

Ohjeet tilavuokraajalle



LINNALA
SETLEMENTTI | OPISTO

1. Varausohjeet

Tilan varaaminen: Suosittelemme varaamaan tilan hyvissä ajoin varmistaaksesi sen saatavuuden. Tee varaus ottamalla yhteyttä toimistoomme joko puhelimitse, sähköpostitse tai käymällä paikan päällä. Varausta tehdessä kerro tilaisuuden luonne, arvioitu osallistujamäärä ja mahdolliset erityistarpeet.

Peruutusehdot: Peruutusehdot sovitaan varauksen yhteydessä, ja saat samalla tiedon mahdollisista peruutuskuluista. Peruutus tulee tehdä viimeistään viikkoa ennen tilaisuutta, ellei toisin ole sovittu.

2. Tilan käyttö

Tilan avaaminen ja sulkeminen: Tilan avaamisesta ja sulkemisesta sovimme aina varauksen yhteydessä. Jos tilaisuus järjestetään aukioloaikojen ulkopuolella, saat avaimet käyttöösi. Muista palauttaa avaimet toimistoon sovitusti.

Vastuu tilasta: Vuokraajana vastaat tilan siisteydestä ja siitä, että kalusteet palautetaan alkuperäisille paikoilleen. Huomioithan, että vuokra-aikaan sisältyvät myös alkujärjestelyt ja loppusiivous, ellei toisin sovita. Poistuessasi varmista, että ovet ovat lukittuina, ja palauta mahdolliset avaimet toimistoon ajallaan.

3. Tekninen varustelu ja apu

AV-tekniikan käyttö: Tiloista löytyy ohjeet tekniikan käyttöön. Suosittelemme tutustumaan laitteisiin etukäteen, jotta kaikki sujuu tilaisuudessasi mutkattomasti. Tarvittaessa opastamme tekniikan käyttöön - sovi ennakko-opastuksesta toimiston kanssa. Wi-Fi-yhteystiedot löytyvät tilasta.

4. Omat tarjoilut ja keittiömahdollisuudet

Kahvin- ja teenkeittomahdollisuus: Voit tiedustella kahvin- ja teenkeittomahdollisuuksia lisävuokrasta. Mikäli laitteita on käytössä, muistathan tyhjentää ja sammuttaa laitteet käytön jälkeen.

Opetuskeittiö: Jos tarvitset tilaisuuteesi keittiötilat, vuokrattavissa on opetuskeittiö ja astiastot. Opetuskeittiössä on myös ruoanlaitto- ja säilytysmahdollisuus. Tiedustelee tarkemmin toimistosta.

5. Tilan järjestely ja siivous

Kalusteiden asettelu: Voit järjestellä kalusteita tilassa vapaasti, mutta muistathan palauttaa ne alkuperäiseen järjestykseen. Jos tarvitset lisäkalusteita tai laajemman uudelleenjärjestelyn, sovi tästä toimiston kanssa etukäteen.

Siivousvastuu: Loppusiivous on vastuullasi. Kerää roskat roskikseen, järjestä kalusteet paikalleen ja siisti pinnat tarvittaessa.

6. Esteettömyys ja turvallisuus

Esteetön pääsy: Pääoven luiska mahdollistaa pyörätuolilla kulkemisen, mutta luiska on melko jyrkkä. Hissille pääsee sisäpihan kautta. Aulakerroksessa on esteetön wc.

Turvallisuusohjeet: Turvallisuusohjeet ja hätäuloskäynnit on merkitty tiloihin.

7. Pysäköinti

Pysäköintialueet: Pysäköintipaikkoja löytyy Sotilaspojankadulta ja Pappilankadulta, mutta opistolla ei ole omaa asiakasparkkia. Alueella on pysäköinninvalvonta, joten suosittelemme varmistamaan pysäköintisäännöt.

8. Vastuukysymykset

Vahingot ja korvaukset: Vuokraajana olet vastuussa, jos tiloihin tai niiden varustukseen tulee vahinkoja. Vahingon sattuessa ota yhteyttä toimistoon.

9. Yhteystiedot

Toimiston asiakaspalvelu
p. 015 511 80
asiakaspalvelu@linnala.fi

Jukka Muhonen, kurssisihteeri
p. 040 680 3801
jukka.muhonen@linnala.fi



Linnala Settlementti ja opisto ry
Sotilaspojankatu 7, 57100 Savonlinna

LINNALA
SETLEMENTTI | OPISTO