



**Seurojentalon kahvion
tilavarausehdot ja -säännöt
Pop-Up -toimintaan**

1.6.2026 lukien

Sisällys

2	Yleistä	2
3	Soveltamisala ja määritelmät.....	2
4	Varaaminen, etusijajärjestys ja käyttömäärät	2
5	Hinnat ja maksaminen.....	2
6	Tilan käyttö (pop up -toiminta).....	3
7	Kulku ja avaimet	3
8	Yhteiskäyttö ja WC-tilat.....	3
9	Siivous ja jätehuolto	4
10	Hygienia ja elintarviketurvallisuus	4
11	Elintarvikkeiden ja tarvikkeiden säilytys	4
12	Kalusto ja varusteet	4
13	Mainonta ja opasteet.....	5
14	Vastuut, vakuutukset ja vahingot.....	5
15	Turvallisuus	5
16	Peruutukset ja muutokset	5
17	Lisäveloitukset ja varauskielto	5
18	Yhteystiedot ja tietosuojat	6

1 Yleistä

Näitä vuokrausehtoja sovelletaan Mäntsälän kunnan (jäljempänä **kunta**) omistaman Seurojentalon kahviotilan (jäljempänä **Tila**) tilapäiseen varaamiseen pop up -luonteista toimintaa varten (jäljempänä **Varaaja**). Ehdot täydentävät kunnan yleisiä tilavarausehtoja; ristiriitatilanteessa noudatetaan ensisijaisesti näitä erityisehtoja ja toissijaisesti kunnan yleisiä tilavarausehtoja. [Linkki yleisiin ehtoihin.](#)

2 Soveltamisala ja määritelmät

- **Tila:** Seurojentalon kahviotila (Huvitie 3, 04600 Mäntsälä) ja siihen kuuluvat varusteet: Mikro, veden keitin, kahvin keitin pannuilla + suodattimet, vitriini, juoma kaappi, jääkaappipakastin, induktioliesi + uuni, astianpesukone, kylmiö.
- **Pop up -toiminta:** tilapäinen, yksittäisiin varauksiin perustuva toiminta (esim. kahvilamyynti, tapahtumakahvitus tai muu Tilaan soveltuva myynti/palvelu), joka ei muodosta pysyvää tai pitkäaikaista vuokrasuhdetta.
- **Varaus:** Kunnan vahvistama käyttöoikeus tilaan tietyinä ajankohtana.
- **Varaaja:** varauksen tehnyt taho (yhteisö tai yritys) ja sen vastuuhenkilö.

3 Varaaminen, etusijajärjestys ja käyttömäärät

- **Hakeminen ja vahvistus.** Varaus tehdään ensisijaisesti kunnan tilavarausjärjestelmän kautta 3 arkipäivää ennen suunniteltua varausta. Vuoden 2026 heinäkuulle ja elokuun ensimmäiselle viikolle osuvat varaukset tulee olla varattuna ja vahvistettuna kesäkuun puolella. Varaus on sitova, kun kunta on vahvistanut varauksen.
- **Tasapuolinen kohtelu.** Kunta käsittelee hakemukset tasapuolisesti. Mikäli samaan ajankohtaan kohdistuu useita hakemuksia, noudatetaan saapumisjärjestys periaatetta.
- **Kunnan oma toiminta.** Kunnalla on oikeus varata tila ensisijaisesti kunnan omiin tapahtumiin ja toimintaan. Tällöin kunta voi peruuttaa tai siirtää jo tehdyn varauksen kohdassa 15 kuvatun menettelyn mukaisesti.
- **Sama-aikaiset varaukset (kahvio vs. sali).** Mikäli Seurojentalon salissa on samaan aikaan erillinen tilaisuus, varaajan toiminnan tulee sopeutua yhteiskäyttöön (ks. kohta 6). Kunta voi evätä varauksen, jos yhteiskäyttö ei ole käytännössä järjestettävissä.
- **Tilapäisyys.** Tämä tilavaraus on tarkoitettu tilapäiseen käyttöön. Pitkäaikainen toiminta tai pysyvä toimipaikka ei ole sallittu.
- **Tilojen soveltuvuus.** Tilasta löytyy istumapaikat 24 henkilölle. Tila ei ole rekisteröity elintarvikehuoneistoksi. Jos pop-up toimintasi liittyy elintarvikkeisiin, tutustuthan huolellisesti Ruokaviraston ohjeisiin: [Pop-up -ravintolatoiminta - Ruokavirasto](#)

4 Hinnat ja maksaminen

- **Vuokra:** 80 €/päivä tai 10 €/tunti (+ alv 25,5 %) teknisen johtajan viranhaltijapäätökseen perustuen
- **Mitä vuokraan sisältyy:** Tilan käyttö, sähkö ja vesi, peruskalustus ja astianpesumahdollisuus.
- **Maksuaika ja -tapa:** Verkkomaksu tai lasku.

