# Hakemus koulutilojen vuokraamisesta

Lomake toimitetaan asianomaisen koulun rehtorille/koulunjohtajalle. Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia. Puutteellisesti täytettyä hakemusta ei huomioida.

| | |
|---|---|
| Vuokrattavan koulun nimi * | |
| Vuokraajan nimi, osoite ja puhelinnumero * | |
| Vuokraajan sähköpostiosoite * | |
| Käytöstä vastaavan nimi, osoite ja puhelinnumero (ellei sama kuin yllä) | |
| Vuokraajan täydellinen laskutusosoite (Y-tunnus tai hetu ilmoitettava) * | |
| Käyttötarkoitus/tilaisuuden nimi * | |
| Vuokrauksen ajankohta (päivämäärä ja kellonaika) * | |
| Vuokrattavan tilan nimi/nimet * | |
| Vuokra-aika (merkitse tuntimäärä) * | |
| Vuokrauksen kokonaishinta * (Hinnasto löytyy sivulta 2.) Merkitse tuntimäärä x hinta. Lisää siihen mahdolliset muut vuokrattavat tilat ja laske kaikki yhteensä. | |
| Paikka ja aika * | Vuokraajan allekirjoitus * |
| | |

# Koulutilojen käytöstä perittävät vuokrat 1.5.2024 alkaen

**(+ voimassa oleva arvonlisävero käyttötarkoituksen mukaan)**

| | |
|---|---|
| Normaali luokkahuone | 17 € / alkava tunti<br>60 € / päivävuokra (yli 3 h) |
| Tekninen/tekstiilityö/<br>taito- ja taideaine (musiikki, opetuskeittiö) | 75 € / alkava tunti<br>225 € / päivävuokra (yli 3 h) |
| Auditorio<br>(ei pääsymaksullinen tilaisuus) | 38 € / 1–3 tuntia<br>76 € / 3–6 tuntia |
| Ruokasali | 30 € / alkava tunti<br>90 € / päivävuokra (yli 3 h) |
| Kokoushuone | 24 € / alkava tunti<br>75 € / päivävuokra (yli 3 h) |
| Savenpolttouuni | 50 € / päivävuokra |

Pääsymaksullisista tilaisuuksista peritään lisävuokra +50 %.

Koulujen liikuntatilojen vuokraaminen liikuntapalveluista: https://kontiolahti.asio.fi

Ohto-auditorion varaus: https://kontiolahti.fi/hyvinvointi-ja-vapaa-aika/tilavaraukset/

Koulutilojen käyttämisestä majoitustarkoitukseen on päätetty erikseen ja siitä on erillinen hinnoittelu.

**Koulun tilojen vuokraamisesta päättää koulunjohtaja/rehtori.** Tilan vuokrausta haetaan kunnan nettisivuilta saatavalla lomakkeella, joka lähetetään sähköpostitse sen kyseisen koulun koulunjohtajalle/rehtorille, josta tilanvuokrausta haetaan: etunimi.sukunimi@edu.kontiolahti.fi

Tiloja ei ulkopuolisen käytön takia siivota erikseen. Kertatilaisuuksien siivouksesta vastaa vuokraaja. Tilojen vuokrauksesta aiheutuva ylimääräinen siivous laskutetaan todellisten kustannusten mukaisesti.

Tilat ovat maksuttomia
- alle kouluikäisten lasten ja perusopetusikäisten lasten ja nuorten ilmaisen harrastustoiminnan järjestämiseen
- Joensuun seudun kansalaisopiston järjestämään taiteen perusopetukseen ja harrastekurssien pitämiseen
- kunnan omissa tilaisuuksissa ja kunnan toimielimille
- kontiolahtelaisten yhdistysten, seurojen ja järjestöjen maksuttomaan toimintaan
- yhteisöllisyyttä lisäävien asukas- ja kyläyhdistysten maksuttomaan toimintaan

Kaikissa kunnan tiloissa järjestettävissä tilaisuuksissa noudatetaan Kontiolahden Turvallisemman tilan periaatteita: https://kontiolahti.fi/kunta-ja-hallinto/saannot-ja-ohjeet/turvallisemman-tilan-periaatteet/

# Koulutilojen vuokrauksen käyttöehdot

1. Varaajan käyttöoikeus varattuihin tiloihin on voimassa myönnetyn ajan.

2. Varatun tilan käytössä on noudatettava koulunjohtajan/rehtorin antamia ohjeita. Varaaja ei saa häiritä koulun työskentelyä (esim. saapumalla ennen määräaikaa).

3. Tilaa on käytettävä siten, ettei koulun omaisuus vahingoitu. Varaaja vastaa tilalle aiheuttamistaan vahingoista lukuun ottamatta vikoja. Vahingot on korvattava täysimääräisesti.

