|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tilaisuuden tarkoitus: |  | | | | | | | | | |
| Vuokrattavat tilat: | Luokkahuone | | | Auditorio | | | | | Liikuntasali | |
|  | | | | | | | | | |
| Tilojen vuokra-aika: | Alkaa: | |  | | | | Kello: | | |  |
| Päättyy: | |  | | | | Kello: | | |  |
| Mikäli vuokra-aika kestää useamman arkipäivän peräkkäin, ovat tilat päivällä normaalisti koulun käytössä. Tällöin koulu vastaa siitä, että tilat ovat siistit ja vuokraajan käytettävissä illalla. | | | | | | | | | |
| Erityishuomioita vuokra-ajasta tai tiloista: |  | | | | | | | | | |
| Tapahtuman vaatimat erityisjärjestelyt (esim. lisätuolit, av-laitteet yms.) |  | | | | | | | | | |
| Tilojen siivous tilaisuuden jälkeen: | Tilaan koululta maksullisen siivouksen tiloihin (1. | | | | | | | | | |
| Vuokrahinta: | € erillisen laskun mukaisesti. Hinta sisältää ALV:n. | | | | | | | | | |
| Järjestäjän vastuuhenkilö: |  | | | | | Vastuuhenkilön puhelin: | | |  | |
| Vastuuhenkilön sähköposti: |  | | | | | | | | | |
| Laskutustiedot: | Yritys / yhteisö: |  | | | | | | | | |
| Nimi: |  | | | | | | | | |
| Osoite: |  | | | | | | | | |
| Postinumero: |  | | | Kaupunki: | | |  | | |
| Yritys tai rekisteröity yhdistys | y-tunnus: | | | Yksityishenkilö: | | | henkilötunnus: | | |

**Vuokraehdot:**

1. Vuokraajalle luovutetaan seuraavat avaimet:

Vuokraaja noutaa avaimet       ennen klo 15.30 ja palauttaa ne       klo 15.30 mennessä. Vuokraaja ei saa luovuttaa avaimia ulkopuolisille.

1. Vuokraaja on vastuussa vuokraamastaan tilasta ja mahdollisesti käyttämistään koulun omistamista laitteista ja välineistä.
2. Tilaisuus on suljettu, ja vuokraaja valvoo, ettei tilaisuuden osallistujilla ole pääsyä muihin, kuin vuokrattuihin tiloihin. Vuokraaja valvoo myös, että ulkopuolisilla ei ole pääsyä koulun tiloihin.
3. Tietoturvasyistä vuokraajalla ei ole oikeutta käyttää tiloissa mahdollisesti olevia tietokoneita tai tietoliikenneyhteyksiä. Muiden av-laitteiden käyttö on sallittua, kunhan siitä on sovittu etukäteen.
4. Vuokraaja huolehtii, että tilaisuuden päätteeksi tilat tulevat siivottua ja jäävät hyvään kuntoon, ellei asiasta ole sovittu toisin sopimusta tehtäessä (1.
5. Vuokraaja huolehtii, että tilaisuuden päätteeksi valot on sammutettu, tiloihin ei ole jäänyt ketään ja ovet ovat lukittu.
6. Ongelmatilanteissa vastuuhenkilö ottaa yhteyttä huoltoyhtiöön (COOR Service Management 24h päivystys 0106 225 888), häiriötilanteissa vartiointiliikkeeseen (AVARN Security 010 620 2000) tai poliisiin (112)

Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle. Sopimukset on allekirjoitettu sähköpostilla.

Helsingissä

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Vuokraajan vastuuhenkilö | Suomalais-venäläinen koulu |