

1. Tiedot hakijasta	Hakijan nimi (henkilön, yhdistyksen, seuran tms. virallinen nimi) ja osoite										
	Hakijan sähköposti:					Hakijan Y-tunnus tai henkilötunnus					
	Laskutusosoite (jos muu kuin hakijan osoite):							Puhelinnumero:			
	Tilaisuuden vastuuhenkilön nimi ja osoite:							Puhelinnumero:			
	Vastuuhenkilön sähköposti:										
2. Hakemus	Kiinteistö, jonka käyttöoikeutta haetaan								Käyttökausi (mistä mihin)		
	Huonetila					Viikonpäivä		Kello			
	Pukutilat <input type="checkbox"/> naisille <input type="checkbox"/> miehille			Pesutilat <input type="checkbox"/> naisille <input type="checkbox"/> miehille			WC <input type="checkbox"/> naisille <input type="checkbox"/> miehille				
	Käyttötarkoitus: Laji ja mille ryhmälle										
	Arvio toimintaan kerralla osallistuvien määrästä		tyttöjä 1-6v.	tyttöjä 7-12v.	tyttöjä 13-18	naisia	poikia 1-6v.	poikia 7-12v.	poikia 13-18	miehiä	Yhteensä
	Hakija sitoutuu noudattamaan käyttämiensä huonetilojen järjestyssääntöjä, kunnan antamia määräyksiä ja käyttöehtoja.										
PALVELUT (rasti)											
<input type="checkbox"/> Palveluita tarvitaan <input type="checkbox"/> Palveluita ei tarvita <input type="checkbox"/> Avain noudetaan											
Mitä palveluita tarvitaan (Kts. käyttöehdot)											
<input type="checkbox"/> Keittiö <input type="checkbox"/> Kiinteistönhoitaja/vahtimestari <input type="checkbox"/> Laitoshuoltaja <input type="checkbox"/> AV-laitteet (äänentoisto, valaistus ym.)											
<input type="checkbox"/> Muut, mitä _____											
3. Allekirjoitus	Sitoudun maksamaan lomakkeen kääntöpuolella ilmoitetut käyttömaksut.										
	Päiväys _____ . 20____ Hakijan allekirjoitus ja nimen selvennys										
4. Päätös	<input type="checkbox"/> Myönnetään _____ <input type="checkbox"/> Ei myönnetä, perustelut										
	<input type="checkbox"/> Maksullinen käyttö <input type="checkbox"/> Maksullinen käyttö/kaupallinen toiminta <input type="checkbox"/> Maksuton käyttö <input type="checkbox"/> Palveluista laskutetaan erikseen										
	Maksu _____ €/päivä Maksu _____ €/tunti										
	PÄÄTÖS TIEDOKSI										
	<input type="checkbox"/> Hakija <input type="checkbox"/> Laskuttaja <input type="checkbox"/> Keittiö <input type="checkbox"/> Kiinteistönhoitaja/vahtimestari <input type="checkbox"/> Laitoshuoltaja <input type="checkbox"/> AV-asiiantuntija <input type="checkbox"/> Vartiointiliike										
Kempele _____ . 20____ Allekirjoitus											

KÄYTTÖMAKSUT

Nettohinnat vahvistettu kunnanhallituksessa 15 / 6 2015/206§

KÄYTETTÄVÄ TILA	KEMPELEEN ULKOPUOLINEN KÄYTTÖ				KEMPELELÄINEN KÄYTTÖ			
	KAUPALLINEN KÄYTTÖ		MUU KÄYTTÖ		KAUPALLINEN KÄYTTÖ		MUU KÄYTTÖ	
	€/PÄIVÄ	€/TUNTI	€/PÄIVÄ	€/TUNTI	€/PÄIVÄ	€/TUNTI	€/PÄIVÄ	€/TUNTI
Perusopetustila tai muu tila (60m2)	84,00	18,00	42,00	12,00	42,00	12,00	17,50	2,50
ATK-luokka, auditorio tai muu tila sisältäen laitteiden käyttöoikeuden(60-80m2)	329,00	47,00	164,50	23,50	164,50	23,50	77,00	11,00
Liikuntasali yli 250 m2	231,00	33,00	115,50	16,50	115,50	16,50	17,50	2,50
Liikuntasali alle 250 m2	224,00	32,00	112,00	16,00	112,00	16,00	17,50	2,50
Ruokasali	224,00	32,00	112,00	16,00	112,00	16,00	21,00	3,00
Keittiö	329,00	47,00	164,50	23,50	164,50	23,50	77,00	11,00
Useita tiloja samanaikaisesti käytössä:esim. häät, messut tms.	711,77	142,79	475,24	94,83	475,24	94,83	237,07	47,41
Museoalueella sijaitsevat rakennukset	56,80	9,50	28,40	4,70	28,40	4,70	---	---
Museon piha-alueen käyttö	151,40	26,50	75,70	13,20	75,70	13,20	---	---

