

VARAUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

Sisällys

1. REKISTERÖITYMINEN/KIRJAUTUMINEN.....	2
2. VARAUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN YHDISTYKSEN/JÄRJESTÖN NIMISSÄ, JOS OLET JO REKISTERÖITYNYT TIMMIIN AIEMMIN	4
3. VARAUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN	7
4. VARAUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMISEN JÄLKEEN.....	12



1. REKISTERÖITYMINEN/KIRJAUTUMINEN

Timmiin pääset tästä linkistä: <https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/#/3>

Kirjautuminen järjestelmään

Valitse itsellesi sopiva tapa kirjautua sisään tai vain selailu ilman kirjautumista

☐ **Selailen kirjautumatta**
Voit selailla tiloja ilman sisäänkirjautumista. Varaaminen vaatii sisäänkirjautumisen järjestelmään.

☒ **Rekisteröidyn tai kirjaudun Suomi.fi-tunnistuksella**
Voit rekisteröityä tai kirjautua järjestelmään vahvalla suomi.fi-tunnistuksella. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinulle luodaan tili järjestelmään. Saat tämän jälkeen myös tunnuksen ja salasanan, jolla voit kirjautua. Sinun on uusittava suomi.fi-tunnistus määräajoin, jotta voit varata kaikkia järjestelmässä olevia tiloja

Rekisteröidyn tai kirjaudun Suomi.fi-tunnistuksella

☐ **Tunnus ja salasana**
Saat tunnuksen ja salasanan rekisteröitymällä ensin järjestelmään.



Järjestelmää voit käyttää viimeisimmällä tai viimeistä edeltävällä versiolla seuraavista selaimista: Microsoft Edge (mobiiliversio ei ole tuettu), Firefox, Chrome, Safari

Varaushakemukset tehdään Timmi-avustusohjelman sähköisessä asiointissa. Ohjelmaan rekisteröityvän/kirjautuvan täytyy olla täysi-ikäinen.



Varaushakemuksen teko aloitetaan kirjautumalla Timmiin aina vahvasti tunnistautumalla eli varausta tehdessä tulee käyttää joko pankkitunnistautumista tai mobiili-varmennetta.

Olet tunnistautumassa palveluun

Kotkan kaupungin TIMMI-järjestelmä

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea



Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

Ålandsbanken

S-Pankki
FIM

S-Pankki

Aktia

Aktia



POP Pankki



Säästöpankki

omaOP

Oma Säästöpankki



Ulkomaalaisen tunnistustavat

Yhteiseurooppalaiset tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus.

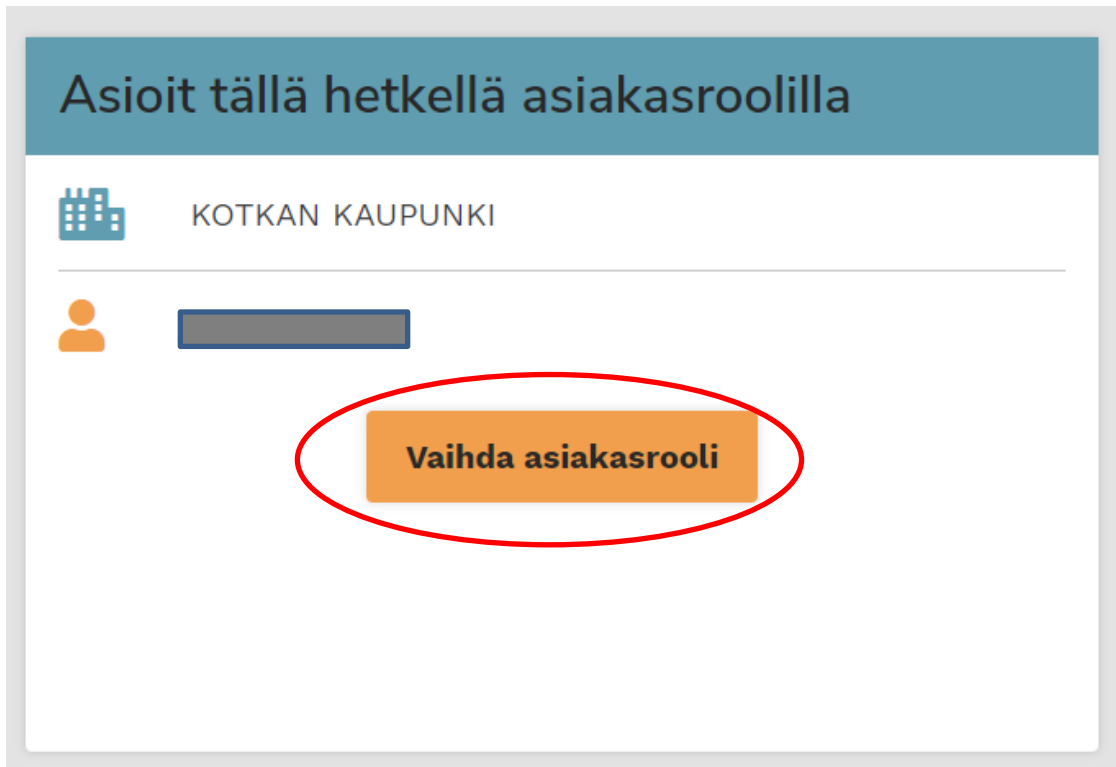
Kun kirjautut ensimmäisen kerran Timmiin, aukeaa alla oleva ikkuna, josta valitaan rooli, johon haluat rekisteröitä:

