

## Ansökan om hyrande av daghems- och skollokal

Blanketten lämnas in till det ifrågavarande daghemmets direktör/skolans rektor/skoldirektören. Fält märkta med \* är obligatoriska och måste fyllas i. En bristfälligt ifylld ansökan beaktas inte.

Namn* på skola eller daghem som hyrs ut		
Hyrestagarens namn, näradress och telefonnummer *		
Hyrestagarens e-postadress *		
Namn, näradress, telefonnummer för den som ansvarar för användningen av lokalen (ifall inte samma som ovan)		
Användningsändamål/ tillställningens namn *		
Tidpunkt för uthyrning (DD.MM.ÅÅÅÅ och klockslag)		
Hyrestagarens kompletta faktureringsadress (FO-nummer eller personbeteckning ska uppges)*		
Namn/namnen på den lokal som hyrs ut samt eventuella övriga redskap som ska hyras ut*		
Hyrestid (anteckna antingen tim- eller dygnstaxa)*		
Hyrestidens totala pris* (Prislista hittas på andra sidan.) Anteckna timantalet x priset från prislistan. Lägg till eventuella övriga lokaler/redskap som ska hyras ut.		
		Den totala summan för de lokaler som ska hyras ut *
Tid (DD.MM.ÅÅÅÅ) och plats*		Hyrestagarens underskrift*

## Lokaler som hyrs ut och priser

### Lokaler för motionsbruk (moms 13,5 %)

- Gymnastiksal åtminstone 400 m<sup>2</sup>, 25 €/ påbörjad timme (inkl. moms 13,5%)
- Gymnastiksal minst 290-399 m<sup>2</sup>, 20 €/ påbörjad timme (inkl. moms 13,5%)
- Gymnastiksal under 290 m<sup>2</sup>, 15€/ påbörjad timme (inkl. moms 13,5%)

### Lokaler för övrig användning (moms 25,5 %)

- Auditoriet, Rieskalähteen koulu (75 platser) 30,00 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Gymnastiksal minst 290-400 m<sup>2</sup>, 30 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5,%)
- Gymnastiksal minst 290-399 m<sup>2</sup>, 20 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Gymnastiksal under 290 m<sup>2</sup>, 15€/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Matsalen, 40 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Klassrum (för annat än inkvarteringsbruk ), 25€/påbörjad timme (innehåller moms 25,5%)
- Specialklass (t.ex. undervisningskök med utrustning, musikrum bl.a.), 60€/ påbörjad timme (inkl. moms. 25,5 %)
- Piano/ flygel, engångsavgift 15€ (inkl. moms 25,5%)
- Korridor/aulan, 15 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Daghemmets sång-/gymnastiksal, 15 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Daghemmets grupplokal, 25 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)
- Daghemmets/skolans gårdsområde, 60 €/ påbörjad timme (inkl. moms 25,5%)

## Anvisningar i anknytning till avgifter

I den externa faktureringen ingår i priset moms 13,5% eller 25,5% beroende på användningssyftet. Lokaler överläts till AVGIFTSFRITT bruk i de fall då det är frågan om verksamhet som föräldrarna till barn eller elever i skolan ordnar eller verksamhet som elevkåren ordnar.

PÅ PRISERNA GES 20 % RABATT då lokalen hyrs för en s.k. stamkund, som använder samma lokal regelbundet under hela läsåret eller terminen, t.ex. en viss tid varje vecka/månad.

Hyrestagaren betalar arvodet till lokalens övervakare ifall daghemmets direktör/skolans rektor anser att en övervakare behövs. Övervakaren beställs av stadens lokaltjänster som fakturerar de kostnader som övervakningen orsakat rakt av hyrestagaren.

Om bokningen avbokas mindre än två veckor före evenemanget, uppbärs behandlingsavgifter 15 €. Avbokningen ska göras skriftligen till det ifrågavarande daghemmets föreståndare/ skolans rektor/ skoldirektören.

## Beslutsdel uthyrning av daghems-/skollokal

(föreståndare för daghemmet/ skolans rektor fyller i)

Jag godkänner uthyrningen av de lokaler som ansökan gäller på det villkoret att hyrestagaren sköter om städningen och följer daghemmets/skolans ordningsregler.	
Jag godkänner uthyrningen av de lokaler som ansökan gäller till en med 20 % nedsatt hyressumma på det villkoret att hyrestagaren tar hand om städningen av lokalerna och följer daghemmets/skolans ordningsregler.	
Jag godkänner uthyrningen av de lokaler som ansökan gäller avgiftsfritt på villkoret att hyrestagaren tar hand om städningen av lokalerna och följer daghemmets/skolans ordningsregler.	
Jag avslår ansökan om hyrande av daghems-/ skollokal. Motivering nedan.	
Jag förutsätter att övervakaren närvarar	
Övervakarens namn	
Tid då lokalen övervakas (datum och klockslag)	
Daghemsföreståndarens/skolans rektors motivering för ett nekande beslut:	
Plats och datum (DD.MM.ÅÅÅÅ)	Beslut nr
Daghemsföreståndarens/skolans rektors underskrift	

**Distribution:** Hyrestagare

Koncernförvaltningen, [myyntilaskutus@turku.fi](mailto:myyntilaskutus@turku.fi)

**Övervakning:** Daghemmets föreståndare/skolans rektor bedömer huruvida den uthyrda lokalens användning kräver att man har en övervakare som sköter om dörrarna, ljusen, övrig teknik och av-utrustning (publikevenemang), säker användning av maskiner, att undervisningsköket är trivsamt och städat och att redskapen används på rätt sätt o.s.v. eller om det är möjligt att till den person som nämns i ansökan som ansvarig för uthyrningen, överlåta nyckeln till skolan.

**Övervakningen beställs av stadens lokaltjänster, som fakturerar kostnaderna för övervakningen direkt av hyrestagaren.**