

Kulttuuritalon sopimusehdot 2022

1. TILOJEN VARAUS- JA SOPIMUSMENETTELY	2
1.1. Kulttuuritalon tilojen varaaminen ja vahvistaminen	2
1.2. Sopimus	2
1.3. Peruutusehdot	2
1.4. Asiakirjojen pätevyysjärjestys	3
1.5. Arvonlisävero	3
2. TILAAJAN VASTUUT	3
2.1. Tuotantovastuu ja kokonaisvastuu	3
2.2. Tilat ja kalusto	3
2.3. Järjestyksenvalvonta ja turvajärjestelyt	3
2.4. Siivous	4
2.5. Tekniikka	4
2.6. Opasteet	4
2.7. Vakuutukset	4
2.8. Luvat	4
2.9. Henkilöstöjärjestelyt	5
2.10. Kulttuuritalon henkilökunta	5
2.11. Tilaajan oma henkilökunta	5
2.12. Tiedotus ja markkinointi	5
3. YLEISÖPALVELUT TAPAHTUMISSA	6
3.1. Ravintolapalvelut	6
3.2. Naulakkopalvelu	6
3.3. Pääsyliput	6
3.4. Tuotemyynti	6
3.5. Tupakointi	6
4. MUUT EHDOT	6
4.1. Luottamuksellisuus	6
4.2. Kulttuuritalon korvausvastuu ja vastuunrajoitus	7
4.3. Koko Sopimus	7
4.4. Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki	7
4.5. Ylivoimainen este (force majeure)	7

1. TILOJEN VARAUS- JA SOPIMUSMENETTELY

1.1. Kulttuuritalon tilojen varaaminen ja vahvistaminen

Tapahtumajärjestäjän (jäljempänä Tilaaja) ja tilojen vuokraajan Kulttuuritalon (Sunborn Events Oy:n) välillä voidaan tehdä alustava tilavaraus määrääjäksi sitoumuksetta puhelimitse tai sähköpostilla.

Alustava tilavaraus vahvistetaan Kulttuuritalon lähettämällä tarjouksella, joka toimitetaan sähköpostilla tai muuten kirjallisesti ("Tarjous"). Asiakkaan vahvistettua Tarjouksen allekirjoittamalla kirjallisen varaus sopimuksen (Vahvistus) tässä mainitut peruutus- ja muut sopimusehdot astuvat voimaan. Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen asiakas saa laskun ja ennakkomaksu tulee suorittaa laskun eräpäivään mennessä. Mikäli ennakkomaksua ei ole maksettu eräpäivänä, ei varaus eikä tarjous ole enää voimassa. Suoritettua ennakkomaksua ei palauteta, mikäli tilaisuus peruuntuu tai sen päivämäärä vaihtuu Vahvistuksen jälkeen.

1.2. Sopimus

Sopimukseen merkitään Tilaajan laskutus- ja muut yhteystiedot, käyttöön tulevat tilat, päivämäärät sekä tiedossa olevat aikataulut ja tarvittavat palvelut sekä varausmaksu ja sen eräpäivät (jäljempänä Sopimus). Mahdollisista Sopimukseen tehtävistä muutoksista voi Tilaajan puolelta neuvotella ja sopia ainoastaan Sopimukseen merkitty henkilö.

Sopimus tulee voimaan osapuolten allekirjoituksilla. Sopimus on kahdenvälinen eikä sitä voi siirtää kolmannelle osapuolelle ilman Kulttuuritalon suostumusta.

Sopimuksen muutokset on tehtävä kirjallisesti tai molempien osapuolten sähköpostitse antamalla hyväksynnällä. Sopimukseen jälkeensä käsin kirjoitetut muutokset tai lisäykset eivät ole päteviä, vaan kaikki muutokset tulee sopia kirjallisesti tai sähköpostitse Kulttuuritalon yhteyshenkilön kanssa ja se on allekirjoitettava tai hyväksyttävä sähköpostitse molempien osapuolten toimesta.

