöksessä tai Timmin kautta hyväksytty.
- Tilan käyttäjän tulee myös ottaa huomioon koulun muiden tilojen samanaikaiset käyttäjät.
- Tapahtumajärjestäjää velvoitetaan lukemaan pelastussuunnitelma varamaansa tilan osalta ja esittämään pyydettäessä oman tapahtumansa turvallisuussuunnitelma SRV:lle (kiinteistön haltija).
- Mikäli käyttäjä aiheuttaa toiminnallaan turhan pelastustoimen hälytyksen tai vartijakäynnin, peritään kustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta

Yksittäisen käyttövuoron vastuuhenkilön tietojen ilmoittaminen

- Vastuuhenkilön tai -henkilöiden nimi, sähköposti ja puhelinnumero tulee ilmoittaa vahtimestarille osoitteeseen kari.keranen@kirkkonummi.fi.
- 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 niiltä osin, mitä näissä ohjeissa tai viranhaltijapäätöksessä ei mainita.
- 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.
- Vuorolle saavutaan noin 15 minuuttia ennen vuoron alkamista. Vuoron vastuuhenkilö avaa ryhmälleen oven.

Kengättömyys

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

Ulko-ovi

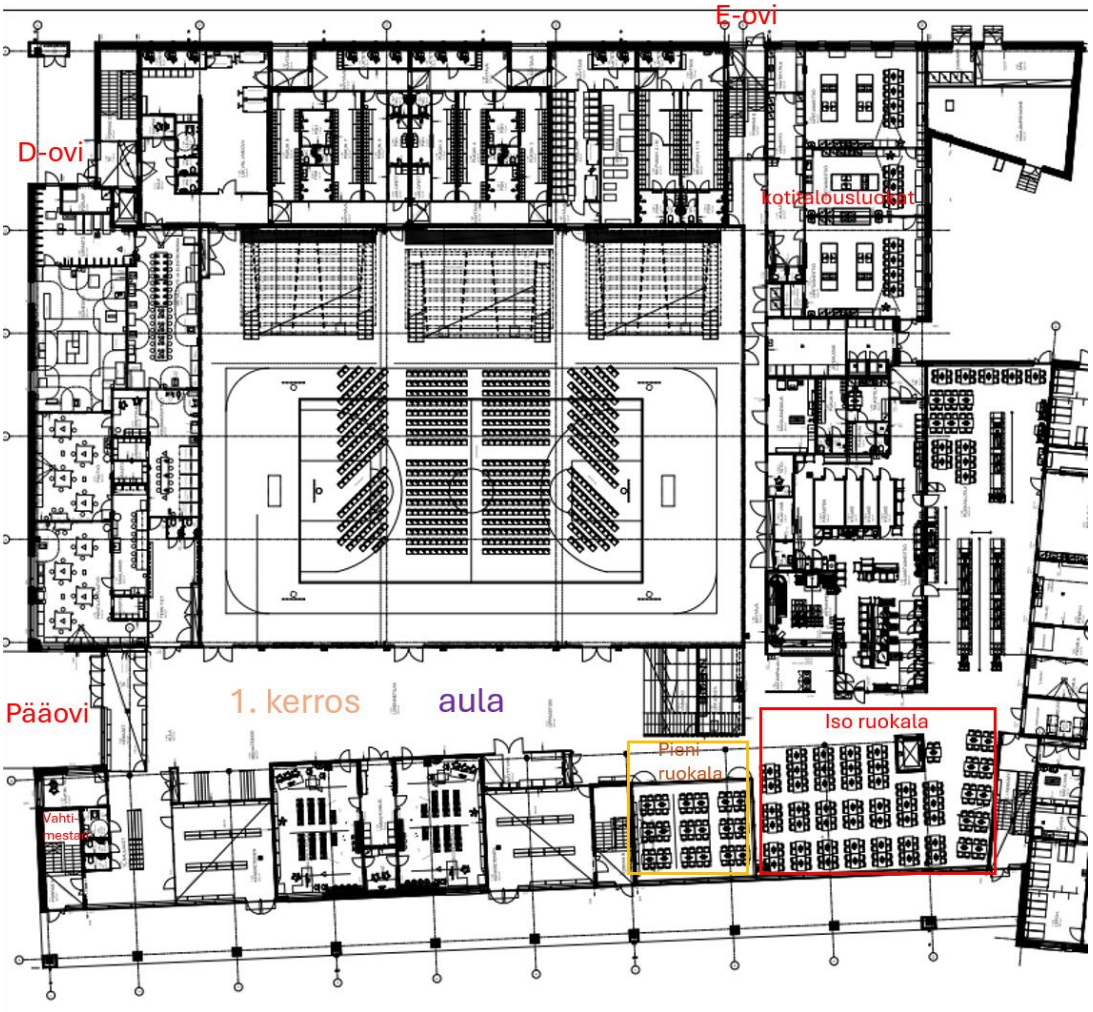
- Ulko-ovia ei saa kiilata auki kuin hetkellisesti tavaroiden purkua varten**. Lähtiessään vuoron vastuuhenkilö tarkistaa, että ryhmänsä käyttäjien jäljiltä ovet ovat lukossa.**

