

Principer för användning av lokaler som Sjundeå kommuns bildningsavdelning förfogar över fr.o.m. 01.02.2024

1. Ansökning och beviljande av användningstur

Regelbundna turer i inomhusidrottsutrymmen (veckovis regelbundet upprepade turer) följer tiderna för skolornas läsår. Följande höst- och vårperiods turer ska ansökas om senast 30.4 och beslut fattas senast 30.6. Sommarperiodens turer ansöks även senast 30.4 och turerna beviljas senast 20.5.

Under skolornas höst-, jul- och vinterlov samt vardagshelger finns inga regelbundna turer. Turer som ordnas under dessa semestertider ska ansökas om separat tre veckor innan tidpunkten och de beviljas per fall i mån av möjlighet.

Både regelbundna och enskilda turer kan sökas kontinuerligt under årets lopp till lediga tider.

Sommarperiodens regelbundna turer på utomhusidrottsplatser- och utrymmen (veckovis regelbundet upprepade turer ute) följer perioden 1.4–30.9 beaktande av fältförhållanden. Följande sommarperiods turer ska ansökas om senast 1.3 och beslut fattas senast 15.3.

Beviljande av turer styrs av Sjundeå kommuns förvaltningsstadga samt detta dokument. Turerna beviljas av tjänsteinnehavaren med ansvar för användningen av utrymmen. Ansökan av användningsturer, beviljande och skickandet av beslut har överförts till att skötas via utrymmesbokningssystemet med samma principer. Den persons uppgifter som ansöker om turen samt uppgifterna av organisationen för turen som ansöks om sparas i kommunens elektroniska utrymmesbokningssystem. Användaren ansvarar själv för att spara uppgifterna och för deras riktighet.

Beslut om beviljande av regelbundna turer och enskilda turer skickas till kontaktpersonen per e-post (bokningsbekräftelse). Det skickas också ett e-postmeddelande om ansökan inte godkänns. Meddelandena skickas från adressen timmi@siuntio.fi, kolla också din skräppost.

Anvisningar för rättelseyrkande och prislistan för användningsturerna hittas på kommunens hemsidor.

Ur beslutet framgår följande uppgifter:

- Byggnad och utrymme
- Turens tidpunkt (veckodag, klockslag samt den regelbundna turens start- och slutdag eller enskild dag)
- Det skickas också ett e-postmeddelande om en avslagen ansökan.

Anvisningar för rättelseyrkande

En som är missnöjd med detta beslut har rätt att få beslutet behandlat i bildningsnämnden, om personen inom fjorton (14) dagar från att beslutet fått till kännedom så kräver. I tidsfristen beaktas inte dagen för delfåendet. Rättelseyrkandet ska göras skriftligt. Den kan också lämnas in per post på adressen: Bildningsnämnden i Sjundea kommun, Parkstigen 1, 02580 Sjundea eller per e-post sivistystoimisto@siuntio.fi.

En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att ett brev därom blivit sänt, om inte något annat påvisas, eller vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som har antecknats i ett särskilt intyg om delfående av beslutet. Rättelseyrkandet kan framställas på både ändamålsenlighets- och på laglighetsgrund. Rättelseyrkandet kan framställas av parter och kommunmedlemmar. Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på och den ska undertecknas av rättelseyrkandets författare. Rättelseyrkandet ska lämnas in hos myndigheten innan tiden för yrkande på rättelse går ut.

Turer beviljas för användning som är enhetlig med utrymmets användningssyfte. Den som ansöker om turen ska i sin ansökan uppge turens användningssyfte och **användargrupp**. För användargruppens barn och ungdom del ska man dessutom meddela åldern på barnen som använder turen, till exempel C-juniorer T/F09 (födda 2009). Utrymmesbokningsprogrammet handleder i att fylla i nödvändiga uppgifter. Den beviljade turen måste användas till det syfte som uppgetts i ansökan och användargruppen ska under hela verksamhetsperioden vara den som uppgetts i ansökan.

Om möjliga avvikelser måste man förhandla med tjänsteinnehavaren som beviljar turer, som löser ärendet från fall till fall. Tjänsteinnehavaren som beviljar turer kan låta bli att bevilja en tur eller avboka en tur om turens användningssyfte inte är i enlighet med utrymmets användningssyfte eller om användargruppen avviker från den som uppgetts i ansökan.

