



# JÕHVI VALLAVALITSUS

## KORRALDUS

Jõhvis

15. septembril 2009 nr **3549**

Jõhvi Spordihalli sisekorraeeskirjade kinnitamine

Aluseks võttes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 punkti 3, annab vallavalitsus

k o r r a l d u s e:

1. Kinnitada Jõhvi Spordihalli sisekorraeeskirjad (lisatud seitsmel lehel).
2. Korraldus jõustub asjaosalistele teatavakstegemisest.
3. Käesoleva korralduse peale võib esitada vaide Jõhvi Vallavalitsusele haldusmenetluse seaduses sätestatud alusel ja korras või esitada kaebus Tartu Halduskohtu Jõhvi kohtumajale halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud alustel ja korras 30 päeva jooksul alates käesoleva korralduse teada-  
saamisest või päevast millal asjast huvitatud isik pidi käesolevast korraldusest teada saama.

Tauno Võhmar  
Vallavanem

Piia Lipp  
Vallasekretär

## Jõhvi Spordihalli sisekorraeeskirjad

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Sisekorraeeskirjad (edaspidi nimetatud **Eeskirjad**) on dokument, mis määratleb Jõhvi Spordihalli (edaspidi nimetatud **Spordihall**) töötajate ja kasutajate käitumisreeglid ning nende koostööks vajalikud kohustused.

1.2 Täiendavalt Eeskirjadele määratleb Spordihalli ja kasutajate suhteid vastuvõetud otsused.

1.3 Eeskirjad on täitmiseks kohustuslikud kõigile isikutele, kes töötavad Spordihallis või kasutavad Spordihalli vara.

Vara all mõistetakse Spordihalli ruume, põrandakatteid, sisustust, süsteeme, spordi- jm. vahendeid.

1.4 Spordihalli tööd korraldab Jõhvi Vallavalitsuse poolt valitud personal vastavalt ameti-juhenditele.

1.5 Töö ja vastutuse jaotus:

1.5.1 Jõhvi Vallavalitsuse vallavara spetsialisti haldusala:

- 1) kommunikatsioonide ja hoone ehituslik toimimine;
- 2) broneerimis- ja sissepääsusüsteemide haldamine;
- 3) väli- ja sisekoristus.

1.5.2 Jõhvi Spordikooli haldusala:

- 1) treening- ja õppetöö korraldamine;
- 2) kasutuslepingute sõlmimine vastavalt kinnitatud hinnakirjadele;
- 3) võistluste korraldamine;
- 4) inventari kasutuse korraldamine.

Tekkivad probleemid lahendatakse vallavara spetsialisti ja Jõhvi Spordikooli direktori ühishõupidamistel, mis protokollitakse.

### 2. SPORDIHALLI SAALID JA TEENUSED

2.1 Kasutajad saavad Spordihalli saale üürida Jõhvi Vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirja alusel.

2.2 Kinnitatud hinnakirjad pannakse Jõhvi valla ja Spordihalli kodulehekülgedele, samuti saab nendega tutvuda administraatori juures ja Jõhvi Vallavalitsuses.

2.3 Spordihallis on üldiseks kasutamiseks järgmised saalid ja pakutakse järgmisi teenuseid:

2.3.1 suur saal tervikuna – üldjuhul võistlusteks;

2.3.2 suur saal osade kaupa – I, II ja III osa – sulg-, võrk- või korvpalli või tennise, lauatennise, käsipalli või saalihoki mängimiseks (viimased kaks vastava inventari olemasolul);

2.3.3 väike saal;

2.3.4 jõusaal;

2.3.5 fitnes 2. korrusel;

2.3.6 saun;

2.3.7 õpperuum.

### **3. SPORDIHALLI KASUTAMISE BRONEERIMINE**

3.1 Spordihalli kasutajad jagunevad:

- 3.1.1 Jõhvi Gümnaasium;
- 3.1.2 Jõhvi Spordikool;
- 3.1.3 spordiklubid, asutused jm. juriidilised isikud;
- 3.1.4 üksikisikud.

