

Tapahtumaohjeet

Tapahtumavarauksen teko

- Tapahtumavarauksen ajankohtaa ja tilojen varaustilannetta on hyvä tarkastella etukäteen [kaupungin tilavarausjärjestelmässä](#).
- **Tapahtumavarauksen tiedustelu tulee tehdä viimeistään kuukautta ennen tapahtuman alkua Järvenpää infoon: info@jarvenpaa.fi**

Ilmoita tiedustelussa:

- ☐ Tilaisuuden/tapahtuman nimi ja sisältö
 - ☐ Varauksen kesto jokaiselle päivälle erikseen (päivämäärät ja kellonajat)
 - ☐ Tarvittavat tilat ja vaihtoehtoiset tilat
 - ☐ Varaaja taho ja varauksen yhteyshenkilö
 - ☐ Tapahtuman osallistujien ikäjakauma (alle 18v tai yli 64v prosentuaalinen osuus)
 - ☐ Arvio tapahtuman osallistujamäärästä
 - ☐ Lisätarpeet (esim. katsomo, äänentoistojärjestelmä, lisätilat kuten ruokala)
- Tapahtumavaraus syrjäyttää vakiovuorovarauksen.
 - Kaupungin tapahtuma tai tilatarve syrjäyttää vakio- ja turnausvuoron lisäksi ulkoisen käyttäjän tapahtuman. Kaupungin tapahtumat pyritään ilmoittamaan viimeistään 2 kk ennen tapahtuman alkua ja niiden ajoittamisessa huomioidaan ulkopuolisten käyttäjien varaukset tapauskohtaisesti.
 - Jos tapahtumavaraus alkaa perjantaina valmistelulla, tulee tila varata klo 22 asti ja seuraavasta aamusta klo 8 alkaen, sillä valmistelut estävät tilan muut varaukset.
 - Hälytykset sammuvat tiloissa klo 6 ja alkavat klo 22. Jos varaukselle tarvitaan lisää aikaa näiden aikaraamien ulkopuolelta, tulee se huomioida kulunhallinnan suunnittelussa.
 - Kulunhallinnasta tulee olla yhteydessä Järvenpää infoon viimeistään 2vk ennen tapahtuman alkua.
 - Kulunhallinta tehdään yhteistyössä Mestaritoiminta Oy:n kanssa.
 - Tapahtumista (ottelut, kilpailut, näytökset jne.) aiheutuvista lisäkustannuksista vastaa tapahtuman järjestäjä.
 - Näitä voivat olla esim. puhtaanapidosta tai kulunhallinnan muutoksista aiheutuvat kustannukset.

Tapahtumien jälkeinen siivoustarve perustuu tapahtumasta aiheutuneeseen tavallista suurempaan kulutukseen ja roskaamiseen. Tilojen on oltava käyttökuntoiset tapahtuman jälkeen.

- **Mikäli tapahtuman järjestäjä ei siivoa salia ja tiloja itse**, tulee tapahtuman järjestäjän olla yhteydessä Palmia Oy [viimeistään kuukautta ennen tapahtuman alkua](#) (lisäsiivouksen tarve)
 - Yhteystiedot/tilaukset kirjallisena:
Sini Tuominen-Lindholm, sini.tuominen-lindholm@palmia.fi
Hanne Palmu, hanne.palmu@palmia.fi
- **Mikäli tapahtuman järjestäjä siivoaa salin ja tilat itse**, tulee siivouksessa huomioida:
 - ☐ roskien vienti kaikista käytetyistä tiloista
(avaimen saa Mestaritoiminnalta tai Järvenpää infosta)
 - ☐ elintarvikejätteiden poistaminen (myös turnauksissa syntyvät eväsjätteet)
 - ☐ wc-tilojen siistiminen
 - ☐ käsipaperien ja wc-paperien täyttö (kaikissa käytössä olleissa wc-tiloissa)
 - ☐ kalusteiden ja tavaroiden palauttaminen paikalleen (ota järjestyksestä kuva ennen siirtelyä)
 - ☐ salin lattian pyyhintä tarvittaessa (siivousvälineiden lainaamisesta tulee sopia etukäteen Palmia Oy:n kanssa)

Huom! Kaupungin tiloissa ei saa levittää glitter-hileitä, johtuen niiden vaikeasta siivottavuudesta lattiapinnoilta.

Tapahtuman turvallisuus

Tapahtuman järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta, joka koostuu mm. yleisöturvallisuudesta, paloturvallisuudesta, ensiavusta, järjestyksenpidosta, rikosturvallisuudesta sekä elintarviketurvallisuudesta. **Asianmukaiset pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat tulee ilmoittaa poliisille ja pelastusviranomaisille viimeistään 14 vrk ennen tapahtuman alkua.**

- <https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>
- [Yleisötapahtumat ja tilapäismajoitus | Itä-Uudenmaan pelastuslaitos](#)

Tilaisuus tai tapahtuma on **yleisötilaisuus** silloin, kun se on avoin kenelle tahansa, joko ilmaiseksi tai pääsylipun ostamalla. Tukes valvoo kuluttajaturvallisuuslain noudattamista tapahtumissa. Tältä sivulta löydät ohjeita turvallisen tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen: <https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus>

Lisätietoja: Liikuntakoordinaattori Terhi Saxelin, terhi.saxelin@jarvenpaa.fi 040 315 2515