

Tuolien luovuttaminen

Päätöstyyppi Muu

Selvitys asiasta Kiikan seurakuntatalo on ollut myynnissä kesästä 2024 alkaen ja toiminta seurakuntatalossa on päätynyt 31.8.2024. Kiikan VPK:sta on useaan otteeseen tiedustellut mahdollisuutta hyödyntää seurakuntatalon tuoleja hallinnoimallaan Kiikan Nuorisotalolla, jossa ravintolan puolella on huonokuntoiset ja epämukavat tuolit. Tarve olisi n. 50 tuolille. VPK:n yhteydenoton mukaan Kiikan seurakuntatalon sulkemisen jälkeen varsinkin Nuorisotalon ravintolan puolen käyttö on huomattavasti lisääntynyt erilaisten pienten juhlien muodossa. Päätöstä tuolien luovuttamisesta ei ole aiemmin tehty, koska on odotettu, löytyykö kiinteistölle ostaja, jolla olisi tarvetta myös irtaimistolle. Kun vartenotettavia ostotarjouksia ei ole saatu, on suurin osa seurakuntatalon pöydistä siirretty jo muihin tiloihin, mutta tuoleista valtaosa on vielä seurakuntatalolla.

Kiikan seurakuntatalossa on todettu mikrobivaurioita, joten erityisesti verhoiltujen kalusteiden osalta on suositeltavaa kiinnittää huomiota kalusteiden huolelliseen puhdistamiseen ennen niiden siirtoa toiseen tilaan. Seurakunta luovuttaa kalusteet siinä kunnossa kuin ne luovutushetkellä ovat eikä vastaa siitä, jos ne aiheuttavat oireita uudessa tilassa. Vastuu kalusteiden kuljetuksesta ja puhdistamisesta on vastaanottajalla. Kalusteiden luovutus sovitaan kiinteistöpäällikön kanssa valitusajan päättymisen jälkeen.

Päätös Päätin, että seurakunta luovuttaa n. 50 kpl Kiikan seurakuntatalolla olevia tuoleja Kiikan VPK:lle, jolloin ne päätyvät paikalliseen yhdistyskäyttöön Kiikan Nuorisotalolle.

Perustelut Sastamalan seurakunnan hallintosääntö 18 § 8): Talousjohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää. Hallintosäännön 18 §:n 8):ssa mainittu talousjohtajan rahamäärä on 10 000 euroa (KN 29.11.2023 221 §).

Lisätiedot Elisa Nieminen, 050 314 9101, elisa.nieminen@evl.fi

Elisa Nieminen
Talousjohtaja

Päätös on allekirjoitettu sähköisesti Domus-asianhallintajärjestelmässä.

Tiedoksi	Kirkkoneuvoston puheenjohtaja	16.5.2025
	Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja	16.5.2025
	Asianosainen: Kiikan VPK/Jaana Väkinen	16.5.2025
	Kiinteistöpäällikkö Kimmo Anttila	16.5.2025
	Kiikan seurakuntamestari Jukka Ahola	16.5.2025
	Kirkkoneuvosto kokouksessa	21.5.2025

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Kirkollisasiat

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakunnan jäsen.

OIKAISUVAATIMUSAIKA JA SEN ALKAMINEN

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

OIKAISUVAATIMUKSEN TOIMITTAMINEN

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Sastamalan seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: **Aittalahdenkatu 12, 38200 Sastamala**

Postiosoite: **Aittalahdenkatu 12, 38200 Sastamala**

Sähköposti: kirkkoherranvirasto.sastamala@evl.fi

Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- päätös, johon oikaisua vaaditaan
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua vaaditaan.

Lisätietoja