3.2 Ruumide kasutajate arv:

- 3.2.1 suur saal tervikuna kuni 50;
- 3.2.2 suur saal ositi – iga osa kuni 30;
- 3.2.3 väike saal kuni 30;
- 3.2.4 jõusaal kuni 22;
- 3.2.5 fitnes 2. korrusel kuni 15;
- 3.2.6 saun kuni 12;
- 3.2.7 õpperuum kuni 30.

3.3 Spordihalli kasutamiseks edastatakse administraatorile vastavasisuline taotluse kirjalikult, e-postiga, telefonitsi või kohapeal;

3.4 Spordihalli broneerimine registreeritakse administraatori poolt elektroonilises broneerimis-süsteemis.

3.5 Eelisjärjekord Spordihalli saalide broneerimisel on Jõhvi Gümnaasiumil, seejärel Jõhvi Spordikoolil. Broneeringud õppetundide läbiviimiseks tuleb nimetatud isikute volitatud esindajatel esitada Jõhvi Gümnaasiumil õppeaasta esimeseks poolaastaks hiljemalt 5. septembriks ja teiseks poolaastaks hiljemalt 5. jaanuariks ning Jõhvi Spordikoolil õppeaasta esimeseks poolaastaks 10. septembriks ja teiseks poolaastaks 10. jaanuariks.

Jõhvi Gümnaasiumile on broneeritud kogu õppeperioodiks saalid (lepitakse kokku Jõhvi Spordikooliga) kella 8.00st kuni 14.00ni.

3.6 Juriidilised isikud sõlmivad Jõhvi Vallavalitsuse volitatud esindajaga Spordihalli kasutamiseks sellekohase lepingu. Lepingusse märgitakse vastutava isiku/isikute nimed. Lepingu juurde lisatakse kasutajate nimekiri. Nimekirja nõue ei kehti Jõhvi Gümnaasiumi ja Jõhvi Spordikooli kohta, kes esitavad broneerimistabeli juurde õpetajate nimekirja, kes ühtlasi on vastutavad isikud oma õppe- või treeninggruppide kasutusaegadel.

3.7 Broneeritud saali saab kasutada peale lepingu sõlmimist.

### **4. VÕISTLUSED, ETTEVÕTMISED**

4.1 Spordihallis saab läbi viia järgmisi võistlusi vastavalt saalile:

- 4.1.1 korvpall võistlusväljakul;
- 4.1.2 võrkpall võistlusväljakul;
- 4.1.3 korvpall I ja III treeningväljakul;
- 4.1.4 võrkpall I, II ja III treeningväljakul;
- 4.1.5 sulgpall, tennis ja lauatennis;
- 4.1.6 muud võistlused suures saalis vastavate katete ja vahendite kasutamisel;
- 4.1.7 muud võistlused väikeses saalis vastavate katete ja vahendite kasutamisel.

4.2 Võistlustest ja tegevustest osavõtjate arvu piirmääraks on 90 isikut, kui kasutatakse garderoobe. Tegevusest osavõtjate arv, kui garderoobe ei kasutata on 600 isikut.

4.3 Võistluse ja tegevuse aeg ei ole piiratud, kuid üldjuhul ei tohi nende korraldamine ja läbiviimine segada Jõhvi Gümnaasiumi ega Jõhvi Spordikooli õppe- ja treeningtööd.

4.4 Võistlus või ettevõtmine broneeritakse kirjaliku taotluse alusel peale taotleja ja Jõhvi Spordikooliga läbirääkimist ning vastavasisulise lepingu sõlmimist.

4.5 Juhul, kui võistluse või ettevõtmise aeg võib segada Jõhvi Gümnaasiumi või Jõhvi Spordikooli õppe- ja treeningtööd, lükatakse taotlus Jõhvile mitteolulisena tagasi, selle olulisuse korral teeb otsuse taotluse rahuldamise kohta Jõhvi Vallavalitsus.

4.6 Sisekorraeeskirjades nimetamata spordialade harrastamise ja võistluste korraldamine on lubatud vaid Jõhvi Vallavalitsuse kirjalikul loal.

## 5. TEENUSE EEST TASUMINE

5.1 Isikud, kes sõlmivad Spordihalli kasutamiseks lepingu, sätestatakse teenuse eest tasumise kord lepingus

5.2 Kasutajad, kes ostavad 10 või 30 korra kaardi või ühekordse sissepääsuõiguse, tasuvad nende eest enne sissepääsuõiguste saamist.

