

1. Tiedot hakijasta / laskutusosoite:

Nimi: _____
Osoite: _____
Vastuuhenkilö: _____ sotu: _____ - _____
osoite: _____
puhelin: _____
sähköposti: _____

2. Käyttöaika , jolloin sali poissa normaalikäytöstä

(Tilaisuuden järjestäjän valmistelu- ja siivousaika sisältyy ilmoitettuun aikaan)

max. 4 tuntia 100€, neljän tunnin yli menevät tunnit 15€

____/____ - ____/____ 20__ klo: _____ - _____ yht. _____

tuntia

3. Tilan kalustus:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nouseva katsomo | <input type="checkbox"/> varaston väliseinän avaus |
| <input type="checkbox"/> Puhujanpöytä | <input type="checkbox"/> Piano |
| <input type="checkbox"/> ____ kpl Lisätuolit 50€ | <input type="checkbox"/> Pianon paikalleen viritys,
pianon virittäjä laskuttaa |

asiakasta suoraan.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Äänentoistolaitteet 50€ |
| <u>mikrofonit:</u> normaali _____ kpl |
| head set _____ kpl |
| kravatti _____ kpl |
| laajakaista _____ kpl |

Lisätiedot: (esim. omatoiminen kalustaminen)

Muut mahdolliset lisätyöt laskutetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti.

Salin vuokraaja sitoutuu noudattamaan varattuja aikoja sekä siivoamaan käyttönsä jäljet. Siivoamatta jätetystä salista peritään tässä sopimuksessa ilmoitettujen kustannusten lisäksi siivoamisesta aiheutuneet lisäkulut. Mahdolliset lisätarpeet kalustoon laskutetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Hakemus on toimitettava viimeistään viikkoa ennen salin käyttötarvetta.

Laskutettava hinta ilman mahdollisia lisätoita: _____ €

Vuokraajan allekirjoitus: _____ / ____ 20__

Päätöksen tekijä: _____ § _____ / ____ 20__