

# Opinmäen ulkopuolisen käytön periaatteet ja käyttöehdot

## 1. Strategiaperusta ja ohjeen soveltamisala

Koulutilojen yhteiskäytöllä mahdollistetaan asukas- ja harrastustoimintaa Espoon kaikilla asuinalueilla. Toiminnan tavoitteena on lisätä espoolaisten arjen sujuvuutta ja kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä edistää kestävästä kehitystä tehostamalla tilojenkäyttöä ja vähentämällä kaupungin sisäistä matkustustarvetta. Luovutus- ja hinnoitteluperiaatteilla vastataan erityisesti lasten ja nuorten hyvinvointihaasteisiin tarjoamalla mahdollisuuksia kiinnittyä paikallisiin harrastusyhteisöihin ja vahvistetaan kumppanuusajattelun kautta espoolaista järjestötoimintaa ja kaupunkiekosysteemiä.

Opinmäen kampuksen tilat ovat muita kouluja laajemmin ulkopuolisessa käytössä, ja niissä noudatetaan osittain erilaisia ulkopuolisen käytön periaatteita kuin tavanomaisessa asukas- ja harrastustoiminnan yhteiskäytössä olevilla kouluilla.

Kampuksella sijaitsevia liikuntatiloja hallinnoidaan ja käytetään liikuntalautakunnan hyväksymien erillisten periaatteiden mukaisesti. Lisäksi kaikki majoituskäyttö hallinnoidaan liikunnan ja urheilun yksikössä riippumatta siitä sijoittuuko se koulun liikunta- vai muihin tiloihin.

Liikuntasalia oheistiloineen sekä monitoimisalia hallinnoi ja niiden käyttövuorot myöntää kaupungin elinvoiman tulosalueen liikunta ja urheilu -yksikkö, yhteyshenkilö Mirja Taavila [liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi](mailto:liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi). Hinnoittelusta vastaa samoin liikunnan ja urheilun yksikkö.

Liikuntasalin käyttäjillä tulee olla pääsy liikuntatilojen sähkökaappeihin, joista säädetään koripallokoreja, väliverhoja ja tarvittaessa valoja. Sähkökaapin avain on laitettu ketjun päähän seinään kiinni roikkumaan, josta se on iltakäyttäjien ja opettajien käytettävissä. Seurat toimivat salissa syksystä 2024 alkaen omavalvonnalla ma-pe iltoina tämänhetkisen tiedon mukaan, viikonloppuisin liikuntatilojen käyttö edellyttää vahtimestarin paikalla oloa.

Majoitusvarauksia hallinnoi elinvoiman tulosalueen liikunta ja urheilu -yksikkö, yhteyshenkilö Mirja Taavila [liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi](mailto:liikuntapaikkavaraukset@espoo.fi) . Tavanomaiset yökoulut hallinnoidaan kuitenkin järjestävän koulun rehtorin kautta, lisäohjeita tarvittaessa [vuokraus.tilapalvelut@espoo.fi](mailto:vuokraus.tilapalvelut@espoo.fi) .

Lisäksi kampuksella voidaan järjestää kaupungin muiden yksiköiden toimintaa, josta sovitaan erikseen koulun pääkäyttäjän ja vahtimestareiden kanssa.

Ulkopuolisen käytön käytännönjärjestelyistä vastaavat kampuksen vahtimestarit.

## 2. Käyttövuorojen luovutus- ja hinnoitteluperiaatteet

Kohteen tilat on vuokrattu sisäisellä vuokralla kasvun ja oppimisen toimialalle koulu-, päiväkot-, ja nuorisotoimintaan sekä elinvoiman tulosalueen kulttuuripalvelujen sekä liikunnan ja urheilun toimintaan. Rehtorit määrittävät päiväsaikaan tapahtuvaa koulujen toimintaa, samoin kuin muiden kohteessa toimivien yksiköiden johtajat omaa toimintaansa. Päivävahtimestaripalvelu on palvelua kohteessa päivisin säännöllisesti työskenteleville kaupungin toimijoille.

Tilat ovat Opinmäen kampuksen hallituksen päätöksellä myös ulkopuolisten toimijoiden käytössä erillisen hallituksen päättämän hinnaston mukaan. Opinmäen kampus hinnoitellaan eri tavoin kuin muut Espoon koulut, koska kohde ei sovellu omavalvontaan ja vahtimestaripalvelut on järjestetty arkisin ja viikonloppuisin kahteen vuoroon.

Tilojen käytössä etusijalla on aina koulun valitsemien paikallisten yhteistyökumppaneiden sekä Kasvun ja oppimisen toimialan eri tulosyksiköiden tilaisuudet.

## Opinmäen Kampus Tilavuokrahinnasto 2024

Tila	Hinta €/h sis. Alv.
Auditorio + Ruokala	65
Avoluokka	12,5
Tekstiililuokka B122	15,5
Luokka	12,5
Neukkari B252 Iso	25
Opetuskeittiö A111	35
Opetuspuutarha	35

### 3. Varausten hallinta ja laskutus

Liikuntatilat (iso liikuntasali aina ja monitoimiliikuntatila iltaisin ja viikonloppuisin) varataan liikuntapalvelujen varauskalenterin kautta. Vahtimestarit näkevät varaustilanteen suoraan järjestelmästä ja varaukset elävät aina perjantai-iltaan virka-ajan päättymiseen asti. Reaaliaikainen varaustilanne näkyy tilavaraukskalenterissa:

Liikuntahallin url osoite

<https://resurssivaraus.espooli.fi/liikunnantilavaraus/haku/?ResourceIDs=18501>

monitoimisalin url osoite <https://resurssivaraus.espooli.fi/liikunnantilavaraus/haku/?ResourceIDs=25869>

**Muiden tilojen varaukset** tehdään vain **varaamopalvelu.fi** kautta. Varausten muutokset ja peruutukset tehdään varaamopalvelu.fi kautta. Tilojen varaaminen ja hyväksytyin varauksen peruuttaminen pitää tehdä viimeistään viikkoa ennen tilaisuuden alkua. Jos peruutusta ei ole tehty, tilavarauksmaksua ei palauteta. Vahtimestarilla on näkyvyys varausten seuraamiseen.