- **Lisäveloitukset:** jos tila ei ole luovutuskunnossa tai jätteitä jää jäljelle, veloitetaan lisäsiivous sen hetkisen hinnaston mukaan. Rikkoutuneet tai kadonneet varusteet laskutetaan hankintahinnan tai korjauskulujen mukaan.

5 Tilan käyttö (pop up -toiminta)

- **Käyttötarkoitus:** Tilavaraus on tarkoitettu tilapäiseen pop up -luonteiseen kahvio-/tarjoilutoimintaan tai muuhun tilaan soveltuvaan myyntiin/palveluun.
- **Toiminta-aika:** Varaaja saa käyttää tilaa vain varattuna aikana. Varausaikaan tulee sisällyttää myös valmistelu ja purku. Oman varausajan jälkeen tilaan voi tulla heti seuraava henkilö, joten tilan tulee olla siisti ja käyttökunnossa.
- **Melu ja häiriöttömyys:** Toiminnasta ei saa aiheutua kohtuutonta häiriötä muille käyttäjille, samanaikaisille varauksille tai lähialueelle.
- **Luvat ja ilmoitukset:** Vuokralainen huolehtii omasta toiminnastaan tarvittavista luvista ja viranomaisvelvoitteista (esim. elintarviketoiminta, myynti, mahdolliset ulkomyyntit).
- **Kielletty/rajoitettu:** Herkästi vaaratilanteita aiheuttava toiminta, kuten avotulen käyttö, rasvakeittimet, kynttilöiden poltto, tupakointi, alkoholin myynti ilman lupia.

Tilan tarkemmat varausohjeet

6 Kulku ja avaimet

- **Avaimet / ovikoodi:** Tilassa on koodilukitus. Kunnalta tulee ohjeet varattuun tilaan pääsemiseksi.
- **Kulku tilaan:** Sisäänmeno pääovien kautta Huvitien puolelta. Varaaja huolehtii, että asiakkaat ohjataan oikeaan tilaan. Huomioithan että pääovista ei ole esteetöntä kulkua tilaan.
- **Pääsy muihin tiloihin:** Vuokralaisella ja sen asiakkailla ei ole oikeutta käyttää muita tiloja kuin varatut tilat, ellei erikseen sovita.

7 Yhteiskäyttö ja WC-tilat

- **Käyttö:** Kahvion WC-tilat ovat käytettävissä varauksen mukaisesti.
- **Siisteys käytön aikana:** Vuokralainen huolehtii, että wc-tilat pysyvät siistissä kunnossa (roskat roskiin, ilmoitus puutteista).
- **Mahdolliset rajoitukset:** Jos varaajan varaus osuu toripäivälle (1. kerran kuussa kesäkaudella) torimyyjillä on lupa käyttää kahvion wc:tä. Kesäkaudella Kapinatorin jäätelömyyjällä on oikeus käyttää Seurojentalon wc-tiloja ja vedenottopisteitä.
- **Yhteiskäyttö salin kanssa:** Jos Seurojentalon salissa on samanaikainen tilaisuus, varaajan tulee sovittaa toimintansa yhteiskäyttöön. Vuokralainen tai hänen asiakkaansa ei saa häiritä toista tilaisuutta.

8 Siivous ja jätehuolto

- **Perussiisteys:** Vuokralainen jättää tilan samaan kuntoon kuin se oli vastaanotettaessa: pinnat pyyhitty, lattiat siistit, kalusteet paikallaan ja mahdolliset roiskeet poistettu.
- Kunta hoitaa ulkona olevien jäteastioiden tyhjennyksen sekä yleissiivouksen kerran päivässä.
- **Astiat ja välineet:** Käytetyt astiat ja välineet pestään ja palautetaan paikoilleen ennen varaajan päättämistä. Astianpesukone on tyhjennettävä ja puhdistettava ohjeiden mukaan käytön jälkeen. Vuokralainen huolehtii omien välineidensä poisviennistä (poikkeuksena peräkkäinen varaus, kts kohta 10). Suositellaan kertakäyttöastioiden käyttöä.
- **Jätteet:** Kaikki toiminnasta syntyvät jätteet kerätään ja viedään pihalle parkkipaikan sivusta löytyviin roska-astioihin. Jätteitä ei saa jättää tilaan tai pihan roska-astioiden ulkopuolelle.
- **Lisäsiivous:** kts. hinnat ja maksaminen, kohta 4.

9 Hygienia ja elintarviketurvallisuus

- **Vastuu:** Varaaja vastaa elintarviketurvallisuudesta ja siitä, että toiminta täyttää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön vaatimukset.
- **Oma valvonta:** Varaajalla tulee olla toimintaan nähden riittävä oma valvonta (esim. käsihygienia, kylmäketju, puhtaat työvälineet, allergeenitietojen saatavuus).
- **Hygieniapassi:** Varaaja huolehtii, että henkilöstöllä on tarvittavat pätevyydet ja luvat.
- **Ilmoitukset:** Vuokralainen tekee mahdolliset viranomaisilmoitukset ja pitää ne saatavilla pyydettäessä.

