

## Akaan liikuntapalveluiden liikuntatilojen yleiset käyttöehdot

Nämä käyttöehdot koskevat kaikkia Akaan liikuntapalveluiden hallinnoimia sisäliikuntatilojen ilt- ja viikonloppukäytön vuoroja. Lisäksi liikuntapaikoilla voi olla erillisiä ohjeita, joita tulee noudattaa (esim. Akaa Areenan ohjeet).

Hakiessaan ja vastaanottaessaan käyttövuoron asiakas sitoutuu noudattamaan käyttöehtoja sekä liikuntapaikan sääntöjä. Käyttöehtojen laiminlyönti voi johtaa vuoron menettämiseen.

### Sisällys

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Vuorojen haku .....                | 1 |
| Vuorojen peruutus .....            | 2 |
| Maksut .....                       | 2 |
| Salivuoron käyttäjä .....          | 2 |
| Vuoronvaihto .....                 | 2 |
| Tilojen ja välineiden käyttö ..... | 3 |
| Avaimet .....                      | 4 |
| Vastuu vahingon sattuessa .....    | 4 |
| Siistimisohjeet .....              | 4 |
| Käyttöpäiväkirja .....             | 5 |
| Muut ehdot .....                   | 5 |
| Yhteystiedot .....                 | 5 |

### Vuorojen haku

Liikuntapalvelut vastaavat vakiovuorojen jakamisesta ja koordinoinnista erillisten hakuajkojen ja ohjeiden mukaisesti. Tiedot hakuajoista ja vakiovuorojen hakuohjeet löytyvät kaupungin nettisivuilta:

[www.aka.fi/salivuorot](http://www.aka.fi/salivuorot)

Hakuajkojen ulkopuolella liikuntatiloihin voi tehdä tapahtumavaraushakemuksia tai lisävakiovuorohakemuksia Julius-kalenterin kautta.

Huom! Hakemukset vaativat aina liikuntapalveluiden / hallien operaattorin vahvistamisen järjestelmässä, jotta varaus astuu voimaan. Vahvistus varauksesta tulee sähköpostiin. Yksittäisiä vuoroja tulee hakea viimeistään 14 vrk ennen varauksen ajankohtaa.

Varausaika tulee olla todellinen eli esim. tapahtumavaraus on tehtävä sille ajalle, joka riittää myös tapahtuman kokoamiseen ja purkamiseen / siivoukseen. Varauksen päättymisen jälkeen hallille ei voi jäädä viettämään aikaa. Jos varaus ylitetään ja työntekijöille tulee lisätyötunteja, laskutetaan lisätyötunnit suoraan vuoron varaajalta.

## Vuorojen peruutus

Käyttäjien tulee peruuttaa ylimääräiset salivuorot, joille ei ole käyttöä. Jos salia ei käytetä ja vuoroja ei peruta, voidaan käyttäjälle myönnetty vuoro peruuttaa määrääjäksi tai kokonaan.

Vakiovuorojen varaajilla on mahdollisuus peruuttaa yksittäinen harjoituskerta 3 vrk ennen vuoroa Julius-järjestelmässä. Aukioloaikojen ulkopuolisten varausten peruutukset/muutokset tulee tehdä 14 vrk ennen tapahtumaa. Määräaikaan mennessä peruutetusta vuorosta ei peritä maksua. Vuosisidonnaista harrastepaikkamaksua maksaville seuroille ja yhteisöille ei tehdä vuosimaksuun hyvitystä perutuista vuoroista.

## Maksut

Akaassa on käytössä ainakin vuoden 2023 loppuun asti vuosittaiset harrastepaikkamaksut seuroille ja yhdistyksille. Voimassa oleva hinnasto on nähtävillä kaupungin nettisivuilla [www.aka.fi/liikunta](http://www.aka.fi/liikunta)

Tilavuokrien maksujen muutoksista tiedotetaan vuorojen varaajia.

