

## 1. TILANTARVE KÄYTTÄJÄLTÄ

Käyttäjähallintokunnan osastopäällikön yhteydenotto toimitiloihin → Johtoryhmä käsittelee tilatarpeen → Tarveanalyysi → Rahoitustarkastelu



## 2. TILAKARTOITUS TOIMITILOISSA

Ensisijaisesti hyödynnetään kaupungin omaa ja olemassa olevaa kiinteistöä → jos ei ole, niin vuokraus ulkoa tai uuden rakennuttaminen/leasing



### 3.1 RAKENNUUTTAMINEN / LEASING

1. Johtoryhmän tarkastelu hankkeen tarpeesta ja laajuudesta
2. Budjettitarkastelu (käyttäjä/toimitilat); ltk → khall → kvalt)
3. Lopullinen tilaohjelma (käyttäjän osastopäällikkö)
4. Hankkeen käynnistysvaihe, suunnittelu ja päätökset (toimitilat)
5. Rakentamis- ja toteutusvaihe (toimitilat)
6. Vastaanottomenettely (toimitilat)
7. Muutto (käyttäjä)
8. Sisäiset vuokrasopimukset (toimitilat)

### 3.2 OMA / ULKOINEN VUOKRATTAVA

1. Johtoryhmän tarkastelu hankkeen tarpeesta ja laajuudesta
2. Budjettitarkastelu (käyttäjä/toimitilat; ltk → khall → kvalt)
3. Muutto (käyttäjä)
4. Sisäiset vuokrasopimukset (toimitilat)