

1 OSAPUOLET

- 1) Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue (Y-tunnus 3221347-3), jonka rekisteröity osoite on PL13, 02151 ESPOO, (jäljempänä "**Käyttöoikeuden haltija**");
- 2) Karkkilan kaupunki (Y-tunnus 0127046-7), jonka rekisteröity osoite on PL 50, 03601 KARKKILA, (jäljempänä myös "**Käyttöoikeuden luovuttaja**");

Käyttöoikeuden luovuttaja ja Käyttöoikeuden haltija myöhemmin yhdessä "**Osapuolet**" ja yksin "**Osapuoli**".

2 SOPIMUKSEN TARKOITUS

Osapuolten tarkoituksena on muodostaa Käyttöoikeuden haltijalle tämän käyttöoikeussopimuksen (myöhemmin "**Sopimus**") liitteessä 1 tarkemmin ilmoitettaviin kohteisiin/tiloihin Sopimuksen ehtojen mukainen käyttöoikeus. Mitä Sopimuksessa sovitaan Käyttöoikeuden haltijan oikeuksista ja velvollisuuksista, koskee soveltuvin osin myös Käyttöoikeuden haltijana olevan organisaation palveluksessa olevia ja Sopimuksen mukaisen käyttöoikeuden kohteena olevia tiloja työ-/virkatehtäviensä hoitamiseksi käyttäviä tahoja.

Osapuolet sopivat tarkemmin tällä sopimuksella muun muassa Käyttöoikeustilan varustelusta, käyttöajoista, käyttöoikeusmaksusta, kulkuoikeuksien hallinnoimisesta, siivouksesta, ylläpidosta ja vakuutuksista sekä muista Käyttöoikeustilaan käyttämiseen sovellettavista ehdoista.

3 KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSEN VOIMAANTULO JA VOIMASSAOLO

Sopimus on määräaikaaisesti voimassa 31.12.2025 saakka.

Käyttöoikeuden haltijan käyttöoikeus alkaa 01.01.2023

Vuokralaisella on oikeus jatkaa vuokrasopimusta 12 kuukaudella. Vuokrasopimuksen jatkamisesta tulee ilmoittaa kirjallisesti vuokranantajalle viimeistään 31.12.2024. Jolloin vuokrasopimus päättyy 31.12.2026.

4 KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUKSEN KOHDE JA VARUSTELU

Käyttöoikeuden haltijalla on tämän Sopimuksen ehtojen mukainen oikeus toimintansa käyttöön sopivaan tilaan/tiloihin, joka/jotka on ilmoitettu liitteessä 1 (myöhemmin "**Käyttöoikeustila**"). Selvyiden vuoksi todetaan, että Käyttöoikeustila voi vaihdella Sopimuksen voimassaolon aikana.

Osapuolet ovat sopineet Käyttöoikeustilan vähimmäisvarustelusta tarkemmin Sopimuksen liitteellä 2.

Osapuolet ovat sopineet Käyttöoikeustilojen kanssa samassa kiinteistössä sijaitsevien muiden tilojen, kuten Käyttöoikeuden luovuttajan henkilöstön käytössä olevien taukotilojen/pukuhuoneiden käyttöoikeudesta ja yhteiskäytön periaatteista seuraavaa:

Palvelukeskuksessa oleva takkatupa ja kuntosali eivät sisälly tähän sopimukseen. Takkatupaa voi varata tuntivuokralla Ruokahuollolta. Kuntosali vuorojen varaus tehdään Liikuntapalveluista Näiden tilojen vuokra perustuu voimassa olevan hinnastoon.

5 OIKEUS KÄYTTÖOIKEUSTILOJEN KÄYTTÄMISEEN

Käyttöoikeuden haltijalla on oikeus Käyttöoikeustilan käyttämiseen jokaisena arkipäivänä Käyttöoikeustilan rakennuksen normaalien aukioloaikojen puitteissa.

