

## FÖRBINDELSE OM EGEN ÖVERVAKNING OCH VILLKOR FÖR DELAD ANVÄNDNING AV SKOLLOKALER

Skollokaler utom idrottslokaler

Förbindelse om egen övervakning

Jag förbinder mig att iaktta villkoren för användningen av lokalerna och svarar för omsorgsfullt utförande av den övervakning och städning som anges i användningsvillkoren.

Jag är medveten om att jag får använda turen först när jag introducerats i dessa uppgifter.

Den som ger förbindelsen (den användare i vars namn lokalen bokas)

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Förening/annan aktör (nedan "användaren") | FO-nummer eller registernummer |
| Kontaktpersonens namn                     | Telefonnummer                  |
| E-postadress                              |                                |

Ansvarig för användningsturen (om det är någon annan än den som bokar lokalen)

Den som ansvarar för turen ska själv logga in i bokningssystemet (autentisering krävs) och fylla i personuppgifterna. Ange det namn och den e-postadress som den ansvariga personen använder vid inloggningen. Då kombinerar vi uppgifterna med sammanslutning som är kund.

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Kontaktpersonens namn | Telefonnummer |
| E-postadress          |               |

Användningstur som förbindelsen gäller

Förbindelsen gäller alla lokaler (klassrum, auditorium, entréhall och/eller matsal) som användaren bokar i nedan nämnda skola och förbindelsevägarna till dem.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Skolans namn   | Precisera lokaler vid behov |
| Tid (ange datum eller läsår som förbindelsen gäller) |                             |

Underskrift

|  |  |
|--|--|
| Ort och datum                              |  |
| Underteckning (användarens behöriga ombud) | Underskrift (Esbo stad)                                |
| Namnförtydligande                          | Stadens representant, namnförtydligande och beteckning |

# VILLKOR FÖR DELAD ANVÄNDNING MED EGEN ÖVERVAKNING

## Allmänna principer

Delad användning (tidigare invånaranvändning) beviljas för boende- och hobbyverksamhet i klassrum, auditorium, entréhallar och matsalar i skolor för sådana tider då lokalerna inte behövs för skolans egen verksamhet. Användningsturer beviljas inte för politisk eller religiös verksamhet eller för privata tillställningar.

Ämnesrum (musik, slöjd och handarbete, hushållslära, IT och så vidare) överläts endast för regelbunden kurs- och hobbyverksamhet. Rektorns förordande krävs. Användningsturer beviljas inte alls i laboratorie- och terapirum. Utrustning i ämnesrummen får användas först efter introduktion, ytterligare anvisningar ges vid när bokningen bekräftas.

Storleken på och utrustningen i de rum som överläts för delad användning i skolorna varierar från skola till skola. Presentationsteknik som finns i ett rum får användas med egen dator, skolans datorer är inte tillgängliga. En del skolor har ett trådlöst nätverk som kan användas av besökare. Lösenordet visas i entréhallen. I övriga skolor ska du använda en egen mobilanslutning. Basuppgifterna om rummet och dess utrustning har antecknats i bokningssystemet och du kan vid behov begära preciseringar på förhand av skolans vaktmästare eller skolsekreterare. Det är inte möjligt att lagra egen utrustning i skolans lokaler.

Delad användning av gymnastiks- och kökslokaler i skolorna administreras av andra enheter, kontaktuppgifterna finns i slutet av användningsvillkoren. Dessutom har några skolor avvikande praxis för delad användning på grund av fastighetens ägarform.

## Övervakning, säsongen för delad användning av skollokaler och annat skolsamarbete

Övervakningen kan ordnas av staden eller av användaren själv. Dessa användningsvillkor gäller delad användning med EGEN ÖVERVAKNING. Den som använder lokaler ansvarar själv för övervakning och städning enligt användningsvillkoren. Det finns inte någon övervakare av skollokaler på plats.