5.3 Võistluse või tegevuse korraldaja maksab Spordihalli kasutamise eest vastavalt lepingule.

5.4 Kasutaja maksab tasu lepingu alusel või perioodiõiguse eest sõltumata saali tegelikust kasutamisest, v.a. juhtudel kui Spordihalli ei saanud kasutada kasutajast mittetulenevatel põhjustel (nt Spordihalli avariiline remont, võistlused vms).

5.5 Spordihall laenutab järgmiseid vahendeid, mille kasutamise eest ei võta täiendavat tasu:

5.5.1 korvpalli põhiplatsile liikuvad korvikonstruksioonid, kohtunikelauad koos vahenditega, toolid, helindus ja tablood;

5.5.2 võrkpalli põhiplatsile postid, võistlusvõrk, kohtunikupukk, kohtunikelauad koos vahenditega, toolid, helindus ja tablood;

5.5.3 võrkpalli harjutusväljakule postid ja harjutusvõrk;

5.5.4 tennise harjutusväljakule postid ja harjutusvõrk;

5.5.5 sulgpalli harjutusväljakule liikuvad postid ja harjutusvõrk.

5.6 Spordihall ei kindlusta isikuid spordivahenditega nagu mängupallid, tennise ja sulgpalli mänguvahendid jms, millised ei ole loetletud punktis 5.5.

## 6. KASUTAJA TEGEVUSJUHISED

6.1. Kasutaja tegevus peale lepingu sõlmimist või tasu maksmist, kui ta soovib saali kasutada:

6.1.1 esitab dokumendi; mille järgi kontrollib administraator broneerimissüsteemist isiku õigust kasutada soovitud ajal saali; näitab ette saalis kasutatavad spordijalanõud; õiguse olemasolul saab kasutaja läbipääsukaardi ning garderoobi numbri (1, 2, 3, 4, 5 või 6) ja vajadusel võtme;

**NB! Jalanõud peavad olema sportlikud, mittemääriva tallaga ja puhtad!**

6.1.2 paigutab välisjalanõud fuajees olevasse kappi, lukustab selle;

6.1.3 liigub välisjalatsiteta garderoobi;

6.1.4 riietumisele järgnevalt liigub üüritud saali (jõusaali ja väikesesse saali sisenemisel kasutab läbipääsukaarti);

**NB! Kasutajal on keelatud teiste saalide kasutamine; läbipääsukaart toimib vaid kaardile kantud õiguste ja ajalimiidi (+10 minutit) ulatuses!**

6.1.5 saali kasutamise ajaks garderoob lukustatakse; garderoobis asuvate asjade säilimise eest Spordihall ei vastuta;

6.1.6 lahkumisel tagastab jalatsikapi ja garderoobi võtme (kui see on väljastatud) ning läbipääsukaardi.

6.2 Jõhvi Gümnaasiumi ja Jõhvi Spordikooli õppe- ja treening-gruppide sissepääsukaardi ning garderoobi numbri koos võtmega saab ning tagastab õpetaja/treener.

6.3 Õppe- ja treeningrühma liikmed kogunevad fuajeesse ning sisenevad koos, järgides kasutaja juhiseid.

## **7. VÕISTLUSTE, ETTEVÕTMISTE EELNEV KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE**

7.1 Võistluse või ettevõtmise eelnevaks korraldamiseks ja läbiviimiseks (edaspidi nimetatud **Korraldamine**) esitab korraldaja lepingu juurde järgmise kirjaliku informatsiooni:

7.1.1 osalejate arv ja nimekiri;

7.1.2 nimekirja vajaminevate Spordihalli vahendite kohta;

7.1.3 nimekirja võistluse või tegevuse läbiviimiseks juurde toodavate vahendite kohta;

7.1.4 ajagraafiku;

7.1.5 vastutava isiku (isikute) andmed.

7.2 Korraldaja hoiab Jõhvi Spordikooli ja administraatorit kursis võistluse või tegevuse korraldamise asjaoludega.

7.3 Korraldaja peab tagama sisekorraeeskirjade täitmise nii osavõtjate kui pealtvaatajate puhul.

## **8. PEALTVAATAJAD**

8.1 Pealtvaatajate arv:

8.1.1 tribüünil kuni 560 isikut;

8.1.2 kohvikus kuni 50 isikut;

8.1.3 otsarõdul kuni 30 isikut.

