

Avainten luovuttaja	Koulu / Oppilaitos				
	Lähiosoite			Postinumero ja -toimipaikka	
	Yhteyshenkilö		Puhelinnumero	Matkapuhelin	
Avainten vastaanottaja	Tilojen käyttäjä			Y-tunnus / Henkilötunnus	
	Lähiosoite			Postinumero ja -toimipaikka	
	Vastuuhenkilö / Avainten vastaanottaja		Henkilötunnus	Puhelinnumero	Matkapuhelin
Käyttövuoro	Tila	Viikonpäivä	Alkamispäivä	Päättymispäivä	Kellonaika
Avaimet / Kulcutunnisteet	Vastaanotetut avaimet	Kpl	Vastaanotetut kulcutunnisteet	Kpl	
Avainten vastaanottajan velvollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> - Tilojen käyttäjällä on oikeus vain avainten luovutussopimuksessa myönnettyihin tiloihin. - Tilojen käyttäjä huolehtii itse valvonnasta ja käytön jälkeisestä siivouksesta. - Vastuuhenkilö huolehtii ovien ja ikkunoiden lukitsemisesta sekä suihkujen ja vesipisteiden sulkemisesta käyttövuoron päätyttyä. - Jos tilojen käyttäjä aiheuttaa tahallisesti tai tahattomasti hälytyksen koululla, maksaa tilojen käyttäjä siitä kasvatuksen ja koulutuksen toimialalle aiheutuneet kulut. - Vastuuhenkilön tulee kuitata jokainen käyttövuoro ”Koulun ulkopuolinen käyttö” –lomakkeelle. - Lisäksi käyttäjän tulee noudattaa ohjetta koulutilojen ulkopuolisesta käytöstä. - Tämän sopimuksen noudattamatta jättäminen voi johtaa käyttövuorojen peruutukseen. 				
Allekirjoitukset	Tätä sopimusta on laadittu kolme yhtäpitävää kappaletta, yksi rehtorille, yksi käyttäjälle ja yksi tila- ja hankintapalveluihin.				
	Paikka ja päivämäärä				
	Avaimen luovuttajan allekirjoitus ja nimenselvennys		Avaimen vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys		

Avainten palautus	Palautuspäivämäärä	Avainten vastaanottajan allekirjoitus
--------------------------	--------------------	---------------------------------------