Varauspalvelujärjestelmästä vastaa Opinmäen kampuksen muiden kuin liikuntatilojen osalta kohteen osalta vahtimestarit. He varmistavat varattavat tilat ja niiden aukioloajat lukuvuosittain ja tekevät tietoihin tarvittaessa muutoksia, varmistavat varausjärjestelmässä kuvattujen tilojen varustelutietojen ajantasaisuuden, huolehtivat tarvittaessa ohjetekstien ja hinnaston päivittämisestä järjestelmään sekä linkityksistä Opinmäen kampuksen verkkosivulle.

Vahtimestari tarkastaa, että liikunnan ja muiden tilojen varaukset eivät ole keskenään päällekkäisiä/toisiaan häiritseviä, eivätkä eri varauskalenterien kautta tehdyt ulkopuoliset varaukset ole myöskään kaupungin omien isojen tapahtumien osalta päällekkäisiä/toisiaan häiritseviä (esimerkiksi kaupungin omat tilaisuudet (esim. vaalit, k:n itsenäisyyspäivät, koulujen tai muiden kampuksen päävuokralaisten omat tilaisuudet ym.).

Tilavaraukset maksetaan pääsääntöisesti etukäteen PayTrail-palvelun kautta. Poikkeustapauksissa voidaan tilan käytöstä tehdä lasku, mutta niistä sovitaan aina erikseen vahtimestarin kanssa. Näitä poikkeuksia ovat asuntoyhtiöiden (As Oy) kokoukset tai isot seminaaritapahtumat, joissa vuokraajalla ei ole käytössään PayTrail-palveluun tarvittavaa maksukorttia.

Maksettu tilavarauksen kuitti toimii tilavarauksen vahvistuksena. Vuokraaja toimittaa kuitenkin vahtimestarille.

Laskutettavista kohteista laskun laatii isännöitsijä. Laskutukseen tarvittavia tietoja ovat tilan vuokraajan nimi, pankkiyhteys ja tilinumero sekä maksun määrä.

## 4. Kulku tiloissa

Tilavarauksen vastuuhenkilön vastuulla on:

- tutustua kiinteistön pelastussuunnitelmaan ja hätäpoistumisteihin
- toimia yhteistyössä koulutilojen vahtimestarin kanssa ja varmistaa, että kaikki käyttövuoron osallistujat noudattavat annettuja ohjeita
- ilmoittaa välittömästi valvojalle havaitsemistaan yleisistä puutteista, kuten rikkinäisistä välineistä tai sotkusta
- ilmoittaa välittömästi vahtimestarille mahdollista oman ryhmänsä aiheuttamista vahingoista
- 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
- valvoa, että kaikki käyttövuoron osallistujat poistuvat koulun tiloista käyttövuoron päätyttyä

Pääperiaatteet vakituisten, tiloja viikoittain käyttävien iltakäyttäjien kulun osalta on eritelty alla. Tämä koskee kaikkia muita, paitsi liikunnan iltakäyttäjiä, jotka kulkevat itsenäisesti taloon liikunnan sisäänkäynnin kautta.

- Kaikki iltakäyttäjät (paitsi liikunta) ohjataan taloon ainoastaan pääoven kautta.
- Vahtimestari käy päivittäin avaamassa mekaanisesti luokat, joissa on iltakäyttövaraus, sekä sulkee ovet iltakäytön päätteeksi.
- Iltakäyttäjille ei pääsääntöisesti jaeta mekaanisia avaimia, ainoastaan kulkutunnisteet, joissa on rajatut oikeudet siihen osaan, jossa iltakäyttäjällä on varauksia.
- Iltakäyttäjän vastuuhenkilö hakee seuraavan tunnin oppilaat pääaulasta (oppilaat pyytävät sisäänkäynnin ovipuhelimella) ja saattaa heidät tunnin jälkeen takaisin pääaulaan, jossa vahtimestari varmistaa, että oppilaat poistuvat pääovesta ulos.
- Vahtimestari ohjaa kulunvalvontajärjestelmän kautta aulasta imujätehuoneeseen johtavat ovet auki iltaisin, niin että iltakäyttäjät pääsevät viemään sinne sekajätteensä, paperi sekä biojätteet. Vahtimestarit opastavat imujätehuoneen sijainnin ja tarvittaessa käyttämisessä.
- Mikäli iltakäyttäjältä tulee muuta jätettä (pahvi, metalli, lasi) nämä viedään vahtimestarin johdolla saatettuna jätehuoneeseen.

Iltakäyttäjien tulee ilmoittaa vahtimestarille viipymättä, mikäli heillä käytössä oleva kulkutunniste katoaa, jotta vahtimestari voi deaktivoida sen.

Kadonneesta tunnisteesta veloitetaan 100 € ja laskutus tapahtuu isännöinnin toimesta, jonne vahtimestari ilmoittaa laskutustiedot. Vahtimestari ottaa iltakäyttäjältä laskutusta varten tarvittavat tiedot (nimi, tilinumero, maksun määrä) ja ilmoittaa ne isännöintiin [isannointi@tl-konserni.fi](mailto:isannointi@tl-konserni.fi).

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

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.

### **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)