



TAMPERE

LIIKUNNAN JA NUORISON PALVELURYHMÄ
Ratinan rantatie 1, 33100 TAMPERE
03 5653 4300

www.tampere.fi/liikunnankayttovuorot
liikuntapalvelut.asiakaspalvelu@tampere.fi

OMAVALVONTASOPIMUS

KOULUN/PÄIVÄKODIN TILOJEN ULKOPUOLINEN KÄYTTÖ

Kertakäyttö ☐

Jatkuva käyttö ☐

Lomake toimitetaan koordinaattorille, jolta avain noudetaan

Koulu/päiväkoti ja tila

Käyttäjän tiedot

Tilaisuuden nimi/aihe, päivämäärä ja kellonaika

Käyttäjän täydellinen nimi (yritykset/yhdistykset/yksityishenkilö)

Käyttäjän yhteyshenkilö

Puhelinnumero ja sähköposti

Jakeluosoite

Postinumero ja toimipaikka

Tilaisuuden vastuuhenkilö

Puhelinnumero

Laskutusosoite

Postinumero ja toimipaikka

Käyttäjä on velvollinen nimeämään yhdistyksen/yhteisön avainvastuuhenkilöt, joilla on oikeus lunastaa päiväkotia/koulutilojen avaimet ja jotka vastaavat, että tilat ovat sopimuksen mukaisessa käytössä.

Vuorolla tulee olla paikalla täysi-ikäinen vastuuhenkilö. Omavalvontatiloissa vuoron vastuuhenkilö huolehtii vuorolle tarvittavan avaimen, kulkulätkän tai koodin hankkimisesta sekä vastaa niistä paikkakohtaisten sopimusten ja sääntöjen mukaisesti. Niitä ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Avaimen kadotessa vastuuhenkilö on velvollinen korvaamaan siitä aiheutuvat kustannukset.

Vuoroaikoja noudatetaan ja liikuntatilan on oltava tyhjä seuraavan vuoron alkaessa. Poikkeuksena tähän voivat olla tietyt ottelutapahtumat, jotka pelataan loppuun asti.

Liikuntapalveluilla on oikeus perua vuoro tilapäisesti. Vuoronsa menettäneillä ei ole oikeutta korvaukseen menetetyistä vuorosta. Mikäli vuoro jää käyttämättä kolmena peräkkäisenä kertana ilman käyttäjän tekemää asianmukaista ilmoitusta, on liikuntapalveluilla oikeus perua kausivuoro.

Koulun/päiväkodin ulko-ovet ovat tilojen käytön aikana suljettuina. Asiattomia henkilöitä ei saa oleskella näissä tiloissa.

Koulun/päiväkodin tiloja ja kalustoa on käytettävä asiallisesti. Pääsääntöisesti kaikki koulun välineet ovat iltäkäyttäjien käytössä, mutta niitä tulee käyttää asianmukaisesti. Rikkoutuneista tai viallisista välineistä ilmoitetaan välittömästi koulusta vastaavalle koordinaattorille.

Päivittäisen käyttöajan päätyttyä **päiväkodin/koulutilojen ovet ja ikkunat tulee lukita sekä valot sammuttaa ja suihkut sulkea**. Lisäksi on tarkastettava, että tilat jäävät tyhjiksi. Murtohälytyslaitteiden kanssa on oltava erittäin huolellinen. Turhat hälytyskäynnit maksaa aiheuttaja.

Tilojen tulee käytön jälkeen jäädä siistiin kuntoon, jotta koulu/päiväkotitoiminta voi alkaa seuraavana päivänä normaalisti. Viikonlopun aikana käyttäjä on velvollinen siistimään tilat myös lauantaisen käytön jälkeen.

Mahdollisesta koulun/päiväkodin tiloille tai kalustolle tapahtuneesta vahingosta on viipymättä, viimeistään seuraavana päivänä, ilmoitettava koordinaattorille. Hätätapauksessa ensimmäisenä kontakti koordinaattoriin, joka hoitaa tarvittaessa Tilapalveluiden päivystäjän paikalle. Hätäkeskusta vaativissa tapauksissa ensimmäisenä yhteys 112.

Koordinaattori infoaa koulun henkilökuntaa tarvittaessa. Käyttäjärhymien jäsenten toiminnasta tai huolimattomuudesta aiheutuneet vahingot ja tilojen käytöstä aiheutunut mahdollinen ylimääräinen siivous on käyttäjän itse korvattava.

Tilojen käytöstä laskutetaan kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaan. Normaalit vuorojen käyttöehdot pätevät.

Peruutukset ja muutokset on tehtävä viimeistään 7 vuorokautta ennen vuoron alkua. Turnaus-, kilpailu- ja leirivarausten peruutukset ja muutokset on tehtävä viimeistään 10 vuorokautta ennen tapahtuman alkua. Muussa tapauksessa laskutetaan alkuperäisen varauksen mukaisesti. Alkuperäisen varauksen ylimeneviltä tunneilta peritään kaksinkertainen maksu.

Koordinaattori välittää allekirjoitetun sopimuksen eteenpäin oikeille tahoille.

Koordinaattori on luovuttanut kuittausta vastaan _____ kpl avaimia.

Avaimet on palautettava _____ mennessä.

Tampere____/____ _____

Liikuntapalvelujen edustajan allekirjoitus

Käyttäjän edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys