

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**MliDno-2017-810**

**Avustus Mikkelin sydänkerholle tilavuokraan ja vahtimestarikuluihin**

Sydänkerhon tilavuokrat ja vahtimestarin kulut syyskaudelle 2025

Sydänkerho kokoontuu joka toinen viikko kirjaston Mikkeli-salissa yhteisen toiminnan pariin. Osallistujia on säännöllisesti noin 75 henkilöä.

Toiminta sisältää ohjattua liikuntaa, lauluryhmän esiintymisen, luentoja , bingoa, kahvit, keskustelu, vertaisten kohtaamista.

Kuvaus yhdistyksestä, historia, työntekijät, liikevaihto ja meneillään olevat hankkeet:

Sydänkerho on perustettu 1978 ja toiminta jatkuu edelleen. Kerholla ei ole palkallisia työntekijöitä. Ei ole meneillään olevia hankkeita.

Toiminnan kokonaiskustannukset 1200€. Haettava summa 1200€.

Avustukseen varat ovat löydettävissä Antti Saalastin kuolinpesän varoista (tili 2325, kustannuspaikka 9801). Varat ovat kohdennettu ikääntyneiden ja vammaisten toimintakyvyn tukemiseen ja yksinäisyyden ennaltaehkäisemiseen tukemalla liikuntamahdollisuuksia eri järjestöjen kautta.

**Päätöksen peruste**

Konserni- ja elinvoimapalveluiden toimintasääntö 6 §

Hallintosääntö 38 §

**Päätös**

Myönnän haetun avustuksen 1200 € maksettavaksi kertakorvauksena tilavuokraan ja vahtimestarikuluihin.

Avustus maksetaan Antti Saalastin kuolinpesän varoista (tili 2325, kustannuspaikka 9801).

Hakijaa edellytetään antavan kaupungille selvityksen avustuksen toteutuneesta käytöstä päätöksen mukaisesti. Yhdistyksen toivotaan jatkossa tiedottavan toiminnastaan Lähellä.fi alustalla. (Mikkelin kaupungin avustuskriteerit § 63/KH 10.2.2025.)

**Tiedoksi**

Hakija, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, sivistysjohtaja, kaupunginlakimies,

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

hyvinvointikoordinaattori, controller, palvelukoordinaattori/sihy, kirjaamo

**Allekirjoitus**

Janne Kinnunen, kaupunginjohtaja

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 18.8.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli  
14.08.2025

Arja Väänänen  
hyvinvointikoordinaattori

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 14.8.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 21

### **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 tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

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

*Kunnan jäsenen* ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä 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.

#### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Kaupunginhallitus.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

#### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- 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.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.