

Monitoimitalo Loiston tilojen käytön ohjeistus ja käyttöehdot

Tilojen käyttö

Monitoimitalo Loisto on koulun ja päiväkodin käytössä arkisin ma-pe klo 8–18, huomioiden poikkeukset aukiolossa. Kokoustilat ja iltakäyttöön varatut opetustilat ovat muiden käyttäjien varattavissa arkisin klo 16–22 ja viikonloppuisin klo 7–22. Liikuntatilojen varaukset tehdään liikuntapalveluiden kautta. Käyttöoikeus koskee vain sitä tilaa, josta varauksen yhteydessä on sovittu.

Mikäli koulu tai päiväkotitoi tarvitsee tiloja omaan käyttöön, käyttövuoron perumisesta ilmoitetaan käyttäjälle hyvissä ajoin etukäteen.

Yleisölle suunnatuista tilaisuuksista

Tilat yleisötapahtumiin varataan aina varauskyselyn kautta. Tilojen käyttäjä on vastuussa järjestyksen ylläpidosta ja siitä, ettei tiloihin pääse ulkopuolisia henkilöitä. Tutustu Lahden kaupungin tapahtumajärjestäjien ohjeisiin täällä: [Ohjeita tapahtuman järjestäjälle.](#)

Kulku tiloihin

Tilojen käyttöä varten annetaan kulkukoodi ja/tai tilan avain.

Koodin ja avaimen saa talovastaavalta.

Avain kokoustilaan luovutetaan ainoastaan ennalta ilmoitetulle vastuuhenkilölle. Varaudu todistamaan henkilöllisyytesi.

Avaimen noudosta tulee sopia hyvissä ajoin talovastaavan kanssa. Pidä avaimesta huolta, ja palauta se heti tilaisuuden päätyttyä.

Loiston ulko-ovet on pidettävä aina lukittuina eikä ulkopuolisia henkilöitä saa päästää sisälle. Ovien lukittuminen on varmistettava.

Tilaisuuden järjestäjän on hyvä huolehtia siitä, että tietous Loiston käytänteistä ja avainasioista on tarvittavilla tilaisuuteen osallistuvilla henkilöillä.

Monitoimitalo Loiston tilojen käytön ehdot ja ohjeistukset

Tilojen varaaja hyväksyy nämä ehdot ja ohjeistukset varatessaan monitoimitalo Loiston tiloja.

1. Varaukset tiloihin tehdään Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta, kun Timmi avataan yleisölle. Siihen saakka tiloja varataan talovastaavan kautta.
 - Voit ottaa yhteyttä erja.hujanen@lahti.fi
 - Sopimus syntyy varauksen yhteydessä.
 - Varaustilannetta voi tiedustella myös puhelimitse p. 044 4826660.

- i. Varaajan tulee tutustua tilojen käytön ohjeisiin ja hyväksyä ne ennen varausta.
 - ii. Ilmoita varauksen yhteydessä tilaisuuden nimi sekä vastuhenkilö, jolle myös avain luovutetaan.
 - iii. Kerro myös millaisesta kokoontumisesta on kyse.
2. Tiloja varataan korkeintaan puoleksi vuodeksi eteenpäin tilojen tasapuolisen käytön varmistamiseksi.
3. Mikäli tilan tarve peruuntuu, tulee varaus peruuttaa mahdollisimman pian.
4. Tilaan liittyvistä järjestelyistä on sovittava jo tilavarausta tehtäessä.
 - Huomioi varauksen kestossa myös järjestelyyn ja siistimiseen tarvittava aika, tila on käytettävissäsi vain varatun ajan.
 - Tilojen käyttäjä tekee itse tarvittavat muutokset esim. tilan sisustuksen suhteen ja palauttaa tilan alkuperäisen järjestyksen tilaisuuden loputtua.
5. Mikäli tiloja käytetään muuhun kuin kokous- tai koulutustyyppiseen tapahtumaan on asiasta etukäteen ilmoitettava.
 - Tiloja ei saa käyttää muuhun kuin rakennusluvan mukaiseen toimintaan.
 - Loiston henkilökunta/Lahden kaupunki saa keskeyttää asiakkaan tilaisuuden ja toiminnan niin halutessaan ilman korvausvelvollisuutta.
 - Loiston henkilökunta/Lahden kaupunki voi myös kieltäytyä sellaisista tilaisuuksista, jotka vaatisivat liikaa erityisiä järjestelyjä.
 - Alkoholin käyttö on tiloissa kielletty!
 - Huomioithan, että käyttäjä huolehtii tilan siisteydestä (kts. kohta 7).
6. Käyttäjä vastaa tilakäytön aikana käyttämistään tiloista ja tilojen irtaimesta omaisuudesta sekä niiden asianmukaisesta käytöstä.
 - Tiloissa järjestettävistä kokouksista ja tilaisuuksista aiheutuvista mahdollisista lisäkustannuksista (esim. siivous, jätehuolto, tiskaus, hälytykset, järjestyksenvalvonta, tekninen tuki, kiinteistöhuollon toimenpiteet tms.) vastaa tilojen käyttäjä.
 - Mahdollisista vahingoista on ilmoitettava mahdollisimman pian talovastaavalle.

- Käyttäjä on velvollinen korvaamaan sääntöjen vastaisen toiminnan vuoksi talolle ja sen irtaimistolle aiheutuneet vahingot sekä aiheettomat väävät häilytykset.
7. Tiloista perittävä vuokra on Lahden kaupungin tilavuokrahinnaston mukainen.
8. Tilojen käyttäjä huolehtii tilojen järjestelystä ja siitä, että käytössä ollut tila jää siistiksi kokouksen tai tapahtuman jälkeen.
- Käyttäjä palauttaa tilaan sen alkuperäisen järjestyksen. Käytössä olleet muut Loiston tavarat, esim. huonekalut tulee palauttaa sinne, mistä niitä on lainattu.
 - Lainatut tekniikan välineet tulee palauttaa paikoilleen tai talovastaavalle.
 - Käyttäjän tulee myös huolehtia, että käytetyt ovet lukitaan kokouksen tai tapahtuman jälkeen.
 - Muistutamme, että vastuu tiloista on niiden käyttäjällä.
 - Varsinkin iltakäytön jälkeen tämä kaikki on ensiarvoisen tärkeää seuraavan aamun käyttäjiä ajatellen.
 - Tupakan, alkoholin tai muiden päihteiden käyttö on monitoimitalo Loistossa kielletty.
9. Tilojen käyttäjä hoitaa ja sopii kokoustarjoilusta Päijät-Aterian kanssa <https://www.paijatateria.fi/>
- Kotitalousluokasta löytyy kahvinkeitin, jonka käytöstä on sovittava erikseen. Mukit ja kaiken muun tarjoiluun tarvittavan tuo tilan varaaja itse paikalle.
 - Käyttäjä huolehtii mahdollisista tiskeistä. Tiskikoneen käyttö koulun toimintajan ulkopuolella ei ole sallittua.