

Lukiokoulutus

Päivitetty 1.10.2024

Koulutilojen vuokraajan ohje

1. [Tilojen yleiset varaus- ja käyttöehdot, Tampereen kaupunki](#)
2. Asiakkaan hakemus käsitellään koululla ja hyväksytystä varauksesta lähetetään varausvahvistus, josta ilmenee vuokrauksen ajankohta, hinta, asiakkaan yhteyshenkilö ja yhteystiedot sekä laskutusosoite. (Varausvahvistus jaetaan asiakkaalle, rehtorille, vahtimestarille, työnjohdolle ja Pirkanmaan Voimia Oy:lle.)
3. Asiakas sopii varausvahvistuksessa nimetyn yhteyshenkilön kanssa tarkemman aikataulun avainten luovuttamista ja palautusta varten sekä tarvittaessa sopii koulujen tiloihin tutustumisesta ja ennakkotarkastuksesta.
4. Koulu luovuttaa asiakkaan käyttöön vain tilan. Asiakas vastaa luokkatilojen järjestämisestä ja kalusteiden palauttamisesta takaisin alkuperäisille paikoilleen vuokrauksen päättyessä (ota kuva ennen kalusteiden siirtämistä). Kalusteita ei saa siirtää luokkatiloista pois.
5. Siivous
Varaushinnat sisältävät tilojen ylläpitosiivoukset. Jos tilaisuuden jälkeen tarvitaan ylimääräinen lisäsiivous, siitä laskutetaan erikseen.
6. Asiakkaan tulee tarvittaessa tehdä ilmoitus Tampereen kaupungin elintarvikevalvontaan elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä ja tarjoilusta (mm. kioskitoiminta) elintarvikevalvonnan ilmoituslomakkeella.
7. Asiakkaalla on ensisijainen vastuu tilojen käytöstä ja valvonnasta. Asiakkaan on nimettävä vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö on ilmoitettava kirjallisesti yhteystietoineen ennen vuokrauksen alkua koulun yhteyshenkilölle.
8. Tupakointi, päihteiden hallussapito tai niiden vaikutuksen alaisena oleminen on kielletty koulutiloissa ja koulun alueella. Vuokraaja vastaa itse omaisuudestaan koululla. Juhliminen ja ruoanlaitto luokkahuoneissa ei ole mahdollista.
9. Mikäli vuokrauksen aikana vahingoitetaan koulun kiinteistöä, kalustoa tai muuta omaisuutta, järjestäjän on viipymättä ilmoitettava vahingosta koulun yhteyshenkilölle korvausmenettelyn selvittämistä varten. Asiakas on velvollinen korvaamaan aiheutuneen vahingon. Asiakkaalla on vahingonkorvausvelvollisuus myös muista aiheuttamistaan vahingoista (esim. avainten katoaminen).
10. Koulu lähettää majoituksesta laskun asiakkaalle tapahtuman päättymisen jälkeen.

Majoituskoulun yhteyshenkilö:

puh:

