

11.5.2026

## **Koulutilojen käyttöehdot – omavalvontainen kuntalaiskäyttö**

*Nämä käyttöehdot koskevat omavalvontaisten koulujen tiloja pois lukien liikuntatilat.*

### **Yleisesti koulutilojen käytöstä**

Asukas- ja harrastustoiminnalle myönnetään kuntalaiskäyttövuoroja koulujen luokka-, auditorio- ja ruokasalitiloihin silloin, kun koulu ei tarvitse niitä omaan toimintaansa. Koulujen liikunta- ja keittiötilojen mahdollinen ulkopuolinen käyttö hallinnoidaan erikseen, nämä käyttöehdot eivät koske niitä.

Kuntalaiskäytössä olevien tilojen koko ja varustelu vaihtelee kouluittain. Tilojen kuntalaiskäyttövuoroon ei sisälly mahdollisuutta varastoida käyttäjän omia välineitä koulun tiloissa.

Käyttövuoroja ei myönnetä uskonnolliseen toimintaan, eikä yksityishenkilöiden juhliin tai muihin tilaisuuksiin. Poliittisten yhdistysten toiminta on rajoitetusti mahdollista.

Koulut voivat myös erikseen sopia tavanomaista kuntalaiskäyttöä laajemmasta koulu yhteistyöstä taiteen perusopetuksen, työväenopistojen kurssitoiminnan ja omien yhteistyökumppaneidensa, kuten vanhempainyhdistysten, kanssa.

Koulutilojen käyttö voi olla valvottua tai omavalvontaista. Nämä käyttöehdot koskevat OMAVALVONTAISTA kuntalaiskäyttöä, jolloin koululla ei ole paikalla vahtimestaria ja tilojen käyttäjä vastaa itse näiden käyttöehtojen mukaisista valvonta- ja siistimisvelvoitteista.

### **Turvallisuus ja vastuut**

Tilojen varaaja sitoutuu varaushakemuksen tehdessään noudattamaan näitä käyttöehtoja, palo- ja pelastustoiminnan viranomais määräyksiä ja muita tilakohtaisia sääntöjä. Mikäli tilojen varaaja ei ole paikalla käyttövuoron aikana, hän vastaa käyttöehtojen toimittamisesta paikalla olevalle vastuuhenkilölle. Käyttövuoroa ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle, eikä koulun tiloihin saa päästää muita kuin oman ryhmän jäseniä.

Varaukselle on nimettävä täysi-ikäinen vastuuhenkilö, joka vastaa käyttöehtojen noudattamisesta. Varaushakemuksen tekijä katsotaan käyttövuoron vastuuhenkilöksi, jos muuta ei ilmoiteta.

Käyttövuoron varaaja vastaa aina itse toimintansa turvallisuudesta, mahdollisesti tarvittavista viranomaisluvista ja -ilmoituksista sekä siitä, että koulutiloissa toimitaan Espoon kaupungin järjestyssääntöjä ja hyviä tapoja noudattaen.

Koulutiloissa ei saa tupakoida tai käyttää muita päihteitä, eikä oleskella päihtyneenä. Kaikki avotulen teko on kiellettyä, myös kynttilöiden polttaminen. Eläimiä saa tuoda koulun tiloihin ainoastaan erikseen etukäteen sovittaessa. Autojen pysäköinnissä on noudatettava yleisiä pysäköintisääntöjä ja kiinteistökohtaista ohjeistusta.

11.5.2026

Omavalvontainen tilojen käyttö edellyttää etukäteen saatua perehdytystä tilojen käyttöön ja turvallisuusasioihin. Perehdyttäjä (yleensä vahtimestari tai koulusihteeri) luovuttaa avaimen tai kulkutunnisteen käyttövuoron vastuuhenkilölle vasta perehdytyksen ja omavalvontasitoumuksen allekirjoittamisen jälkeen.