6 KÄYTTÖOIKEUSMAKSU JA SEN MAKSAMINEN

Käyttöoikeuden haltija on velvollinen suorittamaan Käyttöoikeustilojen käyttöoikeudesta maksun Käyttöoikeuden luovuttajalle Liite 1. Selvyyden vuoksi todetaan, ettei vuokran määrä perustu Käyttöoikeustilojen pinta-alaan, eikä Käyttöoikeustilojen pinta-alaa ei ole tarkastusmitattu.

Käyttöoikeusmaksu maksetaan kuukausittain etukäteen kunkin kuukauden 5. päivänä Käyttöoikeuden luovuttajan lähettämästä laskusta ilmenevien laskutustietojen mukaisesti.

Käyttöoikeusmaksu pitää sisällään kaikki Käyttöoikeustilan ja mahdollisten yhteiskäyttötilojen käytöstä aiheutuvat kustannukset, kuten sähkö, vesi, siivous-, yllä- ja kunnossapito sekä vakuutukset yms. kulut.

Käyttöoikeusmaksuun lisätään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaan määräytyvä arvonlisävero.

7 KÄYTTÖOIKEUSMAKSUN TARKISTAMINEN

Vuokra on sidottu elinkustannusindeksiin (1951:10=100). Vuokra tarkistetaan kalenterivuositain edeltävän vuoden toukokuussa elinkustannusindeksin muutosta vastaavasti. Vuotuinen muutos lasketaan elinkustannusindeksin vuokran tarkistamista kuluvan vuoden maaliskuun ja sitä edeltävän vuoden maaliskuun (2022:03 = 2115) pistelukujen mukaan.

Mikäli ylläpitovuokrassa tapahtuu muutoksia sisällössä, laatutasossa tai investointien kautta, voidaan ylläpitovuokran hintaa tarkistaa myös kesken sopimuskauden vuokralaisen ja vuokranantajan yhteisellä sopimuksella. Mahdolliset muutokset sovitaan aina kirjallisesti.

Mikäli Käyttöoikeustilojen tarve tai laatutaso muuttuu olennaisesti tämän Sopimuksen voimassaolon aikana, neuvottelevat Osapuolet muutoksen mahdollisista vaikutuksista Käyttöoikeusmaksuun.

8 KULKUOIKEUDET JA AVAIMET KÄYTTÖOIKEUSTILOIHIN JA TILOJEN LUKITSEMINEN

Käyttöoikeuden luovuttaja on velvollinen luovuttamaan ja/tai antamaan Käyttöoikeustilojen käyttämiseen tarvittavat avaimet, kulkuoikeudet taikka muutoin mahdollistamaan Käyttöoikeuden haltijan pääsyn tiloihin edellä kohdassa 5 sovittuina aikoina.

Käyttöoikeuden haltijan henkilöstö on velvollinen omalta osaltaan huolehtimaan siitä, että Käyttöoikeustiloja käyttäessään tai rakennuksessa liikkueensa ei aiheuteta turhia hälytyksiä ja rakennuksen tilat ja ulko-ovet tulevat asianmukaisesti lukituiksi.

Käyttöoikeustilojen tai sen sijaintikiinteistön käyttämiseen tarvittavien avainten ja kulkuoikeuksien katoamisesta tulee ilmoittaa välittömästi Käyttöoikeuden luovuttajalle. Käyttöoikeuden haltija vastaa avainten ja kulkuoikeuksien katoamisesta aiheutuvista vahingoista, kuten lukkojen uudelleensarjoittamisesta aiheutuvista kuluista.

9 KÄYTTÖOIKEUSTILOJEN SIIVOAMINEN, KUNNOSSA- JA YLLÄPITO SEKÄ MAHDOLLISISTA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN

Käyttöoikeuden luovuttaja vastaa Käyttöoikeustilojen ylläpitosiivouksen järjestämisestä sekä jätehuollosta ja Käyttöoikeustilojen kunnossa- ja ylläpidosta.

Käyttöoikeuden haltija sitoutuu käyttämään Käyttöoikeustiloja huolellisesti niiden yleistä kuntoa ja siisteyttä vaalien. Käyttöoikeuden haltija vastaa omalta osaltaan Käyttöoikeustilojen käyttämisen yhteydessä syntyvän jätteen ja roskien lajittelemisesta jäteastioihin.

