

Potkurin varaus- ja käyttöehdot

VARAUSAIKA:

Mikäli kyseessä vakiovuoro, myös merkintä onko vakiovuoro toistaiseksi voimassa oleva, vai yhden kauden mittainen.

Vastuuhenkilö: _____

Vastuuhenkilö on vastuussa potkurin varaus- ja käyttöehtojen noudattamisesta varausajallaan sekä avainten hallussapidosta ja luovuttamisesta sovitusti.

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite tai postiosoite:

Järjestö/yksikkö/organisaatio:

Laskutusosoite:

Työntekijä täyttää:

| | |
|--|--|
| Avaimet luovutettu asiakkaalle (pvm ja nimenselvennys) | |
| Avaimet saatu takaisin (pvm ja nimenselvennys) | |
| Jos käytössä lokero, lokeron numero: | |

Avaimesta peritään pantti 20e, joka palautetaan avaimen luovutuksen yhteydessä. Pantti pidätetään, mikäli avainta ei luovuteta ja/tai tilaa ei ole jätetty asianmukaiseen kuntoon.

Asiakas täyttää:

Rasti ruutuun

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Olen lukenut ja sitoudun noudattamaan potkurin varaus- ja käyttöehtoja (Liite 1) |
|--------------------------|---|

Asiakkaan allekirjoitus _____

Asiakkaan nimenselvennys _____

Liite 1 Potkurin varaus- ja käyttöehdot

Rovaniemen kaupunki mahdollistaa Potkurin vuokraamisen ja varaamisen kuntalaisten, yhdistysten ja yritysten käyttöön.

Varaajan tulee noudattaa seuraavia ehtoja:

1. Tilan varaaja on vastuuhenkilö tilan käyttöön liittyen. Varaajan tulee olla täysi-ikäinen. Varaaja on vastuussa näiden ehtojen noudattamisesta.
2. Tilan varaus edellyttää varaajan yhteystietojen luovuttamista. Varaaja ei voi luovuttaa tilan käyttöoikeutta, avainta tai vastuuhenkilön roolia edelleen.
3. Kaupungin tiloissa järjestettävä tilaisuus ei lähtökohtaisesti saa häiritä muuta toimipisteen toimintaa, asiakkaita tai käyttäjiä. Melua tai häiriötä aiheuttavista yleisötilaisuuksista sovitaan tapauskohtaisesti tilan haltijan ja tarvittaessa viranomaisten kanssa.
4. Kaupungin tiloissa järjestettävän tilaisuuden sisältö tai luonne ei voi olla ristiriidassa Suomen lakien tai kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman kanssa tai olla hyvän tavan vastainen. Tiloja ei vuokrata rasistiseen tai ihmisryhmiä syrjivään toimintaan. Tilan varaaja sitoutuu noudattamaan tilassa voimassa olevia turvallisemman tilan periaatteita.
5. Varaaja saa tilavarauksestaan vahvistuksen, kun varaus on hyväksytty.
6. Tilaan merkittyä maksimihenkilömäärää ei saa ylittää.
7. Maksullisten tilojen osalta varaus ja lisäpalvelut maksetaan varaustilanteessa verkkomaksuna tai jälkikäteen laskulla.
8. Mahdollisesta muusta kuin varaukseen määritellystä käytöstä aiheutuneet kulut (esim. vartiointi-, järjestely- ja siivouskulut) laskutetaan tilan varaajalta.
9. Varauksia koskevat peruutusajat ovat tilakohtaisia. Tarkista peruutusaika varattavan kohteen tiedoista. Peruuttamatta jääneistä varauksista ei tehdä palautuksia.
10. Varauksen hinta määräytyy voimassa olevan hinnaston perusteella.
11. Kulkuoikeus tilaan mahdollistetaan kulkuavaimella, joka on mahdollista saada käyttöön panttia vastaan. Kulkuavain tulee palauttaa viimeistään seuraavana arkipäivän varauksen loputtua, ellei toisin sovita.
12. Kulkuoikeutta ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Varausvahvistuksen yhteydessä varaaja saa tilan kulkuohjeet sekä yhteystiedot ongelmatilanteita varten. Varaajan tulee huolehtia tilan lukituksesta käytön jälkeen.
13. Tiloissa on käytössä erilaisia hälytysjärjestelmiä. Varaajan tulee huolehtia niiden asianmukaisesta käytöstä ohjeiden mukaisesti.
14. Varaajan vastuulla on huolehtia mahdolliset viranomaisluvut (mm. turvallisuus- sekä pelastussuunnitelmat), mikäli tilaisuuden luonne ja kävijämäärä sitä edellyttävät. Varaaja tutustuu kiinteistöön ja sen turvallisuuskäytäntöihin käytön alkaessa.
15. Varattu tila kalusteineen on varaajan käytettävissä varauksessa määriteltynä aikana. Varaaja voi käyttää varustusta. Keittiö on käytettävissä varausajan puitteissa ja jos tiloissa on useampi käyttäjä, on keittiö yhteiskäytössä. Osassa kohteita on käytössä kaupungin avoin vierailijaverkko. Mikäli varaaja siirtää kalusteita, on varaajan huolehdittava kalusteiden siirto alkuperäiseen paikkaan ennen varausajan päättymistä. Tilan kalusteita ei saa varauksen ajaksi ilman erillistä sopimusta siirtää kokoushuoneen ulkopuolelle.
16. Tilat tulee jättää käytön jälkeen siihen kuntoon kuin ne olivat vuokrauksen alkaessa. Mahdollisten alkuvalmistelujen ja loppusiivouksen tulee sisältyä varattuun aikaan.
17. Tiloissa tulee noudattaa tilan turvallisuusohjeita. Lähtiessä tulee varmistaa, että ovet ja ikkunat on suljettu.
18. Vuokrattava tila on päihteetön
19. Mikäli tilaisuudesta viestitään julkisesti (esimerkiksi mainoksin, verkossa tai sosiaalisessa mediassa), tulee ilmoituksessa käydä selkeästi ilmi, että kyseessä on yksityinen tai yhdistyksen/yrityksen järjestämä tilaisuus.

20. Varaaja on korvausvelvollinen, mikäli tilan käyttäjät aiheuttavat vahinkoa kiinteistölle tai irtaimistolle. Vahingoista on ilmoitettava välittömästi tilan yhteyshenkilölle.
21. Rovaniemen kaupunki ei vastaa tilaisuuden aikana sattuvista henkilö- tai esinevahingoista. Varaajan tulee huolehtia tarvittaessa omasta vastuuvakuutuksestaan.
22. Varaajan tulee ilmoittaa mahdollisista vioista, puutteista tai vahingoista, jotka havaitaan ennen tilaisuuden alkua. Mikäli ilmoitusta ei tehdä ja tilaan jää vahinkoja, voidaan niiden katsoa syntyneen varauksen aikana
23. Rovaniemen kaupunki ei vastaa varauksen peruuntumisesta tai tilan käyttämättömyydestä johtuvista vahingoista, mikäli syynä on kaupungista riippumattomat syyt.
24. Rovaniemen kaupungilla on tarvittaessa ja harkintansa mukaan oikeus evätä varaajan pääsy tilaan tai keskeyttää tilassa järjestettävä tilaisuus, mikäli ilmenee, että edellä mainittuja sääntöjä rikotaan tai on rikottu.