

## Heimolinnan järjestyssäännöt

### 1. Hallinta ja kunnossapito

Heimolinnalla on Loimaan kaupungin kulttuuripalveluiden hallinnoima tila. Rakennuksen huollosta ja kunnossapidosta vastaa Loimaan kaupungin tilahallinto.

### 2. Käyttötarkoitus

Kaupungin oman toiminnan lisäksi Heimolinnalla vuokrataan juhla- ja tapahtumakäyttöön yhdistyksille, yrityksille ja yksityisille henkilöille. Rakennuksessa saa olla enimmillään 500 henkilöä. Istumapaikkoja juhlasalissa on noin 200 henkilölle, kahviossa vastaava tuolimäärä on 40.

### 3. Varauksen hakeminen ja myöntäminen

Tilavaraukset tehdään kirjallisesti kulttuuripalveluille osoitetulla sähköisellä hakukaavakkeella, joka löytyy kaupungin verkkosivuilta osoitteesta [www.loimaa.fi/heimolinnalla](http://www.loimaa.fi/heimolinnalla).

Varauksen voi tehdä koko talosta, tai pelkästään juhlasalista tai kahviosta erikseen. Myönnettyistä käyttövuoroista toimitetaan hakijalle varausvahvistus sähköpostitse.

Maksuton peruutus on tehtävä viimeistään viikkoa ennen tilaisuutta. Käyttämättä jäänyt peruuttamaton varaus laskutetaan normaalin varauksen mukaan. Peruutukset ja muutokset vain kirjallisena osoitteeseen [manu.makinen@loimaa.fi](mailto:manu.makinen@loimaa.fi)

### 4. Käyttömaksut

Käytöstä perittävät taksat vahvistaa sivistyslautakunta. Ajanmukaiset taksat kerrotaan kaupungin verkkosivuilla osoitteesta [www.loimaa.fi/heimolinnalla](http://www.loimaa.fi/heimolinnalla).

### 5. Käyttöohjeet

- Käyttäjä vastaa käytön ajan koko rakennuksesta ja sen irtaimistosta.
- Avaimen saa kuittausta vastaan kaupungintalon neuvonnasta. Avain täytyy palauttaa seuraavana arkipäivänä käytön jälkeen kaupungintalon neuvontaan, ellei erikseen muuta sovita
- Seiniin saa kiinnittää julisteita tms. vain sellaisilla aineilla, jotka lähtevät irti varmasti eivätkä tahraa (Ei esim. sinitarralla tai "karhutarralla"). Niittejä tai nauvoja ei saa käyttää.
- Salin kiinteä äänentoisto, näyttämövalot sekä piano ovat käytettävissä. Piano on käytön jälkeen peitettävä. Videotykki sekä muu esitystekniikka on käytettävissä, mutta siitä on sovittava erikseen kulttuuripalveluiden kanssa.
- Ulkotulia käytettäessä, niitä ei saa sijoittaa lähelle pylviäitä ja seiniä, koska ne savuttavat.
- Tupakointi sisätiloissa on kielletty ja muutoin tupakointi on sallittu vain sille varatussa paikassa.
- Rikkoutuneista kalusteista ja tarvikkeista sekä vioista on ilmoitettava kulttuuripalveluille viipymättä.

## 6. Käyttövuoron jälkeiset toimenpiteet

Vuokra sisältää siivouksen, josta huolehtii kaupungin ympäristöpalvelukeskus. Käyttäjän on kuitenkin pestävä astiat ja pyyhittävä kahvion pöydät sekä siivottavat roskat. Roskapussit tyhjennetään pihalla olevaan Molok-roskikseen. Pahvit voi jättää eteisen rappujen alla olevaan tilaan.

Tuolien ja pöytien asettelusta huolehtii vuokraaja ja ne on käytön jälkeen pinottava ohjeiden mukaisesti niille osoitetuille paikoille.

Vuokraaja vastaa siitä, että kaikki ovet ovat käytön jälkeen lukittu, valot sammutettu ja että tila jää sellaiseen yleiskuntoon, jossa se oli vuokraajan sinne tullessa.

Mikäli siivous tai muu järjestely on laiminlyöty, laskutetaan laiminlyönnistä syntyneet kulut ja lisätyöt tilan käyttäjältä ja uuden käyttövuoron myöntäminen ko. varaajalle voidaan evätä.

## 7. Seurausmenettely

Käyttäjä, joka ei noudata näitä ohjeita, on syyllistynyt tilan väärinkäyttöön ja rangaistuksena voidaan tilan käyttöä rajoittaa tai kieltää se rikkomukseen syyllistyneeltä kokonaan. Aineellisista vahingoista peritään rahallinen korvaus.

## 8. Voimassaolo

Järjestyssääntö on hyväksytty Loimaan kaupungin sivistyslautakunnassa 1/2025 ja on voimassa toistaiseksi.

Loimaan kulttuuripalvelut  
Taidetalo  
Rantatie 2, 32200 Loimaa

Museujohtaja Monika Antikainen p. 050 470 8767  
Kulttuurituottaja Manu Mäkinen p. 050 329 2172  
24/7 kiinteistöpäivystys p. 040 524 6223