

# Toimitilamuuttojen opas

Kuopion kaupungin sisäisissä muutoissa käytettävä ohjeistus

1.11.2016

## Sisällysluettelo

Johdanto.....	3
Osa I.....	4
<b>Muutto käytettyihin tai sisäänvuokrattuihin tiloihin .....</b>	<b>4</b>
1 Muuton käynnistäminen.....	4
2 Tilojen esittely ja valinta .....	4
3 Muuton valmistelu .....	4
3.1 Tila- ja Ivis-perusjärjestelmien muutokset .....	5
3.2 Atk-järjestelmät.....	5
3.2.1 Tietoliikenneyhteydet.....	5
3.2.2 Kiinteistön atk-kaapelointi.....	5
3.2.3 Laitesiirrot ja hankinnat.....	6
3.3 Kaapeli-TV.....	6
3.4 Kulunvalvonta.....	6
3.5 Laite- ja kalustohankinnat.....	6
3.5.1 Kiintokalusteet.....	6
3.5.2 Irtaimisto .....	7
3.6 Opasteet .....	7
3.7 Sisäänpyyntökojeet .....	7
3.8 Turvajärjestelmät ja turvallisuus.....	7
3.8.1 Paloilmoitus- ja turvavalojärjestelmät .....	8
3.8.2 Rikosilmoitusjärjestelmä ja kameravalvonta .....	8
3.9 Lukitus ja avaimet .....	8
3.10 Puhelimet .....	8
3.11 Toimialakohtaiset erikoisjärjestelmät.....	8
3.12 Taidehankinnat .....	9
4 Vuokrasopimus.....	9
5 Muutto.....	9
5.1 Muuton tekninen toteutus.....	9
5.2 Autopaikat.....	10
5.3 Avaimet .....	10
5.4 Kiinteistöhoito .....	10
5.5 Tilojen kalusteet ja varusteet.....	10
5.6 Siivous.....	10
5.6.2 Tulosiivous .....	12
5.6.3 Loppusiivous .....	12
5.7 Lähtötarkastus.....	13
5.8 Osoitteen muutokset.....	13
5.9 Sopimusasiat .....	13
Osa II.....	14
<b>Muutto uusiin tai peruskorjattuihin tiloihin .....</b>	<b>14</b>
(Kuopion kaupungin hankeohjeet, kh 13.8.2001 § 569).....	14
1 Tarveselvitys.....	14
2 Hankesuunnittelu.....	14
3 Rakennussuunnittelu ja rakentaminen .....	14
4 Vuokrasopimus.....	14

## **Johdanto**

Muuttamiseen liittyy aina paljon muistettavia asioita. Tämä opas on koottu helpottamaan kaikkien kaupungin yksiköiden sisäisiä muuttoja.

Muutot jaetaan kahteen ryhmään:

1. aikaisemmin muiden yksiköiden käytössä olleet kaupungin omistamat tilat sekä kaikki sisään vuokratut tilat
2. peruskorjatut tilat ja uudisrakennukset.

Tässä oppaassa näitä muuttoja käsitellään erikseen. Ensin käydään läpi muutto käytettyihin tai sisään vuokrattuihin tiloihin ja tämän jälkeen muutto uusiin tai peruskorjattuihin tiloihin.

Liitteistä löytyvät

- muuttajan muistilista
- hankintojen vastuunjakotaulukko

## Osa I.

### Muutto käytettyihin tai sisäänvuokrattuihin tiloihin

#### 1 Muuton käynnistäminen

Muuttotarpeen syntymiseen voi olla useita syitä: tilanahtaus, sisäilmaongelmat, tilojen sijainti tai toimintaan soveltumattomat tilat. Kun muuttotarve on todettu, tekee palvelualue Kuopion Tilakeskukselle esityksen (kirjallinen tarveselvitys) korvaavien tilojen hankinnasta. Esityksestä ilmenee mm. tilojen koko, sijainti, varustelu ja tilantarpeen kesto. Tarveselvityksen perusteella tehdään tarvittaessa päätös hankesuunnittelun käynnistämisestä.

Esitys kannattaa tehdä heti muuttotarpeen toteamisen jälkeen, jotta tilat voidaan järjestää sovitusti. Tämän jälkeen Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuspäällikkö etsii käyttäjälle soveltuvia tiloja.

#### 2 Tilojen esittely ja valinta

Kun asiakkuuspäällikkö löytää käyttäjän tarpeisiin soveltuvat tilat, esittelee hän ne käyttäjän tilayhdyshenkilölle. Tarvittaessa pyydetään lausuntoa myös rakennusterveysasiantuntijalta sekä ympäristöterveystoimiston ja työsuojelun edustajilta.

