KERHOTILOJEN VARAUS- JA KÄYTTÖOHJEET

Kerhotiloja vuokrataan ainoastaan DASin asukkaille ja ainejärjestöille. Kaiken DASin yhteisissä tiloissa tapahtuvan toiminnan tulee olla yhdenvertaisuutta kunnioittavaa.

Varaaminen ja peruminen

Kerhotilojen varaukset ja peruutukset tulee tehdä viimeistään viikkoa ennen varauspäivää. Samalla viikolla alkavia varauksia ei voi enää tehdä tai perua.

Yksi asukas voi varata samaa kerhotilaa enintään kahtena päivänä saman viikon aikana.

Vuokraus ja maksaminen

Mikäli olet varannut maksullisen kerhotilan, vuokrauksesta maksu suoritetaan varauksen teon yhteydessä Paytrailin palvelussa.

Avaimet ja ovikoodi

Tarvitset kerhotilaan avaimen tai ovikoodin, riippuen varaamastasi tilasta.

Avaimet noutaa tilan varannut asukas tai hänen erikseen valtuuttamansa henkilö. Valtuutuksesta tulee ilmoittaa etukäteen sähköpostitse osoitteeseen **dasaspa@das.fi**.

Avaimet luovutetaan asiakaspalvelun aukioloaikana aikaisintaan varauspäivänä. Mikäli varaus on viikonloppuna, avain luovutetaan perjantaina tai sitä edeltävänä asiakaspalvelun aukiolopäivänä. Avaimia noudettaessa on esitettävä kuvallinen henkilöllisyystodistus.

Ovikoodi on voimassa vain varausajan. Tilan varaaja vastaa siitä, että koodilla pääsevät sisään vain asianmukaiset henkilöt. Saat ovikoodiin sähköpostiisi varausvahvistuksen yhteydessä.

Käyttöaika

Kerhotilan käyttöaika on vuokrauspäivänä klo 10.00–22.00. Hiljaisuus alkaa klo 22.00, jolloin tilasta on poistuttava.

Järjestys ja käyttäytyminen

Tilan varaaja ja hänen vieraansa sitoutuvat noudattamaan Domus Arctica -säätiön järjestyssääntöjä. Erityisesti on huomioitava, että:

- kerhotilassa ei siirrellä huonekaluja (kuuluu asuntoihin ja häiritsee)
- tilassa tulee välttää musiikin soittamista liian kovalla, normaalit asumisen äänet ovat sallittuja
- myös parvekkeella äänenkäyttö pidetään kohtuullisella tasolla
- parveke pidetään siistinä eikä sieltä heitellä mitään

Mikäli ohjeita tai järjestyssääntöjä rikotaan, vartiointiliike voi tyhjentää tilan. Jos tilasta ei ole poistuttu klo 22.00 mennessä, vartiointiliike tyhjentää tilan ja varaajalta laskutetaan **200 euroa** toimenpiteestä.

Siivous ja tilasta huolehtiminen

Varaaja vastaa tilan siivouksesta vuokra-ajan päättyessä.

- Tiskaa astiat tai pistä tiskikone päälle
- Kerää roskat ja vie ne ulos jäteastioihin
- Pyyhi pinnat ja tarvittaessa lattia

Siivous on tehtävä vuokra-ajan päätteeksi eikä sitä voi jättää seuraavalle päivälle. Mikäli siivous on puutteellinen, DAS laskuttaa siivousliikkeen laskun mukaan tilan vuokrannutta.

Tilan vuokrannut sitoutuu korvaamaan täysimääräisesti tiloissa tai kiinteistön alueella joko irtaimelle tai kiinteälle omaisuudelle aiheutuneet vahingot.

Tilan vuokrannut sitoutuu huolehtimaan ovien lukitsemisesta ja valojen sammuttamisesta tiloista poistuttaessa ja jättämään tilat siistiin kuntoon. Tilan tulee olla kokonaisuudessaan siisti ja tyhjä vuokra-ajan päättyessä.

Avainten palautus

Mikäli kerhotilaan on ollut käytössä avain, avain tulee palauttaa varausajan päätyttyä seuraavana asiakaspalvelun aukiolopäivänä klo 12.00 mennessä.

Jos varaaja hukkaa avaimen, korvaa varaaja kaikki kiinteistön lukkojen uudelleen sarjoittamisesta aiheutuvat kustannukset täysimääräisenä.

INSTRUCTIONS FOR RESERVING AND USING CLUB ROOMS

Club rooms are rented exclusively to DAS tenants and student associations. All activities taking place in DAS shared facilities must respect the principles of equality and non-discrimination.

Reservations and Cancellations

Reservations and cancellations must be made no later than one week before the reservation date. Reservations starting within the same week can no longer be made or cancelled.

One tenant may reserve the same club room for a maximum of two days per week.

Rental Fees and Payment

If you have reserved a club with a usage fee, the rental fee will be paid at the time of booking via the Paytrail service.

Keys and Door Code

Access to the club room requires either a key or a door code, depending on the reserved club room.

Keys must be collected by the tenant who made the reservation or by a person separately authorised by them. Any authorisation must be notified in advance by email to **dasaspa@das.fi**.

Keys are handed over during customer service opening hours, at the earliest on the reservation day. If the reservation is for a weekend, the key will be handed over on the preceding Friday or on the last customer service opening day before the weekend. A photo ID must be presented when collecting the keys.

The door code is valid only for the duration of the reservation. The person who made the reservation is responsible for ensuring that only authorised persons enter the premises using the code. The door code will be sent by email together with the reservation confirmation.

Hours of Use

The club room may be used on the reservation day between **10 AM and 10 PM**. Quiet hours begin at 10 PM, at which time the premises must be vacated.

Order and Conduct

The person responsible for the reservation and their guests are required to comply with the order regulations of the Domus Arctica Foundation. In particular, please note that:

- furniture must not be moved in the club room
- playing music at excessive volume must be avoided; normal living sounds are permitted
- noise levels on balconies must also be kept reasonable
- balconies must be kept clean and nothing may be thrown from them

If these instructions or the order regulations are violated, a security company may empty the premises. If the premises have not been vacated by 10 PM, the security company will clear the room and a **€200 fee** will be charged to the booker for this action.

Cleaning and Care of the Premises

The booker is responsible for cleaning the premises at the end of the rental period:

- wash the dishes or start the dishwasher
- collect rubbish and take it to the waste bins
- wipe surfaces and, if necessary, clean the floor

Cleaning must be completed by the end of the rental period and cannot be postponed to the following day. If the cleaning is inadequate, DAS will charge the booker according to the cleaning company's invoice.

The booker is fully liable for any damage caused to movable or immovable property in the premises or on the property area.

The booker must ensure that doors are locked and lights are switched off when leaving the premises, and that the space is left clean and tidy. The premises must be completely clean and empty at the end of the rental period.

Return of Keys

If a key has been used for the club room, it must be returned on the next customer service opening day by 12 noon following the end of the reservation period.

If the key is lost, the booker is responsible for covering **all costs** incurred from changing the locks of the property in full.