



**ESPOON KAUPUNKI  
ESBO STAD**

Suomenkielinen opetustoimi  
Svensk dagvård och utbildning

**KOULUTILAN KÄYTTÖHAKEMUS**

Tilapäiset käyttövuorot, enintään kaksi käyttökertaa

**ANSÖKAN OM RÄTT ATT  
ANVÄNDA SKOLLOKALITET**

Tillfälliga användningsturer, högst två gånger

Rehtorin päätös n:o Rektorns beslut nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Hakija täyttää Sökanden ifyller**

<b>1 HAKIJA / SÖKANDE</b>		Y- tai henkilötunnus FO-nummer eller personbeteckning	
<b>2 LASKUTUS / FAKTURERING</b>	Yhteyshenkilö Kontaktperson 1)		Puhelin Telefon
	Osoite Adress		Postinumero Postnummer Postitoimipaikka Postanstalt
	Ryhmän koko/henkeä Gruppens storlek personer		Ryhmän jäsenistä yli 2/3 alle 18 vuotiaita <input type="checkbox"/> Kyllä Ja Av gruppens medlemmar över 2/3 under 18 år <input type="checkbox"/> Ei Nej
<b>3 KIINTEISTÖ (tila) / FASTIGHET (utrymme)</b>	Koulu Skola		Välineet Redskap
	<input type="checkbox"/> Luokka Klassrum kpl st.	<input type="checkbox"/> Auditorio Auditorium <input type="checkbox"/> Ruokasali Matsal	<input type="checkbox"/> Muu Annat:
<b>4 KÄYTTÖAIKA / ANVÄNDNINGSTID</b>	Käyttöpäivä Användningsdag Kellonaika Klockslag / - / 20 - / - / 20 -	Käyttöpäivä Användningsdag / - / 20 -	Kellonaika Klockslag -
	Viikonpäivä Veckodag <input type="checkbox"/> Ma/Må <input type="checkbox"/> Ti <input type="checkbox"/> Ke/Ons <input type="checkbox"/> To <input type="checkbox"/> Pe/Fre <input type="checkbox"/> La/Lö <input type="checkbox"/> Su/Sö		Käyttötarkoitus Används för
<b>5 VASTUU- HENKILÖN TIEDOT / UPPGIFTER OM ANSVARS- PERSON</b>	Käyttäjän vastuuhenkilö Sökarens ansvarsperson 2)		Puhelin Telefon Sähköpostiosoite e-postadress
	Osoite Adress		Postinumero Postnummer Postitoimipaikka Postanstalt
	Paikka ja aika Plats och tid		Allekirjoitus Underskrift 3)
<b>ALLEKIRJOITUS / UNDERSKRIFT</b>			
1) Yhteyshenkilö = henkilö, jonka kanssa kaupunki asioi laskutukseen liittyvissä asioissa 2) Käyttäjän vastuuhenkilö = vuoroista vastaava tai hakijan nimeämä, käytön aikana paikalla oleva täysi-ikäinen henkilö 3) Yhdistyksen osalta nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö		1) Kontaktperson = person som staden underhandlar med om fakturering 2) Sökandes ansvarsperson = ansvarig för användningstur eller utsedd av sökande. Myndig person som är på plats under användningstur 3) För föreningarnas del person med rätt att underteckna handlingar	
Lomake jätetään sen koulun rehtorille, mistä tiloja haetaan.		Blanketten lämnas åt rektorn för den skola ansökan gäller.	

**Rehtori täyttää Rektorn ifyller**

<b>PÄÄTÖS / BESLUT</b>	<input type="checkbox"/> Myönnän Beviljar <input type="checkbox"/> Myönnän muutettuna Beviljar med ändringar <input type="checkbox"/> En myönnä Beviljar inte		
	Perustelu (muutetussa tai kielteisessä tapauksessa) Motivering (vid ändring eller avslag)		
<b>VALVONTA / ÖVERVAKNING</b>	Koulutilojen valvoja Skolans övervakare	Puhelin koulu Telefon (skolan)	Puhelin (koti) Telefon (hem)
<b>ALLEKIRJOITUS JA NIMEN SELVENNYS / UNDERSKRIFT OCH NAMNFÖRTYDLI GANDE</b>	Päätöksentekijän allekirjoitus Beslutfattarens underskrift		Päiväys / Datum
	Nimen selvennys Namnförtydligande		Puhelin / Telefon

Päätöksen kopio tiedoksi:

- Hakija
- Valvoja
- Liikuntatoimi / Tarja Markkanen

Kopia av beslute för kännedomt:

- Sökaden
- Övervakaren
- Idrottsförvaltningen/Tarja Markkanen