Uutta tilaa valittaessa huomioidaan mm.

- tilantarpeen kesto (pysyvää vai tilapäistä)
- kohteen sijainti
- kohteen vuokrataso
- tilojen soveltuvuus käyttötarkoitukseen
- käyttäjän tarvitsemat teknisten järjestelmien muutokset
- käyttäjän tarvitsemat rakenteelliset muutokset
- muutostöiden aiheuttamat kustannukset
- muutostöiden hankesuunnitelman tarve

Palvelualue päättää käyttöön otettavista tiloista ja asiakkuuspäällikkö valmistelee ulkoa vuokrattujen tilojen osalta esityksen konserniohjausjohtajalle tai kaupunginhallitukselle. Jos hankesuunnitelma on tarpeen, siirtyy asia Kuopion Tilakeskuksen arkkitehtitoimiston valmisteltavaksi. Tällöin noudatetaan ohjeita muutosta uudis- ja peruskorjattuihin tiloihin.

#### 3 Muuton valmistelu

Muuton valmistelu aloitetaan 1 - 6 kuukautta ennen suunniteltua muuttopäivää. Kun käyttäjä on valinnut uudet tilat ja niistä on tehty vuokrauspäätös, kokoaa asiakkuuspäällikkö yhteistyössä kiinteistöpalvelupäällikön, kaupunginarkkitehdin,

Istekin tietoliikenne- ja käyttöpäälliköiden sekä käyttäjän kanssa yhteen työryhmän. Tämän ryhmän tehtävänä on tarkentaa tilojen lopulliset muutostarpeet ja toimeenpanna ne. Pienten tilojen osalta voidaan käyttää kevennettyä menettelyä.

Työryhmään kuuluvat aina Kuopion Tilakeskuksen toimitilajohtamisen ja tilojen käyttäjän edustajat sekä tarvittaessa talotekniikka-asiantuntija, rakennussuunnittelija sekä Istekin puolelta tietoliikenneasiantuntija ja käyttösuunnittelija.

Seuraavaksi asioita, joista työryhmän tulee sopia.

Liitteessä 2 samat asiat on esitetty vastuunjakotaulukossa.

### **3.1 Tila- ja Ivis-perusjärjestelmien muutokset**

Kuopion Tilakeskus teettää suunnitellut tilamuutokset. Viranomaisten vaatimista muutostalouksista vastaa Kuopion Tilakeskus talousarviorahoituksen puitteissa (Kuopion kaupungin omistamat kiinteistöt). Ylimääräisen rahoituksen hankkimisesta sovitaan erikseen, esimerkiksi koontapalaverissa. Sisäänvuokratuissa kohteissa muutostalouksista vastaa sopimuksen mukaan joko vuokranantaja tai vuokralainen.

### **3.2 Atk-järjestelmät**

Atk-järjestelmät jaetaan useaan osaan; tietoliikenneyhteydet, kiinteistönkaapelointi, atk-laitteet sekä ohjelmistot. Atk-järjestelmiin tarvittavasta työstä vastaa Istekki, joten sille on aina ilmoitettava hyvissä ajoin järjestelmiin mahdollisesti tarvittavista muutoksista.

#### **3.2.1 Tietoliikenneyhteydet**

Istekki Oy toteuttaa uusien tilojen tietoliikenneyhteydet runkoverkkoon käyttäjän ilmoittamien tarpeiden mukaisesti. Käyttäjän on huomioitava, että tietoliikenneyhteyksien järjestäminen voi joissakin tapauksissa olla hankalaa, joten asiasta on syytä keskustella hyvissä ajoin tietoliikenneasiantuntijan kanssa.

#### **3.2.2 Kiinteistön atk-kaapelointi**

Kiinteistön atk-kaapelointi toteutetaan käyttäjän ilmoittamien tarpeiden mukaisesti. Kuopion Tilakeskus ja Istekki Oy sopivat muun valmistelun yhteydessä atk-kaapeloinnin toteutuksesta ja kustannusten jaosta. Sisäänvuokratuissa kohteissa näistä kustannuksista vastaa pääsääntöisesti käyttäjä.

