

Heinolan kaupunki		KOULUKIINTEISTÖN KÄYTTÖHAKEMUS		Nro	
		Lyseonmäen koulu, Savontie 19, 18100 HEINOLA			
1. Tiedot hakijasta					
Hakijan nimi:					
Hakijan osoite:					
Hakijan puhelinnumero:			Hakijan sähköpostiosoite:		
Yhdyshenkilö:					
Yhdyshenkilön osoite:					
Yhdyshenkilön puhelinnumero:			Yhdyshenkilön sähköpostiosoite:		
Laskutusosoite:					
Laskutusta varten		hlötunnus (yksityishlöt)	yhd.rek.nro (yhdistykset)	Y-tunnus (yritykset)	
PAKOLLINENTIEDO					
2. Hakemus (täytä mahdollisimman tarkasti)					
VARATTAVAT TILAT					
<input type="checkbox"/> Liikuntasali (Kailas-sali) <input type="checkbox"/> Suuropetustila (Kivimaa sali) <input type="checkbox"/> Ruokala/kahvila (Bon Appétit) <input type="checkbox"/> Pukuhuoneet <input type="checkbox"/> Luokka nro(t) _____					
<input type="checkbox"/> Keittiö, tarve 1 + _____ työntekijää, joiden palkat laskutetaan tilavuokran lisäksi. (vuokraaminen edellyttää vähintään yhden keittiötyöntekijän palkkaamisen)					
<input type="checkbox"/> Flyngeli (Kailas-sali) <input type="checkbox"/> Piano (Kivimaa sali) <input type="checkbox"/> Tietokone <input type="checkbox"/> Dataprojektori <input type="checkbox"/> Dokumenttikamera <input type="checkbox"/> Mikrofoni <input type="checkbox"/> Äänentoistolaitteet <input type="checkbox"/> Tuolit kpl (sovittava erikseen) <input type="checkbox"/> Muu					
Käynti tilaisuuteen:					
<input type="checkbox"/> Suuropetustilan sisäovi <input type="checkbox"/> Liikuntasalin sisäovi <input type="checkbox"/> Ruokala/kahvila sisäovi <input type="checkbox"/> Porraskäytävän sisäovi					
<input type="checkbox"/> Pääovet <input type="checkbox"/> Henkilökunnan ulko-ovi <input type="checkbox"/> Lastauslaiturin ulko-ovi <input type="checkbox"/> Kivimaa salin ulko-ovi (ilta käyttö)					
<input type="checkbox"/> Liikunta/ruokala ulko-ovi <input type="checkbox"/> Kailas-salin ulko-ovi (iltakäyttö)					
Käyttötarkoitus:					
Viikonpäivä:			Pvm		
järjestely alkaa klo		tilaisuus alkaa klo		tilaisuus loppuu klo	
				järjestely loppuu klo	
Jos järjestely on eri päivänä kuin tilaisuus					
Pvm			Pvm		
järjestely alkaa klo		järjestely loppuu klo		järjestely alkaa klo	
				järjestely loppuu klo	
<p>Huom! Tilan vuokraaminen alkaa jo järjestelyn alkamisajankohdasta ja jatkuu järjestelyjen päättymiseen saakka. Hakija sitoutuu noudattamaan käyttämiensä huonetilojen järjestyssääntöjä sekä vastaamaan kiinteistölle tai irtaimistolle mahdollisesti aiheuttamansa vahingon sekä huolehtimaan siitä, että vuokratut tilat on siivottu ja lainattavat tavarat sekä pöydät ja tuolit tulevat oikeille paikoilleen. Muussa tapauksessa laskutamme tekemästämme työstä. Mahdolliset piha-alueiden lumityöt eivät kuulu sopimukseen. Koulun tiloissa sekä koulun alueella on tupakointi ja alkoholin nauttiminen ehdottomasti kielletty! Varalla olevan päivystäjän tavoittaa puh. 044 797 6921. Huom! Mikäli tarvitset talonmies / vahtimestaripalveluja normaalien aukaisujen ja sulkemisten lisäksi, on huomioitava, että ne ovat maksullisia. Tiloissamme on nauhoittava kameravalvonta. Mikäli varaatte tiloja yleisötilaisuutta varten, tulee teidän toimittaa etukäteen pelastussuunnitelma pelastuslaitokselle.</p>					
Pvm		Hakijan allekirjoitus, samalla vakuutan tutustuneeni / tutustuvani pelastussuunnitelmaan			
3. Koulun rehtorin päätös					
<input type="checkbox"/> Myönnetty tila / tilat hakemuksen mukaisesti			<input type="checkbox"/> Myönnetty tila / tilat hakemuksesta poiketen		
Pvm		Allekirjoitus vs. rehtori Jani Alatalo, puh. 044 797 8549			
4. Tiedoksi					
<input type="checkbox"/> Hakija <input type="checkbox"/> Huoltomies <input type="checkbox"/> Kiinteistövalvomo		<input type="checkbox"/> Kiinteistövarallaolo <input type="checkbox"/> Esimiesvarallaolo <input type="checkbox"/> Opetus- ja koul.palv. <input type="checkbox"/> Laskutus		<input type="checkbox"/> Siivous <input type="checkbox"/> Keittiö <input type="checkbox"/> Ruoka- ja siiv.palv.päällikkö	
				<input type="checkbox"/> AV-henkilöt <input type="checkbox"/> Liikunnan opettajat <input type="checkbox"/> Liikuntatoimisto	
5. Lomakkeen täyttö					
Hakija täyttää lomakkeen kohdat 1 ja 2 ja lähettää tai tuo sen koululle. Hakemus tulee toimittaa viimeistään 2 viikkoa ennen tilaisuutta . Jos tilaa, jonka hakija on anonut, ei käytetä tai tilaisuus perutaan, on siitä ilmoitettava koululle viikkoa ennen ko. aikaa, muutoin tilasta peritään kertakorvaus ja vastuu varatuista tiloista on varanneella henkilöllä.					