Vastuuhenkilö sitoutuu käyttämään avainta/kulkulupaa asianmukaisesti ja olemaan luovuttamasta niitä kolmannelle osapuolelle. Avain/kulkutunniste palautetaan koululle mahdollisimman pian käyttövuoron jälkeen. Palautustavasta ja ajankohdasta sovitaan tarkemmin perehdytystapaamisessa, kuitenkin palautus on aina viimeistään lukuvuoden päättyessä.

#### Koulun/perehdyttäjän vastuulla on:

- perehdyttää käyttäjän vastuuhenkilö varaukseen kuuluviin tiloihin ja niiden varusteisiin, sekä tilojen sulkemisohjeisiin
- 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
- tarkistaa käytössä olleet tilat ja välineet seuraavana aamuna käyttövuoron jälkeen.

#### Käyttövuoron vastuuhenkilön vastuulla on:

- tutustua tilojen sulkemisohjeisiin, koulukohtaisiin turvallisuusohjeisiin, pelastussuunnitelmaan, hätäpoistumisteihin ja alkusammutusvälineiden sijaintiin
- valvoa, ettei koulun tiloihin päästetä ulkopuolisia
- valvoa koulun tiloja ja niiden irtaimistoa käyttövuoron aikana
- valvoa, että kaikki käyttövuoron osallistujat käyttäytyvät asiallisesti, noudattavat annettuja ohjeita ja poistuvat koulun tiloista käyttövuoron päätyttyä
- valvoa, että varattu tila jää samaan kuntoon kuin se oli käyttövuoron alkaessa eli kalusteet ja välineet palautetaan paikoilleen, käytössä olleet työtasot puhdistetaan, roskat laitetaan roskakoriin, valot sammutetaan ja ikkunoiden varmistetaan olevan kiinni
- ilmoittaa kaikista havaitsemistaan puutteista, kuten rikkinäisistä välineistä tai sotkusta Koulutilavarausten asiakaspalveluun ja tarvittaessa myös kiinteistönhoidon päivystysnumeroon
- ilmoittaa mahdollisista oman ryhmänsä aiheuttamista vahingoista Koulutilavarausten asiakaspalveluun ja tarvittaessa myös kiinteistönhoidon päivystysnumeroon
- huolehtia viranomaisten hälyttämisestä paikalle hätätilanteissa
- huolehtia tilojen sulkemisesta perehdytyksessä saamiensa ohjeiden mukaisesti, vastuuhenkilö poistuu aina itse viimeisenä.

11.5.2026

## **Tilojen varusteet ja vierailijaverkko**

Tilan ja sen varusteiden perustiedot on merkitty varausjärjestelmään ja tarkennuksia voi tarvittaessa kysyä etukäteen koulun vahtimestarilta tai koulusihteeriltä.

Jos varatussa tilassa on esitystekniikka, sitä voi käyttää yhdistämällä siihen mukana tuotu oma tietokone, koulun koneet eivät ole käytettävissä. Osalla kouluista on langaton vierailijaverkko, joka löytyy nimellä espoo\_avoin. Verkkoon voi kirjautua omalla puhelinnumerolla. Muilla kouluilla on käytettävä omaa mobiiliverkkoa.

Koulun laitteiden johdotuksia ei saa irrottaa, sillä opetuksen on päästävä aamulla alkamaan edellisen illan asetuksilla.

Koulujen erikoisluokkia (musiikki, kädentaidot, kotitalous, tietotekniikka jne.) luovutetaan vain säännölliseen kurssi- ja harrastustoimintaan rehtorin luvalla. Laboratorio-, erityisopetus- ja terapiatiloja ei anneta kuntalaiskäyttöön lainkaan. Erikoisluokkien välineistöä saa käyttää vain koululta saadun perehdytyksen mukaisesti

## **Varaaminen ja peruutukset**

Säännöllisten käyttövuorojen haku-aika on vuosittain maaliskuussa. Vapaaksi jääneisiin tiloihin voi hakea yksittäisiä tilavarauksia tai täydentäviä säännöllisiä käyttövuoroja jatkuvasti koko lukuvuoden ajan.