### **3.2.3 Laitesiirrot ja hankinnat**

Istekki Oy hankkii ja toimittaa atk-laitteet käyttäjän antamien ohjeiden mukaisesti. Käyttäjä siirtää käytössä olevat atk-laitteet uuteen toimipisteeseen muuton yhteydessä. Istekki tekee laitteiden kytkennät tietoliikenneverkkoon. Käyttäjä vastaa laitteiden vastuuhenkilöiden ja sijainnin rekisteröinnistä ja ilmoittaa tiedot Istekille. Käyttäjä maksaa toimenpiteistä aiheutuvat kustannukset.

### **3.3 Kaapeli-TV**

Kuopion Tilakeskus toteuttaa kiinteistökaapeloinnin kaupungin omistamissa rakennuksissa käyttäjän ilmoittamien tarpeiden mukaisesti. Kuopion Tilakeskus vastaa kaapeloinnin ylläpidosta ja kaapeli-TV maksuista.

Käyttäjä maksaa olemassa olevan antennijärjestelmän laajennuksista, kuten antennipistokkeiden lisäämisestä aiheutuvat kustannukset.

### **3.4 Kulunvalvonta**

Käyttäjän tulee ilmoittaa erikseen, jos uusissa tiloissa vaaditaan normaalilukituksen lisäksi erillistä kulunvalvontajärjestelmää. Käyttäjä maksaa järjestelmän hankinnasta aiheutuvat kustannukset.

### **3.5 Laite- ja kalustohankinnat**

Muuton yhteydessä voidaan uusia laitteita ja kalustoa. Kalusteet voidaan jakaa kahteen pääryhmään: kiinteistön varustus (kiintokalusteet) ja irtaimisto (irtaimet kalusteet).

#### **3.5.1 Kiintokalusteet**

Kiintokaluste on kiinteistön ja huoneiston osaksi luettava, kiinteä tai irrallinen, yleensä tehtaassa valmistettu, säilytykseen, työskentelyyn tai tavaroiden käsittelyyn tarkoitettu rakennusvaruste.

Pääsääntöisesti Kuopion Tilakeskus hankkii kaupungin tiloihin kiintokalusteet, asentaa ne ja vastaa ylläpidosta kustannuksineen. Kuopion Tilakeskus myös omistaa kalusteet eikä käyttäjä saa viedä niitä mukanaan muuton yhteydessä.

Jakelukeittiöiden koneiden ja laitteiden hankinnasta ja kunnossapidosta vastaa Servica.

### 3.5.2 Irtaimisto

Irtaimiksi kalusteiksi lasketaan esimerkiksi seuraavat kalusteet:

- huonekalut (esim. pöydät, tuolit, kaapit, hyllyt, hyllystöt)
- koneet ja laitteet (kuten jääkaapit, pyykinpesukoneet, kahvinkeitin, juoma-automaatit, mikroaaltouunit, televisiot, videot, AV-laitteet, kamerat)
- muut kalusteet (lääkekaapit, sairaalakalusteet, ripustimet, tv-telineet, ikkunaverhot, matot).

Pääsääntöisesti käyttäjä hankkii irtaimet kalusteet. Kalusteiden hankkija myös tilaa niiden asennuksen sekä huolehtii kustannuksista ja kunnossapidosta.

### 3.6 Opasteet

Muuttojen yhteydessä käyttäjä hankkii kustannuksellaan tarvitsemansa opasteet, nimikyltit ja teippaukset.

### 3.7 Sisäänpyyntökojeet

Sisäänpyyntökojeita ei yleensä enää asenneta. Jos käyttäjä kuitenkin haluaa sisäänpyyntökojeet eli ns. "liikennevalot" sovitaan siitä Kuopion Tilakeskuksen kanssa, joka huolehtii niiden toimituksesta ja asennuksesta. Syntyvät kustannukset maksaa käyttäjä.

### 3.8 Turvajärjestelmät ja turvallisuus

Kiinteistöön tulee laatia pelastussuunnitelma, jos sitä ei ole jo tehty. Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen haltija (käyttäjä). Jos rakennuksessa toimii useita toiminnanharjoittajia, tulee suunnitelma laatia yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Olemassa olevaan pelastussuunnitelmaan tulee päivittää muuttunut toiminta.

Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- 3) ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi
- 4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Rakennuksissa on usein käyttäjien ja omaisuuden turvallisuudesta huolehtivia järjestelmiä. Näiden järjestelmien tarpeellisuus selvitetään hyvissä ajoin etukäteen.

### **3.8.1 Paloilmoitus- ja turvavalojärjestelmät**

Jos viranomaismääräykset vaativat, että uusissa tiloissa on oltava paloilmoitus- ja/tai sammutuslaitteisto tai sähköverkkoon kytketty palovaroitinjärjestelmä, kiinteistön omistaja järjestää niiden asentamisen ja vastaa järjestelmien ylläpidosta.

