**ANSÖKAN OM UTHYRNING AV SKOLUTRYMMEN OCH BOLLHALLAR**

**KOULUTILOJEN JA PALLOILUHALLIEN VUOKRAUSANOMUS**

Vid engångsuthyrning inlämnas ansökan till respektive skolas rektor senast en månad före evenemanget.

Kertavuokrausanomukset jätetään ao. koulun rehtorille viimeistään kuukausi ennen tapahtumaa**.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plats**  **Paikka** | Skola eller utrymme/Koulu tai tila | | | Kommunområde/Kunta-alue | | | |
| **Tid som ansökes**  **Haettava aika** | Tidsperiod/Ajanjakso | Veckodag/Viikonpäivä | | | | Klockslag/Kellonaika | |
| **SÖKANDE (Förening och sektion)**  **HAKIJA (Yhdistys ja jaosto)** | Namn/Nimi | | e-postadress/sähköpostiosoite | | | | |
| Adress/Osoite | | | | Tfn/Puh. | | |
| **Planerad aktivitet samt antal användare/gång**  **Suunniteltu toiminta sekä käyttäjien määrä/kerta** |  | | | | | | |
| Uppskattat antal övernattande, om lokalen hyrs för övernattning:  Jos tila vuokrataan yöpymiskäyttöön, yöpyjien arvioitu määrä: | | | | | |  |
| **Ansvarig för hyrning**  **Vuokraajan vastuuhenkilö** | Namn/Nimi | | e-postadress/sähköpostiosoite | | | | |
| Adress/Osoite | | | | Tfn/Puh. | | |
| **Faktureringsadress**  **Laskutusosoite** | Namn/Nimi | | | | | | |
| Adress/Osoite | | | | | | |
| Personbeteckning eller FO-nummer/Henkilötunnus tai Y-tunnus | | | | | | |
| **Underskrift**  **Allekirjoitus** | Datum/Päivämäärä       /      20 | | | | | | |
| **Ev. tilläggsuppgifter**  **Mahd. lisätiedot** |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BESLUT NR**  **PÄÄTÖS NRO** | Beviljas för tiden/Myönnetään ajalle: | | | | Hyra uppbärs i enlighet med av bildningsnämnden godkända principer.  Vuokraa peritään sivistys­lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti. |
| **Dag/Päivä:** |  |  |  |
| **Tid/Aika:** |  |  |  |
| Beviljas inte/Ei myönnetä | | | |
| **Underskrift**  **Allekirjoitus** | /     20 | | | | |
| **Distribution/Jakelu** | - Sökande/Hakija - Bildningsavdelningen, fakturerare /Sivistysosasto, laskuttaja | | | | |

Angående speciella praktiska arrangemang bör skolan/skolans vaktmästare vidtalas i god tid.

Käytännön järjestelyjä koskevissa asioissa on hyvissä ajoin otettava yhteys kouluun/koulun vahtimestariin.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kommunområde/Kunta-alue** | **Kontaktuppgifter/Yhteystiedot** |
| Pargas/Parainen | 044 358 5999 Matti Lehtonen (dagtid, skolor/päivisin, koulut)  050 329 1489 Dejour, efter kl. 16.00/Päivystys, klo 16.00 jälkeen |
| Nagu/Nauvo | 040 488 5671 jour/päivystys |
| Korpo/Korppoo | 040 626 2611 Peter Rönnberg |
| Houtskär/Houtskari | 040 488 5781 Träsk skola 040 488 4733 bollhallen/palloiluhalli |

