SIPOO
SIBBO

TILAVARAUSTEN YLEISET VARAUS- JA PERUUTUSEHDOT

1. Soveltamisala

Näitä ehtoja sovelletaan Sipoon kunnan tilojen lyhytaikaiseen varaamiseen. Lyhytaikaisella tilavarauksella tarkoitetaan kunnan tilojen yksittäistä tai säännöllistä varaamista. Varaajalla tarkoitetaan yksityishenkilöä tai yhteisöä, joka tekee varauksen tilavarausjärjestelmässä. Vuokranantajalla tarkoitetaan Sipoon kuntaa. Tilavarausjärjestelmällä tarkoitetaan Timmi-tilavarausjärjestelmää. Varaushakemuksen tehdessään varaaja sitoutuu noudattamaan näitä varaus- ja peruutusehtoja sekä tilakohtaisia ohjeistuksia tai sääntöjä.

2. Varaaminen

Kaikki Sipoon kunnan tilavaraus- ja vuorohakemukset tehdään kunnan tilavarausjärjestelmä Timmissä. Timmissä voi asioida yksityishenkilönä tai organisaation edustajana (esim. yhdistyksen ja yrityksen). Tilojen varaajan tulee olla täysi-ikäinen.

Tilan varaushakemusta tehdessä tulee ilmoittaa tilaisuuden tarkoitus ja kesto, arvio osallistujamäärästä, varauksen yhteyshenkilö sekä varaajan yhteystiedot ja laskutustiedot. Alku- ja loppujärjestelyihin tarvittava aika tulee sisältyä varausaikaan. Varaushakemus tulee tehdä vähintään 5 arkipäivää ennen tilaisuutta, jotta se ehditään käsitellä ja hyväksyä. Lyhyemmällä aikavälillä tehtyjä hakemuksia ei välttämättä ehditä käsitellä. Konsertti- ja juhlatiloihin varaushakemus on tehtävä vähintään 14 päivää ennen varauksen alkamista.

Varaus on sitova, kun varausvahvistus on lähetetty varaajalle varaushakemuksessa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Varausvahvistuksen yhteydessä lähetetään tarkemmat tilakohtaiset ohjeistukset, joissa on tietoa esimerkiksi tiloihin kulkemisesta.

3. Tilavarauksen hinta ja maksaminen

Tilavarausten hinta riippuu tilan koosta, sijainnista ja käyttötarkoituksesta sekä asiakasryhmästä. Hinnoittelu käy ilmi tilan verkkosivulla olevasta hinnastosta. Tilavaraushakemuksen tehdessään varaaja sitoutuu maksamaan mahdollisen tilavuokran, lisäpalvelut ja peruutuksesta aiheutuneet kustannukset.

Varausvahvistuksessa ilmoitetaan varauksen tai vuoron hinta. Varaus laskutetaan varauksen päätyttyä postitse tai verkkolaskuosoitteeseen. Sipoon kunta ei lähetä laskuja sähköpostilla. Maksuehto on 14 päivää netto. Sipoon kunnan maksumuistutukset hoitaa ulkoinen perintäpalvelu (Intrum oy).

4. Peruutusehdot

Kokous- ja luokkatilat sekä liikuntatilojen maksuttomat vuorot tulee perua vähintään viisi (5) vuorokautta ennen varauksen alkua. Kaikki muut tilatyypit tulee perua vähintään 14 vuorokautta ennen varauksen alkamista. Kunnalla on oikeus veloittaa myöhässä peruutetuista varauksista 50 % tilavuokrasta ja käyttämättömistä varauksista täysi vuokra, myös maksuttomien varausten kohdalla. Peruutuksen voi tehdä sähköpostitse tai osassa tiloista Timmissä.

Tekonurmelle myönnetystä talvikauden vakiovuorosta ei voi perua yksittäistä vuoroa.

5. Varauksen muutokset ja siirto

Kaikki varausta koskevat muutokset on tehtävä kirjallisesti. Varaajalla ei ole oikeutta siirtää vahvistettua varausta kolmannelle osapuolelle ilman vuokranantajan suostumusta. Varaaja ei voi myöskään luovuttaa varauksessa mainittuja tiloja kolmannelle osapuolelle tai sellaisille henkilöille, jotka eivät kuulu varaajan vastuualueeseen.