### **3.8.2 Rikosilmoitusjärjestelmä ja kameravalvonta**

Jos käyttäjä haluaa uusiin tiloihinsa rikosilmoitusjärjestelmän tai kameravalvonnan, on siitä sovittava Kuopion Tilakeskuksen kanssa. Järjestelmien kustannuksista vastaa käyttäjä.

## **3.9 Lukitus ja avaimet**

Kuopion Tilakeskus huolehtii, että tiloissa on tarvittava lukitus. Rakennuksen pääkäyttäjän tulee nimetä avainhallinnasta vastaava henkilö, jolle avaimet luovutetaan. Tämä henkilö vastaa avainten jakelusta. Avainkortit ja lukituskaaviot tulee säilyttää lukitussa kaapissa.

Käyttäjä ei koskaan saa omatoimisesti muuttaa lukitusta. Lukitusten muutoksista vastaa yksinomaan Kuopion Tilakeskus. Lukkojen uudelleen sarjoituksesta ja lisäävainten hankinnasta syntyvistä kustannuksista vastaa tilauksen tekijä.

## **3.10 Puhelimet**

Puhelinliikenne tapahtuu yleensä matkapuhelimilla eikä edellytä erillistä kiinteistökaapelointia. Käyttäjä huolehtii kiinteän puhelinverkon laitteiden liittämäsopimuksista, numeroiden siirroista ja kiinteistön kaapeloinnista kaupungin puhelinvaihteen kanssa. Istekki Oy huolehtii kaupungin ja puhelinoperaattorin välisistä sopimuksista ja toteutuksesta.

## **3.11 Toimialakohtaiset erikoisjärjestelmät**

Joskus käyttäjä tarvitsee toimialakohtaisia erikoisjärjestelmiä kuten potilashälytys- tai henkilöturvajärjestelmiä. Käyttäjän on tilattava järjestelmät hyvissä ajoin palveluntuottajalta, joka vastaa järjestelmän asentamisesta ja siihen liittyvistä tietoteknisistä toteutuksista.

Käyttäjä määrittää järjestelmältä vaadittavat ominaisuudet ja toiminta-alueet. Järjestelmien hankinnasta, toteutuksesta ja ylläpidosta aiheutuneet kustannukset maksaa käyttäjä.



### 3.12 Taidehankinnat

Jos tiloihin halutaan taidetta, on käyttäjän otettava hankintojen ja asennusten osalta yhteyttä Kuopion Taidemuseon intendenttiin. Museon henkilöstö avustaa taideteosten sijoittelussa.

## 4 Vuokrasopimus

Kun yksikkö muuttaa uusiin tiloihin, laaditaan siitä aina uusi sisäinen vuokrasopimus. Kuopion Tilakeskuksen edustajana toimii asiakkuuspäällikkö.

Vuokrasopimusta laadittaessa käyttäjä ilmoittaa Kuopion Tilakeskukselle

- omat kustannuskohdistustietonsa (tyks, toi, toko, palv)
- yhteyshenkilön, johon Kuopion Tilakeskus voi ottaa yhteyttä kaikissa tiloihin ja sopimukseen liittyvissä asioissa
- avainhallinnasta vastaavan henkilön
- sopimuksen allekirjoittajan.

Vuokrasopimukseen kirjataan tilojen yksilöintitiedot, pinta-ala, käyttötarkoitus, vuokra, vuokra-aika ja palvelut, jotka vuokra sisältää.

Sisäiset vuokrasopimukset irtisanotaan kirjallisesti. Irtisanominen tehdään hyvissä ajoin: sisäisten vuokrasopimusten irtisanomisaika on yleensä kuusi (6) kuukautta. Sisäänvuokratuissa kohteissa noudatetaan vuokranantajan ja Kuopion Tilakeskuksen välisen vuokrasopimuksen ehtoja.

Irtisanomisaika lasketaan irtisanomista seuraavan kuukauden ensimmäisestä päivästä lähtien.

Tapauskohtaisesti (esim. elinkaarihanke tai muu uudisrakennus) sisäisen vuokrasopimuksen kesto voi olla jopa 10 – 25 vuotta.

## 5 Muutto

Muuttotapahtumaan liittyy aina kaksi vaihetta: vanhojen tilojen tyhjentäminen ja kaluston siirto uusiin tiloihin.

