

1. Hakijan tiedot

Sukunimi	Etunimi	Puhelinnumero
Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköpostiosoite		

2. Yhdyshenkilö ja laskutusosoitetiedot

Sukunimi / Yritys / Yhdistys	Etunimi	Puhelinnumero
Laskutusosoite	Hetu / Y-tunnus / Yhdistyksen rekisteri nro	
Sähköpostiosoite		

3. Tilaisuutta koskevat tiedot (hakija täyttää)

Tilaisuuden nimi	Aika	Paikka
Järjestäjä	Käyttötarkoitus	

3. Tilankäyttöä koskevat tiedot

Päiväkodin tai koulun nimi			
Tila	Aika alkaa	Aika päättyy	Vuokranhinta
☐ Juhlasali	klo	klo	€
☐ Ruokasali	klo	klo	€
☐ Luokahuoneita kpl	klo	klo	€
☐ Keittiö	klo	klo	€
☐ Aula	klo	klo	€
Yhteensä			0 €

4. Valvonta- ja siivousajankohta

Ajankohta	Valvonta-aika	Siivousaika
Arkisin	alkaa klo – päättyy klo	alkaa klo – päättyy klo
Perjantaisin klo 18 jälkeen	alkaa klo – päättyy klo	alkaa klo – päättyy klo
Lauantaisin	alkaa klo – päättyy klo	alkaa klo – päättyy klo
Sunnuntaisin	alkaa klo – päättyy klo	alkaa klo – päättyy klo

5. Allekirjoitukset

Päivämäärä		Hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä		Valvojan allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivämäärä	Päätös	Päiväkodin johtajan/rehtorin allekirjoitus ja nimenselvennys

6. Palautukset

Valvojaa/koulua pyydetään toimittamaan tämä lomake allekirjoitettuna ja skannattuna laskutusta varten sähköpostitse Monetran Helppi-palveluihin (Helppi.laskutus@monetra.fi) ja päiväkotien osalta Monetra VakaHelpin sähköpostiosoitteeseen vakasihteeri.oulu@monetra.fi sekä palkanlaskentaan tiedot tehdyistä valvontatunneista palkanmaksua varten.