Käyttövuoron saanut ryhmä on velvollinen maksamaan vuoroista voimassa olevan hinnaston mukaisen tilavuokran. Käyttövuorot laskutetaan jälkikäteen. Mikäli maksua ei suoriteta määräaikaan mennessä, on maksun perinnän lisäksi liikuntapalveluilla oikeus perua kyseinen vuoro. Liikuntapalveluilla on mahdollisuus olla myöntämättä käyttäjälle uusia vuoroja, mikäli asiakkaalla on liikuntapaikkojen vuoroista aiheutuneita hoitamattomia maksuja.

## Salivuoron käyttäjä

Salivuorolla tulee olla paikalla täysi-ikäinen vastuuhenkilö. Lapset ovat aina vuoron varaajan vastuulla eikä heitä voi jättää valvomatta. Jos lapset ovat mukana aikuisten liikuntaryhmän harjoituksissa, tulee lapsien olla salissa aikuisten valvonnassa. Lapset eivät voi juoksennella muissa tiloissa.

Salivuoroa ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Jos käyttäjät sopivat keskenään vuoron vaihdosta, on siitä ilmoitettava joko liikuntapalveluille [liikunta@aka.fi](mailto:liikunta@aka.fi) tai Akaa Areenan ja Monitoimihallin osalta hallien operaattorille [aka.areena@aka.fi](mailto:aka.areena@aka.fi) / [monitoimihalli@aka.fi](mailto:monitoimihalli@aka.fi). Vuorojen peruutukset ja uudet varaushakemukset seurat voivat tehdä itse Juliuksessa. Vuorot tulee olla Julius-kalenterissa oikein.

## Vuoronvaihto

Vuoroaikoja on noudatettava ja liikuntatilan on oltava tyhjä seuraavan vuoron alkaessa. Jos vuoro loppuu ja seuraavalla alkaa esim. klo 18.00, on tilan oltava täysin tyhjä ja seuraavan varaajan käytettävissä klo 18.00.

Liikuntatilan kello on määräävä ja osoittaa vuoron vaihtumisajankohdan. Jos tilasta puuttuu kello tai se ei toimi, pyydetään tästä ilmoittamaan liikuntapalveluihin.

## Tilojen ja välineiden käyttö

Sisäliikuntatiloissa ei ole lupaa oleskella ilman myönnettyä vuoroa. Salivuorolla on käytössä liikuntatilan lisäksi pukeutumis- ja peseytymistilat.

Pukeutumis- ja peseytymistiloihin tai oheistiloihin voi tulla 15 minuuttia ennen vuoron alkua ja poistuttava 30 minuutin kuluessa oman vuoron loppumisesta tai liikuntapaikkakohtaisten ohjeiden ja aukioloaikojen mukaisesti. Esim. Akaa Areenalta illan viimeisen salivuoron käyttäjien tulee poistua rakennuksesta klo 22.

Jos käyttäjät aiheuttavat tahallisesti tai tahattomasti hälytyksen, esimerkiksi menemällä tiloihin, jotka eivät kuulu iltakäytön alueeseen, kustannuksista vastaa vuoron käyttäjä.

Liikuntapaikoilla noudatetaan järjestystä sekä henkilökunnan ohjeita. Jos paikalla ei ole henkilökuntaa (esim. koulujen salivuorot) käyttäjä huolehtii, että ovet ovat lukossa vuoron aikana. Käyttäjä huolehtii, ettei tiloihin pääse eikä niissä oleskele asiattomia henkilöitä.

Ulkokengillä ei ole lupa mennä liikuntasaleihin! Huolehdi, että kaikki tuomasi tavarat ovat myös lähtiessä mukana. Jos vuorollasi liikkujalta jää esim. vaatteita, juomapulloja tms., älä jätä niitä koululle löytötavaroihin, vaan ota ne mukaasi.

Tilat on jätettävä siistiin ja asianmukaiseen kuntoon. Mikäli käyttäjä aiheuttaa lisäsiivouksen tarvetta, laskutetaan lisäsiivous käyttäjältä.

