



Tämä lupa täytetään varauksille, jotka ovat yksittäisiä, isompia ja vaativat kaupungin erillisiä toimia. Muuten toimitaan Hyvinvointitoimen ohjeistusten mukaisesti.

1. Hakijan tiedot

Sukunimi	Etunimi	Puhelinnumero
Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköpostiosoite		

2. Yhdyshenkilö ja laskutusosoitetiedot

Sukunimi / Yritys / Yhdistys	Etunimi	Puhelinnumero
Laskutusosoite	Hetu / Y-tunnus / Yhdistyksen rekisteri nro	
Sähköpostiosoite		

3. Tilaisuutta koskevat tiedot (hakija täyttää)

Tilaisuuden nimi	Aika	Paikka
Järjestäjä	Käyttötarkoitus	

3. Tilankäyttöä koskevat tiedot

Päiväkodin / koulun / paikan /ym. nimi

Tila	Aika alkaa	Aika päättyy	Vuokranhinta
☐ Juhlasali	klo	klo	€
☐ Ruokasali	klo	klo	€
☐ Luokkahuoneita kpl	klo	klo	€
☐ Keittiö	klo	klo	€
☐ muu	klo	klo	€

4. Palvelujen tarve, laskutettavat työt/palvelut

Tarvittavat palvelut	Päivämäärät	Aika
Kiinteistönhoito	alkaa – päättyy	alkaa klo – päättyy klo
Kiinteistöpäivystys	alkaa – päättyy	alkaa klo – päättyy klo
Siivouspalvelu (Köökki / muu)	alkaa – päättyy	alkaa klo – päättyy klo
Jätehuolto	alkaa – päättyy	alkaa klo – päättyy klo

**5. Allekirjoitukset**

Päivämäärä		Hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä		Kiinteistöpäivystäjän allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä		Köökin allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä	Päätös	Hyvinvointijohtajan/ Päiväkodin johtajan/rehtorin allekirjoitus ja nimenselvennys

6. Muut huomioitavat asiat

Kirjaa tähän asioita joita teknisen toimen puolelta odotetaan tehtävän. Tarvitaanko esim. johtokeloja, valaistusta, opastusta ym. tilaisuutta varten. Tehdyt toimenpiteet laskutetaan kaupungin hinnaston mukaisesti.

7. Palautukset

Valvojaa/koulua pyydetään toimittamaan tämä lomake allekirjoitettuna ja skannattuna laskutusta varten sähköpostitse palkanlaskentaan sekä tekniseen toimeen, tiedot tehdyistä valvontatunneista palkanmaksua varten.

**Tilojen yleiset varaus- ja käyttöehdot**

Oulaisten kaupunki mahdollistaa tilojen vuokraamisen ja varaamisen kuntalaisten, yhdistysten ja yritysten käyttöön. Kaupungin toimipisteissä voi järjestää tilaisuuksia vain varattavissa tiloissa. Oulaisten kaupunki noudattaa tilavarauksissaan seuraavia ehtoja, joita täydennetään tilakohtaisin ehdoin.

