

**DOMUS BOTHNICAN  
JUHLASALIN JA SAUNATILOJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA -OHJEET**

Voimassa 1.7.2011 alkaen

1. Tiloja voi vuokrata ainoastaan luonnollinen henkilö (vuokralainen), joka tekee VYY Holding Oy:n (VYYH) kanssa tilojen käyttöä koskevan erillisen vuokrasopimuksen. Samalla vuokralainen sitoutuu noudattamaan näitä käytösääntöjä ja -ohjeita.
2. Tilojen varaus tehdään joko sähköpostitse [tilat@vyy.fi](mailto:tilat@vyy.fi), puhelimitse 044-324 8980 tai paikan päällä ylioppilaskunnassa. Varaus on sitova.
3. VYYH laskuttaa varausmaksun, mikäli varaus tehdään yli kuusi (6) kuukautta ennen vuokra-ajankohtaa. Varausmaksu on 200€, mitä ei palauteta mikäli varaus perutaan. Suoritettu varausmaksu vähennetään loppulaskulla vuokrahinnasta.
4. Vuokraaja ja VYYH tekevät varauksesta kirjallisen vuokrasopimuksen, jonka voi perua ottamalla yhteyttä 044-324 8980 (ma-pe, kello 8-16). Mikäli peruutus tulee 14-7 vuorokautta ennen vuokrauspäivää, joutuu vuokralainen maksamaan 50 % sovitusta vuokrahinnasta. Mikäli peruutus tulee 7-0 vuorokautta ennen vuokrauspäivää, joutuu vuokralainen maksamaan 100 % sovitusta vuokrahinnasta.
5. Juhlasalin käyttövuoro on klo 06-02. Juhlasalin vuokraan kuuluvat juhlasali, kabinetti/takkahuone, keittiö ja aulatilat.
6. Saunatilojen käyttövuoro on 10 tuntia vuokralaisen haluamana ajankohtana klo 06-02 välillä. Vuokraan kuuluvat sauna, takkakabinetti, keittiö ja aulatilat.
7. Ylioppilastalon toimistotilat eivät kuulu vuokrattaviin tiloihin ja niissä oleskelu on ehdottomasti kielletty.
8. Pidemmistä ja poikkeavista käyttöajoista voidaan sopia erikseen ja niistä veloitetaan hinnaston mukainen lisämaksu.
9. Ylioppilastalon ovet ovat avoinna arkisin kello 8-18. Ovet voidaan ohjelmoida olemaan avoinna myös muina aikoina. Ohjelmointitarpeesta on ilmoitettava varauksen yhteydessä. Mikäli ovet on ohjelmoitu olemaan avoinna pidempään, kuin kello 18, on vuokralaisen oltava paikalla ovien lukkiutumiseen asti.
10. Avainten vastaanottaja (vuokralainen) allekirjoittaa käyttösopimuksen ja on vastuuhenkilö, joka vastaa järjestyksen säilymisestä, tilojen kunnossa pysymisestä ja näiden sääntöjen noudattamisesta.
11. Vuokralaisen on mahdollista kuitata useampi avain (esim. pitopalvelulle). Tällöin vuokralainen kuitenkin vastaa kaikista kuittaamistaan avaimista.

Avaimen/kulkukortin kadottamisesta peritään korvaus voimassa olevan palveluhinnaston mukaan.

12. Avaimet voi noutaa kaksi työpäivää ennen varausta ylioppilaskunnan aukioloaikoina (ma-pe 10-14). Avaimet tulee palauttaa viimeistään toisena työpäivänä varauksen jälkeen ylioppilaskunnan aukioloaikoina (ma-pe 10-14).

13. Juhlasalin käyttäjien määrä on rajoitettu paloturvallisuusmääräysten mukaisesti 200 henkilöön. Vuokralaisella on vastuu paloturvallisuusmääräysten noudattamisesta ja vuokralainen vastaa mahdollisista laiminlyönneistä.

14. Vuokrattavien tilojen kalusteet ovat vapaasti vuokralaisen käytettävissä. Juhlasalin tuolit ja pöydät ovat pinoissa salin sivuilla. Käyttäjän tulee itse järjestellä kalusteet haluamallaan tavalla. Vuokratut tilat on tapahtuman jälkeen järjesteltävä alkuperäiseen järjestykseen.

15. Tilojen siivous kuuluu vuokrahintaan. Vuokralaisen vastuulla on kuitenkin tyhjien pullojen, irtoroskien sekä muiden mahdollisten itse tuotujen tavaroiden poistaminen tiloista. Ulkoalueilta on siivottava mahdolliset ulkotulet ym. itse tuodut tarvikkeet. Mikäli juhlasalin pöytiä ja tuoleja on käytetty, kuuluu niiden pyyhintä vuokralaiselle. Tavanomaisesta poikkeavasta sotkusta laskutetaan ylimääräiset siivouskustannukset vuokralaiselta täysimääräisesti, kuitenkin vähintään voimassaolevan hinnaston mukainen tarkistusmaksu. Itse kerätyt roskat ym. jätetään jätessäkeissä keittiöön ulko-oven viereen.

