

OMAAVALVONTASITOUMUS JA KOULUTILOJEN KÄYTTÖEHDOT - OMAAVALVONTAINEN KUNTALAISKÄYTTÖ

OMAAVALVONTASITOUMUS

☐	Sitoudun noudattamaan voimassa olevia koulutilojen käyttöehtoja ja vastaan siitä, että niiden mukaiset valvonta- ja siistimistehtävät suoritetaan huolellisesti. Olen tietoinen, että käyttövuoro on voimassa vasta, kun näihin tehtäviin on annettu perehdytys.
--------------------------	--

Sitoumuksen antaja (henkilö, joka on tehnyt tilavarauksen omiin tai yhdistyksen nimiin)

Yhdistys / muu toimija (jäljempänä käyttäjä)	Y-tunnus tai rek nro
Yhteyshenkilön nimi	Puhelinnumero
Sähköpostiosoite	

Käyttövuoron vastuuhenkilö (jos muu kuin tilavarauksen tehnyt henkilö)

Varauksen vastuuhenkilön tulee itse kirjautua varausjärjestelmään (edellyttää tunnistautumista) ja täyttää tarvittavat tiedot siellä. Ilmoita tässä nimi ja sähköpostiosoite, joilla vastuuhenkilö on kirjautunut, niin yhdistämme tiedot oikeaan yhteisöasiakkaaseen.

Yhteyshenkilön nimi	Puhelinnumero
Sähköpostiosoite	

Käyttövuoro(t), jo(i)ta sitoumus koskee

Sitoumus koskee kaikkia käyttäjälle varattuja alla nimetyn koulun luokka-, auditorio- ja aulatiloja tai ruokasalia, sekä kulkuyhteyksiä niihin.

Koulun nimi	Tarkenna tiloja tarvittaessa
Ajanjakso (merkitse pvm tai lukuvuosi, jota sitoumus koskee)	

Allekirjoitus

Paikka ja päiväys	
Allekirjoitus (käyttäjän toimivaltainen edustaja)	Allekirjoitus (Espoon kaupunki, perehdytyksen antaja)
Nimenselvennys	Kaupungin edustajan nimenselvennys ja nimeke

KOULUTILOJEN KÄYTTÖEHDOT - OMAVALVONTAINEN KUNTALAISKÄYTTÖ

Nämä käyttöehdot koskevat omavalvontaisten koulujen tiloja pois lukien liikuntatilat

Yleisiä periaatteita

Tilojen kuntalaiskäyttövuoroja (aiemmin yhteiskäyttö) myönnetään koulujen luokka-, auditorio-, aula- ja ruokailutiloissa tapahtuvaan asukas- ja harrastustoimintaan silloin, kun tiloja ei tarvita koulun omaan toimintaan. Käyttövuoroja ei myönnetä uskonnolliseen toimintaan, eikä yksityistilaisuuksiin. Poliittisten yhdistysten toiminta on rajoitetusti mahdollista. Käyttövuoron varaaja vastaa aina itse toimintansa turvallisuudesta, mahdollisista viranomaisluvista ja -ilmoituksista sekä siitä, että tiloissa toimitaan Espoon kaupungin järjestyssääntöjä, lakia ja hyviä tapoja noudattaen.

Koulujen erikoisluokkia (musiikki, kädentaidot, kotitalous, tietotekniikka jne.) luovutetaan vain säännölliseen kurssi- ja harrastustoimintaan rehtorin puoltaessa, eikä laboratorio-, erityisopetus- ja terapiatiloja anneta kuntalaiskäyttöön lainkaan. Erikoisluokkien välineistöä saa käyttää vasta perehdytyksen jälkeen, lisäohjeet ovat varausvahvistuksessa.

Kuntalaiskäytössä olevien tilojen koko ja varustelu vaihtelevat kouluittain. Jos varatussa tilassa on esitystekniikka, sitä voi käyttää yhdistämällä siihen mukana tuotu oma tietokone, koulun koneet eivät ole käytettävissä. Osalla kouluista on langaton vierailijaverkko, jonka salasana on esillä sisääntuloaulassa. Muilla kouluilla on käytettävä omaa mobiiliverkkoa. Tilan ja sen varusteiden perustiedot on merkitty varausjärjestelmään ja tarkennuksia voi tarvittaessa kysyä etukäteen koulun vahtimestarilta tai koulusihteeriltä. Tilojen kuntalaiskäyttövuoroon ei sisälly mahdollisuutta varastoida käyttäjän omia välineitä koulun tiloissa.

Koulujen liikunta- ja keittiötilojen kuntalaiskäyttö hallinnoidaan erikseen. Kaikki yhteystiedot löytyvät käyttöehtojen lopussa. Lisäksi muutamilla espoolaisilla kouluilla on kiinteistön omistusmuodosta tai muusta vastaavasta syystä johtuvia kuntalaiskäytön poikkeuskäytäntöjä.

