

Janakkalan kunnan uimahallivuorajakoperiaatteet

Uimahallivuoroihin oikeutetut

Tervakosken uimahallin vakiovuoroihin ovat etusijalla Janakkalaan rekisteröidyt urheiluseurat/liikuntajärjestöt, jotka järjestävät toimintaa janakkalalaisille lapsille, nuorille ja aikuisille. Vuorajakoperiaatteet ohjaavat ensisijaisuusjärjestystä johon vaikuttavat myös tilan käyttötarkoitus ja rajoitteet.

Vuoroja jaettaessa etusijalla ovat liikunta-avustuksen piiriin kuuluvat janakkalalaiset urheiluseurat ja liikuntajärjestöt. Vapaaksi jääneitä vuoroja voidaan jakaa myös muille tahoille, etusijalla janakkalalaiset.

Hakuajat ja toimintakaudet

Tervakosken uimahallin käyttövuorot haetaan 1.5.-31.5.

Toimintakausi

- Tervakosken uimahallin toimintakausi uimahallin aukioloajan ulkopuolisissa varauksissa on 7.8.2024-18.6.2025 ja uimahallin aukioloajan sisällä olevilla vuoroilla on 7.8.2024-25.5.2025.

Hakuprosessi

Vakituiset harjoitusvuorot, tiedossa olevat vuorot kilpailuja ja muita tapahtumia varten haetaan kaikki samanaikaisesti.

Vuorot haetaan sähköisesti timmi-tilavarausjärjestelmän kautta.

Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta vuorojen haku:

1. Vuorojen hakeminen tapahtuu Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta, jonka käyttö edellyttää käyttäjäksi rekisteröitymistä joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana.
2. Timmi-tilavarausjärjestelmään rekisteröityminen tapahtuu organisaation sääntöjen määrittämän henkilön toimesta. Seura toimittaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesti allekirjoitetulla lomakkeella kirjaamo@janakkala.fi organisaation edustajana toimivien henkilöiden tiedot, jotka voidaan hyväksyä rekisteröityväksi järjestelmään järjestön alle. Seura vastaa siitä, että oikeudet ovat ajan tasalla eli tarvittaessa pyytää poistamaan henkilön asiointioikeuden.
3. Liikuntapäällikkö tai hallinnon ja liikunnan suunnittelija hyväksyy henkilöt järjestön nimissä asioiviksi, jonka jälkeen henkilöt pystyvät tekemään vuorohakemukset tiloihin.

4. Päätös hyväksytystä tai hylätystä vuorosta lähetetään asiakkaan perustiedoissa olevaan sähköpostiin. Hyväksytyt vuorot ovat näkyvillä Timmi-kalenterissa. Huomioitava, että Timmi-sähköpostit voivat ohjautua joillakin sähköpostipalveluilla suoraan roskapostiksi.
5. Hakuohjeet päivittyvät hakuajan alkuun mennessä:
<https://www.janakkala.fi/vuorohaku>

Timmi-tilavarauksjärjestelmän käytöstä on mahdollista pyytää opastusta ennen hakuajan päättymistä.

Kauden kuluessa voi vapaana olevia tai vapautuvia vuoroja kysellä ja varata suoraan liikuntapalveluista. Vapaat vuorot ovat nähtävissä Timmi-tilavarauksjärjestelmästä.

Tilahakemukset tapahtumiin, jotka vaativat pitkäaikaista valmistelua, käsitellään ja hyväksyttävät hakemukset merkitään salivuoroihin ns. ennakkovarauksena ennen varsinaista hakuaikaa.

Päätökset

Ennen päätöstä liikuntapäällikkö käyttää luonnoksen vuorojaosta kommenttikierroksella vuoroja hakeneilla.

Vuorojaosta päättää liikuntapäällikkö. Päätös vuoroista pyritään toimittamaan hakijoille 15.6. mennessä.

Saadun vuoron vastaanottaminen ja käyttöönotto

Uimahallin aukioloajan ulkopuolisten vuorojen vastuuhenkilön tulee osoittaa pelastustaitonsa uimahallin aukioloaikana uinnivalvojalle. Pelastussuorite suoritetaan issossa altaassa riippumatta siitä kumpi allas on käytössä vuorolaisella.