KÄYTTÖEHDOT

- 1) Tilojen luovuttamisesta ulkopuolisille käyttäjille päättää vakituisesta toiminnasta vastaava esimies.
- 2) Muu kempeleläinen käyttö tarkoittaa kempeleläisten yritysten, yhdistysten ja yksityisten toimintaa, joilla ei ole kaupallisia päämääriä. Esim. urheiluseuran järjestämä kilpailutilaisuus, johon peritään pääsymaksu, ei ole kaupallista toimintaa.
- 3) Tilojen vuokraaja on vastuussa vuokratilaan ja sen välineistöön vuokra-aikana aiheutetuista vahingoista.
- 4) Tilojen vuokraaja vastaa toimintaansa liittyvistä vakuutuksista ja siitä että turvallisuussuunnitelmat on laadittu.
- 5) Keskuskeittiön käyttö edellyttää ateriapalveluiden työntekijää valvojana.
- 6) Vapaiksi jäävistä liikuntatiloista sovitaan liikuntasihteerin kanssa.
- 7) Uutta vuoroa ei voida myöntää, mikäli edellinen käyttömaksu on maksamatta.
- 8) Palvelujen taksat

Tehtävä	Arkisin €/h + alv 24%		Luantai €/h + alv 24%		Sunnuntai €/h +alv 24%	
	klo 6-18	klo 18-24	klo 6-18	klo 18-24	klo 6-18	klo 18-24
Vahtimestari	18,38	20,22	18,38	38,59	30,63	38,59
Museotyöntekijä	19,59	21,55	19,59	41,14	32,65	41,14
AV-tietotekn.asiantuntija	24,23	26,65	24,23	50,87	40,38	50,87
Keittiöhenkilökunta	18,80	21,60	22,60	40,40	37,60	40,40
Siivoushenkilökunta	18,80	21,60	22,60	40,40	37,60	40,40

Ovien avaaminen tai sulkeminen

- henkilökunnan suorittamana 9,50 €/toimenpidekäynti
- vartiointiliikkeen suorittamana vartiointiliikkeen taksa (ALV 24%)

Muu palvelu

- siivouksesta huolehtiminen ja liikuntasalien tuolijärjestelyjen hoitaminen on ensisijaisesti tilaisuuden järjestäjän tehtävänä
- henkilökuntaan kuuluvan työn suorittajan osalta TES:n mukainen ylityökorvaus
- vartiointiliikkeen suorittamana vartiointiliikkeen taksa (ALV 24%)
- wc-papereista, käsipyyhkepapereista ja nestesaippuusta veloitamme erikseen

9) Laskutus

- nettohintoihin lisätään voimassaolevan arvonlisäveron osuus (liikuntatilausudet 10%, muut tilaisuudet 24%)
- päivä tarkoittaa yli 5 tuntia mutta alle 8 tuntia, yli 8 tunnin päiväkäytöstä veloitetaan päivätaksa + perustuntihinta x ylittävät tunnit.
- liikuntasalivuorojen talvikauden (11.8.-31.5.) laskutuspäivät ovat 15.3. ja 15.10
- liikuntasalivuorojen kesäkausi (viikko 23->31.7.) laskutetaan 15.10. Taulukkohinta – 50%.
- muiden tilojen laskutus tapahtuu kertalaskutuksena käytön jälkeen
- liikuntasalien perustuntihintaa ei palauteta mahdollisten keskeytysten (koulun oma käyttö, turnaukset) takia
- luvottomasta käytöstä peritään kaksinkertainen maksu