

SAMPOLAN VUOKRAUSEHDOT ULKOPUOLISELLE VUOKRAAJALLE 1.1.2019 ALKAEN

Sampolaa käytetään ensisijassa Tampereen seudun työväenopiston ja Tammerkosken lukion omaan toimintaan. Tiloja vuokrataan ulkopuolisille niiden ollessa vapaana. Tilat vuokrataan sellaisena kuin ne ovat Sampolan normaalissa käytössä. Pääsääntöisesti ulkopuoliselle vuokraajalle luovutetaan ainoastaan tila, välineistä sovitaan aina erikseen. Tilojen jälleen vuokraus on kielletty, ellei ole toisin sovittu.

Tilat varataan Sampolan tilojen varauslomakkeella.

- Suosittelemme sähköisen varauslomakkeen käyttöä. Mahdollinen paperinen varauslomake toimitetaan lomakkeessa annettuun osoitteeseen. Sampolassa pidettävien tilaisuuksien laskutusta varten on selvästi mainittava vuokraajan nimi sekä Y-tunnus, henkilötunnus tai sisäinen asiakasnumero.
- Varaus perutaan aina kirjallisesti. Peruminen lähetetään osoitteella: sampola.vahtimestarit@tampere.fi Varauksista, joita ei ole peruttu vähintään kuukautta ennen vuokra-ajan alkamista, peritään puolet varattujen tilojen vuokrasta.
- **Varausaikaan tulee sisällyttää sekä tilaisuuden rakentaminen että purkaminen!** Varausaika on pyrittävä määrittelemään mahdollisimman todelliseksi. Varauksessa ilmoitettava aika alkaa siitä, kun tila halutaan ottaa käyttöön ja päättyy siihen, kun tilat ovat tyhjentyneet vuokralaisen tilaisuuden jäljiltä. Mikäli opistolla ei ole muuta toimintaa, vahtimestari tulee töihin ja avaa Sampolan ilmoitetun vuokrausajan alkaessa ja sulkee ne ilmoitetun vuokrausajan päättyessä.
- Teknisistä järjestelyistä sekä valo- ja äänimiehistä on sovittava erikseen vahtimestarin kanssa.
- Rehtori voi erityisestä syystä (esim. Sampolan omat käyttötarpeet), muuttaa varausaika tai perua sen ilmoittamalla siitä asianomaiselle kuukautta ennen varauksen ajankohtaa.

Sampolan tiloissa on noudatettava hyvää järjestystä ja hyviä tapoja.

- Sampolassa pidettävien tilaisuuksien ilmoittelussa on selvästi mainittava vuokraajan nimi.
- Tupakoiminen, päihteiden hallussapito tai niiden vaikutuksen alaisena oleminen on kielletty koulutiloissa ja koulualueella. Tilaisuuden järjestäjän tulee tarvittaessa huolehtia kokoontumislain mukaisesta ilmoituksesta poliisille. Isojen tilaisuuksien järjestäjän tulee huolehtia myös ensiaputoiminnasta, mahdollisista näyttämö-, ovi- ja järjestysmiehistä.
- Sampolan sisätiloissa ei saa käyttää hiuslakkaa. Juhlasaliin ei saa viedä ruokia ja juomia. Asiakas voi muuttaa tilojen kalusteiden järjestystä, mutta kalusteet ja välineet on laitettava alkuperäisille paikoille ja roskat kerättävä roskakoreihin vuokra-ajan puitteissa. Mikäli työ jää vahtimestarille, siitä peritään vahtimestarityön mukainen taksa.
- Mikäli tilojen käytön aikana vahingoitetaan Sampolan kiinteistöä, kalustoa tai muuta omaisuutta, on vuokraajan viipymättä ilmoitettava vahingosta vahtimestarille korvausmenettelyn selvittämistä varten. Vuokraaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon. Vuokraaja on vastuussa myös tietoverkon tai internet-yhteyden mahdollisesta käytöstä tai väärinkäytöstä

- Kaupunki ei vastaa tilojen käytön aikana yksityiselle henkilölle, yhdistykselle tai yritykselle kuuluvan omaisuuden katoamisesta tai vahingoittumisesta.

Sampolan tilat ovat maksullisia. Vuokraa peritään vahvistettujen hintojen mukaan.

- Juhlasalista ja luokkatilojen pukuhuonekäytöstä laskutetaan tilaisuuden päättymispäivän osalta tilojen lisäsiivous. Tilaisuuden aikaiset lisäsiivoukset vuokraaja tilaa tilanvarauslomakkeella.
- Erillispalvelut tulee tilata tilavarauksen yhteydessä. Tilavuokrien lisäksi laskutetaan
 - valo- ja äänimiehen palveluista,
 - viikonlopun ja opiston opetuskauden ulkopuolisista iltavahtimestaripalveluista,
 - mahdollisista tilojen järjestelykuluista ja tilojen kalustamistyöstä
 - lisävalvontapalveluista
 - siivouskuluista
- Vaatesäilytyksestä vastaa Tampereen työväenopiston opiskelijat ry, joka laskuttaa palveluistaan erikseen. Palveluja voi tiedustella numeroista 044 349 1031 tai 0400 994 767.
- Kahviopalveluja voi tilata Tampereen Voimialta kahvion aukioloaikoina puh. 040 806 3288 (klo 7.00-15.00), puh. 040 806 3407 (klo 15.00 jälkeen) tai tammerkoskenlukio.keittio(a)tampere.fi
- Tilaisuuden jälkeen asiakkaalle lähetetään lasku, jossa eritellään tilavuokrat ja työkustannukset. Vuokralaskuun lisätään alkuperäisen varausajan ulkopuolinen käyttöaika sekä tilaisuuden aikana lisätyt erillispalvelut.