Säsongen, lokalerna och tiderna för delad användning fastställs per läsår tillsammans med skolans personal så att den delade användningen inte stör skolarbetet. Du kan endast ansöka om användningsturer i lokaler som finns i bokningskalendern och är lediga, användningsturer beviljas inte i andra skollokaler. För delad användning med egen övervakning finns det endast ett begränsat antal skolor på olika håll i Esbo. Av grundad anledning kan vi bestämma att inte bevilja en användningstur.

Grundläggande konstundervisning, arbetarinstitutens kursverksamhet och skolornas egna samarbetspartner, såsom föräldraföreningar, kan träffa särskilda avtal om ett mer omfattande samarbete med skolan än sedvanlig delad användning av skollokaler.

## Bokning och avbokning

Regelbundna användningsturer ska sökas årligen i mars–april. Dessutom kan du söka lediga lokaler för så kallade kompletterande användningsturer kontinuerligt under hela läsåret. Ansökningsanvisningarna, principerna för beviljande och prislistorna finner du på webbplatsen [esbo.fi](http://esbo.fi). Länken finns i slutet av användningsvillkoren.

Du ska alltid ansöka om användningsturer i bokningssystemet, det är inte möjligt att boka per telefon eller e-post. När du bokar ska du autentisera dig. När du lämnar in ansökan förbinder du dig att följa de gällande användningsvillkoren.

Användningsturens ansvariga person ska alltid vara över 18 år. Som ansvariga person räknas den som ansöker om användningsturen, om inte något annat har meddelats. En användningstur med egen övervakning är i kraft först när användarens behöriga representant har undertecknat en förbindelse om egen övervakning och användningsturens ansvariga person har introducerats i ansvaret vid egen övervakning:

OBS! Skolans verksamhet har alltid företräde framför utomstående användning och därför har skolan rätt att ställa in en bokad användningstur senast 14 dygn före turen om lokalen behövs för skolans egen användning. Annulleringen meddelas per e-post till den som bokat användningsturen. Staden ersätter inte eventuella kostnader som föranleds av att en bokad tur ställs in.

Användaren kan avboka en användningstur avgiftsfritt senast 14 dygn före turen. Om avbokningen försenas eller turen inte används debiteras full användningsavgift (grundavgift). Avbokningen ska göras per e-post till kundtjänsten för bokning av skollokaler, [koulutilavaraukset@espo.fi](mailto:koulutilavaraukset@espo.fi)

## Säkerhet och ansvar

Den som ansvarar för en användningstur med egen övervakning förbinder sig att iaktta dessa användningsvillkor, brand- och räddningsverkets bestämmelser och övriga regler som gäller för de bokade skollokalerna, som tas upp vid introduktionen. Användningsturen får inte överlåtas till någon annan och inga andra än de som hör till användarens egen grupp får ges tillträde i skolans lokaler.

Stadens representant (vanligen skolans vaktmästare eller skolsekreteraren) överlåter nyckeln/åtkomstkoden till den som ansvarar för användningsturen efter det att introduktionen och förbindelsen om egen övervakning har undertecknats. Den ansvariga personen förbinder sig att använda nyckeln/brickan/kortet på tillbörligt sätt och att inte överlåta den till tredje part. Nyckeln/brickan/kortet ska återlämnas omedelbart efter användningsturen. Sättet och tidpunkten för återlämnandet avtalas noggrannare när nyckeln överläts. Nyckeln/brickan/kortet ska alltid återlämnas senast vid läsårets slut.

