

Viranhaltijapäätös: Elinvoimapalveluiden toimialajohtaja 13.05.2026 § 9/2026

ONNI-lavan käyttö- ja lainausperiaatteet 2026

978/02.07.01/2026

Selostus ja perustelut

Kouvolan kaupungin omistama ONNI-lava (8 x 6 m) on mobiili tapahtumalava, jonka tavoitteena on edistää kaupunkilaisten hyvinvointia, osallisuutta, kulttuuritoimintaa sekä alueellista elinvoimaa. Lavan käytöllä mahdollistetaan matalan kynnyksen, saavutettavat ja yhteisölliset tapahtumat eri puolilla Kouvola.

ONNI-lavan käytön keskeisenä tavoitteena on vahvistaa yhdenvertaisuutta, yhteisöllisyyttä sekä nostaa esiin tavallisten kaupunkilaisten arkea ja toimintaa. Käyttö- ja lainausperiaatteilla varmistetaan toiminnan avoimuus, tasapuolisuus sekä kaupungin strategisten tavoitteiden toteutuminen.

Lavan käyttöoikeutta voivat hakea Kouvolan kaupungin palvelut ja yksiköt, Kouvolassa toimivat yhdistykset ja järjestöt, yritykset sekä tarvittaessa yksityishenkilöt, mikäli käyttö tukee lavan tarkoitusta. Käyttö perustuu hakemukseen ja edellyttää annettujen ohjeiden noudattamista.

ONNI-lavan varaukset tehdään kaupungin Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta. Varaaja vastaa lavasta koko varausajan sekä sen asianmukaisesta käytöstä, siisteydestä ja palautuksesta. Lavan kuljetus ja logistiikka voidaan hoitaa ulkopuolisen palveluntuottajan kautta tai käyttäjän toimesta, mikäli tämä on saanut tarvittavan käyttökoulutuksen.

Laina-aika on pääsääntöisesti vähintään yksi vuorokausi ja enintään yksi viikko. Kaupungilla on oikeus priorisoida käyttö kaupungin omiin tapahtumiin, vakiintuneisiin suurtapahtumiin sekä yleisölle avoimiin, maksuttomiin ja strategisesti merkittäviin tapahtumiin.

Vuoden 2026 pilottivaiheessa ONNI-lavan käyttö on maksutonta 15 000 euroon asti kaupungin palveluille sekä Kouvolassa toimiville yhdistyksille, järjestöille ja yksityistoimijoille varausjärjestyksessä. Tämän jälkeen käyttäjät vastaavat todellisista käyttökustannuksista. Yrityksille ja kaupallisille toimijoille vuokra on 700 euroa vuorokaudelta (alv 0 %), minkä lisäksi tilaaja vastaa kaikista käyttökustannuksista.

Käyttörajoituksilla, vastuusäännöksillä ja turvallisuusohjeilla varmistetaan lavan asianmukainen käyttö sekä tapahtumien turvallisuus. Käyttäjä vastaa mm. tarvittavista luvista, järjestyksestä, valvonnasta sekä mahdollisista vahingoista. Tapahtumalle on nimettävä täysi-ikäinen vastuhenkilö.

Ohjeissa määritellään myös lavan kuljetus, kasaus ja purku, tarkastusmenettelyt sekä tiedottamiseen liittyvät velvoitteet. Kaupungin viestintä tukee tapahtumien näkyvyyttä mahdollisuuksien mukaan.

Käyttö- ja lainausperiaatteet otetaan käyttöön toistaiseksi, ja niitä päivitetään vuoden 2026 pilottijakson jälkeen käyttökokemusten ja palautteen perusteella.

Päätös

Päätän hyväksyä ONNI-lavan käyttö- ja lainausperiaatteet liitteen mukaisina.

Ohjeet tulevat voimaan 11.5.2026 alkaen ja ovat voimassa toistaiseksi. Käyttö- ja lainausperiaatteita tarkistetaan vuoden 2026 pilottijakson jälkeen saatujen kokemusten, palautteen ja jatkopäätösten perusteella.

Päätösvallan peruste

Kouvolan kaupungin hallintosääntö § 71

Elinvoimapalveluiden toimialajohtaja 29.09.2025 § 13/2025

Tuukka Forsell

Elinvoimapalveluiden toimialajohtaja

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

Hyvinvointipäällikkö Sanna-Riitta Junnonen, puh. 044 748 5300, sanna-riitta.junnonen (at)kouvola.fi

Jakelu:

Hyvinvointipäällikkö

controller

hallintojohtaja

kaupunginhallitus

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu nähtäväksi yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kouvolan kaupunginhallitus.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Päätöspöytäkirja

Päätöksestä ja sen liitteistä voi pyytää kopioita Kouvolan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Päätöksen nähtävälle asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 13.5.2026

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 13.5.2026

Lähettäjä: Johanna Andersson, hallintosihteeri