8.2 Pealtvaatajad saavad liikuda Spordihallis võistluste või tegevuste ajal ettenähtud alal.

**NB! Pealtvaatajatel on keelatud sisenemine saalidesse ja liikumine suure saali põrandal!**

8.3 Pileti hinna pealtvaatajatele määrab korraldaja, mis on eelnevalt kokku lepitud lepingus.

8.4 Pealtvaatajad kohustuvad täitma Eeskirju täies mahus ning vastutavad selle eiramisel tekitatud kahju eest.

## **9. KOHVIK**

9.1 Kohviku kasutamiseks sõlmib Jõhvi Vallavalitsus kasutajaga üürilepingu.

9.2 Kohviku kasutajale ja külastajale kehtivad Eeskirjad täies mahus.

## **10. SPORDIKOOLI RUUMID**

10.1 Jõhvi Spordikooli ruumide kasutajale ja külastajale kehtivad Eeskirjad täies mahus.

## **11. KASUTAJA VASTUTUS**

11.1 Saalide kasutaja, võistluste või tegevuste korraldaja ja külastaja vastutab Spordihallile tekitatud kahju ulatuses.

11.2 Tekitatud kahju akteeritakse administraatori poolt.

11.4. Tekitatud kahju eest esitatakse kasutajale arve, mis tuleb tasuda 5 päeva jooksul. Tasumise tähtaja ületamisel peatatakse kasutaja leping.

## **12. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

12.1 Spordihall kindlustab:

12.1.1 töökeskkonna ehitamise selliselt, et töötamine oleks ohutu ning ei kahjustaks töötaja või teiste isikute tervist ja ümbritsevat keskkonda;

12.1.2 elektriseadmestiku ehitamise ja paigaldamise nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;

12.1.3 esmaabivahendite olemasolu.

12.2 Kasutaja kindlustab:

12.2.1 Spordihalli ohutu kasutamise, mis võiks kahjustada kasutaja või teiste isikute tervist ja ümbritsevat keskkonda, samuti masinate ja seadmete hoidmise vastavalt eeskirjadele;

12.2.2 elektriseadmestiku kasutamise nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;

12.2.3 vajadusel kaaskasutajate toimetamise raviasutusse või koju vastavalt arsti korraldusele.

12.3 Töötaja ja kasutaja on kohustatud kinni pidama tuleohutuse reeglitest. Tulekahju korral on töötaja ja kasutaja kohustatud koheselt teatama päästeametisse.

12.4 Spordihalli spetsiifikast ning tema Varade kaitsmiselt tulenevalt on kehtestatud täiendavalt Tuleohutusnõuded.

12.5 Tööohutuse-, tuleohutuse jm reeglite rikkumisest tulenevate tagajärgede eest vastutab rikkuja.

12.6 Spordihalli valdustes ei tohi suitsetata.

12.7 Spordihalli ruumidesse on keelatud tuua klaastarat, kergesti purunevaid, narkootilisi, plahvatusohtlikke, vigastusohtlikke ja süttivaid esemeid või aineid.

## **13. LAHTIOLEKU AJAD**

13.1 Spordihall avatakse kasutajatele iga tööpäev 8.00 – 22.00 ning laupäeviti, pühapäeviti ja riiklikel pühadel 10.00 – 20.00.

13.2 Erijuhtumitel võib Spordihall olla avatud öösel või muul ajal kui punktis 13.1 sätestatud ajal, kui Jõhvi Vallavalitsus on vastava otsuse vastu võtnud.

## **14. KAUPADE PEALE JA MAHA LAADIMINE**

14.1 Laadimiskoha kasutajad koristavad enda järel ära kogu prügi koheselt peale tööde lõpetamist 15 minuti jooksul.

14.2 Spordihalli sisese kaupade laadimise ja transportimise jaoks kasutatakse selleks otstarbeks kohandatud transpordivahendeid, et mitte kahjustada põrandaid, treppe ja muud Spordihalli vara.

## **15. ÜLDKASUTATAV PIND**

15.1 Üldkasutatavateks ruumideks loetakse kõiki pindu, nii väljaspool kui Spordihalli sees, mida ei ole määratletud kui müügi-, teenindus- või büroopinnana.