Pelastussuorite

Hyppy isoon altaaseen matalasta päästä jalat edellä, uinti syvään päätyyn ja nukan sukeltaminen pohjasta + reunalle nosto yhtämittäisenä suorituksena. Pelastussuoritteen suorittaneen vastuuhenkilön paikalla olo on edellytys allasvuoron pitämiselle. Vuoroilla on voimassa sivun alalaidasta löytyvät tilavarausedhot.

Vakiovuoron /-vuoroja saaneen on vahvistettava Timmi - tilavarausjärjestelmän kautta, mikä ryhmä myönnettyä vuoroa käyttää (Esim. vuoron käyttäjä seuran A joukkue B) **kahta viikkoa ennen vuoron alkua**. Vuorolainen pääsee itse kirjaamaan käyttäjäryhmän varaustietoihin Timmissä. Varaajan tulee noudattaa vuoroillaan vuorojakoperiaatteiden mukaisia ehtoja esim. alle 18-vuotiaiden ja yli 18-vuotiaiden vuorojen kellonaikojen suhteen.

Varaajan tulee 2 viikkoa ennen ensimmäistä vuoroa tilata kulkuoikeudet ryhmien vastuuhenkilöille. Mikäli kulkuoikeuksien tilaaminen tapahtuu myöhemmin, niin liikuntapalvelut ei vastaa siitä jos ohjelmointeja ei ehditä tekemään ajoissa ennen vuoron alkua.

Mikäli vuorojen käynnistyttyä vakiovuoro on käyttämättä ja siitä tulee tietoa liikuntapalveluihin, niin liikuntapalvelut tarkistaa vuoron käytön kulunvalvonnasta ja peruuttaa automaattisesti vuoron kokonaisuudessaan 4 peräkkäisen käyttämättä jääneen vuoron jälkeen, mikäli vuoron varaajalta ei ole tullut peruutusta yksittäisistä vuoroista. Vapautunut vuoro näkyy tilavarausjärjestelmässä.

Jos vuorojakoa seuran sisällä on tarpeen muuttaa **kesken kauden**, sovitaan siitä kunnan liikuntapäällikön tai hallinnon ja liikunnan suunnittelijan kanssa. Kaikista vuorojen muutoksista tulee kuitenkin ilmoittaa sähköpostitse tilavaraukset@janakkala.fi ja laskutukseen vaikuttavat muutokset tulee hyväksyttävä liikuntapäälliköllä.

Varaaja vastaa siitä, että tiedot Timmi-kalenterissa ovat tiedot vuorojen käyttäjistä ajan tasalla. Laskutus perustuu Timmi-kalenterin mukaisiin tietoihin.

Vuoron peruminen tilapäisesti

Merkittävien, ennalta arvaamattomien, tilanteiden johdosta vuoro voidaan tilapäisesti perua kesken kauden liikuntapalveluiden toimesta. Menetetty vuoro ei oikeuta korvauksiin. Vuorojen muutoksista ilmoitetaan sähköpostilla ja Timmi -kalenterilla.

Vuorolainen voi perua yksittäisen vakiovuoron kuluitta 2 viikkoa ennen ajankohtaa. Peruminen onnistuu Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta. Sen jälkeen perutusta vuorosta peritään 50 % varatun vuoron hinnasta poikkeuksena tilanne, jossa peruttuvuoro saada toiselle käyttäjälle käyttöön. Peruutuksen tullessa vuoron jälkeen tai vuoropäivänä peritään täysi maksu.

Myönnetyn vuoron peruminen kokonaan

Vuorolainen voi perua vakiovuoronsa kokonaan kahden viikon irtisanomisajalla.

Irtisanomisajalta vuorot laskutetaan. Irtisanomisaika lasketaan alkavaksi ilmoituksesta liikuntapäällikölle.

Irtisanomisajan jälkeen vuoro poistetaan Timmi-kalenterista.

