

OPPIMISKESKUKSEN KÄYTTÖVUOROHAKEMUS

Hakijan tiedot	Hakija: (yhdistyksen, yrityksen tms. virallinen nimi tai henkilön nimi)	Ytunnus tai henkilötunnus
	Hakijan osoite:	
	Laskutusosoite:	
	Vastuuhenkilön nimi:	Puh.nro:
Tilanvaraustiedot	Haettavat tilat:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kurkisali (sis. aulatila) () - Ruokasali + keittiö () - Muut tilat: 	
	Käyttöjakso, jolle tilaa anotaan (päivämäärä ja kellonajat):	
	Käyttötarkoitus:	
Varaus tehty puhelimitse (pvm ja kenen kanssa):		
Ruokapalvelujen tarve	Tarvitaanko kunnan hoitamana/laskuttamana: kyllä () ei () Hoitaako hakija itse ulkopuolisen ruokapalvelun tuottajan: kyllä () ei ()	
AV-laitteiden käyttö	Tarvitaanko opastusta laitteiden käytöstä: Auditorion kirjallinen käyttöohje löytyy auditorion pöydältä.	
Lisätietoja		
Hakijan allekirjoitus	Paikka ja pvm _____.____.20____	Allekirjoitus
Päätös §	Myönnetään hakemuksen mukaan () Myönnetään seuraavin muutoksin ()	
Huomioitavaa	Auditorion avaimen saa vahtimestarilta virka-aikana. Avain palautetaan kirjaston aulatilassa olevaan lukittuun laatikkoon. Jos tilaisuuteen halutaan kahvi-/ruokatarjoilua, varaus on tehtävä väh. 10 arkipäivää ennen tilaisuutta. Muuten 5 vrk ennen. Perehdythän huolellisesti oheisiin kotisivuilla www.kurkisali.fi. Lomakkeen palautus os. Elisenvaaran Oppimiskeskus, Kyröntie 16, 21800 Kyrö. Kuoreen maininta Oppimiskeskuksen käyttövuorohakemus.	
Allekirjoitus	Pöytyällä _____.____.20____	Allekirjoitus Tilan myöntäjä / Virka-asema