Parkkipaikat

- Arkisin klo 7:30-15:30 koulun parkkipaikat on varattu henkilökunnalle. Muina aikoina parkkipaikalle voi pysäköidä. Koulun parkkipaikalla ja ympäristössä on noudatettava nopeus- ja pysäköintirajoituksia ja pelastusteille pysäköiminen on kielletty.

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.



Kotitalousluokkien, käsityö- ja kuvataideluokkien välineet

- Koulun opetukseen tarkoitetut tarvikkeet (ruoka-aineet, kankaat, langat, puu- ja metalli, paperit, kynät, maalit, savet yms.) **eivät ole** vuoroja saaneiden käytettävissä, vaan jokaisella koulun ulkopuolisella käyttäjällä tulee olla omat tarvikkeet.
- Kalustoon kuuluvat työvälineet tulee palauttaa pestyinä/puhdistettuina omille paikoilleen oman vuoron päätyttyä.
- Jos koulun työväline rikkoutuu, niin siitä tulee ilmoittaa välittömästi vahtimestarille kari.keranen@kirkkonummi.fi.
- Rikotuista tai kadotetuista välineistä laskutetaan kyseisen vuoron haltijaa**.**

Käyttövuorot/ siivous

- Vuoroja saaneilla käyttäjillä on vastuu tilojen asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä siisteydestä. Huomioi, että koulun oppituntien on päästävä alkamaan aamuisin siisteissä luokissa.
- Jokaisen käyttövuoron jälkeen vastuuhenkilö huolehtii, että tilat (myös käytössä olleet WC-tilat) siivotaan, pöydät pyyhitään sekä laitetaan paikoilleen, tuolit nostetaan ja roskat viedään pois. Jos lattia on likaantunut, se lakaistaan, mopataan sekä roskat kerätään pois.
- Tilankäyttäjä voi tuoda siivousvälineet itse tai voi halutessaan lainata siivousvälineet koulun vahtimestarilta (tiedustelut arkisin klo 7:30-15:30). Tavallinen yleispuhdistusaine on sopiva pöytien pyyhkimiseen, lattian siivousta varten sopii leveä harja ja tarvittaessa lattia mopataan.

Siivoukseen on erilliset ohjeet.

Vahtimestaripalvelut iltaisin ja viikonloppuisin

- Jokirinteen liikuntahallin ilta- ja viikonloppukäytön vuorojen hallinta on nuoriso- ja liikuntapalveluilla. Muita koulun tiloja hallinnoi Jokirinteen koulun rehtori.
- Ilta- 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 vuoden 2026 loppuun saakka arkisin iltavahtimestari Sakari Tamminen klo 16–22 pois lukien koulujen loma-ajat.
- 1.1.2027 alkaen koululla ei ole iltavahtimestaria.
- 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 la-su klo 10–18 uimahallin laitoshuoltoon puhelimitse 040-588 4439
- Huomioittehan, että uimahallin laitoshuolto vastaa ensisijaisesti uimahallin kiinteistöstä ja uimahallin asiakasturvallisuudesta, joten Jokirinteeseen tullaan auttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Jokirinteen koulun vahtimestarit

- Päivävahtimestari arkisin 7:30-15:30 Kari Keränen p. 040 1269 338 kari.keranen@kirkkonummi.fi
- Iltavahtimestari arkisin 15:30–22:00 Sakari Tamminen p. 040 573 7396 sakari.tamminen@kirkkonummi.fi vuoden 2026 loppuun saakka.

Yleistä

Vuorojen hakeminen

Yksittäiset vuorot ja kesävuorot (ml. leiritoimintaa varten haettavat vuorot) haetaan ympäri vuoden heinäkuuta lukuun ottamatta. Seurat, järjestöt ja yhdistykset sekä yksityishenkilöt hakevat vuorot itse Timmin kautta. Yksittäisiä käyttövuoroja voidaan myöntää milloin tahansa toimintakauden aikana. Hakemus on tehtävä viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa, mieluiten kaksi viikkoa. Lomien aikana (esim. joulun aikaan ja heinäkuussa) hakemuksia ei käsitellä.

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.

