



# Säännöt ja ohjeistukset kunnan tilojen varaamiseen

Hyväksytty teknisessä ja ympäristölautakunnassa 10.6.2026 §47

Tämä asiakirja koskee kaikkia, jotka varaavat tiloja Kruunupyyn kunnan kiinteistöissä. Tarkoituksena on antaa selkeät ja yhtenäiset säännöt tilojen varaamisesta, ovien käsittelystä, avaimista ja vastuista.

## Näin varaat tilan

Tilat tulee ensisijaisesti varata osoitteessa [bokning.kronoby.fi/fi](http://bokning.kronoby.fi/fi) tai poikkeustapauksissa asianomaisen varausvastaavan kautta:

### Kunnantalo Info

- Käsittelee ja hyväksyy varaukset Kunnantalolle, Teerijärven yrityskeskukselle, Kruunupyyn urheiluhallille, kaikille urheilukentille ja -alueille
- Puh. (06)8343 000 tai s-post: [info\(a\)kronoby.fi](mailto:info@kronoby.fi)

### Rehtorit

- Käsittelevät ja hyväksyvät koulujen tilavaraukset
- Loma-aikoina varaukset tehdään sivistystoimiston kautta
- Yhteystiedot löytyvät kunnan verkkosivustolta: [kronoby.fi/fi/lapset-and-opetus/perusopetus/](http://kronoby.fi/fi/lapset-and-opetus/perusopetus/)

Varaukset tulee tehdä vähintään viikkoa ennen suunniteltua toimintaa. Jos varaus tehdään lyhyemmällä varoitusajalla, ota aina etukäteen yhteyttä varausvastaavaan puhelimitse. Huomioithan, että tila katsotaan varatuksi vasta, kun olet saanut vahvistuksen, joka lähetetään yleensä kolmen arkipäivän kuluessa. Kunnantalon ollessa suljettu varauksia ei käsitellä.

Varausta tehdessä on aina ilmoitettava:

- Yhteys- ja laskutustiedot

- Päivämäärä ja kellonaika
- Haluttu tila
- Tarve ovien avaukseen/sulkemiseen lisäpalveluna
- Mahdolliset muut lisäpalvelut (esim. tarjoilu siellä missä sitä tarjotaan)

## **Ovien avaaminen ja sulkeminen**

Joissakin kiinteistöissä voi olla omat erityiset ohjeensa, jotka löytyvät kyseisen kiinteistön tilakohtaisista säännöistä. Yleisesti kuitenkin pätee seuraava:

Varaaja vastaa itse ovien avaamisesta ja sulkemisesta, ellei toisin ole sovittu tai palvelu ole erikseen tilattu.

Jos varaaja tilaa ovien avauksen ja sulkemisen lisäpalveluna, pätee seuraava:

- Kiinteistöhuoltajat huolehtivat avaamisesta ja sulkemisesta
- Lisämaksu peritään voimassa olevan hinnaston mukaan
- Varauksen yhteydessä tulee selkeästi ilmoittaa, että halutaan tilata tämä lisäpalvelu

Ajat tilatussa avauksessa/sulkemisessa

- Ovi avataan noin 30 minuuttia ennen varauksen alkua
- Ovi suljetaan noin 30 minuuttia varauksen alkamisen jälkeen

Kaikissa kiinteistöissä tulee käyttää ainoastaan pääsisäänkäyntiä, ellei toisin ole sovittu.

## **Avainten käsittely**

Avaintenkäsittelykäytännöt vaihtelevat kiinteistöittäin:

- Kunnantalo: Avainta ei luovuteta ulkopuolisille
- Urheiluhalli: Avain noudetaan ja palautetaan vahtimestarin kanssa sovitusti
- Teerijärven yrityskeskus: Avain on avainboksissa, koodi annetaan varauksen yhteydessä
- Koulut: Avain haetaan ja palautetaan kyseisen koulun rehtorille

Tärkeää:

- Vain varauksen tehnyt henkilö saa noutaa avaimen, ja henkilöllisyys tarkistetaan
- Avain tulee palauttaa viimeistään varauksen jälkeisenä päivänä

- Kadonneesta avaimesta peritään maksu voimassa olevan hinnaston mukaan

## **Varaajan vastuu**

Varaaja vastaa seuraavista:

- Ovet ja ikkunat on suljettu ja lukittu käytön jälkeen
- Valot on sammutettu
- Tila jätetään alkuperäiseen kuntoon
- Ulkopuolisia ei päästetä sisään varauksen aikana
- Kiinteistön paikallisia ohjeita noudatetaan

Kaikkien varaajien tulee siivota tilat käytön jälkeen. Teerijärven yrityskeskuksessa vaaditaan täydellinen siivous. Koulujen tiloissa tulee käyttää omia siivousvälineitä. Urheilualueilla välineet ja varusteet tulee palauttaa omille paikoilleen.

Varauksen päätyttyä tulee täyttää tarkistuslista. Jos avain on luovutettu, lista palautetaan avaimen palautuksen yhteydessä. Jos avainta ei ole luovutettu, lista toimitetaan varausvastaavan ohjeen mukaan. Tarkistuslista toimii kuittina siitä, että tila on jätetty oikeaan kuntoon. Säännöllisesti samaan tilaan varauksia tekeviltä varaajilta ei edellytetä täytettyä tarkistuslistaa jokaisen varauskerran jälkeen. Varaajan tulee kuitenkin olla perehtynyt tilaa koskeviin sääntöihin ja noudattaa niitä. Mikäli väärinkäytöksiä ilmenee, varaaja voidaan velvoittaa täyttämään tarkistuslista jokaisen varauskerran jälkeen.

## **Peruutukset**

Peruutus tulee tehdä viimeistään 24 tuntia ennen varattua aikaa. Mikäli peruutusta ei tehdä, veloitetaan 50 % vuokrasta.

## **Turvallisuus**

Poistumisreitit löytyvät jokaisen kiinteistön pelastussuunnitelmasta Flatco-järjestelmästä.

Hätätilanteessa soita 112.

Akuuteissa ongelmissa soita päivystysnumeroon.

On kiellettyä pitää ovia auki esineillä tai käyttää huumausaineita tai muita kiellettyjä aineita.

## Maksut

Erilaisten tilojen vuokrat vahvistaa tekninen ja ympäristölautakunta. Voimassa oleva hinnasto löytyy osoitteesta: [kronoby.fi/fi/vapaa-aika-and-matkailu/tilojen-varaus/](https://kronoby.fi/fi/vapaa-aika-and-matkailu/tilojen-varaus/)

Maksu ovien avauksesta/sulkemisesta lisäpalveluna:

- Työaikana: 40 € / h (alv 0 %)
- Työajan ulkopuolella: 80 € / h (alv 0 %)

Muut lisämaksut:

- Siivoamaton tai palauttamatta jäänyt tila: 30 € + todelliset kustannukset
- Lukitsemattomat ovet/avoimet ikkunat: 100 €
- Kadonnut avain: 200 €
- Luvatun oleskelu muissa tiloissa: 50 €
- Vahingot: 100 € + todelliset kustannukset
- Valot jätetty päälle: 20 €
- Varusteet puutteellisesti puhdistettu/palautettu: 30 € + todelliset kustannukset

Kunta voi kieltäytyä uusista varauksista toistuvien rikkomusten vuoksi.

## Yhteystiedot

Työaikana:

- Info, kunnantalo: (06) 8343 000
- Kiinteistövästääva: 040 1820 143

Päivystys:

- Kruunupyy: 040 3547 027
- Teerijärvi: 040 3546 438
- Alaveteli: 040 5082 165