1.3. Peruutusehdot

Mikäli Tilaaja peruuttaa vahvistetun Tarjouksen, on hän velvollinen suorittamaan peruutusmaksun (jäljempänä "Peruutusmaksu") seuraavasti:

- tapahtuman peruutus tai siirtäminen Kulttuuritalon suostumuksella yli 90 päivää ennen ensimmäistä tapahtumapäivää, peruutusmaksu on 50 % kokonaistilavuokrasta (ennakkomaksu varauksesta).
- tapahtuman siirtämisestä Kulttuuritalo veloittaa järjestelykuluina 500,- euroa lisättynä voimassa olevalla arvonlisäverolla.
- tapahtuman peruutus 90 - 30 päivää ennen ensimmäistä tapahtumapäivää, peruutusmaksu on 100 % kokonaistilavuokrasta. Tapahtuman siirtäminen 90 päivää ennen tapahtumaa ei ole enää mahdollista.
- tapahtuman peruutus alle 30 päivää ennen ensimmäistä tapahtumapäivää, laskutetaan Sopimuksessa määritelly kokonaishinta (sisältäen tilavuokran, henkilöstö- ja muut palvelukulut) 100 %:sti Tilaajalta.

Mikäli pakottavaan kokoontumista tai yleisötapahtumaa koskevaan Suomen viranomaismääräykseen (pandemia) tai force majeureen Suomessa (Tilaajan Force majeure: mellakka, sota, lakko, boikotti, työsulku) perustuen Tilaaja joutuu peruuttamaan tilaisuuden, ei Kulttuuritalo tällöin peri mitään maksuja Tilaajalta, ja Kulttuuritalo ei myöskään suorita mitään palveluja tilaisuuteen liittyen. Selvyiden vuoksi todetaan, että tilaisuuden peruuttamiseen ei oikeuta se, että tilaisuuden järjestämiseen edellytetään koronapassin tai muun vastaavan todistuksen esittämistä. Lisäksi Kulttuuritalo noudattaa aina viranomaismääräyksiä ja kokoontumisrajoituksia ja jokainen Kulttuuritalossa järjestettävä tapahtuma voidaan peruuttaa, mikäli tapahtumassa ei noudateta voimassa olevia viranomaismääräyksiä, kokoontumis- ja terveysrajoituksia tai muita lain tai asetusten luomia rajoitteita.

Mikäli Tilaaja peruuttaa vahvistetun varauksen pandemia-aikana, mutta viranomaismääräystä ei ole tullut voimaan Sopimuksessa sovitulle tapahtumapäivälle, on Tilaaja velvollinen suorittamaan Peruutusmaksun.

1.4. Asiakirjojen pätevyysjärjestys

Kirjallinen Sopimus
Tilavarauksen vahvistaminen kirjallisesti
Tarjous tai kustannusarvio

1.5. Arvonlisävero

Kaikkiin Kulttuuritalon hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero, ellei tarjouksessa/vahvistuksessa toisin mainita.

2. TILAAJAN VASTUUT

2.1. Tuotantovastuu ja kokonaisvastuu

Tilajalla on aina kokonaistuotantovastuu (esim. tapahtuman vakuuttaminen, markkinointi, lipunmyynti- ja esiintyjäjärjestelyt), vahingonkorvausvastuu kaikista vahingoista Kulttuuritaloa ja kolmansia osapuolia kohtaan sekä lopullinen kokonaisvastuu tilaisuudestaan.

2.2. Tilat ja kalusto

Tilaaaja on velvollinen suojelemaan vuokraamaansa tilaa ja kalustoa vahingoilta. Tilaaaja vastaa kaikista vahingoista, joita esiintyjät, Tilaaajan henkilökunta (oma/alihankkija) tai yleisö aiheuttavat Kulttuuritalon kiinteälle tai irtaimelle omaisuudelle tai imagolle. Tilapäiset rakenteet voidaan rakentaa, pystyttää tai kiinnittää vain Kulttuuritalon luvalla ja valvonnassa. Kulttuuritalon asiakkaan toimeksiannosta suorittamista kalustus- ym. järjestelypalveluista veloitetaan erilliskorvaus.