Varattavissa olevat koulun tilat: ma-pe 16–22, la-su 8–22 (pois lukien koulun loma-ajat):

1. krs 133 (kotitalous iso)
1. krs 134 (kotitalous pieni)
1. krs 135 (kotitalous iso)
1. krs 175-180 (puutyö+konesali)
1. krs 181 (metallityö ja elektroniikka)
1. krs Aula
1. krs Iso ruokala
1. krs Oppilaskunnan keittiö (ei istumapaikkoja)
1. krs Pieni ruokala
2. krs 101 (avoin opetustila)
2. krs 103 (avoin opetustila)
2. krs 105 (opetustila)
2. krs 107 (opetustila)
2. krs 108 (opetustila)
2. krs 111 (avoin opetustila)
2. krs 114 (avoin opetustila)
2. krs 117 (musiikkiluokka)
2. krs 126 (avoin opetustila)
2. krs 128 (opetustila)
2. krs 129 (opetustila)
2. krs 135 (avotila)
2. krs 149 (avotila, a+b)
2. krs 171 (kuvataideluokka)
2 krs 176 (käsityöluokka)
2. krs 180 (käsityöluokka)
2. krs 229 (opetustila, alkuopetus)
2. krs 230 (opetustila, alkuopetus)
3. krs 102 (opetustila)
3. krs 104 (avoin opetustila)
3. krs 106 (opetustila)
3. krs 107 (opetustila)
3. krs 109 (opetustila)
3. krs 111 (avoin opetustila)
3.krs 114 (avoin opetustila)

Käyttövuorojen myöntäminen

Käyttövuorot myönnetään Timmissä. Tilavarauksesta tulee sähköpostivahvistus, kun se on käsitelty. Käyttövuoroista tehdään myös viranhaltijapäätökset ja ne lähetetään yleensä hieman myöhemmin varaajan sähköpostiin. Päätösteksti tulee lukea ja sisäistää ennen myönnettyä vuoroa. Päätöksen lisäksi liitteenä tulevat siivous- ja käyttöohjeet sekä pelastussuunnitelman osa, jotka velvoitetaan lukemaan ennen käyttövuoroa.

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 (myös paikallinen harrastustoiminta) perii sisäänpääsy- tai osallistumismaksuja:

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

-

Vuokraaja valvoo ja siivoaa

Tilan koko neliöitä	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 neliöitä	1.1.2020 alk. €/h	€ /pvä
-200	30	150
201-400	40	200
401-600	50	250
600-	60	300

Tilojen käyttökorvaukset: Kunnan toimitilojen osalta on voimassa kunnanhallituksen 09.12.2019 §424 vahvistamat kunnan käyttökorvausperusteet. Maksua ei peritä paikallisilta yhdistyksiltä. Muiden käyttäjien ja maksullisten tapahtumien laskutus tapahtuu kunnan käyttämän talousjärjestelmän kautta. Y-tunnus/henkilötunnus vaaditaan asiakkuuden perustamiseen. Jos käyttäjä aiheuttaa vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle tilan omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet todelliset kulut vahinkoa aiheuttaneelta. Mikäli käyttäjä aiheuttaa toiminnallaan turhan vartijakäynnin tai turhan pelastuslaitoksen käynnin, peritään kustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta. Jos tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, voi se johtaa tilojen väliaikaiseen käyttökieltoon. Vuorot ovat käytettävissä, ellei koulun tai kunnan omat tai valtionhallinnon päätökset tilojen käytöstä sitä estä. Perumisista ilmoitetaan välittömästi esteen tullessa tietoon. Myös käyttäjän tulee perua vuoronsa heti, kun tieto esteestä on tiedossa.

Jokirinteen oppimiskeskuksen tapahtuma-, ottelu- ja turnauskäyttö

Jokirinteen koulussa 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 koulun tilojen käyttöön saa ohjeistuksen Jokirinteen koulun vahtimestareilta. Tapahtuman järjestäjä sitoutuu noudattamaan annettuja käyttöohjeita.

Tartuntatauti-ohjeistus
Toiminnan järjestäjä noudattaa toiminnassaan voimassa olevia Terveyden 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 poisvienti

Siivous tapahtuman aikana ja sen jälkeen: erilliset siivousohjeet liitteenä

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.

Katsojien sisäänpääsy ja katsomoon kulku
Katsojat saapuvat pääsisäänkäynnistä tai D-ovesta

Pääsisäänkäynnin oven ohjelmointi tilataan erikseen vahtimestarin kautta.
Tapahtuman järjestäjä valvoo pääsisäänkäyntiä ja ohjaa asiakkaat katsomoon hallin sivun kautta.

Kengättömyys
Ulkokengät jätetään sitä varten osoitettuun kenkätelineeseen. Pukuhuoneisiin/ katsomoon ei mennä ulkokengillä kuin siinä tapauksessa, että lattiat on matoilla suojattuina.

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

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).