 **KOULUTILOJEN KÄYTTÖOIKEUSHAKEMUS / -PÄÄTÖS**

**Hakemus palautetaan Virolahden sivistystoimistoon, Virojoentie 7, 49900 Virolahti, avoinna ma-pe 9-15.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hakijan tiedot:** | Hakijan nimi  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Hakijan osoite  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Yhdyshenkilön nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Tilaisuuden vastuuhenkilön nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Hakemus:** | Tilja, jonka käyttöoikeutta haetaan:  Virolahden yläasteen ja lukion sali  Virojoen koulun sali  Vaalimaan koulukiinteistön sali  Klamilan koulun sali  Klamilan koulun kuntosali  Miehikkälän koulukeskuksen sali  Suur-Miehikkälän koulu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Muu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Käyttökausi:  Syyskuu - joulukuu 20Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Tammikuu - toukokuu 20Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Kesäkausi 20Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Muu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Viikonpäivä ja kellonaika: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Käyttötarkoitus:  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Hakijan on ilmoitettava välittömästi, mikäli käyttöaikoihin tulee muutoksia tai hakija ei tarvitse tilaa haetun käyttökauden aikana.** |
| Hakijalla on ollu käyttövuoro viime lukuvuotena.  **TÄYTÄ MYÖS LOMAKKEEN TOINEN PUOLI !** |
| **Hakija sitoutuu noudattamaan käyttämiensä huonetilojen järjestyssääntöjä ja kunnan antamia määräyksiä ja muita ohjeita vahvistetuista käyttökorvauksista, ovien avaamisesta ja sulkemisesta ja siivouksesta ym. sekä vastaamaan koulun kiinteistölle tai irtaimistolle mahdollisesti aiheutuneista vahingoista.** |
| Päiväys ja allekirjoitus:  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Päätös:** | * Myönnetään hakemuksen mukaisesti. * Myönnetään seuraavin muutoksin:   ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Ei myönnetä. Perustelut:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Käyttökorvaus:   * Maksuton. * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Päiväys ja allekirjoitus:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 KÄYTTÖSELVITYS EDELLISELTÄ KÄYTTÖKAUDELTA

|  |
| --- |
| Tila, johon käyttövuoro oli saatu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Käyttövuoro oli saatu ajalle: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Paljonko käyttöä on ollut:  Koko käyttöajan.  Osan ajasta, milloin: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Miksi käyttöä on ollut vain osan ajasta?  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.  Käyttöä ei ollut lainkaan. Miksi?  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Osallistujien lukumäärä: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Tilojen käytössä havaittuja puutteita, mahdollisesti korjattavia asioita, muutosehdotuksia yms.:  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Lisätietoja:  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Päiväys ja vastuuhenkilön allekirjoitus:  Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

**Tilaisuuden / vuoron yhteyshenkilö on vastuussa tilojen avainten käytöstä.**

Avaimet noudetaan käyttövuoron myöntämisen jälkeen:

* Virolahden yläkoulun saliin koulun toimistosihteeriltä
* Virojoen alakoulun saliin kunnan liikuntatoimistosta
* Miehikkälän koulukeskuksen saliin koulun toimistosihteeriltä
* Klamilan koulun saliin koulunjohtajalta
* Vaalimaan koulukiinteistön saliin kunnan liikuntatoimistosta