- ☐ **Rekisteröityminen yksityishenkilönä**
Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia omissa nimissäsi, valitse rekisteröityminen yksityishenkilönä. Valinnalla siirryt täyttämään tietoja itsestäsi ja saat käyttöösi henkilökohtaisen kirjautumistunnuksen, muokattu
- ☐ **Rekisteröityminen puolesta asiointiin tilavarausten tekemistä varten**
Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia edustamasi organisaation nimissä, valitse Rekisteröityminen puolesta asiointiin. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot edustamastasi organisaatiosta, mahdollisesta maksaja-asiakkaasta sekä näiden yhteyshenkilöistä, minkä jälkeen rekisteröitymishakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi. Kun hakemus on käsitelty, saat siitä sähköpostiisi vahvistuksen.
- ☐ **Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten**
Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhdistyksen nimissä, valitse Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhdistyksestä. Mikäli yhdistyksen tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.
- ☐ **Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten**
Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhteisön tai työryhmän nimissä, valitse Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhteisöstä. Mikäli yhteisön tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.

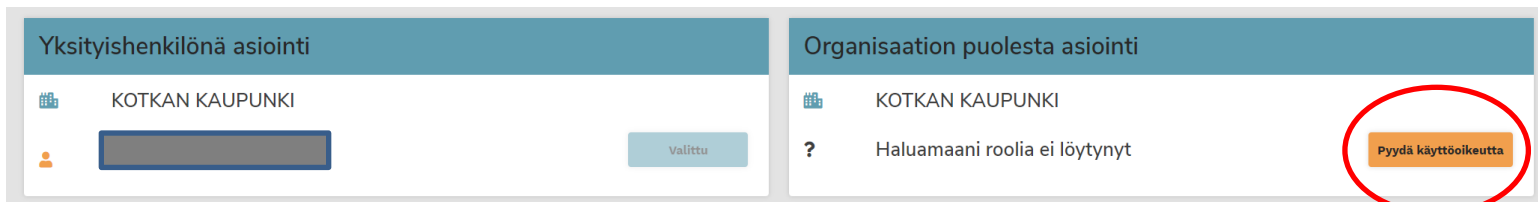


2. VARAUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN YHDISTYKSEN/JÄRJESTÖN NIMISSÄ, JOS OLET JO REKISTERÖITYNYT TIMMIIN AIEMMIN

Jos olet jo aiemmin rekisteröitynyt Timmissä, voit vaihtaa asiakasrooliasi Timmin etusivulta, joka aukeaa, kun olet kirjautunut sisään. Paina kohdasta ”Vaihda asiakasrooli”.



Seuraavaksi voit valita asioitko yksityishenkilönä vai organisaation puolesta. Oikealla laatikossa näkyy organisaatiot, joiden yhteyshenkilöksi olet rekisteröitynyt. Jos organisaatiota ei löydy, paina ”Pyydä käyttöoikeutta” -painiketta.