6. Tiloihin kulkeminen

Sipoon kunnan varattavat tilat ovat pääsääntöisesti omatoimitiloja, jolloin niissä ei ole henkilökuntaa paikalla (poikkeuksena teknistä henkilökuntaa vaativat tilat). Varausvahvistuksen yhteydessä lähetetään ohjeistus tiloihin pääsystä sekä mahdollisen avaimen noutamisesta. Kulkuoikeutta (avain, kulkutunniste tai PIN-koodi) ei saa luovuttaa eteenpäin muille kuin varaukseen osallistuville. Tilojen ovia ei saa jättää avoimeksi ilman varaajan valvontaa. Varaaja on vastuussa siitä, että ovet ovat lukittuina koko varauksen ajan, eikä tilaan pääse ulkopuolisia henkilöitä. Varaaja vastaa avaimen tai kulkutunnisteen hävittämisestä aiheutuneesta avainten ja sarjoituksen vaihtamisen kustannuksista.

7. Varaajan vastuu

Varaaja on vastuussa toimintansa turvallisuudesta. Tilaisuuden vastuuhenkilö vastaa tilan käytöstä ja siitä ettei tilaan esitetty enimmäishenkilömäärä ylity varauksen aikana. Tilan enimmäishenkilömäärät löytyvät tilavarausjärjestelmän kohdetiedoista. Tilat ja irtaimisto tulee jättää siihen kuntoon ja niille paikoille kuin missä ne ovat varauksen alkaessa olleet. Varaajan on viipymättä ilmoitettava tilaan kuuluvan irtaimiston tai rakenteen vahingoittumisesta. Varaaja on velvollinen korvaamaan tiloille tai irtaimistolle varauksensa yhteydessä tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheutetut vahingot, siivouskulut tai hälytyskäynnistä aiheutuvat vartiointikulut.

8. Tapahtumat ja yleisötilaisuudet

Varaaja vastaa tapahtuman tai yleisötilaisuuden järjestäjänä tarvittavista ilmoituksista, luvista, suunnitelmista, vakuutuksista ja esittämänsä materiaalin tekijänoikeuksista. Varaaja vastaa myös tapahtumansa turvallisuudesta, lipunmyynnistä, markkinoinnista ja tarjoiluista.

9. Löytötavarat

Vuokranantaja ei vastaa tiloihin jätetyistä tavaroista. Löytötavaroita käsitellään löytötavaralain mukaisena laitoslöytönä.

10. Vuokranantajan oikeus

Vuokranantaja määrittelee jokaisen varauksen yhteydessä varauksen soveltuvuuden kyseiseen tilaan. Vuokranantaja voi erityistapauksessa muuttaa tilavarausta tai peruuttaa sen ilmoittamalla

siitä varaajalle vähintään 14 vrk ennen varauksen ajankohtaa. Vuokranantajalla on tarvittaessa oikeus päästä varattuun tilaan tarkastusta tai ylläpitoa varten.

Söderkullan tekonurmikenttää ei taata käyttökuntoisena runsaan lumisateen sattuessa tai yli -12 asteen pakkasessa, jolloin vuoro peruutetaan vuokranantajan puolelta. Varaajalle ilmoittaa peruutuksesta sääolosuhteet huomioiden mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

ALLMÄNNA BOKNINGS- OCH AVBOKNINGSVILLKOR FÖR LOKALBOKNINGAR

1. Tillämpningsområde

Dessa villkor tillämpas i kortvariga bokningar av Sibbo kommuns lokaler. Med kortvariga lokalbokningar avses enskilda eller regelbundna bokningar av kommunens lokaler. Med bokare avses en privatperson eller en sammanslutning som bokar en lokal i bokningssystemet. Med hyresvärd avses Sibbo kommun. Med bokningssystem avses lokalbokningssystemet Timmi. När bokaren bokar en lokal förbinder hen sig till att följa dessa boknings- och avbokningsvillkor samt lokalspecifika anvisningar eller regler.

2. Bokning

Alla bokningar av Sibbo kommuns lokaler bokas i kommunens bokningssystem Timmi. Timmi kan användas av en privatperson eller en sammanslutnings (t.ex. en förenings eller ett företags) representant. Bokaren ska vara myndig.

I bokningsansökan ska bokaren ange tillställningens syfte och längd, en uppskattning av deltagarantalet, en kontaktperson för bokningen samt bokarens kontaktuppgifter och faktureringsuppgifter. Tid för förberedande och slutliga arrangemang ska inkluderas i bokningstiden. Bokningsansökan ska lämnas in senast fem vardagar före tillställningen så att kommunen hinner behandla och godkänna ansökan. Ansökningar som lämnats in med kortare varsel hinner nödvändigtvis inte behandlas. Konsert- och festlokaler ska bokas senast 14 dagar före den bokade tiden.

Bokningen är bindande efter att bokningsbekräftelsen har skickats till bokaren till den e-postadress som anges i bokningsansökan. I samband med bokningsbekräftelsen skickas närmare lokalspecifika anvisningar som innehåller även en anvisning om tillträde till lokalerna.

