

Tapahtumaohje, Orimattila Areena

1. Orimattila Areenalla järjestettäviä tapahtumia varten täytetään etukäteen tapahtumailmoituslomake ja toimitetaan se liikuntapalveluihin viimeistään 14 vrk ennen tapahtumaa (liikunta@orimattila.fi –sähköpostiin).

- Tapahtumailmoituslomake toimitetaan aina sähköpostilla tai varausvahvistuksen mukana varanneelle taholle, saatavissa myös <http://www.orimattilanliikuntapalvelut.fi/paikat/orimattila-areena/>

2. Tapahtumailmoituslomakkeessa tulee määritellä tarkasti tarpeet: mitkä ovet ohjelmoidaan auki ja mihin aikaan, mihin oviin tehdään koodi ja miten ajallisesti koodi on voimassa, katsomotarve, AV-tarve sekä mahdollinen AV-tekniikan opastustarve, siivousvaunun tarve jne. Mitä tarkemmin tämä on täytetty, sen paremmin voimme palvella tarpeitanne.

- Pukuhuoneiden ovet (käytössä 3-8) ovat pääsääntöisesti ohjelmoitu avoimiksi. Muussa tapauksessa saamanne koodi käy myös niihin.
- Ovien aukiohjelmointi on mahdollista vain varauksen ajaksi, ei alkamaan ennen varattua aikaa. Mikäli ovet pyydetty ohjelmoimaan avoimeksi, on varaajan edustajan oltava paikalla koko avoimeksi ohjelmoidun ajan, vaikka tapahtuma päättyisi aikaisemmin / peruuntuisi.
- Koodilla sisään pääsee sisään aikavälillä: puoli tuntia ennen varauksen alkua (varattu tila käytettävissä kuitenkin vasta varatun ajan alusta) - puoli tuntia varauksen päättymisen jälkeen. Mikäli koodi jaettu osanottajille on järjestäjän edustajan oltava paikalla koodin kulkuoikeuden päättymiseen asti.
- Varaaja on vastuussa tiloista ja jos heille tehdyllä koodilla mennään sisään, vaikka tapahtuma päättynyt ja koodi on pyydetty olemaan pidemmän aikaa voimassa.

3. Useampipäiväisissä tapahtumissa (2 päivää tai enemmän) tapahtuman järjestäjän tulee olla yhteydessä Orimattilan siivouspalveluiden siivoustyönohjaajaan (Sari Niemelä, p. 044 781 3586, sari.niemela@orimattila.fi) viimeistään 3 viikkoa ennen tapahtumaa. Sari sopii tapahtuman järjestäjän kanssa palaverin tapahtuma-aikaisesta siivouksesta sekä työnjaosta.

4. Tilat jätetään tapahtuman jälkeen siihen kuntoon, kuin mitä ne olivat luovutushetkellä (isommat roskat kerättyinä, tavarat pois niin liikuntatiloista kuin pukuhuoneista ja muistakin tiloista. Vastuuhenkilö myös kiertää tilat poistuessaan ja tarkistaa että tila on tyhjä tapahtuman jäljiltä ihmisistä). Tapahtumajärjestäjän tulee huolehtia tilojen siisteydestä tapahtumansa aikana ja ilmoittaa mahdollisista puutteista / vioista välittömästi ne havaittuaan (liikunta@orimattila.fi). Päivystävän liikuntapaikkahoitajan tavoittaa numerosta 044 781 3604, mikäli hän on työvuorossa.

- Mikäli näin ei ole toimittu veloitetaan aiheutuneet siivous- ym. kustannukset varaajalta

5. Tapahtumajärjestäjä vastaa pelastussuunnitelman (ks. Pelastuslaki 379/2011 16 §) tms. tarpeen selvittämisestä. Mikäli pelastussuunnitelma vaaditaan tapahtuman järjestäjältä, se tulee toimittaa myös liikuntapalveluille liikunta@orimattila.fi ennen tapahtuman alkua.

6. Omaa kahvio-/ kanttiniitoimintaa ei tapahtumissa saa järjestää ilman uimahallin palveluntarjoajan (Startti kahvila) suostumusta. Startti kahvilan yhteystiedot: orimattila@startta.fi , Liisa puh. 040 576 3713, Tarja puh. 040 536 8964. Ilmoittakaa myös tapahtuman arvioitu osallistujamäärä kahvion 14 vrk ennen tapahtumaa, jotta he osaavat varautua väkimmäärään.

