

## Tilojen luovuttaminen ulkopuoliseen käyttöön

Tällä ohjeella määritellään Nivalan kaupungin omistamien tilojen käyttöön luovuttamista koskevat yhtenäiset periaatteet ja laskutusperusteet.

Tilojen luovuttaminen ulkopuoliseen käyttöön voi olla vakiovuoroista toistaiseksi tai määräajaksi tai satunnaista. Ulkopuolisella käytöllä tarkoitetaan muuta kuin kaupungin omaan organisaatioon kuuluvien yksiköiden käyttöä.

### 1. Tilojen käyttöoikeushakemus

- Sekä vakiovuoroista että satunnaista tilojen käyttöä haetaan kirjallisesti hakemus/päätöslomakkeella.
- Hakemus osoitetaan kiinteistön käyttövastaavalle, joka päättää tilan luovuttamisesta sekä ilmoittaa asiasta vastaavalle kiinteistöhoitajalle sekä keittiötilan kyseessä olleen ruokahuoltopäällikölle.

### 2. Tilojen käyttökorvaukset

- Käyttäjähallintokunnan osastopäällikkö päättää tilojen käyttökorvauksista tilapalvelun esityksen/ laskelmien pohjalta kalenterivuodeksi kerrallaan. Osastopäällikkö päättää myös mahdollisista veloitusperustepoikkeamista.

### 3. Tilojen käyttöön liittyvät palvelut ja työsuoritukset

- Kaupunki ei vastaa, tee tai huolehdi veloituksetta mistään tilojen käyttöä edeltävistä, käytön aikaisista tai käytön jälkeisistä palveluista tai työsuorituksista.
- Tilojen käyttäjä voi tehdä käyttöön liittyvät toimet itse, hankkia ulkopuolisina ostopalveluina tai tilata kaupungin tilapalvelulta suoritettavaksi korvausta vastaan, ellei käyttövastaava edellytä esim. keittiön kyseessä olleen kaupungin henkilöstön läsnäoloa.
- Tekninen lautakunta päättää tilapalvelun työsuoritusten hinnoitteluperusteista.
- Mikäli kaupunginhallitus päättää antaa sille osoitettujen hakemusten perusteella palveluja veloituksetta, kaupunginhallitus osoittaa tarkoitukseen erillisen määrärahan.

### 4. Kalusteet ja välineet

- Kaupunki luovuttaa käyttöön ainoastaan vuokratuissa tilassa olevat kiinto- ja irtokalusteet.
- Välineet (esim. pallot, mailat, askarteluvälineet) tuo käyttäjä tullessaan ja vie mennessään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

### 5. Vastuuhenkilö

- Vakiovuoroa hakeva tai satunnaisen tilaisuuden järjestäjä nimeää hakemuksessa täysi-ikäisen vastuuhenkilön ja tälle täysi-ikäisen varahenkilön.
- Käyttövastaava luovuttaa avaimen vastuuhenkilölle sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä ja selostaa käyttöön luovuttamisen ehdot ja ohjeet.

Vastuuhenkilö saa luovuttaa avaimen ainoastaan varahenkilölleen

- Vastuu- tai varahenkilö on velvollinen olemaan koko tilaisuuden ajan paikalla

- tarkistaa tilat ja kalusteet käyttövuoron alussa ja ilmoittaa mahdollisista vaurioista tai puutteista välittömästi kiinteistön käyttövastaavalle
- huolehtii tilaisuuden aikana järjestyksen säilymisestä
- huolehtii, ettei tiloissa ole käyttövuoron aikana asiattomia henkilöitä
- huolehtii, ettei käyttöoikeuspäätöksiä ylitetä
- huolehtii tilojen saattamisesta tilaisuutta edeltäneeseen siisteystasoon ja järjestykseen
- ilmoittaa mahdollisista vahingoista kiinteistön käyttövastaavalle heti tai iltatilaisuutta seuraavan arkipäivän aikana
- lähtee tilaisuudesta viimeisenä ja huolehtii ovien lukitsemisesta
- päivän viimeisen käyttövuoron kyseessä ollen, huolehtii, että kaikkien tilojen valot on sammutettu, vesihanat ovat kiinni sekä ikkunat suljettu ja ovet lukittu
- palauttaa avaimen kiinteistön käyttövastaavalle sovittuna ajankohtana

## **6. Kiinteistökohtaiset ohjeet**

- Kiinteistön käyttövastaava voi antaa näitä ohjeita täydentäviä kiinteistökohtaisia määräyksiä ja suosituksia.

## **7. Ohjeiden laiminlyönti**

- Kiinteistön käyttövastaava voi näiden tai kiinteistökohtaisten ohjeiden laiminlyönnin seurauksena perua vakiovuoroluvan määräaikaisesti tai toistaiseksi tai kieltää tilojen tulevan käyttöoikeuden.
- Kaupunki laskuttaa tilan käyttäjältä tämän aiheuttamat vahingot tai kunnan kontolle jääneet tilan järjestykseen saattamisesta tai siivouksesta aiheutuneet kustannukset sekä ohjeiden laiminlyömisestä tai huolimattomuudesta aiheutuneet muut seuraamukset.