

## ANVÄNDNINGSGREGLER FÖR KULTURHUSET FANNY

1. **Hyrestagaren är ansvarig** för säkerheten under tillställningen och ska bekanta sig med husets räddningsplan.
- 2 **Hyrestagaren undertecknar hyresavtalet.** Undertecknaren är den person som ansvarar för hur tillställningen arrangeras, ordningen hålls och reglerna följs.
3. **Nycklarna hämtas och returneras enligt avtal till stadshusets expeditionsmästare**, adress Senatsgatan  
1. **Den som undertecknat hyresavtalet ansvarar för hämtning och returnering av nyckeln.** Om nyckeln eventuellt tappas bort måste hyrestagaren ersätta kostnaderna.
4. Tillställningen **bör sluta kl. 02.00.** Larmet i huset kopplas på därefter. Kulturtjänster fakturerar hyrestagaren för falsklarm enligt Verifis prislista.
5. **Lokalerna ska efter tillställningen vara i det skick som de varit då de mottogs**, bord och stolar sätts tillbaka på sin plats. Städutrustning finns på Fanny. Om hyrestagaren försummar att ställa allt tillbaka och inte uppfyller sin skyldighet att städa, fakturerar kulturtjänster hyrestagaren enligt prislistan.

Städning:

- Området ute framför ingångarna (skräp och fimpar osv. plockas bort)
- Golven dammsugas
- Golven torkas med fuktig mopp. Använd lämpligt tvättmedel och byt vattnet tillräckligt ofta.
- Till parketten i salen används mycket litet vatten.
- Soporna förs till sopcontainern på gården.
- Borden och vid behov även stolarna torkas med en fuktig trasa.
- Köksytorna och –maskinerna torkas av.
- Disken diskas.

**Till tillställningar som pågår under fredag och lördag köps automatiskt städning utifrån** (min. 2 h , enligt prislistan). Detta eliminerar inte hyrestagarens skyldighet att ställa lokalerna i ordning. Hyrestagaren bör även då plocka bort skräp, städa undan på uteplatsen och diska.

6. **Hyrestagaren ersätter sönderslagna, förstörda oh borttappade föremål.** Hyrestagaren är skyldig att meddela skador som hen har förorsakat eller inventarier som blivit förstörda. Denna anmälan bör göras senast den första vardagen efter tillställningen under adressen [fanny@vasa.fi](mailto:fanny@vasa.fi).
7. Hyrestagaren ansvarar för att **dörrarna är låsta** under tillställningen och att dörrarna är låsta när tillställningen tagit slut. Kulturtjänster meddelar hyrestagaren ifall huset har andra aktörer samtidigt och hur man då ska förfara.
8. Hyrestagaren ansvarar för att tillställningen **har anhållit om de tillstånd som behövs och att säkerheten har fastställts** (polis, räddningsverket).
9. **Bokningen är bindande, men den kan avbokas kostnadsfritt senast 7 vardagar före den reserverade tiden.** Ifall bokningen avbokas senare, faktureras kunden 50 % av den överenskomna hyran.
10. **Rökning är absolut förbjudet inomhus.**
11. **Marschaller eller öppen eld får inte tändas.**
12. Kulturhuset Fanny är inte ett offentligt utskänkingsställe: **ingen alkoholförsäljning.**
13. Av säkerhetsskäl får gasgrill e. dyl. inte användas i köket.
14. **I problemfall** kontakta utanför tjänstetid: tfn. 0207 616 300 (Verifi) eller 040 139 4048 (Kulturchef)
15. Kultur- och bibliotekstjänster som upprätthållare av huset har vid behov och beroende på tillställningen rätt att inte hyra ut utrymmen.