1. Tilan varaaja on vastuuhenkilö tilan käyttöön liittyen. Varaajan tulee olla täysi-ikäinen. Tilan varaus edellyttää varaajan yhteystietojen luovuttamista.
2. 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.
3. 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.
4. Vaalikaranteenin aikana Oulaisten kaupungin omistamat, ylläpitämät ja hallinnoimat sisätilat ja ulkona sijaitsevat esiintymislavat eivät ole vuokrattavissa puolueiden, kannatusyhdistysten tai ehdokkaiden tilaisuuksiin. Poikkeuksen tilan käyttöön muodostavat sellaiset vaalipaneelit, joissa eri ehdokkaita asettaneita tahoja on tasapuolisesti esillä ja kaikille vaaleissa ehdokkaita asettaneille tahoille on tarjottu mahdollisuus osallistumiseen. Ulkotilat, kuten puistot, aukiot, torit sekä katualueiden promootiopisteet ovat vaalikaranteenin aikana vuokrattavissa, ja niiden käyttö edellyttää maanomistajan luvan hakemista Oulaisten kaupungilta.
5. Oulaisten 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.
6. Varaaja saa tilavarauksestaan vahvistuksen, kun varaus on hyväksytty.
7. Maksullisten tilojen osalta varaus ja lisäpalvelut maksetaan varaustilanteessa verkkomaksuna tai jälkikäteen laskulla. Mahdollisesta muusta kuin varaukseen määritellystä käytöstä aiheutuneet kulut (esim. vartiointi-, järjestely- ja siivouskulut, kiinteistönhoito, päivystyskäynnit) laskutetaan tilan varaajalta.
8. Varauksia koskevat peruutusajat ovat tilakohtaisia. Tarkista peruutusaika varattavan kohteen tiedoista. Peruuttamatta jääneistä varauksista ei tehdä palautuksia.
9. Varauksen hinta määräytyy voimassa olevan hinnastojen perusteella. Tilan hinta ilmoitetaan kohteen tiedoissa. Palvelujen hinnasto löytyy kaupungin sivuilta, osa palveluista laskutetaan toteuman mukaan.
10. Kulkuoikeus tilaan mahdollistetaan kohteesta riippuen joko asiakaspalvelijan toimesta tai omatoimikulkuna. Kulkuoikeutta tai avaimia ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Varausvahvistuksen yhteydessä varaaja saa tilan kulkuohjeet sekä yhteystiedot ongelmatilanteita varten.
11. Tiloissa on käytössä erilaisia hälytysjärjestelmiä. Varaajan tulee huolehtia niiden asianmukaisesta käytöstä ohjeiden mukaisesti.
12. 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. Tilaan merkittyä maksimihenkilömäärää ei saa ylittää.



13. Varattu tila kalusteineen on varaajan käytettävissä varauksessa määriteltynä aikana. Varaaja voi käyttää tilaesittelyssä mainittua sekä muuta erikseen sovittavaa varustusta.
14. Tilat tulee jättää käytön jälkeen siihen kuntoon kuin ne olivat vuokrauksen alkaessa. Mahdollisten alkuvalmistelujen ja loppusiivouksen tulee sisältyä varattuun aikaan. Lähtiessä tulee varmistaa, että ovet ja ikkunat on suljettu.
15. Varaaja on korvausvelvollinen, mikäli tilan käyttäjät aiheuttavat vahinkoa kiinteistölle tai irtaimistolle. Vahingoista on ilmoitettava välittömästi tilan yhteyshenkilölle.

Työkaluvuokrat 1.9.2024 alkaen

TYÖVÄLINE	Veroton hinta	Hinta, ALV 25,5 %
1. Henkilötyö kiinteistöhoitajat		
- sisäinen laskutus, hinta / h	22,00	---
- ulkoinen laskutus ma – to 07.00–16.00, pe 7.00–14.00	30,00	37,65
- ulkoinen laskutus 16.00–18.00 (50 %)	44,00	55,22
- ulkoinen laskutus 18.00–07.00 (100 %)	57,00	71,54
- lauantaina ja arkipyhinä (100 %)		
- jos arkipyhä on sunnuntai (200 %)	114,00	143,07
- sunnuntaina (200 %)		
- kiinteistöhoitopalvelut ma – to 07.00–16.00, pe 7.00–14.00	40,00	50,20
- kiinteistöpäivystys (minimilaskutus 1 tunti)	57,00	71,54
- kiinteistöpäivystäjä, oven avaus (minimilaskutus 1 tunti)	kiinteistöpäivystyksen taksa	
- km-korvaus	0,73	0,92
- km-korvaus peräkärriä vedettäessä	0,83	1,04
- avoperäkärryn vuokra / vuorokausi	24,20	30,37
- kuomuperäkärryn vuokra / vuorokausi	31,45	39,47
- ison kuomuperäkärryn (jarrullinen) vuokra / vuorokausi	44,35	55,66
- trailerin vuokra / vuorokausi	55,65	69,84