Välineet:

- Käyttäjä voi käyttää kyseisen liikuntatilan perusliikuntavälineistöä, esimerkiksi maaleja, isoja voimistelumattoja, telineitä ja peliverkkoja. Tarkemmin välineiden käytöstä on sovittava liikuntapaikan henkilökunnan kanssa.
- Välineitä on käytettävä asianmukaisesti ja ne on palautettava takaisin oikeille paikoilleen. Liikuntavälinevarastot tulee pitää siisteinä.
- Koulujen liikuntavälineet eivät ole ilta- ja viikonloppukäyttäjien käytettävissä. Välineiden käytöstä on sovittava aina rehtorin kanssa.
- Välineiden tai paikkojen rikkoontuessa on asiasta ilmoitettava välittömästi liikuntapaikan henkilökunnalle / koulun rehtorille / liikuntapalveluihin. Käyttäjä korvaa aiheuttamansa vahingot.
- Seurat / käyttäjät eivät voi jättää välinevarastoihin omia välineitään ilman erillistä sopimista koulun rehtorin / hallin operaattorin kanssa.

***Jätä parempaan kuntoon lähtiessä, kuin mikä tilanne oli tullessasi!***

Seura / käyttäjä sitoutuu suorittamaan seuraavat tehtävät oman vuoron aikana / jälkeen:

- huolehtii siitä, että myönnettyjä vuoroja käytetään siihen tarkoitukseen, joihin ne on myönnetty
- huolehtii, että tiloja ja välineitä käytetään asianmukaisesti
- tarkastaa tilat vuorojen jälkeen sekä kirjaa vahingot ja tekee niistä ilmoituksen koulun rehtorille / hallien operaattorille / liikuntapalveluille
- huolehtii käyttämiensä tilojen siistimisestä (kts. kohta siistimisohjeet)
- opastaa ja valvoo käyttäjiä sekä huolehtii siitä, että käyttäjät palauttavat tavarat paikoilleen
- lukitsee ikkunat ja ulko-ovet, sammuttaa valot ja huolehtii siitä, ettei kukaan jää tiloihin vuorojen päätyttyä
- vastuuhenkilö poistuu koululta / liikuntatilasta viimeisenä, kun edellä mainitut tehtävät on suoritettu

## Avaimet

Akaa Areena ja Monitoimihalli: sovi avainten hausta hallin operaattorin kanssa.

- [paivansadecoaching@gmail.com](mailto:paivansadecoaching@gmail.com)

Akaan Portti ja Lallintalo: avaimet antaa liikuntasihteeri.

- [maria.pulkkinen@akaa.fi](mailto:maria.pulkkinen@akaa.fi), p. 040 335 3564

Arvo Ylpön koulun ja Toijalan yhteiskoulun liikuntasalit:

- jo olemassa oleva avainlätkä, päivitykset ja aktivoinnit: [tomi.kiviaho@akaa.fi](mailto:tomi.kiviaho@akaa.fi), p. 040 335 3560
- tarvitaan uusi timecon-lätkä: uuden lätkän voi ostaa Viialan kirjasto Viikasta kirjaston aukioloaikoina. Hinta 20 € / lätkä. Seuroille avainlätkiä annetaan vain 18 vuotta täyttäneille. Ostons jälkeen ota yhteys [tomi.kiviaho@akaa.fi](mailto:tomi.kiviaho@akaa.fi), p. 040 335 3560, joka aktivoi lätkän.
- Toijalan yhteiskoulun pukuhuoneisiin on seurakohtaiset koodit, joita ei tarvitse päivittää tulevalle kaudelle, vaan samat koodit toimivat kuin keväälläkin

Pappilan koulun ja Nahkialan koulujen liikuntasalit:

- jo olemassa oleva avainlätkä: ei tarvitse päivittää tulevalle kaudelle, vaan lätkä toimivat ilman erillistä aktivointia
- tarvitaan uusi lätkä: [tomi.kiviaho@akaa.fi](mailto:tomi.kiviaho@akaa.fi), p. 040 335 3560

Kylmäkosken ja Sontulan koulujen liikuntasalit: sovi avaimen hausta koulun rehtoreiden kanssa.