4. Varaaja vastaa oman irtaimistonsa vakuuttamisesta.

5. Varaaja vastaa toimintaansa tarvitsemistaan viranomaisluvista ja näistä aiheutuvista kustannuksista.

6. Varaaja vastaa varaamiensa tilojen siivouksesta. Mikäli siivouksen taso ei vastaa vaadittua tasoa, voi koulu ottaa vastatakseen tilojen siivouksen ja periä aiheutuneet siivouskustannukset tilojen varaajalta.

7. Varatuista tiloista peritään tilojen varaamisen yhteydessä sovittu vuokra, joka laskutetaan yksittäisvarauksissa tilaisuuden jälkeen ja toistuvissa varauksissa kerran lukukaudessa. Vähennyksenä ei oteta huomioon varaajan käyttämättä jääneitä vuoroja. Vain ne vuorot, jotka on peruttu koulun oman tilaisuuden vuoksi, huomioidaan vähennyksenä.

8. Joissakin kouluissa on käytössä sähköinen kulunvalvontajärjestelmä tai tarvitaan sisäavaimia. Koulun avaimesta tai kulkutunnisteista otetaan kirjallinen luovutuskuittaus; avain tai kulkutunniste palautetaan koulunjohtajalle/rehtorille tai kansliaan. Käyttäjien aiheuttamat ylimääräiset hälytykset laskutetaan hälytyksen aiheuttajalta.

9. Myönnetty varaus voidaan tilapäisesti peruuttaa, jos tilaa tarvitaan koulun omaan tilaisuuteen. Peruutuksesta ilmoitetaan viimeistään kahta viikkoa ennen tilaisuutta.

10. Myönnetty varaus voidaan kokonaan peruuttaa, jos sitä ei käytetä myönnettyyn tarkoitukseen tai syntyy järjestyshäiriöitä.

11. Myönnetty toistuva varaus perutaan, jos tilavuokrauslaskuja ei makseta.

12. Mikäli varaus halutaan perua, tulee siitä ilmoittaa kirjallisesti koulun kansliaan kaksi viikkoa ennen ensimmäistä peruutettavaa vuoroa. Mikäli varaus peruutetaan myöhemmin kuin kaksi viikkoa ennen tilaisuutta, peritään käsittelykuluja 15 €. Peruutus tulee tehdä kirjallisesti ao. koulun rehtorille/koulunjohtajalle.

13. Varaaja on tutustunut koulun turvallisuussuunnitelmaan ja noudattaa omassa toiminnassaan huolellisuutta ja turvallisuuteen vaadittavia toimenpiteitä.

14. Vuokraajan maksaa tilan valvojan palkkion, mikäli koulunjohtaja/rehtori harkitsee, että tarvitaan erillinen tilojen valvoja. Kunnan valvoja sovitaan koulunjohtajan/rehtorin kanssa. Valvojan palkkio laskutetaan vuokran yhteydessä.

# Päätösosa koulutilavuokraukseen

(koulunjohtaja/rehtori täyttää)

| | |
|---|---|
| | Hyväksyn hakemuksessa pyydetyt koulutilat **vuokrallisena** ehdolla, että vuokraaja huolehtii siivouksesta ja noudattaa koulun järjestyssääntöjä sekä koulutilojen vuokrauksen käyttöehtoja. |
| | Hyväksyn hakemuksessa pyydetyt koulutilat **vuokravapaana** ehdolla, että vuokraaja huolehtii siivouksesta ja noudattaa koulun järjestyssääntöjä sekä koulutilojen vuokrauksen käyttöehtoja. |
| | Hylkään koulutilan vuokraushakemuksen.<br><br>Perustelut: |
| | Edellytän kunnan valvojan paikalla oloa.<br><br>Valvojan nimi<br><br>Valvonta-aika, pvm ja klo |
| Paikka ja aika | Päätös nro |
| Koulunjohtajan/rehtorin allekirjoitus | |

Jakelu: Hakija
Laskuttaja

**Valvonta:**
Koulunjohtaja/koulun rehtori arvioi, onko tilan vuokrakäyttö sellaista, että siihen tarvitaan valvoja huolehtimaan ovista, valoista ym. tekniikasta ja av-laitteista (yleisötilaisuus), koneiden työturvallisesta käytöstä, opetuskeittiön siisteydestä ja välineiden asiallisesta käytöstä jne tai voidaanko vuokrauksesta vastaavalle, hakemuksessa nimetylle henkilölle, luovuttaa koulun avain tai kulkutunniste. Koulun avaimesta tai kulkutunnisteista otetaan kirjallinen luovutuskuittaus. Avain tai kulkutunniste palautetaan koulunjohtajalle/rehtorille tai kansliaan.

**Oikaisuvaatimusohjeet:**
Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kontiolahden kunnan kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimusviranomainen: Kontiolahden kasvatus- ja koulutuslautakunta, Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti, sähköpostiosoite: kirjaamo@kontiolahti.fi, puhelinnumero: 013 7341 (vaihde). Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9.00–14.00.