2.3. Järjestyksenvalvonta ja turvajärjestelyt

Tilaaaja sopii hyvissä ajoin ja viimeistään sopimuksen teon yhteydessä Kulttuuritalon kanssa turvallisuuspalveluiden (järjestyksenvalvonta ja naulakkopalveluiden) järjestämisestä. Kulttuuritalossa järjestettävissä tapahtumissa tulee olla aina Kulttuuritalon turvallisuussuunnitelman mukainen määrä järjestyksenvalvoja sekä ensiapuhenkilökuntaa. Kulttuuritalo toteuttaa järjestyksenvalvonnan. Mikäli Tilaaaja kuitenkin haluaa tuoda lisäksi omia erityisiä tapahtuma- tai turvahenkilöitä tms., ovat he Kulttuuritalon turvallisuusjohtoon alaisia. Kulttuuritalon turvallisuussuunnitelman täydennyksestä pitää aina etukäteen hyvissä ajoin sopia Kulttuuritalon kanssa.

Kulttuuritalon tuotantopäällikkö vastaa mahdollisiin lisäkysymyksiin liittyen järjestyksenvalvontaan ja turvallisuuteen. Kulttuuritalo tekee tapahtumasta yleisötilaisuusilmoituksen poliisille.

Tilaaajan on osaltaan huolehdittava, ettei Kulttuuritalon tiloihin pääse ulkopuolisia henkilöitä. Tilaaaja on vastuussa tiloissa rakennus- ja vuokra-aikana olevista henkilöistä. Tilaaaja on velvollinen tilaamaan ja maksamaan tilaisuuden vaatimat erilliset kustannukset (esim. lippujen tarkastajat ovilla, artistin edellyttämät lava- ja takahuoneen järjestyksenvalvojat yms.).

Onnettomuus- sekä häiriötilanteissa Kulttuuritalon turvallisuusjohto tekee päätöksen mahdollisesta tapahtuman keskeyttämisestä sekä mahdollisesta evakuoinnista.

Tilaaaja vastaa omalta osaltaan siitä, että hälytysajoneuvoille tulee olla esteetön kulku tilojen ulko-oville ja poistumisteille.

2.4. Siivous

Tapahtumatilan yleissiivous ennen ja jälkeen tapahtuman sisältyy tilavuokraan. Tilaaja vastaa tilaisuuden rakentamisaikaisesta siivouksesta, somistuksesta sekä Tilaajan taikka yleisön toiminnasta aiheutuvasta tapahtuma-aikaisesta siivouksesta ja näistä sovitaan aina etukäteen erikseen ja palvelut veloitetaan loppulaskun yhteydessä voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Eritesiivouksesta laskutetaan Tilaajaa aina erikseen jokaisen tapahtuman jälkeen voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

2.5. Tekniikka

Kulttuuritalon tilavuokriin sisältyy Kulttuuritalon tiloihin kiinteästi asennettu tekniikka. Kulttuuritalon tekniikkaan asiakkaan toimeksiannosta tehtävät muutostyöt laskutetaan Tilaajalta.

Kulttuuritalon tilojen ripustuspisteiden käytöstä on sovittava etukäteen Kulttuuritalon kanssa. Tilaajan tulee tarkastaa maksimikuormat per piste Kulttuuritalon salikohtaisesta ripustuskaaviosta, josta myös näkee pisteiden sijainnit. Tilaajan tulee toimittaa ripustussuunnitelma etukäteen Kulttuuritalon tuotantoon sähköpostilla osoitteeseen tuotanto@kulttuuritalo.fi. Ainoastaan Kulttuuritalon valtuuttamat ripustajat voivat tehdä ripustuspisteitä ja kiinnittää niihin ripustukseen tarvittavia ketju- tai vaijerinostimia Kulttuuritalossa. Kaikissa ripustustehtävissä tulee käyttää vähintään D8+ luokituksen omaavia nostimia- ja nostoapuvälineitä.