### 5.1 Muuton tekninen toteutus

Käyttäjä hankkii itse muuttoyrityksen. IS-Hankinta Oy on kilpailuttanut muuttopalveluita tuottavat yritykset. Käyttäjä/muuttoyritys vastaavat Kuopion Tilakeskukselle muuton aiheuttamista vaurioista.

Jos muutto aiheutuu Kuopion Tilakeskuksen aloitteesta, järjestää Tilakeskus muuton toteutuksen ja vastaa sen kustannuksista.

Käyttäjä asentaa irtaimistonsa uusiin tiloihin itse.

## **5.2 Autopaikat**

Autopaikkojen osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa Kuopion kaupungin henkilöpysäköintiohjeistusta.

## **5.3 Avaimet**

Muutettaessa pois tiloista luovutetaan avaimet rakennuksen avainhallinnasta vastaavalle. Jos rakennus tyhjenee kokonaan, luovutetaan avaimet ja lisäksi lukituskaaviot sekä avainkortit Kuopion Tilakeskuksen lukituksesta vastaavalle.

## **5.4 Kiinteistönhoito**

Kuopion Tilakeskus järjestää toimitilojen kiinteistöpalvelut sisäisen vuokrasopimuksen mukaisesti, joten vuokralaisen ei tarvitse huolehtia sen toteutuksesta muuttojen yhteydessä.

Kiinteistöpalveluista (kiinteistönhoito, laitoshuolto) vastaa kiinteistöhoitoyhtiö.

## **5.5 Tilojen kalusteet ja varusteet**

Ennen pois muuttoa tilojen käyttäjä ja Kuopion Tilakeskuksen edustaja tarkastavat kaluston, jonka vuokralainen saa viedä mennessään.

Pääsääntöisesti vuokralainen voi muuttaessaan ottaa mukaansa vain ne irtaimet kalusteet, jotka on tiloihin tuonut. Jos käyttäjä on hankkinut tiloihin kiintokalusteita, on hänen jätettävä ne paikoilleen ilman eri korvausta.

Vuokralainen voi viedä mukanaan kiintokalusteita vain Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuspäällikön luvalla.

Jos kohteessa on Kuopion Tilakeskuksen hankkimia/ylläpitämiä ilmanpuhdistimia, ei niitä saa siirtää toiseen kohteeseen/tilaan ilman Kuopion Tilakeskuksen lupaa (huoltosopimuksista ja taloudellisista asioista johtuen). Näistä ”vapautuvista” ilmanpuhdistimista tulee käyttäjän laittaa sähköpostilla tieto Tilakeskuksen rakennusterveysasiantuntijoille.

Jos vuokralaisella on muutettaessa pois heitettävää irtaimistoa, huolehtii käyttäjä kustannuksellaan niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

## **5.6 Siivous**

Kuopion Tilakeskuksen laitoshuolto on järjestänyt siivouksen suurimpaan osaan kaupungin tiloista ostopalveluna.

Käytönaikaisesta siivouksesta sovitaan tiloja vuokrattaessa.

Kuopion Tilakeskuksen laitoshuolto järjestää siivouksen tiloihin ennen ja jälkeen jokaisen muuton.

Muuton valmistelusta (esim. tavarain lajittelu, pakkaaminen, loppusiivous), itse muutosta ja muutettujen tavarain paikoilleen asettamisesta aiheutuu huoneilmaan tavanomaista enemmän pölyä. Tästä syystä tilojen ilmanvaihto tulisi olla mahdollisimman tehokasta kaikissa edellä mainituissa vaiheissa. Muuton jälkeen ilmanvaihtoa on syytä tehostaa noin kahden viikon ajan.

### **5.6.1 Muutossa siirtyvien tavarain puhdistaminen**

- Kaikki tarpeettomat tavarat hävitetään. Arkistomateriaalien (asiakirjat, mapit ym.), sekä atk-laitteiden puhdistamisessa ja/tai hävittämisessä huomioidaan aina ko. kohteen tietosuojan ja turvallisuuden vaatimukset.
- Mapeista ja kirjoista puhdistetaan kannet.
- Kaapit ja laatikot pyyhitään sisältä, hyllyjen taustat ja muut epätasaiset pölyä keräävät tavarat ja pinnat imuroidaan hepa-suodattimella varustetulla imurilla (myös liitosjohdot, tietokone ja näppäimistö).
- Pinnat ja tavarat pyyhitään nihkeytetyillä mikrokuitupyyhkeillä tai kertakäyttöpyyhkeillä.
- Puhdistusaineena käytetään heikosti emäksistä yleispuhdistusainetta.
- Likaisille, tekstiilipintaisille huonekaluille tilataan pesu painehuuhtelukoneella esim. Servicalta.
- Matot ja verhot pesetään pesulassa. Verhojen irrottaminen, ripustaminen ja pesulaan lähettäminen sisältyvät laitoshuollon palvelun hintaan.
- Huonekasvit puhdistetaan huolellisesti ja vaihdetaan ainakin pintamulta, mieluummin huonekasveja ei siirretä ollenkaan.