Tämän jälkeen valitse asioitko yhdistyksen nimissä vai jonkin muun yhteisön tai työryhmän edustajana. Kaksi alinta kohtaa koskevat avustusten hakua. Jos olet tekemässä varaushakemusta tilaan tai alueeseen, valitse näistä ylimmäinen.

☐ Rekisteröityminen puolesta asiointiin tilavarausten tekemistä varten

Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia edustamasi organisaation nimissä, valitse Rekisteröityminen puolesta asiointiin. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot edustamastasi organisaatiosta, mahdollisesta maksaja-asiakkaasta sekä näiden yhteyshenkilöistä, minkä jälkeen rekisteröitymishakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi. Kun hakemus on käsitelty, saat siitä sähköpostiisi vahvistuksen.

☐ Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten

Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhdistyksen nimissä, valitse Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhdistyksestä. Mikäli yhdistyksen tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.

☐ Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten

Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhteisön tai työryhmän nimissä, valitse Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhteisöstä. Mikäli yhteisön tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.

Seuraavaksi tarkasta omat tietosi ja paina "Jatka". Huomioithan, että käyttöehdot tulee lukea ja hyväksyä, jotta "Jatka"-painike muuttuu aktiiviseksi.

1. Rekisteröityminen organisaation puolesta asiointiin: Omat tiedot

Olet rekisteröitymässä organisaation puolesta asiointiin. Täytä/tarkista ensin omat tietosi. [Avaa lisäohjeistus](#)

Sukunimi *	Etunimet *	Lähiosoite *	Postinumero *
		Kustaankatu 2	48100
Postitoimipaikka *	Sähköpostiosoite *	Puhelin *	
Kotka	@kotka.fi		

☐ Minulle saa lähettää sähköpostitse palvelua koskevia tiedotteita

☐ Olen lukenut [järjestelmän käyttöehdot \(avaa uuden ikkunan\)](#) ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään*

Keskeytä

Jatka

Seuraavaksi pääset valitsemaan yhdistyksesi/yhteisösi tai syöttämään sen tiedot, jos sitä ei löydy ennestään järjestelmästä. Jos yhdistys/yhteisö löytyy jo Timmistä, löydät sen hakemalla organisaatiosi nimellä (muista klikata Hae-painiketta). Jos nimellä haku ei tuottanut tulosta, pääset syöttämään organisaatiosi tiedot sivun alareunasta kohdasta "Etsimääni organisaatiota ei löytynyt" ja paina "Valitse".

2. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Valitse edustamasi organisaatio

[Sulje lisäohjeistus](#)

Etsi omaa organisaatiotasi syöttämällä hakukenttään organisaation nimi tai nimen osa ja klikkaa [Hae]. Mikäli et löydä oikeaa asiakkuutta, valitse "Etsimääni organisaatiota ei löytynyt", jolloin pääset syöttämään organisaation tiedot seuraavalla sivulla.

Edustamani organisaation nimi tai nimen osa

wojjewfij

Hae

Edellinen

Keskeytä

Hakutuloksia 0 kpl

Etsimääni organisaatiota ei löytynyt

Syötän organisaation tiedot seuraavassa vaiheessa

Valitse



Sitten tarkasta antamasi tiedot ja paina "Vahvista" ja saat sähköpostiisi viestin hakemuksen vastaanottamisesta. Hakemus käsitellään arkipäivisin klo 9-15. Voit asioida yhdistyksen/järjestön nimissä saatuasi vahvistuksen hyväksymisestä antamaasi sähköpostiin.

Lopuksi käy vielä valitsemassa äsken luotu asiakasrooli palaamalla etusivulle ja valitsemalla ensin "Vaihda asiakasrooli" ja sitten oikealta valitse äsken luotu asiakasrooli.

Asioit tällä hetkellä asiakasroolilla

 KOTKAN KAUPUNKI



Vaihda asiakasrooli

Organisaation puolesta asiointi

 KOTKAN KAUPUNKI



Kymenlaakson Musikantit ry /

 Haluamaani roolia ei löytynyt

Valitse

Pyydä käyttöoikeutta



3. VARAUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

Valitse etusivulta sivun ylälaudasta joko "Varauskalenteri" tai "Varaa tiloja". Alla ohje varauskalenterin käyttöön.