Käyttöoikeuden haltijan tulee säilyttää Käyttöoikeustiloissa olevia tavaroitaan ja muita välineitään siten, että Käyttöoikeustilojen ylläpitosiivous saadaan suoritettua ja Käyttöoikeustilojen mahdolliset muut käyttäjät pystyvät myös käyttämään Käyttöoikeustilaa.

Käyttöoikeuden haltijan tulee ilmoittaa Käyttöoikeuden luovuttajalle ilman aiheutonta viivästystä Käyttöoikeustiloissa, Käyttöoikeustilaan johtavilla kulkureiteillä tai Käyttöoikeustilojen rakennuksessa havaitsemistaan puutteista tai vioista, mikäli niistä voi aiheutua vaaraa tai vahinkoa Käyttöoikeustilojen tai rakennuksen muille käyttäjille taikka rakennukselle. Muista vioista ja puutteista tulee ilmoittaa kohtuullisessa ajassa Käyttöoikeuden luovuttajalle.

10 REKLAMAATIOT

Osapuolet ovat velvollisia kohtuullisessa ajassa ilmoittamaan toisen Osapuolen sopimusvelvoitteiden täyttämisen havaitsemistaan puutteista kirjallisesti toiselle Osapuolelle ("Reklamaatio"). Reklamaation vastaanottanut Osapuoli on velvollinen kirjallisesti kuittaamaan Reklamaation vastaanotetuksi ja ryhdyttävä ilman aiheutonta viivästystä tarvittaviin toimiin reklamaatiossa yksilöidyn puutteen korjaamiseksi.

11 VAHINGONKORVAUSVASTUU

Osapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle Osapuolelle tämän Sopimuksen sopimusrikkomuksen johdosta taikka Käyttöoikeustilojen käyttämisen yhteydessä Käyttöoikeustiloille aiheuttamansa välittömät vahingot.

12 VAKUUTTAMINEN

Vastuu Käyttöoikeustilojen vakuuttamisesta on Käyttöoikeuden luovuttajalla, joka on velvollinen vakuuttamaan Käyttöoikeustilat tavanomaisten vahinkotilanteiden osalta riittävin vakuutuksin.

Käyttöoikeuden haltija on velvollinen hankkimaan tarvittavat vastuu- ja muut vakuutukset Käyttöoikeustiloissa harjoittamansa toiminnan osalta.

13 SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN, IRTISANOMINEN JA PURKAMINEN

Osapuolet voivat irtisanoa tämän Sopimuksen päättymään toiselle Osapuolelle kirjallisesti tehtävällä irtisanomisilmoituksella kuuden (6) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Sopimuksen purkamiseen sovelletaan soveltuvin osin mitä liikehuoneiston vuokraamisesta annetun lain (482/1995) 8 luvussa säädetään.

Sopimuksen päätyttyä Käyttöoikeuden haltija on velvollinen palauttamaan Käyttöoikeuden luovuttajalle Käyttöoikeustilojen käyttämiseen tarvittavat avaimet ja kulkuluvat sekä poistamaan kustannuksellaan Käyttöoikeustiloissa mahdollisesti sijaitsevat Käyttöoikeuden haltijan kalusteet, koneet ja laitteet.

14 SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN JA SIIRTÄMINEN

Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisiksi sopimusmuutoksiksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.

Käyttöoikeuden haltijalla ei ole oikeutta siirtää tätä Sopimusta kolmannelle osapuolelle edes osittain ilman Käyttöoikeuden luovuttajan kirjallista suostumusta. Selvyyden vuoksi todetaan kuitenkin, ettei kiellettynä Sopimuksen siirtämisenä ei pidetä tilanteita, joissa tila osoitetaan edellä kohdassa 1 viitatuksi tilaa työ- tai virkatehtäviensä hoidossa käyttävälle taholle.