### **5.6.2 Sisäilmaongelmien huomioiminen muuton yhteydessä**

- Muuton yhteydessä huolehditaan mahdollisimman hyvin siitä, että sisäilmaongelmat eivät siirry siirrettävän irtaimiston mukana uuteen tilaan. Irtaimistolla tarkoitetaan kaikkea muuton yhteydessä siirrettävää tavaraa (esim. kalusteet, tekstiilit, toimistotarvikkeet).
- Muutetaan aina puhtaisiin tiloihin.

- Siirrettävä irtaimisto on puhdasta uuteen tilaan siirrettäessä (huolehdittava, että irtaimisto ei likaannu tai vaurioidu välivarastoinnin tai kuljetuksen aikana).
- Muuton yhteydessä karsitaan siirrettävä materiaali mahdollisimman vähäiseksi.
- Irtaimistoa, jossa on kosteus- tai muita vaurioita (poikkeavia hajuja, värjäytymiä, ”turpoamia” jne.) ei lähtökohtaisesti tule enää käyttää eikä siirtää uusiin tiloihin.
- Jos vaurioituneella tavaralla on suuri rahallinen arvo, eikä sen korvaaminen uudella ei ole mahdollista tai jostakin muusta perustellusta syystä tavaraa täytyy käyttää, on selvitettävä tarkemmin, ennen tavarantoimitusta toimenpiteet, joilla mahdolliset sisäilmahaitat saadaan mahdollisimman vähäisiksi.

Näissä tapauksissa kohteen esimiehen tulee olla yhteydessä Tilakeskuksen rakennusterveysasiantuntijaan muuttoon liittyvien toimenpiteiden määrittämiseksi.

- Tavanomaisen siivouksen lisäksi irtaimistoa ei saa desinfioida (esim. kemiallinen käsittely, otsonointi) ilman, että siitä sovitaan ennen toimenpidettä Tilakeskuksen rakennusterveysasiantuntijan kanssa.
- Muuton valmisteluvaiheesta (tavarantoimitus, pakkaaminen, loppusiivous jne.) ja itse muutosta sekä muutettujen tavarantoimituspaikoilleen asettamisesta aiheutuu huoneilmaan tavanomaista enemmän pölyä. Tästä syystä kohteiden ilmanvaihto tulisi olla mahdollisimman tehokasta kaikissa edellä mainituissa vaiheissa. Muuton jälkeen ilmanvaihtoa on syytä tehostaa noin kahden viikon ajan.

### **5.6.2 Tulosiivous**

Ennen vuokralaisten muuttoa uusiin tiloihin Kuopion Tilakeskuksen laitoshuolto järjestää niihin perusteellisen tulosiivouksen.

Tulosiivouksen kustannukset kuuluvat vuokraan.

### **5.6.3 Loppusiivous**

Kuopion Tilakeskus hoitaa tyhjenevien tilojen loppusiivouksen.

Vuokralaisen on kuitenkin ennen tätä tyhjennettävä tiloista kaikki omat tavaransa. Rikkinäiset kodinkoneet, kalusteet ym. jäte toimitetaan kierrätyskeskukseen tai jäteasemalle. Tiloihin ei myöskään saa jättää muuttolaatikoita tai suurempia roskia, vaan vuokralainen vastaa

kustannuksellaan niiden hävittämisestä. Paperinkeräysvaunujen tyhjennyksestä vastaa Kuopion Tilakeskuksen kiinteistöpalvelut.

Vuokralaisen tulee ennakoon ilmoittaa Kuopion Tilakeskukseen ajankohta, jolloin tilat ovat valmiit loppusiivousta varten, jotta loppusiivous voidaan tehdä mahdollisimman nopeasti. Loppusiivouksen kustannukset kuuluvat vuokraan.

### **5.7 Lähtötarkastus**

Kun tilat on tyhjennetty ja valmiit tarkastukseen käyttäjä sopii Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuspäällikön kanssa lopputarkastuksesta. Lopputarkastuksessa käydään läpi mm. onko tilat tyhjennetty asianmukaisesti. Jos käyttäjä ei ole täyttänyt velvollisuuksiaan, laskuttaa Kuopion Tilakeskus niiden hoitamisesta.