**Allmänna villkor för uthyrningen:**

1. Den som hyr lokalen ska utse en myndig ansvarig person som ska se till att lokalen används på behörigt sätt, hålls i ordning, låses och att inga obehöriga släpps in i lokalen.
2. Hyrestagaren är ersättningsskyldig för inventarier, maskiner och anordningar som förkommit och/eller gått sönder under hyrestiden samt för extra omkostnader som orsakats av städning.
3. Hyrestagaren svarar för säkerheten under den tid lokalen används. Den ansvariga person som hyrestagaren utsett ska i förväg ta del av räddningsplanen och andra säkerhetsdokument för fastigheten samt upprätta en särskild räddningsplan för den tillställning som hen ordnar.
4. Arrangören av tillfällig inkvartering ska anmäla platsen för inkvarteringen till räddningsverket minst två veckor innan inkvarteringen sker. Anmälan ska inkludera uppgifter om kontaktpersonen för den tillfälliga inkvarteringen. Om antalet personer som inkvarteras överstiger tio ska en räddningsplan upprättas och skickas till räddningsverket.

[Räddningsplan för tillfällig inkvartering (pdf)](http://www.vspelastus.fi/sites/default/files/atoms/files/11-135s_raddningsplan_for_tillfallig_inkvartering_0.pdf) [Anvisning om tillfällig inkvartering](http://www.vspelastus.fi/sites/default/files/atoms/files/11-139s_anvisning_om_tillfallig_inkvartering_0.pdf)

1. Hyrestagaren ordnar själv eventuella ommöbleringar och ställer i ordning lokalen för sin tillställning samt städar upp efter tillställningen enligt givna anvisningar. För ostädad lokal eller för eventuella andra extra kostnader skickas en separat faktura till hyrestagaren.

**Yleiset vuokrausehdot:**

1. Tilojen vuokraajan on nimettävä täysi-ikäinen vastuuhenkilö, joka huolehtii tilojen asianmukaisesta käytöstä, siisteydestä ja lukitsemisesta sekä siitä, että tiloihin ei päästetä asiaankuulumattomia henkilöitä.
2. Vuokraaja on korvausvelvollinen vuokra-aikana hävinneestä ja/tai rikki menneestä irtaimistosta, koneista ja laitteista sekä aiheutuneista ylimääräisistä siivouskuluista.
3. Vuokraaja vastaa turvallisuudesta tilojen käytön aikana. Vuokraajan nimeämän vastuuhenkilön tulee etukäteen perehtyä kiinteistön pelastussuunnitelmaan ja muihin turvallisuusasiakirjoihin sekä tarvittaessa laatia järjestämäänsä tilaisuutta varten erillinen pelastussuunnitelma.
4. Tilapäismajoituksen järjestäjän tulee ilmoittaa majoituskohteesta pelastuslaitokselle vähintään kaksi viikkoa ennen majoittumisajankohtaa. Mikäli majoittujia on yli kymmenen, on tehtävä pelastussuunnitelma, joka lähetetään pelastuslaitokselle.

[Tilapäismajoituksen pelastussuunnitelma (pdf)](http://www.vspelastus.fi/sites/default/files/atoms/files/11-123s_tilapaismajoituksen_pelastussuunnitelma.pdf) [Tilapäismajoittumisen ohje](http://www.vspelastus.fi/sites/default/files/atoms/files/tilapaismajoittumisen_ohje.pdf)

1. Mahdolliset kaluston siirrot ja vuokrattavan tilan järjestäminen tilaisuutta varten sekä siivoaminen tilaisuuden jälkeen tapahtuu vuokraajan toimesta annettujen ohjeiden mukaan. Siivoamatta jääneestä tilasta tai muista mahdollisista ylimääräisistä kuluista lähetetään vuokraajalle erillinen lasku.

**Anvisning för begäran om omprövning**: Den som är missnöjd med beslutet får begära omprövning av beslutet. Begäran om omprövning framställs till: Bildningsnämnden i Pargas stad, Strandvägen 28, 21600 Pargas. En begäran om omprövning ska göras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. Av begäran av omprövning ska framgå vad som yrkas och vad det grundar sig på. Handlingen ska undertecknas av den som begär omprövning.

**Oikaisuvaatimusohjeet:** Päätökseen tyytymätön saa hakea siihen oikaisua. Oikaisuvaatimus osoitetaan: Paraisten kaupungin sivistyslautakunta, Rantatie 28, 21600 Parainen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.