

## DOMUS BOTHNICAN JUHLASALIN JA SAUNATILOJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA -OHJEET

Yliopistonranta 5, 65200 Vaasa

1. Tiloja voi vuokrata ainoastaan luonnollinen henkilö (vuokralainen), joka tekee VYY Holding Oy:n (VYH) kanssa tilojen käyttöä koskevan erillisen vuokrasopimuksen. Samalla vuokralainen sitoutuu noudattamaan näitä käyttösääntöjä ja -ohjeita.
2. Tilojen varaus tulee tehdä ensisijaisesti sähköisen ajanvarausjärjestelmän kautta osoitteessa [www.vaasanylioppilastalo.fi](http://www.vaasanylioppilastalo.fi) tai sähköpostitse [tilat@vyy.fi](mailto:tilat@vyy.fi). Järjestelmän ollessa pois käytöstä, ota yhteyttä ylioppilaskunnan tiloista vastaavaan sihteeriin 044 324 8977. Varaus on sitova.
3. Vuokraaja ja VYY Holding Oy tekevät varauksesta kirjallisen vuokrasopimuksen, jonka voi perua ottamalla yhteyttä ylioppilaskunnan tiloista vastaavaan sihteeriin 044 324 8977 (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.
4. Juhlasalin käyttövuoro on klo 06-02. Juhlasalin vuokraan kuuluvat juhlasali, kabinetti/takkahuone, keittiö ja aulatilat.

5. Saunatilojen käyttövuoro on 10 tuntia vuokralaisen haluamana ajankohtana klo 06-02 välillä. Saunatilan vuokraan kuuluvat sauna, kabinetti/takkahuone, keittiö ja aulatilat.
6. Ylioppilaskunnan toimistotilat eivät kuulu vuokrattaviin tiloihin ja niissä oleskelu on ehdottomasti kielletty.
7. Pidemmistä ja poikkeavista käyttöajoista voidaan sopia erikseen ja niistä veloitetaan hinnaston mukainen lisämaksu.
8. Ylioppilastalon ovet ovat avoinna arkisin kello 8-18. Ovet voidaan kuitenkin 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.
9. Avainten vastaanottaja (vuokralainen) allekirjoittaa käyttösopimuksen ja on vastuuhenkilö, joka vastaa järjestyksen säilymisestä, tilojen kunnossa pysymisestä ja näiden sääntöjen noudattamisesta.
10. Vuokralaisen on mahdollista kuitata useampi avain (esim. pitopalvelulle). Tällöin vuokralainen kuitenkin vastaa kaikista kuittaamistaan avaimista. Avaimen/kulkukortin hävittämisestä peritään korvaus voimassa olevan palveluhinnaston mukaan. Avaimen kadottamisesta peritään voimassa olevan hinnaston mukainen maksu.

11. 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).
12. Juhlasalin käyttäjien määrä on rajoitettu paloturvallisuusmääräysten mukaisesti 200 henkilöön. Vuokralaisella on vastuu paloturvallisuusmääräysten noudattamisesta ja vastaa mahdollisista laiminlyönneistä
13. Vuokrattavien tilojen vakituiset 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.
14. 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 erikseen siivouskustannusten mukaisesti. Itse kerätyt roskat ym. jätetään jätessäkeissä keittiöön ulko-oven viereen.
15. Astianpesukonetta käytettäessä on ehdottomasti noudatettava koneen käyttöohjeita. Tiloista poistuttaessa astianpesukonetta ei saa jättää käyntiin.
16. Tilojen kunto on tarkastettava ennen käyttöönottoa ja ilmoitettava mahdollisista epäkohdista välittömästi ylioppilaskunnan tiloista vastaavalle

(044 324 8977). Mikäli käyttäjä laiminlyö ilmoitusvelvollisuuden, tulevat viat/vauriot täysimääräisesti hänen korvattavikseen.

17. Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan ylioppilaskuntaan aiheuttamistaan vaurioista ja kaluston rikkoutumisista. Tämä ilmoitus on tehtävä viimeistään avaimia palautettaessa. Käyttäjä vastaa kaluston rikkoutumisesta, ylimääräisistä siivoukustunnuksista sekä muista aiheutetuista vaurioista. Kaluston rikkoutuessa ylioppilaskunta laskuttaa uutta vastaavan kaluston hinnan.

18. VYH 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).

19. Ylioppilastalossa ei ole virallista anniskelualueita.

20. Tupakointi on kielletty sisätiloissa sekä pääoven edustalla. Tupakointi on myös ehdottomasti kiellettyä ylioppilastalon sisäpihalla. Tupakointi on sallittu talon sivustalla sekä talon takana olevalla terassilla.

21. Mikäli kabinetissa olevaa takkaa halutaan käyttää, on käyttäjän hankittava takkapuut. Takan käyttäjän tulee noudattaa takan käyttöohjeita ja tulta on valvottava aina.

22. 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 myös mahdollisesti kaatuneiden ulkotulien aiheuttaman sotkun siivoaminen.

23. Tiloissa on noudatettava kiinteistöjen yleisiä järjestyssääntöjä.

24. 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.

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

26. Oven aukaisusta toimiston aukioloaikojen ulkopuolella VYH veloittaa vuokralaiselta voimassaolevan hinnaston mukaisen avausmaksun.

27. VYH voi evätä tilojen käyttöoikeuden näitä käyttösääntöjä rikkoneelta.