



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

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 ____