15 ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN JA SOVELLETTAVA LAKI

Tähän käyttöoikeussopimukseen liittyvät erimielisyydet pyritään aina ensisijaisesti ratkaista Osapuolten välisin neuvotteluin. Mikäli erimielisyydestä ei päästä sopimukseen, annetaan asia Sopimuksen kohteena olevan Käyttöoikeustilojen sijaintipaikan mukaisesti määrityvän määräoikeuden ratkaistavaksi.

Tähän Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia, pois lukien sen lainvalintasäännökset.

Tähän Sopimukseen ei sovelleta sen sopimusehtoja täydentäen liikehuoneiston (482/1995) vuokrauksesta annettua lakia, ellei tässä Sopimuksessa ole nimenomaisesti toisin sovittu.

16 ALLEKIRJOITUKSET

pp.kk.2023

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Karkkilan kaupunki

Elina Purmonen

Tuija Telén

Liitteet

1. Käyttöoikeuskohteiden/-tilojen määrittely
2. Kaupungintalon vastuunjako taulukko

Käyttöoikeussopimuksen tilat liite 1

kohde	rakennuksen nimi	pääkäyttötarkoitus	m2	povkr €/m2/kk	yvrk €/m2/kk	brvkr €/m2/kk	povkr €/kk	yvrk €/kk	brutto €/kk	brutto €/v
1	Kaupungintalo huone nrot 3.030-3.032	toimistot	113,5	6,28	6,51	12,79	712,84	738,95	1 451,79	17 421,51
2	Palvelukeskus huone nrot 29,87,88 + käytäväosuudet takkatupa; käyttö ei sisälly vuokraan kuntosali; käyttö ei sisälly vuokraan	taukotila- ja pesutilat	50	6,83	10,35	17,18	341,50	517,50	859,00	10 308,00
kuraattori ja kouluterveyden hoitaja										
3	Haukkamäen koulu	toimisto	41,2	10,36	6,87	17,23	426,83	283,04	709,88	8 518,51
4	Nyhkälän koulu	toimisto	35	12,06	5,66	17,72	422,10	198,10	620,20	7 442,40
5	Tuorilan koulu	toimisto	33	8,16	6,68	14,84	269,28	220,44	489,72	5 876,64
6	Yhteiskoulu	toimisto	44,8	7,89	5,99	13,88	353,47	268,35	621,82	7 461,89
Yhteensä						2 526,03	2 226,39	4 752,41	57 028,95	

Vuokraan ei sisälly muuttopalvelut tai tavaroiden siirto palvelut

Järjestelmä		Palvelutarve	
		Kyllä	Ei
1	Yleistehtävät		
	- tekninen- ja hallinnollinen isännöinti/hallinto		
2	Yleishoito ja valvonta		
	- huoltokirja		
	- yleiset huolto- ja korjaustoimet		
	- ennakko- ja määräaikaishuollot		
	- ylläpidon päivystys/help desk		
	- yleisvartiointi		
	- ovien aukaisu/sulku		
3	Kiinteistön lämmitys		
	- lämmitys		
	- patterit		
	- irtaimet lämmittimet		
4	Sähkö		
	- käyttösähkö		
5	Vesi		
	- yleisvesi/käyttövesi ja jätevesi		
6	Ilmastointi		
	-jäähdytys		
7	Siivous		
	- tilojen siivous		
8	Jätehuolto		
	- jäteastoiden tyhjennys ja kuljetus		
	- paperinkeräys		
	- biojätteiden lajittelu, käsittely ja kuljetus		
	- erityisjätteet lajittelu, käsittely ja kuljetus		
	- vuokralaisen ongelmajätteiden lajittelu, käsittely ja kuljetus		
	- turvapaperin keräys ja tuhoaminen		
9	Valaisimet		
	- tilojen yleis- ja turvavalaistus		
	- lampunvaihto kiinteistön tilois.		
	- irtovalaisimet		
	- opasteet lakisääteiset		
10	Lukot		
	- ulko-ovi		
	- huoneen ovi		
	- avain ja sarjoitus		
	- sähk. lukitus- ja oviautomat.		
11	Turva- ja valvontajärjestelmät		
	Kulunvalvonta		
12	Vaaratilanteisiin varautuminen		
	- turvallisuuskävelyn järjestämisvelvollisuus		
	- rakennuksessa harjoittavan toiminnan pelastussuunnitelman laatiminen		
	- pelastuskaavioiden laatiminen		
13	Palontorjuntajärjestelmät		
	- käsisammuttimet		
	- pikapalopostit		
	- paloilmaisinjärjestelmä		
	- palovaroitin		
14	Puhelinjärjestelmät		
	- matkapuhelinverkko		
15	Liputus		

