

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			€

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 vakahelppi@monetra.fi sekä palkanlaskentaan tiedot tehdyistä valvontatunneista palkanmaksua varten.