

Tapahtuman nimi:	
Järjestävä yhdistys tms:	
Vastuuhenkilö:	
Tapahtuman järjestäjän postiosoite (laskutusosoite):	
Vastuuhenkilön puhelinnumero:	
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite:	
Tapahtuman osallistumismaksu:	

Anottavat tilat, päivämäärät ja kellonajat:

	1. anottu päivä pvm, kellonajat	2. anottu päivä pvm, kellonajat	3. anottu päivä pvm, kellonajat
Suuryhmätila			
Ruokala			
Luokkatila Montako luokkatilaa: ____			
Muu tila, mikä?			

Muuta huomioitavaa:			
---------------------	--	--	--

Päiväys ja allekirjoitus: _____

- Anomukseen tulee liittää liitteeksi tapahtuman ohjelma tai esite.
- Koulukiinteistön avain luovutetaan tässä mainitulle vastuuhenkilölle, jonka on oltava paikalla tapahtumassa koko tapahtuma-ajan.
- Iltatilaisuuksissa ja viikonloppuna paikalla ei pääsääntöisesti ole paikalla talon henkilökuntaa.
- Jos anoja tarvitsee kiinteistöhoitajan palveluita iltaisin tai viikonloppuna, tästä laskutetaan erikseen.
- Tilaisuuden järjestäjän tulee tilaisuuden jälkeen siivota ja järjestää tilat samaan kuntoon kuin jossa ne luovutettiin tämän käyttöön. Jos joudumme siivoamaan tiloja, laskutamme siitä.

 Lomake toimitetaan postitse osoitteeseen Pikkolan koulu, Finnentie 40, 36200 Kangasala tai sähköpostitse osoitteeseen janne.niemi@kangasala.fi