Varauskalenteri
Varaa tiloja
Avustushakemukset
Omat tiedot
Oma asiointi

Varauskalenteri
 Voit etsiä varauskalenterilta tarkoitukseesi sopivaa tilaa tai tarvikea sekä vapaata aikaa. [Avaa lisäohjeistus](#)

1. **Hae tilaa hakusanalla**
(Voit etsiä tilaa esim. nimellä, käyttötarkoituksella tai tarvitsemillasi varusteilla)

Mihin haluan käyttää tilaa

Resurssiprofiili

2. ☐ Valitse useita tiloja

☐ Säilytä alemmin valittu tila

Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä), Arto Tolsa -areena, KOKO KENTTÄ

Varausaika: Hakemus

Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä), Arto Tolsa -areena, ½ KENTTÄ OSA 1

Puistotie, 48100, Kotka

Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä), Arto Tolsa -areena, ½ KENTTÄ OSA 2

Puistotie, 48100, Kotka

3. **Viikko** ☒ Päivä

22

29.05.2023

Ma 29.5.
Ti 30.5.
Ke 31.5.
To 1.6.
Pe 2.6.
La 3.6.
Su 4.6.

	Ma 29.5.	Ti 30.5.	Ke 31.5.	To 1.6.	Pe 2.6.	La 3.6.	Su 4.6.
08:00				08:00-13:00 Arto Tolsa, Kotkan lyseum ja Karhulan talo			
09:00						09:00-10:00 KTP N	
10:00	10:00-12:00 KTP M edustus		10:00-12:00 FC KTP edustus			10:00-12:00 FC KTP edustus	10:00-12:00 FC KTP edustus
11:00					11:00-13:00 FC KTP edustus		
12:00	12:00-13:15 Lokantäpäivä, Haukavuoren koulu					12:00-16:00 Kotka - KLP (Nästen kotimies)	12:00-16:00 FC KTP Järvenpää - PEPO (P14)
13:00							
14:00		14:00-16:00 FC KTP edustus					14:00-16:00 FC KTP Järvenpää - PEPO (Violetti 14)
15:00						15:00-20:00 KTP - VPS (Veikkorinki)	15:00-17:00 FC KTP Järvenpää - KOKKOLINEN (P16 kotimies)
16:00			16:00-17:00 FC KTP P16				
17:00							
18:00			18:00-20:00 FC KTP P16				
19:00	19:30-20:30 Peika M ed.	19:30-20:30 Peika M ed.	19:30-20:30 FC KTP P16	19:30-21:00 FC KTP P20 - Järvenpää	19:30-20:00 KOKKOLINEN KLP V2 (ITA kotimies)		
20:00							
21:00							
22:00							

Etsi haluamasi tila ja päivitä varauskalenteri.

Kuva:

Esimerkkikuvassa on valittu Urheilukeskus "Hae tilaa hakusanalla" -valintalaatikosta (1). Sen jälkeen on klikattu haluttu tila aktiiviseksi vasemmalta valikosta (2). Varauskalenteriin on valittu viikonäkymä (3) ja valittu kaikki viikonpäivät (4).

Selaa kalenteria nähdäksesi vapaat ajat (valkoinen kenttä on vapaata aikaa). Klikkaa vapaata aikaa kerran hiiren vasemmalla näppäimellä päästäksesi tekemään varaushakemuksen. Voit klikata suoraan haluamaasi päivää tai aikaa, mutta se ei ole välttämätöntä. Päiviä ja aikaa pääsee muokkaamaan seuraavalla näytöllä.

Klikkauksen jälkeen avautuu seuraava näyttö:

Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä) - Arto Tolsa -areena - KOKO KENTTÄ

Jotta voit tehdä varauksen tai jättää varaushakemuksen, sinun tulee hyväksyä tilin varaus- ja peruutusehdot sekä valita varaustapa annetuista vaihtoehtoista. Ehdot avautuvat luettavaksi klikkaamalla Varaus- ja peruutusehdot -linkkiä ja varaustavan valitset klikkaamalla [Valitse]-painiketta haluamasi vaihtoehdon kohdalla. Valinnan jälkeen siirryt varauslomakkeelle, jossa sinua pyydetään antamaan varaukseen tai hakemukseen liittyviä tietoja.

