

TILAVARAUSLOMAKE**VARAAJAN TIEDOT:**

Nimi _____

Lähiosoite _____

Postinumero _____ Postitoimipaikka _____

Puhelin päivisin _____ Matkapuhelin _____

Sähköposti _____

Vastuuhenkilön/yhteys henkilön nimi _____

Laskutusta varten tarvitsemme yksityishenkilöltä henkilötunnuksen _____

ja yrityksiltä Y-tunnuksen _____

TAPAHTUMATIEDOT:

Varattava tila _____

*jos kyseessä keittiötila, onko keittiötilassa toimivilla voimassa oleva hygieniapassi

kyllä _____ ei _____

Päivämäärä(t) _____

Alkamisaika _____ Päätymisaika _____ Henkilömäärä _____

Tapahtuman nimi _____

Ovet auki pvm _____ klo _____ Ovet kiinni pvm _____ klo _____

Nuorisotalojen avain noudetaan viraston infosta pvm _____ klo _____ Palautus infoon

MUUTA TIEDOTETTAVAA:

Skannaa lomake täytettynä osoitteeseen tilavaraukset@eurajoki.fi tai paperisena viraston infoon.

Laskutushinta _____ euroa (sis. alv%)

Tulokohta 3420 / 40310 / Kohde _____

YLEISOHJEET EURAJOEN KUNNAN TILOJEN VUOKRAAJILLE

1. Tilavaraukset tehdään sähköpostitse osoitteeseen: tilavaraukset@eurajoki.fi tai puhelimitse kunnanviraston neuvontaan numeroon 02 86941.
2. Tilavarauslomake tulee täyttää hyvissä ajoin ennen vuokrausta – erityistoiveet tulee kirjata varauslomakkeeseen.
3. Vuokrauksen yhteydessä tulee ilmoittaa vastuuhenkilön nimi.
4. Tiloja ei vuokrata alaikäisille.
5. Palvelupäälliköllä on oikeus evätä varaus esimerkiksi aikaisempaan varaukseen liittyvien ongelmien perusteella.
6. Vuokrauksen peruutuksesta tulee ilmoittaa viimeistään kaksi työpäivää ennen varauksen ajankohtaa.
7. Ovien avaaminen ja sulkeminen sovitaan tilavarausten yhteydessä.
8. Vastuu tilasta ja tavaroista on kokonaan tilan vuokraajalla varattuna ajankohtana. Vahingosta tulee tehdä viipymättä ilmoitus kiinteistöpäivystykseen. Kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutetut vahingot korvaa vuokraaja.
9. Keittiötiloissa toimivilla tulee olla voimassa oleva hygieniapassi (suurkeittiöt).
10. Kiinteistöjen piha-alueilla tulee noudattaa liikennesääntöjä ja voimassa olevia ohjeistuksia.
11. Tilat ja piha-alueet tulee pitää siistinä.
12. Tilojen käytön jälkeinen siivous kuuluu vuokraajalle.
13. Lisäsiivouksesta lasku vastuuhenkilölle / tilan vuokraajalle.
14. Tiloissa ja niiden ympäristössä on tupakointi kielletty.
15. Lahdenperän takkahuoneen tilavarauksissa päättymisaika on klo 24.00 ja kunnanviraston takkahuoneen tilavarauksissa päättymisaika on viimeistään kello 02:00.
16. Yleisohjeiden tulkintatilanteissa lopullisen päätöksen asiasta tekee palvelupäällikkö.
17. Ongelmatilanteissa tulee ensisijaisesti ottaa yhteyttä kunnan kiinteistöpäivystykseen, puh. 044 3124 420.

Kaikissa toiminnoissaan tilojen vuokraajan tulee toimia hyvien tapojen mukaisesti.