3. Bokningens pris och betalning

Priset på bokningen beror på lokalens storlek, läge, användningsändamål och kundgrupp. Priserna framgår av prislistan som finns på lokalens webbsida. Bokaren förbinder sig i samband med bokningen att betala kostnader för eventuell lokalhyra, tilläggstjänster och avbokning.

Priset på bokningen meddelas i bokningsbekräftelsen. Fakturan skickas per post eller som e-faktura efter den bokade tiden. Sibbo kommun skickar inte fakturor per e-post. Betalningsvillkoret är 14 dagar netto. Sibbo kommuns betalningspåminnelser skickas av en extern indrivningsbyrå (Intrum Oy).

4. Avbokningsvillkor

Avgiftsfria bokningar av mötesrum, klassrum och idrottslokaler ska avbokas senast fem (5) dygn före den bokade tiden. Alla andra lokaler ska avbokas senast 14 dygn före den bokade tiden. Kommunen har rätt att ta ut en avgift på 50 % av lokalhyran för försenade avbokningar och en fullständig lokalhyra för oanvända bokningar. Detta gäller även avgiftsfria bokningar. Lokalen kan avbokas per e-post. Vissa lokaler kan även avbokas i Timmi.

Det är inte möjligt att avboka enskilda tider från beviljade vintertider På konstgräsplanen.

5. Ändringar i bokningen och överföring av bokningen

Samtliga ändringar beträffande bokningen ska göras upp skriftligen. Bokaren har inte rätt att överföra bokningsbekräftelsen till en tredje part utan hyresvärdens samtycke. Bokaren kan inte heller överlåta sådana utrymmen som anges i bokningen till en tredje part eller sådana personer som inte ingår i bokarens ansvarsområde.

6. Tillgång till lokalerna

Sibbo kommuns lokaler som är avsedda för bokning har i regel meröppet, med andra ord är kommunens personal inte på plats i dem (med undantag av lokaler som kräver teknisk personal). I samband med bokningsbekräftelsen skickas en avisning om tillträde till lokalerna och eventuell avhämtning av nycklar. Tillträdesrätt (nyckel, passerkort eller PIN-kod) får inte överlämnas vidare till andra än de som deltar i bokningen. Lokalernas dörrar får inte lämnas öppna utan bokarens övervakning. Bokaren ansvarar för att dörrarna är låsta under hela bokningen så att utomstående personer inte kan ta sig in i lokalen. Om bokaren förlorar nyckeln eller passerkortet, ansvarar bokaren för kostnader som medförs av byte av nycklar och serieläggning av lås.

7. Bokarens ansvar

Bokaren ansvarar för sin verksamhets säkerhet. Tillställningens ansvarsperson ansvarar för användningen av lokalen och att det maximala tillåtna antalet personer inte överskrids under bokningen. Det maximala tillåtna antalet personer för lokalen finns i lokalens information i bokningssystemet. Lokalen och den lösa egendomen ska lämnas i det skick och på de platser som de var då bokningen inleddes. Bokaren ska utan dröjsmål meddela om lokalens lösa egendom eller konstruktion skadas. Bokaren är skyldig att ersätta de skador som orsakats avsiktligen eller av ovarsamhet för lokalen eller den lösa egendomen under bokningen, städningskostnader som orsakas av verksamheten eller bevakningskostnader som orsakas av larm.

8. Evenemang och offentliga tillställningar

Som evenemangets eller den offentliga tillställningens arrangör ansvarar bokaren för nödvändiga anmälningar, tillstånd, planer, försäkringar och det presenterade materialets upphovsrätter. Bokaren ansvarar även för evenemangets säkerhet, biljettförsäljning, marknadsföring och servering.

9. Hittegods

Hyresvärden ansvarar inte för kvarlämnad egendom. Hittegods behandlas som inlämningsfynd som avses i hittegodslagen.

10. Hyresvärdens rätt

Hyresvärden bestämmer vid samtliga bokningar att lokalen i fråga lämpar sig för bokningen. Hyresvärden kan i specialfall ändra bokningen eller annullera den genom att meddela bokaren minst 14 dygn före den bokade tiden. Hyresvärden har rätt att vid behov träda in i den bokade lokalen för granskning eller underhåll av lokalen.

Söderkulla konstgräsplan garanteras inte vara i spelduglig skick vid kraftigt snöfall eller vid temperaturer under -12 grader. I sådana fall ställs bokningen in av hyresvärden. Bokaren informeras om inställningen så tidigt som möjligt med beaktande av väderförhållandena.