### **5.8 Osoitteen muutokset**

Käyttäjä ilmoittaa ajoissa ennen muuttoa uusista yhteystiedoistaan esimerkiksi seuraaville toimijoille:

- Istekki Oy
- Posti
- Matkahuolto
- Lähettipalvelut (sisäiset ja ulkoiset)
- Kuopion viestintään (internet-tiedotus)
- Muut palvelualueet ja yhteistyötahot
- Asiakkaat

### **5.9 Sopimusasiat**

Käyttäjän on aina muuton yhteydessä käytävä läpi, onko sen irtisanottava tai solmittava sopimuksia ulkopuolisten tahojen kanssa. Tällaisia sopimuksia ovat esimerkiksi:

- Henkilöturvajärjestelmä
- Vartiointisopimukset
- Autopaikkojen vuokrasopimukset

## Osa II.

### **Muutto uusiin tai peruskorjattuihin tiloihin**

(Kuopion kaupungin hankeohjeet, kh 13.8.2001 § 569)

#### **1 Tarveselvitys**

Uusien ja peruskorjattavien tilojen suunnittelu käynnistyy aina tarveselvityksellä. Tarveselvityksessä selvitetään käyttäjän pitkän aikavälin tilatarpeet.

Tarveselvityksen perusteella tehdään päätös hankesuunnittelun käynnistämisestä.

#### **2 Hankesuunnittelu**

Hankesuunnittelun aluksi perustetaan hankeryhmä. Hankesuunnittelussa käydään tarveselvitystä tarkemmin läpi hankkeen toiminnallinen mitoitus, kokonaislaajuus, alustava tilaohjelma, toteutustapa, sijainti, kustannusennuste, käyttötalousvaikutukset sekä rahoitus.

Hankkeen investointikustannukset vaikuttavat merkittävästi käyttäjän uusista tiloistaan maksaman sisäisen vuokran pääomaosuuteen.

Hankesuunnitelman pohjalta kaupunginhallitus ja tarvittaessa -valtuusto tekevät päätöksen rakennussuunnittelun aloittamisesta.

#### **3 Rakennussuunnittelu ja rakentaminen**

Rakennussuunnittelu toteutetaan hankesuunnitelman mukaisesti.

Rakennussuunnitteluvaiheessa käyttäjä käy rakennuttajan ja suunnittelijan kanssa läpi tiloilta vaadittavat ominaisuudet, pinta-alat, materiaalit, kalusteet ja varusteet.

Suunnittelun ja rakentamisen aikana Kuopion Tilakeskuksen rakennuttaja ja suunnittelija huolehtivat yhteydenpidosta rakennushankkeen osapuoliin. Hankkeen tässä vaiheessa käyttäjä ilmoittaa mahdolliset toiveensa rakennuttajalle.

#### **4 Vuokrasopimus**

Uudis- ja peruskorjatuille rakennuksille laaditaan sisäinen vuokrasopimus.

Vuokraan sisältyy pääoma- ja ylläpitokulut. Pääomakulut sisältävät poiston, koron (4 %) ja maavuokran. Ylläpitokulut sisältävät ylläpito-, käyttö- ja siivouspalvelut.

## **Muuttajan muistilista**

1. Varmista muuttopäivä.
2. Tilaa tarvittavat turvajärjestelmät, kuten rikosilmoitus- tai kameravalvontajärjestelmät Kuopion Tilakeskukselta hyvissä ajoin ennen muuttoa.
3. Tilaa toimialakohtaisten järjestelmien asennus palveluntuottajalta.
4. Sovi kiintokalusteiden hankinnoista Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuspäällikön kanssa.
5. Varmista hyvissä ajoin, että uusien tilojen tietoliikenneyhteydet toimivat.
6. Tilaa opasteet, nimikyltit ja teippaukset alan yritykseltä.
7. Järjestä mahdollisten kiinteiden puhelinlaitteiden siirto ja sovi liittymäsopimukset sekä numeroiden siirrot kaupungin puhelinvaihteen kanssa.
8. Sovi mahdollisista taidehankinnoista Kuopion taidemuseon kanssa.
9. Tee sisäinen vuokrasopimus Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuspäällikön kanssa.
10. Tarkasta myös muu sopimustilanne ja tee tarvittavat muutokset.
11. Hanki muuttoa varten tarpeeksi kalustoa ja henkilöstöä.
12. Nouda uusien tilojen avaimet rakennuksen avaimista vastaavalta henkilöltä. Muutettaessa pois tiloista luovutetaan avaimet rakennuksen avainhallinnasta vastaavalle.  
  
