



# HYVINKÄÄ Hyvinkään kaupungintalon aulan varauslomake

Aulatilán varaus tulee tehdä vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Kaupungin omat, arkipäivisin kello 8–16 järjestettävät tilaisuudet, vähintään viikko ennen tapahtumaa. Varausta varten tulee täyttää tämä tapahtuman varaus- ja perustietolomake. Kun lomake on palautettu aulapalveluun, tekee aulapalvelut asiakkaalle arvion tilaisuuden kustannuksista sekä vahvistaa varauksen hyväksytyñ tarjouksen jälkeen.

Aulan tilaisuuksien operoinnista vastaa kaupungin kulttuuripalvelut. Kulttuuripalvelut on yhteydessä varaajaan noin kuukausi ennen tilaisuutta. Hyvinkään kaupunki varaa itselleen oikeuden peruuttaa tehdyn aulavarauksen viimeistään 2 kk ennen tapahtumaa, mikäli kaupunki tarvitsee tilaa omaan käyttöönsä.

Kaikilta aulan tapahtumia järjestäviltä tahoilta (poikkeus käyttäjäryhmä 1) veloitetaan tapahtuman valvonta- ja järjestelykustannukset. Tilaisuuksissa tulee aina olla paikalla kaupungin määrittelemä valvontahenkilö.

Aulan varaus tehdään vasta, kun tämä lomake on palautettu täytettynä kaupungintalon neuvontaan.

## Lomakkeen voi palauttaa

sähköisesti: [kaupungintalonneuvonta@hyvinkaa.fi](mailto:kaupungintalonneuvonta@hyvinkaa.fi)

posti: Hyvinkään kaupunki, kaupungintalon neuvonta, PL 86, 05801 Hyvinkää  
tai henkilökohtaisesti neuvontaan kaupungintalon aukioloaikoina.

## Vuokravelvoitteen määrittäminen:

- **käyttäjärühmä 1:** ei peritä tilavuokraa, valvonta- ja järjestelykustannukset ohjataan kaupungille (kaupunginvaltuusto, kaupungin organisaation sisäiset tapahtumat arkisin klo 8-16, valtuustoryhmät, lautakunnat)
- **käyttäjärühmä 2:** ei peritä tilavuokraa, valvonta- ja järjestelykustannukset peritään (hyvinkääläiset yhdistykset ja seurät, kaupungin organisaation sisäiset tapahtumat arkisin klo 16-08 ja viikonloppuisin)
- **käyttäjärühmä 3:** vuokranmaksuvelvollisuus, valvonta- ja järjestelykustannukset peritään (yritykset, yrittäjäjärjestöt, muut kuin hyvinkääläiset yhdistykset ja seurät)

## TAPAHTUMATIEDOT

Varaajataho \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö \_\_\_\_\_

Sähköposti ja puhelin \_\_\_\_\_

Laskutusosoite \_\_\_\_\_

Kustannuspaikka (kaupungin yksiköt) \_\_\_\_\_

Y-tunnus \_\_\_\_\_

tilaisuuden pvm \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

**varauksen** alku- ja päättymisaika \_\_\_\_\_ (aulapalvelut määrittelee)

**tilaisuuden** alku- ja päättymisaika \_\_\_\_\_

Tapahtuman tyyppi  kokous  seminaari  messut  konsertti  muu \_\_\_\_\_

avoin yleisötilaisuus  suljettu kutsutilaisuus

### Tarvittava kalusto

tuolirivit, tuolien määrä \_\_\_\_ kpl

esittelypöydät \_\_\_\_ kpl

seminaaripöydät ja tuolit, tuoleja \_\_\_\_ kpl, pöytiä \_\_\_\_ kpl

esiintymislava, koko:  2 m syvä, 3 m leveä

3 m syvä, 4 m leveä

3 m syvä, 6 m leveä

puheäänentoisto, mikrofoni määrä \_\_\_\_ kpl

musiikkiäänentoisto  musiikki tallenteelta

livemusiikki, soittimet \_\_\_\_\_

datatykki ja valkokangas

### Muut mahdolliset toiveet

---

---

---

---

---

---

*Kaupungintalon aulapalvelut täyttää:*

Lomake saapunut \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Varaus tehty \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Hinta-arvio: \_\_\_\_\_

Kyseinen päivä ei ollut varattavissa, asiakkaalle ilmoitettu asiasta \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_