[Avaa lisäohjeistus](#)

Osoite: Puistotie, 48100, Kotka

 Olen lukenut [varaus- ja peruutusehdot \(avaa uuden ikkunan\)](#) ja hyväksyn ne*

Valittavissa olevat varaustavat

Valitse	Hakemus yksittäisestä varauksesta Maksutavat: Lasku
Valitse	Hakemus toistuvasta varauksesta Maksutavat: Lasku
Valitse	Hakemus usean vuorokauden ajalle sijoittuvasta varauksesta Maksutavat: Lasku

Sinun täytyy hyväksyä varaus- ja peruutusehdot, jonka jälkeen kolme valintapainiketta muuttuvat aktiivisiksi. Valitse niistä haluamasi.

Hakemus yksittäisestä varauksesta

Kerran saman vuorokauden aikana tapahtuva varaus esim. otteluvaraus.

Hakemus toistuvasta varauksesta

Toistuva vakiovuoro esim. harjoitukset joka perjantaina klo 17-18 ajalle 1.6.-31.10.

Hakemus usean vuorokauden ajalle sijoittuvasta varauksesta.

Tätä käytetään esim. varattaessa leirialueita viikonlopun ajaksi, jolloin myös tilassa yövytään tai Ruonalan halliin varataan usean päivän kestävä turnaus ilman yöpymistä.

Seuraavalta sivulta löydät tarkemmat ohjeet kaikkien kolmen varaushakemustyyppin tekemiseen.



3.1. Hakemus yksittäisestä varauksesta

Uusi varaushakemus

[X Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydytyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä) - Arto Tolsa -areena - KOKO KENTTÄ - KOKOTILA
Puistotie, 48100 Kotka

Lisätiedot:

max: 0 hlö

Varaustieto*

Päivämäärä*

21.06.2023



Aikaväli*

13:00



-

14:00



Luokittelu*



Arvioitu kävijämäärä

0

Toteutunut kävijämäärä

0

Varauksen lisätieto

[Seuraava >](#)

Kirjoita varaustietokenttään mikä varaus on kyseessä esim. "FC KTP - Reipas P8 piirisarjapeli". Valitse päivämäärä ja kirjoita alku- ja loppuaika varaukselle sekä valitse luokittelu. Kävijämäärästä täytä "Arvioitu kävijämäärä" -kohta. Varauksen lisätieto -kenttään voit kirjoittaa tekstiä vapaamuotoisesti. Lopuksi klikkaa "Seuraava".

Tarkista antamasi tiedot ja klikkaa "Luo hakemus" jättääksesi varaushakemuksen tai palaa edelliselle näytölle muuttaaksesi tietoja.

Uusi varaushakemus

[X Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydytyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Yhteenvedo

Varaukset

Ajankohta:
22.06.2023 15:30-17:00

Paikka:
Urheilukeskus (Arto Tolsa Areena, junnukenttä, hiekkakenttä), Arto Tolsa -areena, KOKO KENTTÄ

Luokittelu:
Harjoitusvuoro, juniorit

Varaustieto:
FC KTP - Reipas (P8 piirisarjaa)

Arvioitu kävijämäärä:
28

Toteutunut kävijämäärä:
0

Varauksen lisätieto:
Tarvitaan 4 pikkumaalia

[< Edellinen](#)[Luo hakemus](#)

3.2. Hakemus toistuvasta varauksesta

Uusi varaushakemus

[Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydetyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Karhuvuoren urheilutalo - Liikuntasali - Liikuntasali - KOKOTILA
Ututie 4, 48350 Kotka

Lisätiedot:

max: 500 hlö

Varaustieto*

Päivämäärä*

20.06.2023 - 27.06.2023

Aikaväli*

12:00 - 13:00

Toistuu

Joka viikko

Luokittelu*

Arvioitu kävijämäärä

0

Toteutunut kävijämäärä

0

Varauksen lisätieto

[Seuraava](#)

Kirjoita varaustietokenttään mikä varaus on kyseessä esim. "KTP P17 harjoitusvuoro". Valitse päivämääräväli varaukselle esim. 1.6.-31.8.2023 ja kirjoita alku- ja loppuaika sekä valitse varauksen toistuvuus (vakiona "Joka viikko"). Valitse luokittelu. Kävijämääristä täytä "arvioitu kävijämäärä" -kohta. Varauksen lisätieto -kenttään voit kirjoittaa tekstiä vapaamuotoisesti. Lopuksi klikkaa "Seuraava".