### Skolan/den som introducerar användaren:

- introducerar den ansvariga personen i användningen av de bokade lokalerna och deras utrustning samt i anvisningarna för stängning av lokalerna
- säkerställer att den ansvariga personen har fått skolans säkerhetsanvisningar och känner till räddningsplanen, utrymningsvägarna och primärläckningsutrustningens position
- underrättar omedelbart kundtjänsten för bokning av skollokaler och vid behov fastighetsskötselns journalnummer och skolans rektor om skador som kommit till deras kännedom och om avtalsstridig användning av lokaler

### Den ansvariga användaren:

- studerar anvisningarna för stängning av lokaler, skolans säkerhetsanvisningar, räddningsplanen, utrymningsvägarna och primärläckningsutrustningens position
- övervakar fastigheten och dess lösöre samt den allmänna ordningen under användningsturen
- övervakar att utomstående inte får tillträde till skolans lokaler och att alla som deltar i användningsturen följer anvisningarna.
- övervakar att lokalen förblir i samma skick som den var när användningsturen började, det vill säga att möbler och utrustning återställs på sina platser, att arbetsbänkarna rengörs, att soporna slängs i papperskorgen, att belysningen släcks och att fönstren är stängda
- underrättar omedelbart kundtjänsten för bokning av skollokaler och vid behov även fastighetsskötselns journalnummer om eventuella skador som den egna gruppen orsakat
- underrättar omedelbart kundtjänsten för bokning av skollokaler och vid behov även fastighetsskötselns journalnummer om allmänna brister som uppdragas, såsom söndrig utrustning eller vandalism
- ser till att lokalerna stängs enligt anvisningarna vid introduktionen och ser till att alla deltagare lämnar skolans lokaler när användningsturen slutar
- ser till att myndigheterna larmas i nödsituationer

### I skolans lokaler är det förbjudet att:

- röka och använda andra rusmedel samt att vistas berusad
- göra upp öppen eld (gäller också levande ljus)
- att ta med djur in i skolans lokaler tillåts endast efter särskilt avtal

Vid parkering av bilar ska allmänna parkeringsregler och fastighetsspecifika anvisningar följas.

## Skadeståndsskyldighet och straffavgifter

Vid användarens försummelse att följa användningsvillkoren beivrar staden skadestånd och permanent eller tillfällig förlust av användningsturen.

När en skada uppkommer ska den som ansvarar för användningsturen omedelbart underrätta kundtjänsten för bokning av skollokaler och vid behov även fastighetsskötselns journummer och skolans rektor.

Användaren är skyldig att ersätta de skador som användaren orsakat och svarar till fullt belopp för alla kostnader för städning och reparation som användarens verksamhet förorsakat. Det rekommenderas att användaren tecknar en ansvarsförsäkring som ersätter eventuella skador på lokalerna eller utrustningen i dessa.

Det är tillåtet att vistas i skollokalerna endast under den egna användningsturen. Larmsystemen har installerats i enlighet med tiden för användningsturen och användaren svarar för kostnaderna för larm som utlöses uppsåtligt eller oavsiktligt.

Om nyckeln/brickan/kortet försvinner står användaren för kostnaderna för byte eller serieläggning av låsen. För nyckel/kort/bricka som inte återlämnas debiteras också en ersättning enligt gällande prislista.

## Kontaktuppgifter:

Kundtjänsten för bokning av skollokaler: [koulutilavaraukset@espoo.fi](mailto:koulutilavaraukset@espoo.fi)

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

Skolornas kontaktuppgifter: <https://www.espoo.fi/sv/fostran-och-utbildning>

## Mer information om användning av skollokaler:

<https://www.espoo.fi/sv/fostran-och-utbildning/uthyrning-av-skolor-och-daghem>

## Felanmälning och akuta skadesituationer:

Fastighetsskötselns jour (brådskande felanmälningar och rådgivning om fastigheten):

tfn 09 8167 5600 (öppet mån–tors kl. 15.30–7.00, fre kl. 13.45–mån kl. 7.00, vardagshelg 24 timmar)

Västra Nylands räddningsverk, kundservicen och lägescentral:

tfn 029 151 2112 (alla dagar dygnet runt)

## Annan information:

Skolornas gymnastiksalar: [Bokning av idrottsplatser](#)

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