Talon sähkö on Tilaajan käytössä ja Tilaaja hankkii itse kustannuksellaan tarvittavat lisäkeskukset ja välineet sekä tarvittaessa lisäsähkön ja sähköpäivystäjän.

Kulttuuritalon Aalto-salia ei vuokrata ilman Kulttuuritalon teknistä henkilökuntaa.

2.6. Opasteet

Tapahtumaan liittyvien mahdollisten lisäopasteiden sijoittelun ja kiinnityksen hoitaa Tilaaja Kulttuuritalon ohjeiden mukaisesti.

2.7. Vakuutukset

Tilaaja sitoutuu ottamaan vuokra-ajalle vastuu- tai muun vastaavan vakuutuksen, jos ei toisin nimenomaisesti kirjallisesti sovita.

Vakuutuksen tai Tilaajan tulee minimissään korvata seuraavat vahingot:

- osallistujille, yleisölle ja Tilaajan henkilökunnalle sekä mahdolliselle talkooväelle aiheutuneet vahingot
- osallistujien, tapahtuman yleisön ja Tilaajan henkilökunnan aiheuttamat vahingot
- Kulttuuritalon irtaimelle ja kiinteälle omaisuudelle aiheutuneet vahingot sekä yksityisen henkilön omaisuuteen kohdistuvat anastukset ja vahingot

Tilaaja sitoutuu toimittamaan tapahtuma-aikana voimassa olevan vastuuvakuutustodistuksen Kulttuuritalon tuotannolle osoitteeseen tuotanto@kulttuuritalo.fi viimeistään tapahtumaa edeltävän kuun 15. päivään mennessä tai toivon mukaan liittämään sen jo allekirjoitettuun sopimukseen.

2.8. Luvat

Avotulen sytyttämiseen tai pyrotekniikan käyttöön tarvitaan aina Kulttuuritalon ja viranomaisen lupa ja sen tulee täyttää lain ja viranomaisten asettamat vaatimukset.

Tilaaja vastaa musiikin esittämistä varten tarvittavista Teosto- ja Gramex -maksuista sekä muista mahdollisesti tarvittavista luvista ja kuluista.

2.9. Henkilöstöjärjestelyt

Tilaisuudessa tulee olla Kulttuuritalon osoittama määrä asiakaspalvelijoita (naulakonhoitajat, vahtimestarit, järjestyksenvalvojat, tekninen henkilökunta yms.). Tilaaja sopii henkilökuntajärjestelyistä Kulttuuritalon kanssa etukäteen 21 vuorokautta ennen tapahtumaa. Kulttuuritalon sekä Kulttuuritalon alihankkijoiden henkilökunnan palvelut veloitetaan Tilaajalta sovitun mukaan.

2.10. Kulttuuritalon henkilökunta

Tilaaja vastaa siitä, että Kulttuuritalon henkilökunnan antamia ohjeita noudatetaan. Kulttuuritalon tapahtumatuottaja ei ole velvollinen osallistumaan siivoukseen, järjestyksenpitoon tai muuhun toimintaan.

Kulttuuritalon teknistä kalustoa käytettäessä paikalla tulee olla vähintään yksi Kulttuuritalon laitteita päivystävä tai käyttöön opastava päivystäjä.

Kulttuuritalolla on oikeus halutessaan päästä kaikkiin Tilaajalle luovutettuihin tiloihin.

2.11. Tilaajan oma henkilökunta

Kulttuuritalo ei vastaa Tilaajan oman tai Tilaajan alihankkijan henkilökunnan mahdollisesti aiheuttamista vahingoista. Tilaajan henkilökunnalla tulee käyttää Kulttuuritalon hyväksymiä tunnisteita, joiden tulee olla esillä selvästi Kulttuuritalon tiloissa liikkuesssa.

2.12. Tiedotus ja markkinointi

Tilaaja vastaa tilaisuuteen liittyvästä viestinnästä. Ilmoituksissa tulee mainita tilaisuuden nimi, vastuullinen järjestäjä, lipun hinta, lipunmyyntipaikka, tapahtumapaikka ja -aika. Myös peruutuksista ja aikataulumuutoksista tulee Tilaajan tiedottaa asianmukaisella tavalla sekä järjestää viime hetken peruutustapauksissa yleisön opastus ja ohjaus.

