

1.TIEDOT HAKIJASTA	Hakijan nimi (yhdistys, seura tms. virallinen nimi tai henkilön nimi): _____ Tarkka osoite: _____
2.TILAISUUDEN VASTUU- HENKIÖ	Tilaisuuden vastuuhenkilön nimi ja puhelinnumero _____
3.HAKEMUS	Huonetila, jossa tilaisuus järjestetään: _____ Päivä ja klo (mistä.mihin) _____ Käyttökausi (täytä mikäli kyseessä on pidempiaikainen varaus) _____ Käyttötarkoitus / tilaisuus _____ Muuta huomioitavaa (tarvitaanko koulun välineitä, pukeutumistiloja tms) _____ Arvioitu osallistujamäärä yhteensä _____ henkilöä Hakija sitoutuu jättämään vuokraamansa tilat siihen kuntoon, jossa ne olivat tilaisuuden alkaessa sekä vastaamaan koulun kiinteistölle tai irtaimistolle mahdollisesti aiheuttamansa vahingot. <input type="checkbox"/> Hoidan siivouksen itse tilaisuuden jälkeen <input type="checkbox"/> Kunta huolehtii siivouksesta tilaisuuden jälkeen, jolloin tilaisuuden järjestäjää laskutetaan siitä. Päiväys ja hakijan allekirjoitus: _____
4.PÄÄTÖS	Päätöksen tekijä: _____ <input type="checkbox"/> Myönnetään anottuna <input type="checkbox"/> Ei peritä vuokraa <input type="checkbox"/> Vuokra _____ € <input type="checkbox"/> Myönnetään seuraavin muutoksin: _____ Päiväys ja allekirjoitus: _____
5.TIEDOTUS	<input type="checkbox"/> Koulunjohtaja <input type="checkbox"/> Siivooja <input type="checkbox"/> Talonmies <input type="checkbox"/> Koulukeittola
6.LASKUTUS	Pvm ____ . ____ 20____ siirretty laskutukseen