Valvonta, kuntalaiskäyttökausi ja muu kouluyhteistyö

Koulutilojen kuntalaiskäyttö voi olla valvottua tai omavalvontaista. Nämä käyttöehdot koskeva OMAVALVONTAISTA kuntalaiskäyttöä, jolloin tilojen käyttäjä vastaa itse käyttöehtojen mukaisista valvonta- ja siistimisvelvoitteista, eikä paikalla ole koulutilojen valvojaa. Kuntalaiskäyttökausi, käytettävissä olevat tilat ja käyttöajat määritellään lukuvuosittain yhdessä koulujen henkilökunnan kanssa niin, ettei kuntalaiskäyttö häiritse koulutyötä. Käyttövuoroja voi hakea ainoastaan varauskalenterissa auki oleviin tiloihin ja aikoihin, muihin koulutiloihin tai aikoihin vuoroja ei myönnetä. Taiteenperusopetus, työväenopistojen kurssitoiminta ja koulujen omat yhteistyökumppanit, kuten vanhempainyhdistykset, voivat erikseen sopia tavanomaista kuntalaiskäyttöä laajemmasta kouluyhteistyöstä.

Varaaminen ja peruutukset

Säännöllisten käyttövuorojen hakuaika on vuosittain maaliskuun alkuun. Vapaaksi jääneisiin tiloihin voi lisäksi hakea ns. täydentäviä käyttövuoroja jatkuvasti koko lukuvuoden ajan. Kuntalaiskäytön hakuohjeet, myöntämisperiaatteet ja hinnastot löytyvät espoo.fi -sivustolta, linkki käyttöehtojen lopussa.

Varaushakemukset tehdään aina varausjärjestelmässä, koulutiloja ei voi varata puhelimitse tai sähköpostilla. Hakemuksen jättäminen edellyttää vahvaa tunnistautumista ja varaaja sitoutuu hakemuksen jättäessään voimassa olevien käyttöehtojen noudattamiseen. Varaukselle on aina nimettävä täysi-ikäinen vastuuhenkilö. Hakemuksen tekijä katsotaan käyttövuoron vastuuhenkilöksi jos muuta ei ilmoiteta.

HUOM! Koulun toiminta on aina etusijaista ulkopuoliseen käyttöön nähden, siksi koululla on oikeus perua jo myönnetty käyttövuoro viimeistään 14 vrk ennen tilaisuutta, jos tila tarvitaan koulun omaan käyttöön. Äkillisiä peruutuksia voi aiheutua myös valvonnan häiriötilanteista. Kaikista peruutuksista ilmoitetaan käyttövuoron varaajalle sähköpostilla. Kaupunki ei korvaa varauksen peruuntumisesta mahdollisesti aiheutuvia kustannuksia.

Käyttäjä voi perua varaamansa käyttövuoron maksutta viimeistään 5 vrk ennen tilaisuutta. Myöhemmin tehdyistä peruutuksista ja käyttämättä jätetyistä vuoroista laskutetaan perusmaksuluokan mukainen käyttökorvas. Peruminen tehdään sähköpostilla Koulutilavarauksen asiakaspalveluun: koulutilavaraukset@espoo.fi

Turvallisuus ja vastuut

Omavalvontaisen käyttövuoron vastuuhenkilö sitoutuu noudattamaan näitä käyttöehtoja, sekä palo- ja pelastustoiminnan määräyksiä ja varaamaansa koulutilan muita sääntöjä, jotka käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Käyttövuoroa ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle, eikä koulun tiloihin saa päästää muita kuin oman ryhmän jäseniä. Kaupungin edustaja (yleensä vahtimestari tai koulusihteeri) luovuttaa avaimen tai kulkutunnisteen käyttövuoron vastuuhenkilölle perehdytyksen ja omavalvontasitoumuksen allekirjoittamisen jälkeen. Vastuuhenkilö sitoutuu käyttämään avainta/kulkulupaa asianmukaisesti ja olemaan luovuttamasta niitä kolmannelle osapuolelle. Avain/kulkutunniste on palautettava välittömästi käyttövuoron päättyessä. Palautustavasta ja ajankohdasta sovitaan tarkemmin avainta luovuttaessa, palautus aina viimeistään lukuvuoden päättyessä.

