

## **Sivistysosaston toimitilojen sekä niiden yhteydessä olevien välineiden tai kaluston käyttöä koskevat periaatteet**

### **Tavoite**

Tilojen ja välineiden yhteiskäyttöön liittyvien käytänteiden selkiyttäminen.

### **Asian valmistelu**

Sivistysjohtajan koollekutsuma monialainen tilatyöryhmä 26.1.2026, 23.3.2026 ja 18.5.2026.

### **Rajaus**

Periaatteiden ulkopuolelle rajataan asiat, joista päätös tehdään kaupungin hallintosäännön mukaisesti:

- käyttövuorojen myöntäminen ja vuorojen myöntämiseen liittyvät käyttäjäsovimukset
- tilojen käytöstä perittävät maksut tai vapautus maksusta.

### **1. Avainhallinta**

- liikuntasalit (koulupäivien ulkopuolella oleva käyttö iltaisin ja viikonloppuisin)
  - keskitetty avainhallinta, josta vastaa liikuntapalvelut
- muut tilat
  - toimipistekohtainen avainhallinta, jonka järjestämisestä käytännössä vastaa ko. toimitilan vastuuhenkilö
- avaimiin liittyvät käyttäjäsovimukset (erikseen laadittava)
  - luettava ja allekirjoitettava avaimen luovutuksen yhteydessä
  - luovutuksista pidetään ajantasaista kirjanpitoa
  - väärinkäyttö on sanktioitu
    - esim. sakko, tilan käyttökielto tai vahingonkorvaus
    - myös avaimen palauttamatta jättäminen on sanktioitu
- kaupunki mahdollistaa vara-avainten käytön kohtuullisessa laajuudessa
- kaupunki edistää mobiiliavainten käyttöön ottamista

### **2. Iltavahtimestarit ja iltaohjaaja**

- valvovat tilojen iltakäyttöä työnjohdon ohjeistuksen mukaisesti
  - iltavahtimestarit valvovat pääosin liikuntatilojen käyttöä
  - iltaohjaaja valvoo pääosin Soppeenmäen yhtenäiskoulun iltakäyttöä
- huolehtivat osaltaan välinevarastoista
- raportoivat käyttäjäsovimusten noudattamista ja mahdollisesta ilkeistä
- auttavat päivittäisellä työalueellaan mahdollisuuksien mukaan pulmatilanteissa
  - esimerkiksi tiloihin päästy poikkeavissa tilanteissa
- seuraavat kävijämääriä

### **3. Tilavaraukset**

- liikuntasalien iltakäyttö ja viikonloppukäyttö
  - käyttöä koskevat päätökset hallintosäännön mukaisesti ja liikuntapalveluiden määrittelemien vuorojakoperiaatteiden mukaisesti
  - hyvinvointilautakunta päättää tilojen käytöstä perittävistä maksuista
- muut tilat (koulu, päiväkodit, nuorisotilat, kirjastot, kulttuurin ja hytten tilat)

- viikkovuorot: tilojen käytöstä sovitaan suoraan ko. yksikön esihenkilön kanssa
- yksittäiset vuorot varataan Timmissä
- päällekkäiset varaukset, varausjärjestys
  - kaupungin oma tilojen käyttö (sis. terapeutit oppilastyössä) ja esim. kaupungin liikunnanohjaajien ryhmät
  - opistojen käyttövuorot, lasten ja nuorten käyttövuorot
  - opistojen käyttövuorot, aikuisten käyttövuorot
  - muut käyttäjät, lapset ja nuoret ennen aikuisia
- vuoron peruuttaminen
  - jos vuoron peruuttaa kaupunki oman käyttötarpeen takia (esim. koulussa järjestettävä yleisötapahtuma), peruutuksesta tulee ilmoittaa viimeistään 30 päivää ennen tapahtumaa