15.2 Kasutajad ei tohi paigaldada ruumidesse kaupu, silte ega ennast tutvustavat materjali, välja arvatud juhul, kui selleks on olemas vastutava administraatori kirjalik luba.

## **16. REMONDI JA HOOLDUSTÖÖD**

16.1 Ruumides või üldkasutatavates ruumides väiksemate remondi- ja hooldustööde teostamise vajaduse korral teostatakse vastavad tööd ainult vallavara spetsialistiga kooskõlastatud ajal ja viisil.

16.2. Avariitööde, renoveerimistööde või ümberehitustööde teostamise vajaduse korral võib Jõhvi Vallavalitsus erimeetmena Spordihalli või osa Spordihallist sulgeda. Kasutajaid teavitatakse Spordihalli sulgemisest 15 (viisteist) kalendripäeva ette, välja arvatud hädaolukorra puhul või Vääramatu Jõu asjaolude ilmnemisel.

## **17. AVALDUSTE JA PÖÖRDUMISTE VASTUVÕTT**

17.1. Avaldused ja pöördumised igapäevast Spordihalli tööd puudutavates küsimustes võtab vastu ja registreerib ning seejärel edastab Jõhvi Vallavalitsusele administraator.

## **18. VALVE JA TURVALISUS**

18.1 Spordihalli valve väljaspool tööaega ja turvalisuse tööajal tagab turvafirma.

18.2 Spordihalli töötajal on tööajal nn paanikanupp, mis võimaldab tal hädaolukorra puhul kutsuda turvatöötaja.

18.3 Spordihallis on paigaldatud valvekaamerad, mille videosalvestisi säilitatakse vähemalt üks kuu.

18.4 Ruumide valve alla panemine ja valve alt äravõtmine toimub kehtestatud eeskirjade kohaselt.

18.4 Kogu Spordihalli personal peab tagama, et kõik avariiväljapääsud ja tulekustutite asukohad on igal ajal takistusteta ligipääsetavad.

18.5 Spordihalli on õigus sulgeda avariiolekorras ilma etteteatamiseta.

## **19. SILDID, REKLAAMID, KAUPADE VÄLJAPANEK, HELILINE REKLAAM**

19.1 Iga reklaami (v.a. spordivõistluste reklaam), sildi ja logo paiknemine ja suurus peab olema kooskõlastatud Jõhvi Vallavalitsuse vallakunstnikuga.

19.2 Siltide, plakatite, lippude jms paigaldamine tuleb kooskõlastada vastutava administraatoriga.

## **20. KORRASHOID**

20.1 Prügi kokkukorjamine ja selle toimetamine prügi kogumise kohta, samuti akende ja sisseseade puhastamine, teostatakse igapäevaselt enne Spordihalli avamist kasutajatele.

20.2 Põrandate jm pindade puhastamine tööajal peab toimuma lähtuvalt ilmastikuoludest, vajadusel pidevalt.

## **21. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

21.1 Spordihalli ja kasutaja vahelised kohustused määratakse lepingus.

21.2 Spordihalli ja kasutaja vastutuse määravad seadusandlikud aktid ja leping.

21.3 Kasutajad ei tohi oma tegevuse või tegevusetusega Spordihalli territooriumil kahjustada Spordihalli mainet ega vara. Tekitatud kahju tuleb kasutajal Spordihallile hüvitada.

21.4 Spordihalli töötajad, kes osutavad Spordihallis teenuseid, kannavad tööl ettenähtud vormiriietust ja nimesilti.

21.5 Spordihalli töötaja on kohustatud koheselt teatama Jõhvi Spordikooli direktorile või teda asendavale isikule asjaoludest, mis takistavad tema tööd ja võimalusel need kõrvaldama.

21.6 Eeskirjades sätestatu rikkumist käsitletakse Lepingu rikkumisena.

## **22. EESKIRJADE TUTVUSTAMINE**

22.1 Töötaja töölevõtmisel tutvustab töötajale Eeskirju vastutav administraator.

22.2 Töötamise ajal on töötajal võimalik Eeskirjadega tutvuda administraatori juures Spordihalli tööajal.