Koulun/perehdyttäjän vastuulla on:

- perehdyttää käyttäjän vastuuhenkilö varattuihin tiloihin ja niiden varusteisiin, sekä tilojen sulkemishojeisiin
- varmistaa, että vastuuhenkilö on saanut koulukohtaiset turvallisuusohjeet ja tuntee pelastussuunnitelman, hätäpoistumistiet ja alkusammutusvälineiden sijainnin
- ilmoittaa tietoonsa tulleista vahingoista ja sovitun vastaisesta tilojenkäytöstä välittömästi Koulutilavarausten asiakaspalveluun ja tarvittaessa myös kiinteistönhoidon päivystysnumeroon ja koulun rehtorille

Käyttäjän vastuuhenkilön vastuulla on:

- tutustua tilojen sulkemishojeisiin, koulukohtaisiin turvallisuusohjeisiin, pelastussuunnitelmaan, hätäpoistumisteihin ja alkusammutusvälineiden sijaintiin
- ottaa mukaansa tarvittavat ensiaputarvikkeet, koulujen ensiaputarvikkeet eivät ole käytettävissä
- valvoa varattuja tiloja ja niiden irtaimistoa sekä yleistä järjestystä käyttövuoronsa aikana
- valvoa, ettei koulun tiloihin päästetä ulkopuolisia ja varmistaa, että kaikki käyttövuoron osallistujat noudattavat annettuja ohjeita
- valvoa, että varattu tila jää samaan kuntoon kuin se oli käyttövuoron alkaessa eli kalusteet ja välineet palautetaan paikoilleen, käytössä olleet työtasot puhdistetaan, roskat viedään roskakoriin, valot sammutetaan ja ikkunoiden varmistetaan olevan kiinni
- ilmoittaa mahdollisista oman ryhmänsä aiheuttamista vahingoista välittömästi Koulutilavarausten asiakaspalveluun ja tarvittaessa myös kiinteistönhoidon päivystysnumeroon
- ilmoittaa havaitsemistaan yleisistä puutteista, kuten rikkinäisistä välineistä tai ilkeistä välittömästi Koulutilavarausten asiakaspalveluun ja tarvittaessa myös kiinteistönhoidon päivystysnumeroon
- huolehtia tilojen sulkemisesta perehdytyksessä saamiensa ohjeiden mukaisesti ja valvoa, että kaikki käyttövuoron osallistujat poistuvat koulun tiloista käyttövuoron päättyessä
- huolehtia viranomaisten hälyttämisestä paikalle hätätilanteissa

Koulutiloissa on kiellettyä:

- tupakointi ja muu päihteiden käyttö sekä päihtyneenä oleskelu
- avotulen teko, myös kynttilöiden polttaminen
- eläinten tuominen koulutiloihin on sallittua vain erikseen sovittaessa

Autojen pysäköinnissä on noudatettava yleisiä pysäköintisääntöjä sekä kiinteistökohtaista ohjeistusta.

Vahingonkorvausvelvollisuus ja sanktiot

Käyttöehtojen mukaisten vastuiden laiminlyönti käynnistää sanktiomenettelyn, joka voi johtaa vahingonkorvauksiin ja käyttövuoron pysyvään tai tilapäiseen menettämiseen.

Vahingon sattuessa käyttövuoron vastuuhenkilön on ilmoitettava asiasta välittömästi koulun valvojalle ja Koulutilavarausten asiakaspalveluun. Käyttäjä on velvollinen korvaamaan aiheutuneet vahingot ja vastaa kaikista toiminnastaan aiheutuneista siivous- ja korjauskustannuksista täysimääräisesti. Suositeltavaa on ottaa vastuuvakuutus, joka korvaa koulutiloille tai niiden varusteille aiheutetut vahingot.

Koulutiloissa on luvallista oleskella vain oman käyttövuoron aikana. Hälytysjärjestelmät on asennettu käyttövuoroaikojen mukaisesti ja käyttäjä vastaa tahallisesti tai tahattomasti aiheutettujen hälytyksien kustannuksista.

Mikäli avain/muu kulkutunniste häviää, käyttäjä vastaa lukkojen vaihdosta tai uudelleen sarjoittamisesta aiheutuvista kustannuksista. Kadonneesta tai palauttamatta jääneestä avaimesta/kulkutunnisteesta veloitetaan myös voimassa olevan hinnaston mukainen avainkorvaus.

Yhteystietoja

Koulutilavarausten asiakaspalvelu: koulutilavaraukset@espoo.fi

Tilavarausjärjestelmä: resurssivaraus.espoo.fi/opetus_tilavaraus/haku

Koulujen yhteystiedot: www.espoo.fi/fi/kasvatus-ja-opetus

Tilojen yhteiskäytön lisätiedot: www.espoo.fi/fi/kasvatus-ja-opetus/vuokrattavat-koulu-ja-varhaiskasvatustilat

Vikailmoitukset ja akuutit vahinkotilanteet:

Kiinteistönhoidon päivystys (kiireelliset kiinteistöön liittyvät vikailmoitukset ja neuvonta):
09 816 75600 (avoinna ma–to 15.30-7.00, pe 13.45 – ma 7.00, arkipyhinä 24 h)

Länsi-uudenmaan pelastuslaitoksen tilannekeskus, neuvonta ja vaihe: 029 151 2112 (avoinna 24/7)

Muita lisätietoja:

Koulujen liikuntasalit:

liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi

Koulujen keittiöt:

www.espoo.fi/fi/tervetuloa-espoo-cateringiin/espoo-catering-yhteystiedot