10 Elintarvikkeiden ja tarvikkeiden säilytys

- **Ei säilytystä varauksen ulkopuolella:** Elintarvikkeita tai tarvikkeita ei saa jättää tilaan varauksen päätyttyä, ellei siitä ole erikseen sovittu (esimerkiksi sovittu kahden peräkkäisen päivän varauksen yhteydessä).
- **Kylmäsäilytys:** Varaaja vastaa säilytyslämpötiloista ja siitä, että kylmäketju ei katkea.
- **Unohtuneet tavarat:** Kunta ei vastaa tilaan jätetystä omaisuudesta. Löytötavaroiden käsittely: Löytötavarat tuodaan Palvelupiste Vinkkiin kunnantalolle, josta ne voi hakea Vinkin aukioloaikoina.

11 Kalusto ja varusteet

- **Kunnan varusteet:** Varaaja saa käyttää tilassa olevia varusteita vain ohjeiden mukaisesti. Ohjeet löytyvät tilasta.
- **Omat laitteet:** Omien laitteiden käyttö on sallittu, kunhan se on turvallista eikä ylikuormita sähköjärjestelmää. Kunta voi rajoittaa suuritehoisten laitteiden käyttöä.
- **Rikkoutumiset:** Kaikista vioista ja rikkoutumisista ilmoitetaan viipymättä kunnalle. Varaaja vastaa vahingoista, jotka aiheutuvat huolimattomasta käytöstä.

12 Mainonta ja opasteet

- **Mainonta:** Varaaja vastaa oman tapahtumansa/toimintansa markkinoinnista ja siitä, että markkinoinnissa annettavat tiedot ovat paikkansapitäviä.
- **Opasteet:** Tilapäiset opasteet ovat sallittuja, kun ne eivät vahingoita pintoja ja ne poistetaan varauksen päättyessä.

Poikkeustilanteet varauksissa

13 Vastuut, vakuutukset ja vahingot

- **Toiminnan vastuu:** Varaaja vastaa omasta toiminnastaan, henkilöstöstään ja asiakkaistaan sekä näiden aiheuttamista vahingoista.
- **Vahingot tiloille ja omaisuudelle:** Varaaja korvaa tilalle, kalusteille tai muulle omaisuudelle aiheutuneet vahingot täysimääräisesti.
- **Vakuutus:** Varaajalla tulee olla toimintaan nähden riittävä vakuutus.
- **Arvoesineet:** Kunta ei vastaa varaajan omaisuudesta tai tilaan jätetyistä tavaroista.

14 Turvallisuus

- **Ohjeisiin tutustuminen:** Varaaja tutustuu tilassa oleviin turvallisuusohjeisiin ja poistumisreitteihin.
- **Poistumistiet:** Poistumisreittejä ei saa tukkia. Kalusteita ei saa siirtää siten, että turvallisuus heikkenee.
- **Hätätilanteet:** Varaaja vastaa siitä, että henkilöstö osaa toimia hätätilanteissa ja ohjata asiakkaita.
- **Ilmoitusvelvollisuus:** Vaaratilanteista ja vahingoista ilmoitetaan viipymättä kunnalle.

15 Peruutukset ja muutokset

- **Varaajan peruutus:** Varaus voidaan peruuttaa viimeistään 7 vrk ennen varauksen alkua ilman kuluja. Tämän jälkeen peritään 50 % vuokrasta.
- **Kunnan peruutus:** Kunta voi peruuttaa varauksen perustellusta syystä (esim. tilan tekninen este, turvallisuussyyt, kunnan oma käyttö). Tällöin varaajalle hyvitetään maksettu vuokra.

16 Lisäveloitukset ja varauskielto

- **Lisäveloitukset:** Kunnalla on oikeus veloittaa lisäsiivous-, korjaus- tai jätehuoltokulut, jos niitä syntyy varaajan toiminnan seurauksena.
- **Toiminnan keskeyttäminen:** Kunta voi keskeyttää toiminnan, jos turvallisuus vaarantuu tai ohjeita ei noudateta.
- **Huomautus ja varauskielto:** Mikäli varaaja laiminlyö varausehtojen noudattamista ensimmäisen kerran, hänelle annetaan huomautus. Toistuvista laiminlyönneistä (esim.

siivous, järjestyshäiriöt, vahingot) kunnan on oikeus kieltäytyä varaamasta tilaa kyseiselle varaajalle jatkossa.

17 Yhteystiedot ja tietosuojaja

- Kiinteistöhuollon päivystysnumero 0400 841320
- [Linkki tilavarausjärjestelmän informaatioasiakirjaan](#)