16. Astianpesukonetta käytettäessä on ehdottomasti noudatettava koneen käyttöohjeita. Tiloista poistuttaessa astianpesukonetta ei saa jättää käyntiin.

17. Tilojen kunto on tarkastettava ennen käyttöönottoa ja ilmoitettava mahdollisista epäkohdista välittömästi ylioppilaskunnan tiloista vastaavalle (044 324 8980). Epäkohtia ilmetessä VYYH voi harkintansa mukaan antaa asiakkaalle hyvitystä, mutta ei kuitenkaan ilman kiistatonta näyttöä (esim. valokuva). Mikäli käyttäjä laiminlyö ilmoitusvelvollisuuden, tulevat viat/vauriot täysimääräisesti hänen korvattavikseen.

18. Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan ylioppilaskuntaan aiheuttamistaan vaurioista ja kaluston rikkoutumisista. Tämä ilmoitus on tehtävä viimeistään avaimia palautettaessa. Käyttäjä vastaa kaluston rikkoutumisesta, ylimääräisistä siivouskustannuksista sekä muista aiheutetuista vaurioista. Kaluston rikkoutuessa ylioppilaskunta laskuttaa täysimääräisenä uutta vastaavan (asennetun) kaluston hinnan sekä tarvittaessa voimassa olevan hinnaston mukaisen tarkistusmaksun ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä.

19. VYYH ei tarjoa pitopalvelua tai muuta järjestelyapua. Vuokralainen voi halutessaan hankkia minkä tahansa haluamansa ulkopuolisen pitopalvelun.

Yhteistyökumppanimme ISS Palvelut Oy tarjoaa tuntiveloituksella järjestelyapua (esim. pöytien ja tuolien järjestely, vuokralaiselle kuuluvat siivoukset).

20. Ylioppilastalossa ei ole virallista anniskelualueita.

21. Tupakointi on kielletty sisätiloissa sekä pääoven edustalla. Tupakointi on myös ehdottomasti kiellettyä ylioppilastalon sisäpihalla. Tupakointi on sallittua vain ja ainoastaan talon sivustalla sekä talon takana olevalla terassilla ja tällöinkin vain ulko-ovet suljettuna. Mahdollisista tupakoinnin aiheuttamista savu- ja muiden haittojen korjaus- ja siivouskuluista vastaa vuokralainen täysimääräisesti.

22. Mikäli kabinetissa olevaa takkaa halutaan käyttää, on käyttäjän hankittava takkapuut. Käytössä tulee noudattaa takan käyttöohjeita ja valvoa tulta aina.

23. Ulkotulia käytettäessä on huomioitava, että ylioppilastalo sijaitsee erittäin tuulisella paikalla ja ulkotulet kaatuvat helposti keventyessään. Tervapatojen ym. jalustalla olevien tulien samoin kuin jätkänkynttilöiden tms. polttaminen on ehdottomasti kielletty. Vuokralaisen on valvottava tulia koko niiden paloajan. Vuokralaisen vastuulla on täysimääräisesti ulkotulien mahdollisesti aiheuttaneet palovahingot sekä myös kaatuneiden ulkotulien aiheuttaman siivouskustannukset.

24. Tiloissa on noudatettava kiinteistöjen yleisiä järjestyssääntöjä.

25. Ulko-ovien telkeäminen auki on ehdottomasti kielletty. Lähtiessään tiloista, vuokralaisen on varmistettava, että kaikki ulko-ovet (pääovi, kabinetti, juhlasali, keittiö, sisäpiha) ovat kiinni ja lukossa. Lukitsematta jätetystä ovesta laskutetaan voimassaolevan hinnaston mukainen maksu.

26. Saunatiloihin vievää ovea ei saa lukitsemattomaksi. Pukuhuoneesta muihin tiloihin poistuttaessa on syytä varmistua, että avain on mukana. Saunatiloihin menevän sisäoven voi käyttövuoron ajaksi teljetä auki kumisella ovikiilalla.

27. Oven aukaisusta toimiston aukioloaikojen ulkopuolella VYYH veloittaa vuokralaiselta voimassaolevan hinnaston mukaisen avausmaksun.

28. Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan VYYH:lle, mikäli vuokra-aikana vartiointiliike on saapunut hälytyksen seurauksesta paikalle. Käyttäjän aiheuttamasta hälytyksestä VYYH:llä on oikeus periä vuokralaiselta 250€ hälytysmaksu. Aiheelliset hälytykset veloitetaan vuokralaiselta kulujen mukaan.

29. VYYH voi evätä tilojen käyttöoikeuden näitä käyttösääntöjä rikkoneelta.

**VYY Holding Oy pidättää oikeuden käyttösääntöjen ja -ohjeiden muutoksiin.**