Ylläpitopalvelut			Huom.
Kaupunki	Sov.	HVA	
			käyttäjän omat
			lupa kysyttävä
			sis. Vuokraan. Ei voi hankkia itse.
			Karkkilan Koskikiinteistö Oy hoitaa
			Lakisääteiset sis. vuokraan. Ei voi hankkia itse.
			omat opasteet itse
			käyttäjästä johtuva rikkoutuminen > laskutetaan
			Sekä vuokranantaja että vuokralainen osallistuvat
			Vuokralainen tekee tarvittaessa oman suunnitelman
			Karkkilan Koskikiinteistö Oy hoitaa
			käyttäjän omat pyynnöt > laskutetaan

	Järjestelmä	Ominaisuus	
	Irtaimiston huolto	Kyllä	Ei
1	- irtokalusteet ja huolto		
2	- ripustuskoukut, koukustot ja naulakot		
3	- sälekaihtimet		
4	- verholaudat, -kiskot ja liu'ut		
5	- ikkuna- ja pimennysverhotverhot		
6	- ovinumerot		
7	- nimikilvet ja opasteet (rakennuksen sisällä)		
8	- ilmoitus- ja kiinnitystaulut		
9	- valkokankaat		
10	- paperipyyheteline		
11	- saippua-annostelijat		

[illegible]

1	TV- ja AV-laiteet, projektorit		
2	Ovipuhelimet ja huoneiden sisäänkutsupainikkeet		

			kaikki kustannukset > hankinta ja ylläpito
			kaikki kustannukset > hankinta ja ylläpito

Karkkilan Koskikiinteistö Oy hoitaa		
-------------------------------------	--	--

		vikailmoitukset tilapalvelun isännöitsijä
--	--	---

5. POSTIPALVELUT

--	--	--	--

			neuvoteltava Palvelupiste Serverin kanssa
--	--	--	---

6. TOIMINNALLISET MUUTOS TARPEET

neuvoteltava

5.SÄHKÖJÄRJESTELMÄT (VARUSTELU JA YLLÄPITO)

	Järjestelmä	Ominaisuus	
		Kyllä	Ei
5	UPS- laitteet ja suodattimet		
	- keskuskohtainen UPS		
	- erilliset UPS-laitteet		
	- katkoton sähkö, DRUPS		
9	Kiinteistön ICT-järjestelmät		
	- ICT-verkon kaapelit		
	- yleiskaapelointi/kuitukaapelointi		
	- huoneistokoht. kaapelointi		
	- muut ICT-laitteet		

	- savunpoiston- ja sammut.ohjausjärjestelmät		
	Mahdolliset muut turva- ja valvontajärjest.		
	- kaapelointi		
	- laitteet		

Ylläpito				Huom
O	Sov.	HVA		
				Omat
				Omat
				HVA Omat
				HVA Omat
				HVA Omat
				HVA Omat

			Karkkilan Koskikiinteistö Oy hoitaa
			HVA Omat
			HVA Omat
			HVA Omat

Allekirjoitustosite

SignSpace-palvelussa tehty allekirjoitus

Päiväys: 2023-01-30 16:50:33 (EET)

Tarkistuskoodi: BEHWT3JR1J98CYAE6C0PUV5AAS2O4L4OFQCH
7XH4889XT10DT6IBHSXADYCQ3B9NALL1ESIRW0T3BBFYXBDJLZNP
AQKBNI0GZ9P232LG6Q1W7XEVPIJEI6GICLUIBRVT



 **Käyttöoikeussopimus HVA 1.1.2023.pdf (7 sivua)**

35d2162e8ba854863ef754bcd26151401769cc0f096cb99e60b7f971a90ba051

on allekirjoitettu sähköisesti SignSpace-palvelussa.

