

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 info@eurajoki.fi tai paperisena viraston infoon.

Laskutushinta _____ euroa (sis. alv%)

Tulokohta 3420 / 40310 / Kohde _____

YLEISOHJEET EURAJOEN KUNNAN TILOJEN VUOKRAAJILLE

- Tilavaraukset tehdään sähköpostitse osoitteeseen: info@eurajoki.fi tai puhelimitse kunnanviraston neuvontaan numeroon 02 86941. Lahdenperän varaukset lahdenpera@eurajoki.fi tai soittamalla Lahdenperän hoitajalle toiminta-aikana.
- Tilavarauslomake tulee täyttää hyvissä ajoin ennen vuokrausta – erityistoiveet tulee kirjata varauslomakkeeseen.
- Vuokrauksen yhteydessä tulee ilmoittaa vastuuhenkilön nimi.
- Tiloja ei vuokrata alaikäisille.
- Tilapalvelupäälliköllä on oikeus evätä varaus esimerkiksi aikaisempaan varaukseen liittyvien ongelmien perusteella.
- Vuokrauksen peruutuksesta tulee ilmoittaa viimeistään kaksi työpäivää ennen varauksen ajankohtaa.
- Ovien avaaminen ja sulkeminen sovitaan tilavarausten yhteydessä.
- Vastuu tilasta ja tavaroista on kokonaan tilan vuokraajalla varattuna ajankohtana. Vahingosta tulee tehdä viipymättä ilmoitus kiinteistöpäivystykseen. Kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutetut vahingot korvaa vuokraaja.
- Keittiötiloissa toimivilla tulee olla voimassa oleva hygieniapassi (suurkeittiöt).
- Keittiövarausten osalta tulee varaajan olla yhteydessä kohteen keittiöstä vastaavaan lisäohjeiden saamiseksi, yhteystiedot voi kysyä kunnanviraston neuvonnasta.
- Kiinteistöjen piha-alueilla tulee noudattaa liikennesääntöjä ja voimassa olevia ohjeistuksia.
- Tilat ja piha-alueet tulee pitää siistinä.
- Tilojen käytön jälkeinen siivous kuuluu vuokraajalle. Myös roskien vienti roskikseen.
- Lisäsiivouksesta lasku vastuuhenkilölle / tilan vuokraajalle.
- Tiloissa ja niiden ympäristössä on tupakointi kielletty.
- Lahdenperän takkahuoneen tilavarauksissa päättymisaika on klo 24.00 ja kunnanviraston takkahuoneen tilavarauksissa päättymisaika on viimeistään kello 02:00.
- Yleisohjeiden tulkintatilanteissa lopullisen päätöksen asiasta tekee tilapalvelupäällikkö.
- Ongelmatilanteissa tulee ensisijaisesti ottaa yhteyttä kunnan kiinteistöpäivystykseen, puh. 044 3124 420.

Kaikissa toiminnoissaan tilojen vuokraajan tulee toimia hyvien tapojen mukaisesti.