



Nastolan kunnantalon kokoustilojen käyttösopimus

1. Tilat	2. Käyttöpäivä / -päivät	3. Kellonaika
valtuustosali <input type="checkbox"/>	_____	klo _____
kunnanhallituksen huone <input type="checkbox"/>	_____	klo _____
kokoustila Kasimir <input type="checkbox"/>	_____	klo _____
kahvio/keittiö <input type="checkbox"/>	_____	klo _____
Muut sopimuspäivät ja -ajat	_____	_____
Tilankäyttötarkoitus	_____	_____

4. Tilan/tilojen käyttöaika ja ovien avaus

- Kokoustilojen päiväaikainen käyttö klo 9.00 – 15.00
- Kokoustilojen käyttö ilta-aikana klo 15.00 – 21.00
- Kokoustilojen käyttö viikonloppuna (la / su)
- Ulko-oven (sähkölukitus) avaus klo _____, lukitus klo _____, pvm _____
- Avainten luovutus _____.____. 20____, _____
- Palautuspäivämäärä ja paikka ... _____.____. 20____, ulko-oven postilaatikko
- Muut huomiot _____

Käyttöaika alle 3 tuntia ... Käyttöaika yli 3 tuntia tunnit _____h

5. Tilakäyttäjä

asiakas/toimija _____

kaupungin yksikkö _____

6. Asiakkaan edustaja

nimi ja toimivalta _____

7. Yhteystiedot

puh. _____ @ _____



8. Tällä sopimuksella asiakas huolehtii seuraavista asioista

- Kokousterien ja pääoven aukaiseminen sovitaan Lahti-Pisteestä puh. 03 814 2355 ja mahdolliset lainatut avaimet tulee palauttaa sopimuksen mukaisesti.
- Tilojen käytössä tulee huomioida vallitsevat säädökset, kuten pelastuslaki sekä muut ohjeet ja turvallisuussuunnitelmat. Tilojen käyttäjän velvollisuus on tutustua tilojen palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä huomioida tilojen vesipisteet, sammutusvälineistö sekä varauloskäynnit.
- Lahti on savuton kaupunki. Tupakointi kiinteistön alueella ei ole suotavaa. Asiakas huolehtii tilakäyttäjien ohjeistamisesta ja roskien siivoamisesta kiinteistön alueelta.
- Kynttilöitä ei saa polttaa sisällä. Ulkona pääoven ulkopuolella saa ulkotulia polttaa ainoastaan palamattomalla alustalla. Ulkotulia ei saa polttaa 2 metriä lähempänä rakenteita. Folioastioissa olevien ulkotulien käyttö on kokonaan kielletty. Jätteet tulee viedä asiakkaan mukana ja alue puhdistaa käytön jälkeen.
- Sammuttimia tai muuta sammutusvälineistöä ei ole luvallista irroittaa. Häätäpoistumiseen tarkoitettuja ikkunoita tai ulko-ovia ei saa avata kuin hätätapauksessa. Mahdolliset palo- ja muut hälytykset veloitetaan aiheuttajalta.
- Tilojen kiinteitä AV-laitteistoja ja tietokoneita ei saa siirtää. Asiakas käyttää tiloissa omaa tietokonettaan ja vierailijaverkkoa (lukuunottamatta kaupungin toimijat). Laitteita tulee käyttää ohjeiden mukaisesti. AV- ja IT-laitteiden käytön ongelmatilanteissa tulee ottaa yhteys Fujitsu Finland Oy:n Servicedeskiin puh. 03 814 3000 virka-aikana. Teknisestä tuesta syntyvistä kustannuksista vastaa asiakas Fujitsu Finland Oy:n taksojen mukaisesti.
- Asiakas on korvausvelvollinen kaikesta käyttämiensä tilojen kiinteän ja irtaimen omaisuuden rikkoutumisesta käytöstä/toiminnasta johtuvista syistä.
- Tilojen käyttäjä vastaa ilkeistä syntyneistä kustannuksista, mikäli voidaan olettaa, että teon tekijät ovat päässeet sisälle tiloihin asiakkaan ollessa ko. tiloissa tai sieltä poistumisen yhteydessä tai välittömästi sen jälkeen.
- Tilojen kalustoa käytetään niihin soveltuvaan tarkoitukseen. Jos tilojen kalusteita poistetaan tai siirretään on ne palautettava paikoilleen. Lisäsiivouksesta ja järjestelystä vastaa asiakas Päijät-Hämeen Laitoshuoltopalvelut Oy:n taksojen mukaisesti.
- Asiakas vastaa tilojen siisteydestä ja asiakkaan velvollisuus on jättää tilat käyttöönottohetken mukaiseen kuntoon tilakäytön jälkeen. Tilakäytöstä syntyvästä lisäsiivouksesta vastaa asiakas Päijät-Hämeen Laitoshuoltopalvelut Oy:n taksojen mukaisesti.
- Naulojen, kannattimien sekä teippien käyttö on kielletty (seinät, pöydät, lattiat)



- Asiakas vastaa käyttämistään astioita/aterimista/tavaroista ja siitä, että
 - asiakas tuo mukanaan tarvittavat pesuaineet (poislukien tiskikoneaine)
 - astiat/aterimet/tavarat ovat puhtaita, omilla paikoillaan
 - rikkimenneet astiat tms. ilmoitetaan ja korvataan
 - kahvion pöydät ja työpinnat pyyhitään käytön jälkeen
 - siivousvälineet toimitetaan niille kuuluville paikoille
- Pesualtaat on tyhjennettävä ja puhdistettava. Tiskikoneen käytöstä sovitaan aina erikseen sopimusta tehtäessä.
- Suuret roskaerät (roska-astiat täynnä) viedään asiakkaan mukana tiloista. Muutoin energia- ja kaatopaikkajäte on lajiteltava jäteastioihin.
- Virrat tulee katkaista kaikista käytetyistä sähkölaitteista sekä tarkastaa ennen tiloista poistumista.
- Valot sammutetaan kaikista tiloista. Iltakäyttäjät sammuttavat myös ala-aulan / käytävän valot ja varmistavat ulko-oven lukittumisen.
- Asiakkaan tulee poistua tiloista sovittuna aikana ja jättää tilat samaan kuntoon kuin saadessaan tilat käyttöönsä.
- Ulko-ovien pitäminen avattuna pitkään, muutoin kuin sähköisen lukituksen ollessa auki, aiheuttaa hälytyksen. Aiheettomasta hälytyksestä johtuvista kustannuksista vastaa asiakas.

Edellä mainittujen toimenpiteiden laiminlyönti aiheuttaa asiakkaalle lisäkorvauksen. Tilojen ilta- ja viikonloppukäytöstä sekä yli 3 tuntia kestävässä käytöstä laskutetaan kokoustilojen taksojen mukaisesti (kts. A. Käyttöehdot ja toiminta kohdat 6.- 9.).
Laskutustiedot tulee toimittaa sähköpostilla aluejohtokunta@lahti.fi.

Asiakas sitoutuu noudattamaan käyttö- ja sopimusehtoja allekirjoituksellaan.

Asiakas

Lahdessa ____ . ____ . 20____

allekirjoitus

nimenselvennys / toimivalta

Lahden kaupunki, Osallisuus ja hyvinvointipalvelut

Lahdessa ____ . ____ . 20____

allekirjoitus

nimenselvennys