

**TILAPÄISKÄYTÖN
ANOMUS**

Vuokraaja (yhdistys, seura tms.) _____

Asiakkaan henkilötunnus _____ tai _____

Yrityksen Y-tunnus _____ tai _____

Yhdistyksen tunnus _____ tai _____

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus _____

Operaattori/välittäjä-tunnus _____

**VUOKRAAJA
TÄYTTÄÄ**

Haemme käyttööme _____ koulusta / päiväkodista
ajaksi _____ klo _____

seuraavat tilat ja laitteet:

- ☐ luokkatilat _____ kpl klo _____
- ☐ auditorio _____ klo _____
- ☐ luentosali _____ klo _____
- ☐ erikoisluokka _____ klo _____
(mm. musiikki, tekninen työ laitteineen)
- ☐ ruokasali _____ klo _____
- ☐ piha-alueet _____ klo _____
- ☐ koulumajoitus:
- henkilömäärä _____
- majoitusvuorokaudet _____

Liikuntatilat varataan liikuntayksikön tilavarausten kautta, ohjeet ja lomake www.pori.fi/liikunta/tilavaraus

KÄYTTÖTARKOITUS: _____

Pääsymaksu _____ EUR Arvioitu henkilömäärä _____

Tilaisuuden vastuhenkilö:

Nimi _____ Osoite _____

Puhelinnumero _____ Sähköpostiosoite _____

Laskutusosoite _____

Päiväys ja allekirjoitus:

_____._____.20 _____

**PÄÄTTÄJÄ
TÄYTTÄÄ**

PÄÄTÖS NRO _____

Porissa

_____._____.20 _____

KÄYTTÖLUPA MYÖNNETÄÄN ☐
EI MYÖNNETÄ ☐

- perustelu: _____

Päättäjän allekirjoitus

HINNOITTELUPÄÄTÖS

PÄÄTTÄJÄ TÄYTTÄÄ	KÄYTTÖMAKSUT	EUR
	Peruskäyttäjäpalvelut:	
	Luokkatilat	
	Auditorio	
	Luentosali	
	Erikoisluokka	
	Ruokasali	
	Piha-alueet	
	Peruskäyttäjäpalvelut, sis. alv 25,5 %	
	Koulumajoitus:	
- _____ henkilöä		
- _____ majoitusvuorokaudet		
Koulumajoitus, sis. alv 14 %		
YHTEENSÄ		
_____._____.20 _____ Päättäjän allekirjoitus		
VUOKRAAJA JA/TAI PÄÄTTÄJÄ RASTITTAA TARVITTAVAT PALVELUT	Muut tarvittavat käyttäjäpalvelut (lisätään käyttömaksuun)	
	☐ Siivouspalvelu, Porin Palveluliikelaitos tuottaa/laskuttaa erikseen Käyttäjä ottaa yhteyden Porin Palveluliikelaitokseen: palvelusuunnittelu.ateria@pori.fi	
	Muut käyttäjäpalvelut; Sivistystoimiala tuottaa/laskuttaa erikseen ☐ Ovien avaus ☐ Vahtimestaripalvelut ☐ Erillisliputus ☐ Kaluston siirto (tuolit) Hinta ma-pe 39,03 €/tunti, la 46,81 €/tunti ja su 78,06 €/tunti (sis. alv 25,5 %)	
KOPIO PÄÄTÖKSESTÄ	☐ Vuokraaja (+ PPL palveluhinnasto käyttäjäpalveluista) ☐ Talous- ja hallintoyksikkö laskutustiimi@pori.fi ☐ Tekninen toimiala kouluisannat.tekn@pori.fi ☐ Porin Palveluliikelaitos palvelusuunnittelu.ateria@pori.fi	
KÄYTTÄJÄ- TIEDOTE	TILAISUUDEN PERUUNTUMISESTA ILMOITETTAVA HYVISSÄ AJOIN KOULUN REHTORILLE TAI PÄIVÄKODIN JOHTAJALLE. MAJOITUKSET JA MUUT KÄYTTÄJÄPALVELUT LASKUTETAAN TOTEUTUNEEN KÄYTÖN MUKAAN. Yleiset järjestysohjeet: Vuokraajan vastuut: 1) tilaisuudessa vallittava hyvä järjestys 2) koulun / päiväkodin omaisuudelle aiheutettu vahinko korvattava täysimääräisenä 3) koulun järjestyssääntöä noudatettava 4) erikseen annettuja käyttöohjeita noudatettava	
TILAPÄISEN MAJOITUS- KÄYTÖN TURVALLISUUS vuokraaja rastittaa	Tilojen vuokraaja huolehtii tarvittavista viranomaisluvista. ☐ Vuokraaja toimittaa pelastussuunnitelman Satakunnan pelastuslaitokselle sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@satapelastus.fi viimeistään 14 vuorokautta ennen vuokrauksen alkua. ☐ Vuokraaja vastaa viranomaislupien ja -katselmusten mahdollisista kustannuksista. Tilakohtaiset pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat löydät alla olevan linkkien kautta: - koulujen tilat www.pori.fi/kasvatus-ja-koulutus/perusopetus/koulut-ja-palvelut/vuokrattavat-koulutilat/ - päiväkotien tilat www.pori.fi/kasvatus-ja-koulutus/varhaiskasvatus/varhaiskasvatuksen-abc-ja-ohjevideot/	