- Kylmäkosken koulu: [heli.hotti-paananen@edu.akaa.fi](mailto:heli.hotti-paananen@edu.akaa.fi)
- Sontulan koulu: [hanna.honkamaki@edu.akaa.fi](mailto:hanna.honkamaki@edu.akaa.fi)

Käyttäjä sitoutuu käyttämään avainta/kulcutunnistetta asianmukaisesti. Avain luovutetaan vastuuhenkilölle kuitista vastaan. Avainta ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Käyttövuoron päättyessä vastuuhenkilön tulee välittömästi palauttaa avain samaan paikkaan, josta avain on saatu.

## Vastuu vahingon sattuessa

Käyttäjä on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingot ja informoimaan niistä koulun rehtoria / hallien operaattoria / liikuntapalveluita.

Jos käyttäjä aiheuttaa hälytyksen (esim. menty tiloihin, joihin ei ole oikeutta mennä), hälytyskulut laskutetaan käyttäjältä.

## Siistimisohjeet

Jokainen huolehtii tilat aina hyvään kuntoon oman varauksen jälkeen. Hyvä yleisohje on jättää tilat parempaan kuntoon, kuin ne olivat ennen oman varauksen alkua.

Tapahtumien järjestäjä (peli, turnaus, konsertti) vastaa tapahtumien jälkeisestä siistimisestä (roskien vienti, pullot pois, hiekkojen lakaisu, mattojen imurointi joko talkoovoimin tai tilaamalla lisäsiivouksen Akaa Areenalla ja Monitoimihallilla operaattorin kautta (tilaus 3 viikkoa ennen tapahtumaa).

*Jätä parempaan kuntoon lähtiessä, kuin mikä tilanne oli tullessasi!*

## Käyttöpäiväkirja

1.9.2023 alkaen ilta- ja viikonloppukäyttäjien tulee ilmoittaa vuorokohtainen kävijämäärä sähköisellä lomakkeella jokaisen vuoron yhteydessä. Kävijämäärän ilmoittamisesta vastaa vuoron vastuuhenkilö.

Suosittelemme tekemään kirjauksen heti vuoron aikana / jälkeen. Kävijämäärän ilmoittamiseen kuluu aikaa noin 1 min. Kunkin kuukauden kävijämäärät tulisi olla syötettynä käyttöpäiväkirjaan seuraavan kuukauden 15. päivä mennessä.

Sähköisen käyttöpäiväkirjan avulla seurataan liikuntasalien vakiovuorojen käyttäjämääriä. Liikuntapalvelut seuraavat käyttöpäiväkirjojen täyttämistä.

Käyttöpäiväkirja löytyy [www.aka.fi/salivuorot](http://www.aka.fi/salivuorot) (sivun alareunasta). Lisäksi jokaisella liikuntapaikalla on käyttöpäiväkirjasta muistuttava tiedote ja QR-koodi, joka vie suoraan lomakkeelle.

## Muut ehdot

Kaupunki ilmoittaa mahdolliset muutokset salivuoroihin sähköpostitse (esimerkiksi loma-aikojen takia peruutukset, tapahtumien vuoksi vuoron peruutukset).

Käyttäjä huolehtii, että laskutustiedot ovat Juliuksessa oikein.

Kaupunki ei vastaa tiloihin jätetystä käyttäjän omaisuudesta.

*Mikäli käyttäjät eivät toimi yllämainittujen ohjeiden mukaan, voidaan heidän vuoronsa perua määräaikaista tai pysyvästi.*

## Yhteystiedot

Kiinteistöhuollon päivystys (virka-aikojen ulkopuolella): 040 335 3247

Akaa Areena: p. 040 335 3426, [monitoimihalli@aka.fi](mailto:monitoimihalli@aka.fi)

Monitoimihalli: p. 040 335 3379, [aka.areena@aka.fi](mailto:aka.areena@aka.fi)

Liikuntasihteerit: p. 040 335 3564, [maria.pulkkinen@aka.fi](mailto:maria.pulkkinen@aka.fi)