Jos rakennus tyhjenee kokonaan, luovutetaan avaimet ja lisäksi lukituskaaviot sekä avainkortit Kuopion Tilakeskuksen lukituksesta vastaavalle.
13. Varmista, että muutossa siirretään vain ne kalusteet ja varusteet, jotka yksikkö on tiloihin tuonut. Muiden kalusteiden muuttamiseen tarvitaan Kuopion Tilakeskuksen lupa.  
  
Huolehdi kalusteiden puhdistuksesta ennen niiden siirtoa uusiin tiloihin. Tarvittaessa luovu kalusteista, joita ei voi puhdistaa.
14. Tyhjennä vanhat tilat irtaimistosta ja roskista.
15. Sovi lähtötarkastus asiakkuuspäällikön kanssa.
16. Ilmoita osoitteenmuutoksesta kaikille sidosryhmille.
17. Järjestä henkilöstölle koulutus kiinteistön pelastussuunnitelmasta esimerkiksi turvallisuuskävelynä.

## Hankintojen vastuunjakotaulukko

Hankinta	Työn tilaaja	Toimeenpano	Laskun maksaja	Ylläpito (yp.menot ja -maksut)	Huom.
<b>Tilajärjestelmien muutokset (sis. LVIS-järjestelmät)</b>	Tilakeskus	Tilakeskus Urakoitsijat	Käyttäjä Tilakeskus	Käyttäjä	Käyttäjä maksaa omista toivomuksistaan johtuvat muutostarpeet. Viranomaisvaatimukset maksaa Tilakeskus.
<b>ICT-järjestelmät</b>					
Tietoliikenneyhteydet	Käyttäjä	Istekki	Istekki	Istekki	
Kiinteistön ICT-kaapelointi	Käyttäjä	Istekki / Tilakeskus	Käyttäjä/ Tilakeskus*)	Tilakeskus	Istekki vastaa tietotekniikan aktiivilaitteista. *) Uudisrakennus- ja perusparannuskohteet
Laitesiirrot ja hankinnat	Käyttäjä	Istekki	Käyttäjä	Istekki	
Kaapeli-TV	Käyttäjä	Tilakeskus	Tilakeskus / Käyttäjä		Käyttäjä maksaa omista toivomuksistaan johtuvat muutostarpeet ja tv-luvan.
<b>Kalusto- ja laitesiirot ja hankinnat</b>					
Kiinteät kalusteet	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	
Irtaimet kalusteet	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	
Opasteet	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	
<b>Kiinteistöpalvelut</b>					
Ilmanvaihdon toiminta-ajat	Tilakeskus	Servica ym.	Käyttäjä	Käyttäjä	Muuttoon liittyvät ilmanvaihdon poikkeussäädöt tilaa Tilakeskus
Siivous	Tilakeskus	Servica, ISS ym.	Käyttäjä	Käyttäjä	Muuttoon liittyvä
Irtaimiston puhdistus	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Muuttoon liittyvä
<b>Turvajärjestelmät</b>					
Paloilmoitusjärjestelmä	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	
Rikosilmoitusjärjestelmä	Käyttäjä	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	Käyttäjän aiheuttamat hälytykset maksaa Käyttäjä itse.
Turvavalojärjestelmä	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	
Kameravalvonta	Käyttäjä	Tilakeskus / Istekki / Käyttäjä	Käyttäjä	Tilakeskus	Istekki vastaa tietoliikenteestä ja -tekniikasta.
Lukitus	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	Tilakeskus	
Avainhallinta	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Tilakeskus hoitaa avainhallintaa vain erikoistapauksissa.
Puhelinliittymät	Käyttäjä	Istekki / puhelinvaihte	Käyttäjä	Käyttäjä	Puhelinvaihte hallinnoi numeroita ja sopimuksia. Istekki toteuttaa
Puhelinkaapelit	Käyttäjä	Urakoitsija	Käyttäjä	Tilakeskus	
Puhelinkojeet	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Mallien hyväksyntä Istekillä
Toimialakohtaiset erikoisjärjestelmät: esim. potilashälytys- ja henkilöturvajärjestelmät	Käyttäjä	Tilakeskus / Istekki	Käyttäjä	Käyttäjä	Istekki vastaa tietoliikenteestä ja -tekniikasta.
<b>Taidehankinnat</b>	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	Käyttäjä	