



HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Boknings- och användningsvillkor för utrymmen Hangö stad

28.4.2025

Boknings- och användningsvillkor för utrymmen

Hangö stad

Hangö stad hyr ut och bokar vissa utrymmen för invånare, föreningar och företag. De bokningsbara utrymmena kan vara avgiftsfria eller avgiftsbelagda.

Stadens olika verksamhetsområden följer följande villkor vid bokning av utrymmen. Dessa kan vid behov kompletteras med utrymmesspecifika villkor.

1. Bokaren är ansvarsperson för användningen av utrymmet. Bokaren ska vara myndig. Bokning förutsätter att kontaktuppgifter lämnas. Personer under 18 år kan dock boka utrymmen i biblioteket för sedvanlig användning.
2. Ett evenemang i stadens utrymmen får i regel inte störa annan verksamhet, kunder eller användare. Allmänna evenemang som kan orsaka buller eller störningar hanteras från fall till fall i samråd med utrymmets ansvariga och vid behov med myndigheter.
3. Innehållet eller karaktären på ett evenemang i stadens utrymmen får inte strida mot Finlands lagar, Hangö stads strategi eller god sed. Utrymmen hyrs inte ut till verksamhet som diskriminerar vissa grupper, eller till aktörer vars övriga verksamhet klart diskriminerar en eller flera grupper.
4. Bokaren ansvarar för att skaffa eventuella myndighetstillstånd (t.ex. säkerhets- och räddningsplaner) om evenemangets art och antal deltagare kräver det. Bokaren ska bekanta sig med fastigheten och dess säkerhetsrutiner innan användning. Det angivna maxantalet personer i lokalen får inte överskridas.
5. Utrymmen hyrs inte ut till allmänna evenemang för enskilda partier, stödföreningar eller kandidater under valkarantän. Undantag utgör valpaneler där aktörer som nominerat kandidater är jämnt representerade och där samtliga nominerande aktörer har erbjudits möjlighet att delta.
6. Externa aktörer får ordna egna evenemang i bokningsbara separata utrymmen. Evenemang i stadens allmänna kundutrymmen under ordinarie öppettider kräver samarbete med den enhet som förvaltar utrymmet (t.ex. bibliotek, museum, kultur- eller ungdomstjänster).
7. Pris för utrymmet bestäms enligt gällande prislista. Kostnader som uppkommer av annan användning än den som angetts vid bokning (t.ex. bevakning, arrangemang, städning) faktureras bokaren.
8. Bokningar ska göras specifikt för varje utrymme senast tre vardagar före evenemanget. Avbokningstider är utrymmesspecifika. Kontrollera boknings- och avbokningstider i informationen om det aktuella utrymmet. Ingen återbetalning sker för bokningar som inte avbokats.
9. Tillträde till utrymmet ges beroende på platsen antingen av en stadsanställd eller som självständig inpassering. Tillgång eller nycklar får inte ges vidare till utomstående. Vid bokningsbekräftelse får bokaren anvisningar för tillträde och kontaktuppgifter vid eventuella problem.

10. Bokaren ska följa instruktionerna för korrekt användning av eventuell larmanläggning och/eller elektronisk låsning i utrymmet.
11. Det bokade utrymmet inklusive möbler står till bokarens förfogande under den tid som angetts i bokningen. Bokaren får använda den utrustning som anges i beskrivningen av utrymmet. I vissa utrymmen finns stadens öppna besöksnätverk tillgängligt.
12. Utrymmet ska efter användning lämnas i det skick det var vid början av uthyrningen. Förberedelser och städning ska rymmas inom bokad tid. Vid avfärd ska det kontrolleras att dörrar och fönster är stängda.
13. Bokaren är ersättningsskyldig om användare orsakar skada på fastighet eller lös egendom. Skador ska omedelbart meddelas utrymmets kontaktperson.
14. Representant för den enhet som förvaltar utrymmet har vid behov och enligt eget övervägande rätt att neka bokaren tillträde eller avbryta evenemanget, om det framkommer att ovanstående regler bryts eller har brutits.