Tilaaja sitoutuu käyttämään kaikessa tapahtumaan ja tilojen käyttöön liittyvässä tiedotus- ja mainostoiminnassa Kulttuuritalon nimeä ja logoa. Hyvä resoluutioisia logoja voi kysyä Kulttuuritalon myynnistä sähköpostilla osoitteesta myynti@kulttuuritalo.fi.

Kulttuuritalolla on oikeus kieltää ohjeiden, lain tai hyvän tavan vastainen, taikka Kulttuuritalon käsitysten mukaan muutoin sopimattomien mainosten käyttö. Kulttuuritalolla on oikeus käyttää tapahtumaa omassa markkinoinnissaan.

Kulttuuritalo ylläpitää nettisivuillaan tapahtumakalenteria. Mikäli Tilaaja haluaa tapahtumansa näkyviin sivuille, tulee hänen lähettää sähköpostitse Kulttuuritalolle (tuotanto@kulttuuritalo.fi) valmis teksti ja tapahtuman markkinointikuva (1920x1080px, 1400x1400px, 1200x628px). Kulttuuritalo pyrkii tuomaan tapahtumatietoja esiin omassa markkinoinnissaan soveltuvin osin.

3. YLEISÖPALVELUT TAPAHTUMISSA

3.1. Ravintolapalvelut

Tilaisuuden yhteydessä järjestettävästä tarjoilusta on sovittava Kulttuuritalon kanssa. Kulttuuritalolla on yksinmyyntioikeus ruokaan, juomaan ja alkoholiin, ts. anniskeluoikeudet.

3.2. Naulakkopalvelu

Tilaaaja sopii Kulttuuritalon kanssa naulakkopalvelun järjestämisestä. Kulttuuritalo hoitaa naulakkopalvelun kaikissa tilanteissa. Valvottu naulakko on välttämätön Aalto-salin tilaisuuksissa.

3.3. Pääsyliput

Ennen lipunmyynnin aloittamista, Tilaaajan on toimitettava allekirjoitettu sopimus Kulttuuritalon yhteyshenkilölle. Tilaaaja vastaa pääsylippujen ennakkomyynnin järjestämisestä. Kongresseja, koulutuksia ja kokouksia lukuun ottamatta Tilaaajan tulee käyttää Kulttuuritalon yhteistyökumppanin lipunmyyntijärjestelmää.

Tilaaajan on tehtävä lipunmyyntisopimus suoraan Kulttuuritalon yhteistyökumppanin kanssa tai erikseen sovittaessa poikkeustilanteissa (yhdistyksen, koulut) tilaaaja voi myydä liput itse (ei sähköisesti). Omien lippujen myynti on kuitenkin sallittua ainoastaan Kulttuuritalon kanssa erikseen sovittuna, jos tilaisuuden luonne sen sallii. Ennen lipunmyynnin aloittamista Tilaaajan on vielä tarkistettava käytössä oleva katsomokartta sekä salimuoto Kulttuuritalon yhteyshenkilön kanssa. Mikäli Tilaaaja teettää pääsylippuja itse, tulee Tilaaajan tarkistuttaa niiden merkinnät (paikkamerkinnät ym.) Kulttuuritalon yhteyshenkilöllä.

Tapahtumapäivänä Tilaaajalla on oikeus aloittaa lipunmyynti Kulttuuritalon lipunmyyntikassassa yksi (1) tunti ennen tilaisuuden alkua. Lipunmyynnistä sovitaan erikseen suoraan Kulttuuritalon lipunmyyntikumppanin kanssa. Mikäli Tilaaajalla on lipunmyyntisopimus Kulttuuritalon lipunmyyntikumppanin kanssa, lippuja on mahdollista ostaa myös Kulttuuritalon ravintoloista ennen tapahtumapäivää tai tapahtumapäivänä.

