

Tiedot hakijasta	Hakijan nimi (yhdistyksen, seuran tms. virallinen nimi/henkilön nimi) ja osoite		
	Yhdys henkilön nimi, osoite ja puhelin		
	Tilaisuuden vastuuhenkilön nimi, osoite ja puhelin		
HAKEMUS	Koulu, jonka käyttöoikeutta haetaan		Käyttökausi/-aika (mistä - mihin)
	Huonetilat	Viikonpäivä	Kello - Kello
	Käyttötarkoitus		
	Osallistujien määrä (aikuisia/lapsia)		Yhteensä
		Koulun siivoajalle annetaan siivottavaksi em. tilat. Siivoustoimi laskuttaa siivouksen todelliset kustannukset erikseen	
		Tilojen käyttäjät siivoavat itse em. tilat	
		Käyttäjät tarvitsevat huoltomies/vahtimestaripalveluja (erillinen tilauslomake)	
		sovittu erikseen kanssa	
	Hakija sitoutuu noudattamaan käyttämiensä huonetilojen järjestyssääntöjä ja kunnan antamia määräyksiä ja muita ohjeita vahvistetuista käyttökorvauksista ja siivouksesta ym. sekä vastaamaan koulun kiinteistölle tai irtaimistolle mahdollisesti aiheutuneista vahingoista.		
	Paikka ja aika		Allekirjoitus

PÄÄTÖS	Myönnetään hakemuksen mukaisesti	
	Huom.	
	Ei myönnetä	
	Perustelut	
Oikaisuvaatimus	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja kunnan jäsen. Oikaisuvaatimus tehdään KASVATUS- JA KOULUTUSLAUTAKUNNALLE (Vihdin kunta, Asemantie 10, 03100 Nummela). Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä ja siitä on käytävä ilmi vaatimus perusteen ja se on tekijän allekirjoitettava.	
Allekirjoitus	Paikka ja aika	Koulun johtajan/rehtorin allekirjoitus

Päätöksestä tiedotetaan	Hakijalle	huoltomiehelle (erillinen tilauslomake täytettävä)
	Koulun henkilökunnalle	siivoustyönjohtajalle (aina kun tiloja vuokrataan)
	Laskuttajille (koulutoimisto ja tekninen keskus)	