Beviljande av en tur och användning av utrymme förutsätter att sökande förbinder sig till att följa de direktiv som givits i användningen av utrymmet. Innehavaren av användningsturen får inte överlåta sin bokning till en tredje part.

2. Delningsgrunder för användningsturer

Användningsturer beviljas på basis av ansökningarna i följande ordning:

- Sjundea kommuns egen verksamhet och verksamhet ordnat av Sjundea kommun
- Hiiden opistos och Medborgarinstitutet i Kyrksläotts verksamhet
- verksamhet för barn och unga av organisationer, yrkesutövare och företag som är registrerade i Sjundea (minst hälften av turens användare är under 18 år, exkluderat funktionärer)

- Specialgruppers verksamhet (t.ex. anpassad motion) ordnad av organisationer, yrkesutövare och företag som är registrerade i Sjundeå, samt verksamhet riktad till personer över 65 år
- Vuxen verksamhet av organisationer, yrkesutövare och företag som är registrerade i Sjundeå
- Verksamhet, evenemang och tillställningar arrangerade av övriga samfund och privatpersoner från Sjundeå
- Verksamhet, evenemang och tillställningar arrangerade av samfund och privatpersoner från utanför kommunen
- Övrig verksamhet

Enligt bibliotekslagen 1492/2016) ska det allmänna biblioteket erbjuda lokaler för lärande, fritidsintressen, arbete och medborgarverksamhet. Då bibliotekets grupprum inte är reserverat är det fritt tillgängligt för kommuninvånarna i ovan nämnda syften. En enskild person kan endast i undantagsfall reservera utrymmet för sig själv.

Tjänsteinnehavaren som beviljar turer kan med grundad anledning avvika från ordningen som presenterats ovan.

Tjänsteinnehavaren som beviljar turer kan låta bli att bevilja turer till en sådan sökande som har vanskötta förpliktelser till Sjundeå kommun eller som inte följt de regler som gäller för användningen.

3. Användningsavgift och betalning

Utrymmenas användargrupper och användargruppspecifika användningsavgifter har fastställts i en separat prislista som för tillfället är i kraft som bildningsnämnden bekräftat. Som grund för avgiften är bokningens varaktighet på principen börjande halv timme.

En regelbunden tur och enskild tur ses som mottagen, ifall den inte avbokas.

Tjänsteinnehavaren ansvarig för att bevilja turer kan på grundade skäl avvika från prissättningen eller bevilja en avgiftsfri tur.

De regelbundna turerna faktureras och fakturan skickas per post till den adress som sökanden har angett eller som e-faktura i efterhand. Faktureringen baserar sig på de uppgifter som angetts i ansökan om användningstur. Sökanden är ansvarig för att kommunen har de rätta och aktuella uppgifterna för fakturering.

4. Avbokning av användningstur och övriga ändringar

För att så många behövande som möjligt skulle kunna använda utrymmen tillämpade för sin verksamhet samt för att säkerställa övervakning, städning och aktuell fakturering på basis av behovet är det viktigt att man om alla ändringar som gäller användningen av utrymmet anmäler så tidigt som möjligt till bildningsavdelningen på

adressen timmi@siuntio.fi eller per brev Parkstigen 1, 02580 Sjundeå.

a. Regelbunden tur

Innehavaren av en regelbunden tur kan avboka den regelbundna turen genom att informera om detta per e-post eller per brev till bildningskansliet inom 14 dagar från att beslutet tillkännagivits.

Då verksamheten ändras för innehavaren av turen, kan turen avbokas mitt i perioden. I så fall faktureras innehavaren för den regelbundna turen tills tidpunkten då innehavaren skriftligt avbokat turen. **En enskild användningstur av den regelbundna turen kan inte avbokas.**

4.3 Tur avbokad av kommunen

Tjänsteinnehavaren som beviljar turer kan avboka turen på grund av särskilt skäl, kommunens eget behov eller evenemang.

Turer som tjänsteinnehavaren som beviljar turer avbokad faktureras inte. Kommunen ersätter inte åt användaren möjliga kostnader som orsakats av avbokningen av en användningstur.