Rekisteröity koko nimi: **Tuija Sisko Telen**
Titteli: **kaupunginjohtaja**

Allekirjoituksen tyyppi: **Kehittynyt sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Pankkitunnistus**
Identiteetin tarjoajan maa: **FI**
Varmenteen haltija: **Platform of Trust Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Tuija Sisko Telen

Allekirjoitettu 2023-01-30 13:47:50 (EET)

Rekisteröity koko nimi: **Elina Maaria Purmonen**
Titteli: **toimintajohtaja**

Allekirjoituksen tyyppi: **Kehittynyt sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Pankkitunnistus**
Identiteetin tarjoajan maa: **FI**
Varmenteen haltija: **Platform of Trust Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Elina Maaria Purmonen

Allekirjoitettu 2023-01-30 16:50:33 (EET)

Dokumentin allekirjoittaja(t) on tunnistettu palvelussa seuraavasti

SignSpace® on sähköisen allekirjoittamisen palvelu, jonka tarjoaa SignSpace, Platform of Trust Oy, Business ID 2980005-2, Tarvonsalmenkatu 17 B, 02600 Espoo, Finland.

Tähän dokumenttiin liitetty allekirjoitus on eIDAS asetuksen (N°910/2014) mukainen sähköinen allekirjoitus.

Allekirjoittajat on tunnistettu palvelussa seuraavasti:

Pankkitunnistus – Allekirjoittaja identiteetti on varmistettu käyttäen vahvan tunnistautumisen menetelmää. Allekirjoittaja on tunnistautunut allekirjoitustapahtuman yhteydessä Signicat Connect-tunnistuspalveluun pohjoismaisilla pankkitunnuksilla.

Allekirjoituksen autenttisuuden tarkistaminen

SignSpace-palvelu tarjoaa käyttöliittymän sähköisten allekirjoitusten tarkastamiseen. Palvelu on sekä palvelun käyttäjien, että ulkoisten tahojen käytössä. Palvelun avulla vastaanottaja voi varmistua, että hänelle toimitettu allekirjoitettu asiakirjakokonaisuus on alkuperäinen ja muuttumaton. Tarkistuspalvelussa käyttäjän palveluun lataamien tiedostojen eheys tarkistetaan ja näitä verrataan palvelussa tallennettuihin alkuperäisiin tietoihin.

Asiakirjan alkuperäinen versio, joka sisältää kiistämättömyyden osoittamiseen liittyvät tiedot, säilytetään SignSpace-palvelussa. Asiakirjasta muodostetaan jakeluversio, joka sisältää PDF-muotoisen allekirjoitussivun PDF-dokumentin viimeisenä sivuna tai muun tiedostomuodon tapauksessa erillisenä PDF-tiedostona. Kiistämättömyyden osoittamiseen liittyvät tiedot ovat saatavissa SignSpace-asiakaspalvelun kautta.

Ohje SignSpace -palvelussa allekirjoitetun asiakirjan tarkistamiseen:

- Tarkistajalla tulee olla käytettävissään allekirjoitettu asiakirja (jakeluversio) sähköisessä muodossa.
- Asiakirja voi olla yksi PDF-tiedosto, jonka lopussa on allekirjoitussivu, tai yhden tai useamman tiedoston ja näihin liittyvän PDF-muotoisen allekirjoitussivun kokonaisuus.
- Tarkistaja avaa www.signspace.fi/verification-fi.html sivuston.
- Tarkistaja lataa palveluun allekirjoitetun asiakirjan allekirjoitussivuineen ja saa tiedon palvelun tekemien tarkistusten tuloksista.

signspace

<https://signspace.com/fi>

asiakaspalvelu@signspace.fi

0600 301 339 (1,52 eur/min+pvm, viikonpäivinä 8.00 - 16.00)