Tarkista antamasi tiedot ja klikkaa "Luo hakemus" jättääksesi varaushakemuksen tai palaa edelliselle näytölle muuttaaksesi tietoja.

Uusi varaushakemus

[Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydetyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Yhteenvedo

Varaukset

Ajankohta:
01.06.2023 - 31.08.2023 19:00-21:00

Varaustieto:
KTP P17 harjoitusvuoro

Varauksen lisätieto:
Kesävuoro Karhuvuoreen

Paikka:
Karhuvuoren urheilutalo, Liikuntasali, Liikuntasali

Arvioitu kävijämäärä:
0

Luokittelu:
Harjoitusvuoro, juniorit

Toteutunut kävijämäärä:
0

[Edellinen](#)[Luo hakemus](#)

3.3. Hakemus usean vuorokauden ajalle sijoittuvasta varauksesta

Uusi varaushakemus

[Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydytyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Luovin leirialue - Koko alue - Päärakennus - KOKOTILA
Luovintie 130, 48810 Kotka

Lisätiedot: Keittiö, 2 makuuhuonetta ja takkahuone

max: 20 hlö

Varaustieto*

Alkaa*	Päättyy*	Luokittelu*
24. 07. 2023 13:00	25. 07. 2023 12:00	
Arvioitu kävijämäärä	Toteutunut kävijämäärä	
0	0	

Varauksen lisätieto


[Seuraava](#)

Kirjoita varaustietokenttään mikä varaus on kyseessä esim. "Nuorisotoimen leiri". Jos varaat tilaa yksityishenkilönä voit kirjoittaa varaustieto-kenttään vain "Varaus" ja antaa tarkemmat tiedot varauksen luonteesta esim. "syntymäpäivät" varauksen lisätieto -kenttään. Varaustieto näkyy kaikille tilan kalenteria selaaville.

Valitse varauksen alkamispäivä ja -kellonaika sekä päättymispäivä ja -kellonaika. Seuraavaksi valitse luokittelu esim. "yksityistilaisuus". Kävijämäärästä täytä "arvioitu kävijämäärä" -kohta. Varauksen lisätieto -kenttään voit kirjoittaa tekstiä vapaamuotoisesti. Lopuksi klikkaa "Seuraava".

Tarkista antamasi tiedot ja klikkaa "Luo hakemus" jättääksesi varaushakemuksen tai palaa edelliselle näytölle muuttaaksesi tietoja.

Uusi varaushakemus

[Keskeytä](#)

Jotta voit varata tilan tai jättää siihen varaushakemuksen, sinun tulee syöttää varauslomakkeelle pyydytyt tiedot. Näet lopuksi yhteenvedon antamistasi tiedoista ja pääset joko tallentamaan varauksen tai hakemuksen tai siirtymään verkkomaksupalveluun. [Avaa lisäohjeistus](#)

Yhteenvedo

Varaukset

Ajankohta:
24.07.2023 14:00 - 25.07.2023 16:00

Varaustieto:
Varaus

Varauksen lisätieto:
50-vuotisjuhlat, 6 henkilöä majoittuu ja kaikki saunovat.

Paikka:
Luovin leirialue, Koko alue, Päärakennus
Arvioitu kävijämäärä:
15

Luokittelu:
Yksityistilaisuus
Toteutunut kävijämäärä:
0

[Edellinen](#)

[Luo hakemus](#)


4. VARAUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMISEN JÄLKEEN

Jätettyäsi varaushakemuksen saat siitä vahvistuksen sähköpostiisi. Kun tilaa hallinnoiva kaupungin yksikkö on käsitellyt hakemuksesi, myös siitä tulee ilmoitus sähköpostiisi (myönnetty/hylätty).

Pääset katselemaan omaa asiointihistoriaasi ylävalikon ”Oma asiointi” -kohdasta.

Lisätietoja ja opastusta:

tilavaraukset@kotka.fi tai p. +358 523430