Tjänsteinnehavaren som beviljar turer kan avboka en tur från en användare som har vanskötta förpliktelser till Sjundeå kommun, eller som orsakar upprepade eller betydande skador i utrymmen eller deras lösöre, använder utrymmet mot de direktiv som getts eller utan tillstånd.

5. Användning av utrymmen

Användaren av utrymmet är ansvarig för verksamhet som ordnas i utrymmet. Utrymmena ska användas enligt anvisningar som utrymmets förvaltare och ägare gett. Utöver grunddirektiven ska användaren följa kommunens eller annan myndighetsaktörs tilläggsdirektiv under verksamhetsperioden, som getts t.ex. av hygien- eller säkerhetsskäl.

Redskap och utrustning som orsakar skada i utrymmena får inte användas. Till utrymmen får inte heller hämtas saker som inte är enhetliga med utrymmets användningssyfte. Det är förbjudet att släppa in husdjur i utrymmena.

Innehavaren av användningsturen har under användningsturen rätt att använda det lösöre eller de redskap kommunen äger som hör till utrymmet, ifall deras användning inte har begränsats separat. Lösöre och redskap ska användas enligt användningsturens beviljades direktiv och enbart enligt deras användningssyfte eller till den gren de är syftade till. Efter turen ska man returnera lösöret och redskapen till de ställen som är menade för dem.

Användaren av utrymmet ska se till att det inte under tiden utrymmet används eller

efter turen vistas oväsentliga personer, och att efter användningen är alla dörrar och fönster stängda och apparater och lampor är avstängda.

Användningen av rusmedel och tobaksprodukter samt rusiga personers vistelse i utrymmena är inte tillåtet.

Användarnas egna redskap och utrustning ska även samlas ihop efter användningsturen eller då användningen av utrymmet tagit slut. Användarnas egna redskap kan inte förvaras i kommunens utrymmen eller förråd, ifall man inte kommit överens om det separat med tjänsteinnehavaren som fattar beslut om användningsturer.

Sjundeå kommun ansvarar inte för användarnas personliga egendom eller användarnas egna saker.

Man ska omedelbart göra en anmälan om skador skett i utrymmen, på lösöre eller redskap till tjänsteinnehavaren som beviljat användningsturen. Skador som orsakats med flit eller oaktsamt (inkl. orsakade alarm) ersätts av innehavaren för användningsturen. Normalt slitage hör dock inte till kretsen för ersättningskyldigheten. Storleken av ersättningen och ersättningskyldigheten löser tjänsteinnehavaren som beviljat turerna.

Ifall man i utrymmet efter användningen måste göra en extra städning eller en som är mer omfattande än normalt, uppbärs en städningsavgift som motsvarar de riktiga kostnaderna. Att ge ut en städavgift fastställs av tjänsteinnehavaren som beviljar turer.

Sjundeå kommun ansvarar inte för personolyckor som skett under användning av utrymmen eller för kostnader som direkt eller indirekt gäller dem.

6. Tillträde till utrymmen och förvaltning av nycklar

På vardagar övervakas utrymmen i Sjundeå hjärta av vaktmästaren, som släpper in användarna till de utrymmen de har tillgång till under sin användningstur. Innehavare av turer på veckoslut, semestertider och turer i idrottshallen (en ansvarsperson / användningstur) överlämnas en nyckel till utrymmen. Principer som avviker från detta bestäms av tjänsteinnehavaren som beviljar turer.

Passerkortet / nyckeln / koden till Sjundeå simhalls utrymmen avhämtas per användningstur på hotellets reception.

Nyckeln ska returneras till kommunen då användningsturen tar slut, enligt avtal eller då den bes om. Överlåtelse och returnering sker på det sätt kommunen fastställt.

Innehavaren av användningsturen är ansvarig för den överlåtna nyckeln och dess användning. Kostnader som orsakas av en borttappad nyckel uppbärs av användningsturens innehavare. Prisen för en borttappad nyckel finns i prislistan för användningsturer.

Den överlåtna nyckeln är Sjundeå kommuns egendom och kopiering, ändring eller skadegörelse av den eller att överlåta den till en tredje par mm. är inte tillåtet.