Varaushakemukset tehdään aina varausjärjestelmässä vahvan suomi.fi -tunnistautumisen kautta. Koulutiloja ei voi varata puhelimitse tai sähköpostilla. Hakuohjeet, myöntämisperiaatteet ja hinnasto ovat espoo.fi -sivustolla.

Kuntalaiskäyttökausi sekä käytettävissä olevat tilat ja ajat 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.

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 käyttökorvaus. Peruminen tehdään sähköpostilla Koulutilavarausten asiakaspalveluun: koulutilavaraukset@espoo.fi

## **Vahingonkorvausvelvollisuus ja sanktiomenettely**

11.5.2026

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 aiheuttamiensa hälytyksien kustannuksista.

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

## **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 vaihde: 029 151 2112 (avoinna 24/7)

## **Muita yhteystietoja**

Koulutilavarausten asiakaspalvelu: [koulutilavaraukset@espoo.fi](mailto:koulutilavaraukset@espoo.fi)

Tilavarausjärjestelmä: [https://resurssivaraus.espoo.fi/opetus\\_tilavaraus/haku](https://resurssivaraus.espoo.fi/opetus_tilavaraus/haku)

Lisätietoja koulutilojen kuntalaiskäytöstä: <https://www.espoo.fi/fi/kasvatus-ja-opetus/varattavat-koulutilat>

Koulujen yhteystiedot: [www.espoo.fi/fi/kasvatus-ja-opetus](http://www.espoo.fi/fi/kasvatus-ja-opetus)

Koulujen liikuntasalit: [liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi](mailto:liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi)

Koulujen keittiöt: [www.espoo.fi/fi/tervetuloa-espoo-cateringiin/espoo-catering-yhteystiedot](http://www.espoo.fi/fi/tervetuloa-espoo-cateringiin/espoo-catering-yhteystiedot)

11.5.2026

## Omavalvontaisten koulujen kuntalaiskäyttö

### Käyttövuoron tiedot

Koulun nimi
Tilan nimi tai numero
Lukuvuosi
Käyttövuoron ajankohta
Tiloja käyttävä yhdistys (yhdistyksen nimi ja Y-tunnus/rekisterinumero)
Käyttövuoron vastuhenkilö (nimi, puhelinnumero ja sähköposti)

Vahtimestari tai muu rehtorin valtuuttama koulun edustaja on antanut käyttövuoron vastuuhenkilölle riittävän perehdytyksen yllä mainitun tilan ja sen varusteiden käyttöön. Perehdytykseen sisältyi opastus tilan ja kiinteistön turvallisuusvastuisiin, tilojen siivoukseen ja sulkuun.

Käyttövuoron vastuuhenkilö on tutustunut voimassa oleviin tilojen kuntalaiskäytön käyttöehtoihin ja vastaa niiden noudattamisesta sekä tilojen turvallisesta käytöstä käyttövuoron aikana. Perehdytyksen saanut käyttövuoron vastuuhenkilö omaa tarvittavat tiedot ja taidot perehdytyksen kohteena olevien tilojen ja niiden varusteiden käyttöön.

Avain/kulikutunniste luovutetaan vastuuhenkilölle perehdytyksen jälkeen koulun avainluovutusprosessin mukaisesti erillistä kuittausta vastaan.

Käyttövuoro astuu voimaan vasta, kun tämä lomake on palautettu allekirjoitettuna Koulutilavarausten asiakaspalveluun [koulutilavaraukset@espoo.fi](mailto:koulutilavaraukset@espoo.fi)

### Perehdytykseen osallistuneet henkilöt (allekirjoitus ja nimenselvennys)

Perehdytyksen päivämäärä
Perehdyttäjä, koulun edustaja
Perehdytyksen saanut käyttövuoron vastuuhenkilö