Myönnetty uimahallivuoro perutaan kokonaan tilantarjoajan toimesta seuraavissa tapauksissa:

1. Vuoro on haettu väärin perustein.
2. Käy ilmi, että vuoroa ei käytetä siihen tarkoitukseen mihin se on myönnetty.
3. Vuoroa ei ole käytetty 4 kertaa peräkkäin
4. Vuorohaun yhteydessä ilmoitettu vuorolle osallistujamäärä on vähentynyt huomattavasti vuorojen myöntämisen jälkeen.
5. Tilojen käytössä, järjestyksessä ja siisteydessä ei noudateta annettuja ohjeita.
6. Tilan käyttömaksut ovat maksamatta

Seuranta ja valvonta

Vuorolainen on velvollinen huolehtimaan tilojen käyttöön liittyvästä valvonnasta. Kts. kohta: vuorojen peruminen ja kohta: maksut. Vuorojen käyttäjät ovat velvollisia merkitsemään uimahallin kävijämäärän tilastointia varten kassalle:

- Seura / joukkue/järjestäjä
- Harjoitusten päivämäärät
- Lukumäärät lapset ja aikuiset

Maksut

Liikuntapalveluiden hallinnoimien tilojen käytöstä laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

Laskutus tehdään kolmen kuukauden välein Timmi –tilavaraukskalenterin mukaisesti.

Tilan tarjoajasta johtuvista peruutuksista ei laskuteta vuorolaista.

Tahallisesta sotkemisesta, käytössä oleviin tiloihin/kenttiin tai irtaimistoon kohdistuneesta ilkeistä johtuneista ylimääräisistä töistä ja korjauksista, laskutetaan voimassa olevan työhinnaston mukaisesti. Varastojen järjestämisestä aiheutuva ylimääräinen työ laskutetaan salin käyttäjiltä yhteisvastuullisesti, ellei ole selkeästi osoitettavissa kenen jäljiltä epäjärjestys on peräisin.

Timmi -kalenterin ylläpito

Timmi -kalenterin pääkäyttäjiä ovat liikuntapäällikkö ja teknisen toimen hallinnon ja liikunnan suunnittelija yhteistyössä sivistystoimen palvelusihteerin kanssa.

Yleinen järjestys, jonka lisäksi noudatetaan tila kohtaisia tilavarausehtoja.

1. Järjestyssääntöjen ja tilan varausehtojen noudattaminen.
2. Normaali, asiallinen käyttäytyminen.
3. Tilaisuuden vastuuhenkilön velvollisuuksien täyttäminen / noudattaminen.
4. Henkilökunnan antamien ohjeiden huomioon ottaminen ja noudattaminen.
5. Käytössä olevista välineistä huolehtiminen ja niiden kuivumaan laittaminen.
6. Yhteisessä käytössä olevien varastotilojen järjestyksestä huolehtiminen niin, että se mitä otetaan käyttöön, se palautetaan omalle paikalleen.

Vuorojakoperiaatteet

Vuorojakoperiaatteilla ohjataan ensisijaisuus järjestystä tilan käyttövuoroilla. Tämän lisäksi huomioidaan salivuoroneuvottelut, joissa yhdessä sovitaan vuorohausta ja rajallisten tilojen käytöstä. Vuorot isommille yksittäisille tapahtumille, jotka vaativat ennakosuunnittelua ja sopimista myönnetään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Timmi -tilavarauksjärjestelmässä on tilojen käyttötarkoitukset tila kohtaisesti ja samoin tiloihin liittyvät lisätiedot.

Uimahallivuorot

Uimahallin aukioloaikana

1. Kunnan omat ohjatut ryhmät
2. Koulut ja lasten iltapäivätoiminta
3. Päiväkodit
4. Ikäliikunta, erityisryhmät ym.
5. Tykyryhmät yms.
6. Koulujen loppumisen jälkeen: Kunnan omat ohjatut ryhmät, Janakkalalaiset urheiluseurat järjestyksessä: lapset, nuoret, aikuiset.

Uimahallin aukioloajan ulkopuolella

1. Kunnan omat ohjatut ryhmät
2. Janakkalalaiset urheiluseurat järjestyksessä: lapset, nuoret, aikuiset.
3. Muut toimijat järjestyksessä janakkalalaiset toimijat, ulkopaikkakuntalaiset toimijat järjestyksessä lapset, nuoret, aikuiset.
 - a. etusijalla ovat toimijat, jotka järjestävät palvelua janakkalalaisille esim. vauvauinnit tai uimakoulu, johon kuntalaisten on mahdollista ilmoittautua mukaan.