Yleisötapahtumissa Tilaaaja varaa Kulttuuritalon käyttöön 10 kpl vapaalippuja/tilaisuus. Paikkanumeroidussa tilaisuudessa yläkatsomossa on tietyt 10 paikkaa aina varattu Kulttuuritalon käyttöön.

3.4. Tuotemyynti

Tilaisuuden yhteydessä tapahtuvasta tuotemyynnistä ja sen järjestelyistä on sovittava Kulttuuritalon kanssa etukäteen.

3.5. Tupakointi

Tupakointi on kielletty Kulttuuritalon rakennuksen sisätiloissa. Tupakointi on sallittu Kulttuuritalon etupihalla ja takapihalla merkityillä paikoilla.

4. MUUT EHDOT

4.1. Luottamuksellisuus

Kulttuuritalo on velvollinen pitämään tilaisuuteen liittyvät artisti- ja tuotantotiedot luottamuksellisena, kunnes tilaisuus on julkinen.

4.2. Kulttuuritalon korvausvastuu ja vastuunrajoitus

Kulttuuritalo ei vastaa sähkön-, lämmön-, ilmastoinnin-, vedenjakelussa tai tietoliikenneyhteyksissä mahdollisesti tapahtuvista rajoituksista tai puutteellisuuksista, mikäli ne aiheutuvat Kulttuuritalosta riippumattomista syistä. Kulttuuritalo ei vastaa myöskään kohdan 4.5 mukaisesta ylivoimaisesta esteen johdosta tapahtuvasta mahdollisesta tapahtumasta rajoituksesta, puutteellisuuksista tai tapahtuman peruutuksista.

Kulttuuritalo ei vastaa mistään välillisestä tai epäsuorasta vahingosta. Tämä vastuunrajoitus ei koske vahinkoa, jonka Kulttuuritalo on aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Kulttuuritalo ei vastaa Tilaajan palveluksessa olevien henkilöiden, Tilaajan alihankkijoiden eikä yleisön omaisuuden katoamisesta tai vahingoittumisesta aiheutuvista vahingoista eikä näille aiheutuvista henkilövahingoista, vaan näistä vastaa Tilaaja.

Kaikissa tilanteissa Kulttuuritalon mahdollinen tähän Sopimukseen perustuva korvausvastuu Tilaajaa, sen henkilökuntaa, talkooväkeä tai tapahtumaa kohtaan on enintään Sopimuksessa sovittu tilavuokran määrä.

4.3. Koko Sopimus

Sopimuksessa määritellään koko Sopimus ja sopimuspuolten välinen yhteisymmärrys heidän keskinäisestä suhteestaan, ja se korvaa kaikki muut osapuolten keskenään tätä ennen tekemät suulliset ja kirjalliset sopimukset. Sopimusta koskevat muutokset on laadittava kirjalliseen muotoon ja kummankin sopimuksen osapuolen valtuutettujen edustajien on vahvistettava muutokset sähköpostilla.

4.4. Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki

Sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti osapuolten välisissä neuvotteluissa. Jos osapuolten välillä ei päästä yksimielisyyteen, käsitellään riitaisuudet ensimmäisenä asteena, Suomen kielellä, Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa. Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

4.5. Ylivoimainen este (force majeure)

Kulttuuritalon ei voida katsoa rikkoneen Sopimusta, jos sopimusehtojen noudattamisen laiminlyönti tai tapahtuman peruuntuminen on johtunut syystä, joka on Kulttuuritalon kohtuullisten vaikutusmahdollisuuksien ulkopuolella, joka ei ole johtunut Kulttuuritalon omista toimista tai omasta huolimattomuudesta. Tällaisia syitä ovat muun muassa myrskyt, tulvat, muut luonnonilmiöt, pandemiat, epidemiat, tulipalot, räjähdykset, mellakat, sodat, lakot, boikotit, työsulku, julkisen liikenteen häiriöt, energiaverkon häiriöt, tekniset ongelmat, kiinteistön rakenteelliset ongelmat ja työvoimapula.