



Näin järjestät tapahtuman kirjastossa

Tilat ja varaaminen

1. Varaa sopiva tila tapahtumaasi varten. Löydät kirjaston varattavat tilat, hinnat ja varausohjeet kirjaston verkkosivuilta (jarvenpaa.fi/kirjasto -> palvelut -> kirjaston tilat).
2. Tarkista tilan varustus ja maksimihenkilömäärä sekä muut mahdolliset rajoitukset.
3. Avoimissa yleisötilaisuuksissa tulee ottaa huomioon kuulolaitteiden käyttäjät ja käyttää äänentoistolaitteita.
4. Tapahtuman tulee noudattaa Järvenpään kirjaston tiloissa järjestettävän toiminnan yleisiä periaatteita sekä tehdä kulutuspalvelulain mukaisesti dokumentaatio vaarojen tunnistamisesta ja riskien arvioinnista. (ks. kirjaston tilat -sivu)

Laitteet ja kalusteet

1. Varatun tilan kalustaminen kuuluu tapahtuman järjestäjälle ellei varauksen yhteydessä sovita muuta. Tapahtuman järjestäjä vastaa tilasta, laitteistosta, mahdollisesta järjestyksenvalvonnasta ja siivouksesta. Tila on jätettävä samaan kuntoon kuin se oli ennen varauksen alkua. Huomoithan näihin kuluvan ajan varausta tehdessäsi.
2. Kirjastossa on käytössä langaton verkko (Vieras186). Tilaisuuden järjestäjällä tulee olla mukanaan oma tietokone. Tyyni Tuulio -salista löytyy lainattavaksi USB-C-HDMI -adapteri.
3. Jos tarvitset apua laitteiston kanssa, pyydäthän sitä jo varausta tehdessäsi.

Markkinointi

1. Tapahtuman järjestäjä huolehtii tiedottamisesta ja markkinoinnista.
2. Mikäli haluat kirjaston auttavan tapahtumasi markkinoinnissa, sovi siitä etukäteen kirjaston kanssa. Järjestäjän vastuulla on tehdä valmis mainosteksti ja -kuva kirjastolta saatavien speksien mukaisesti. Mainoksien on noudatettava saavutettavuusvaatimuksia.
3. Kirjasto ei markkinoi maksullisia tapahtumia.