#### **4. Toimitiloissa olevien välineiden ja kaluston yhteiskäyttö**

- välineet ja kalusto ovat kaikkien, myös ulkopuolisten käyttäjien käytössä
- käyttäjä säännöt (erikseen laadittava)
  - välineiden ja kaluston yhteiskäyttöön laaditaan yleiset pelisäännöt ja ohjeet, joita tarvittaessa tarkennetaan toimipistekohtaisesti
    - toimipisteiden vastuuhenkilöistä koottu työryhmä laatii yleiset pelisäännöt
  - käyttäjä sääntö luetaan ja allekirjoitetaan avaimen luovuttamisen yhteydessä
  - sääntöjen rikkomiseen voidaan asettaa sanktio
    - esimerkiksi varoitus, käyttökielto, sakko tai vahingonkorvaus
  - avaimen haltija on lähtökohtaisesti tilan käyttäjän ao. vastuuhenkilö
- käytössä olevalla välineistöllä tarkoitetaan muun muassa liikuntasalien varastoissa olevia liikuntavälineitä
- välineistöllä ei tarkoiteta luokissa olevia materiaaleja, joita muun muassa ovat:
  - puutavara, maalit, liimat, naulat, ruuvit, värit, paperit, askartelutarvikkeet ja elintarvikkeet
- välineistön kulumisesta, rikkoutumisesta tai katoamisesta aiheutuvat kustannukset
  - noudatetaan lähtökohtaisesti aiheuttamisperiaatetta
  - opistojen osalta (kaluston ja välineistön kulumisen sekä huolto) sovitaan erikseen vuosittaisista käyttökorvauksista
- aiheuttamisperiaatteen laskutus
  - sivistysosaston hallintopäällikön vetämien neuvottelujen mukaisesti
- käyttäjien omat tarvikkeet ja niiden säilytys: sovittava erikseen toimipistekohtaisesti

#### **5. Tietotekniikan käyttö**

- läppärit ja kopiokoneet, kopiointi, tietoliikenne
  - opistot: sovitaan ko. yksikön vastuuhenkilön kanssa
    - kustannukset: aiheuttamisperiaatteen mukaisesti
  - muut käyttäjät: ei anneta käyttöön

#### **6. Työsuojeluun liittyvät asiat**

- tilojen käyttäjien on noudattava sekä työsuojelun yleisiä määräyksiä että tila- ja/tai huonekohtaisia työsuojeluun liittyviä ohjeita ja määräyksiä
  - erityisesti tämä koskee käsityöluokkia

- tilan käyttäjä vastaa osaltaan siitä, että työsuojelu toteutuu
  - tilan käyttäjä on tarvittaessa yhteydessä ko. tilan vastuuhenkilöön

## **7. Pehdytys**

- tilojen viikkovuorokäyttäjille järjestetään kausien alussa tarpeen mukaisesti yleisiä pehdytysinfoja ja toimipistekohtaisia pehdytyksiä
- pehdytykseen osallistuminen voidaan harkinnan mukaan asettaa avaimen luovuttamisen ehdoksi (esimerkiksi uudet käyttäjät)
- kaupungin puolelta infoja järjestävät ja niihin osallistuvat ko. vastuuhenkilöt
- infojen pääsisältö: käyttäjäsaantojen läpikäynti

## **8. Muut huomiot**

- käyttövuorot merkitään ko. tilan työjärjestykseen
- kaupunki vastaa tilojen käyttöön liittyvien poikkeus- tai häiriötilanteiden tiedottamisesta annetun ohjeistuksen mukaisesti

## **9. Periaatteiden hyväksyminen ja päivittäminen**

- hyvinvointilautakunta sekä kasvatus- ja opetuslautakunta vahvistavat periaatteet osaltaan
- periaatteet tarkistetaan/päivitetään kerran vuodessa nimetyn tilakäyttäjärühmän esityksestä
  - tilatyöryhmän koollekutsujana toimii sivistysjohtaja

## **10. Voimaantulo**

- hyvinvointilautakunnan sekä kasvatus- ja opetuslautakunnan päätöskirjausten mukaisesti