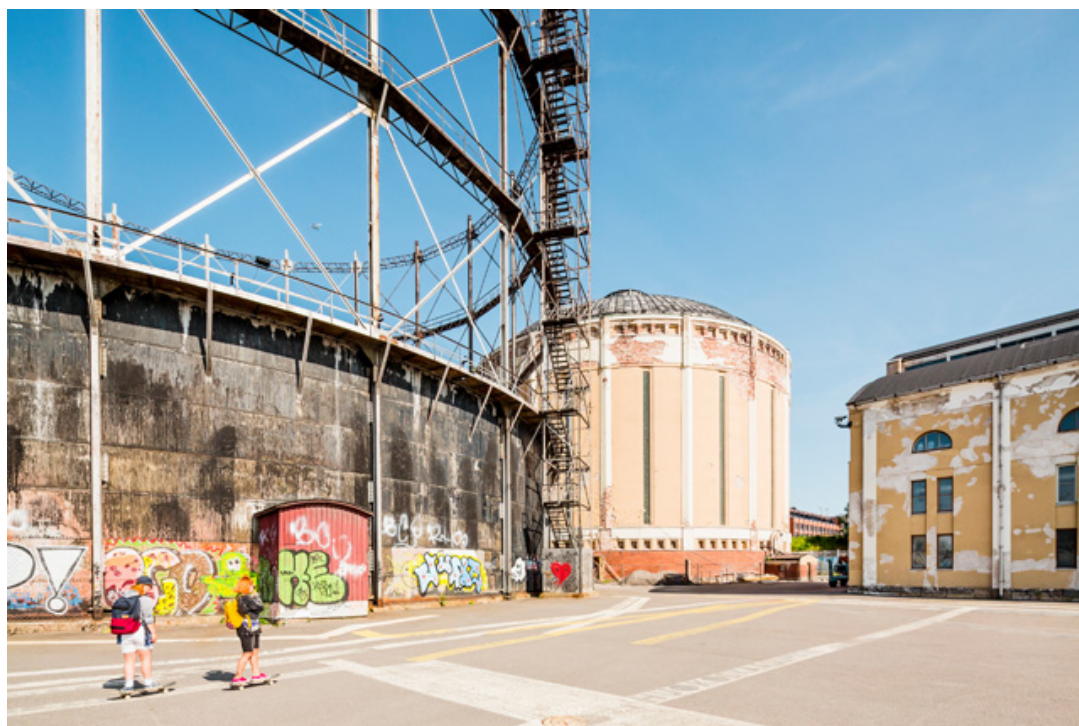


**KAAPELI**  
SUVILAHTI



KIINTEISTÖ OY KAAPELITALO

# Suvilahden talonohje



<b>VUOKRANANTAJAN YHTEYSTIEDOT</b> .....	<b>2</b>
KIINTEISTÖHUOLTO JA HUOLTOPÄIVYSTYS, HÄTÄTAPAUKSET .....	2
SUVILAHDEN ALUEEN VARTIOINTI.....	3
<b>VUOKRALAISEN VASTUU JA VAKUUTUKSET</b> .....	<b>3</b>
JÄRJESTYKSEN NOUDATTAMINEN.....	3
<b>TAPAHTUMAN TOTEUTTAMINEN</b> .....	<b>4</b>
AVAIMET .....	4
SIIVOUS.....	4
JÄTEHUOLTO .....	4
RAKENNUS- JA PURKUAJAT.....	5
LASTAUS .....	5
KIINNITYKSET JA RIPUSTUKSET.....	5
TAVARAN VARASTOINTI JA TAPAHTUMAAN LIITTYVÄT TAVARALÄHETYKSET .....	5
TAPAHTUMAVIESTINTÄ .....	6
YMPÄRISTÖSUUNNITELMA .....	6
MELURAJAT.....	6
TIETOLIIKENNEYHTEYDET .....	7
SÄHKÖKESKUKSET JA PÄÄKYTKIMET .....	7
JONOTTAMINEN TAPAHTUMIIN (TURVALLISUUS JA SIISTEYS) .....	7
TUPAKOINTI.....	8
KÄYMÄLÄT .....	8
TAPAHTUMAN SAAVUTETTAVUUS JA ESTEETTÖMYYS .....	8
<b>SUVILAHTTEEN JA ULKO- ALUEISIIN LIITTYVÄT YLEISET ASIAT</b> .....	<b>9</b>
PIHA-ALUEEN KÄYTTÖ .....	9
SUVILAHDEN PITKÄAIKAISET VUOKRALAISET.....	9
ULKOVALAISTUKSET JA SOMISTUKSET .....	9
PYSÄKÖINTI .....	9
JULKINEN LIIKENNE .....	10
TAKSI .....	10
<b>VIRANOMAISET JA MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>10</b>
<b>PELASTUSSUUNNITELMA</b> .....	<b>11</b>
ILOTULITUKSET, PYROTEKNIikka, TULITYÖT .....	11
<b>PALOTURVALLISUUSOHJEET</b> .....	<b>11</b>
RAKENNUSMATERIAALIT.....	11
POISTUMISTIET .....	12
TULITYÖT JA TYÖNÄYTÖKSET .....	12
PALAVAT NESTEET JA KAASUT .....	12
KYNTTILÄNPOLTTO .....	12
NÄYTTELYAUTOT.....	13
TUOLIT TAPAHTUMASSA.....	13
<b>TAPAHTUMAILMOITUS</b> .....	<b>13</b>
<b>MELUILMOITUS</b> .....	<b>13</b>
<b>TURVALLISUUSVIRAN-</b> .....	<b>14</b>
<b>OMAISTEN YHTEYSTIEDOT</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNISKELUOIKEUDET</b> .....	<b>14</b>
<b>TERVEYSVIRANOMAISET JA ELINTARVIKKEET</b> .....	<b>14</b>

Talonohje on kiinteä osa Kiinteistö Oy Kaapelitalon lyhytaikaisten tilojen vuokrasopimusta.

Tapahtumatiloihin sekä piha-alueesta on tehty erilliset tilaohjeet, joista löytyvät yksityiskohtaiset tiedot vuokratusta tilasta. Vuokralainen on velvollinen noudattamaan kaikkia annettuja ohjeita.

Suvilahden alue on kulttuurikeskus, jossa on useita tapahtumataloja sekä pitkäaikaisesti vuokrattuja työtiloja. Kaikki kulttuurikeskuksen rakennukset ovat Museoviraston suojelemia.

## **VUOKRANANTAJAN YHTEYSTIEDOT**

Kiinteistö Oy Kaapelitalon Suvilahden toimisto sijaitsee rakennuksessa 10 (Porttirakennus). Sovi tapaaminen henkilökunnan kanssa etukäteen.

Kiinteistö Oy Kaapelitalo  
Kaasutehtaankatu 1, Rakennus 10  
00540 Helsinki  
[www.suvilahti.fi](http://www.suvilahti.fi)

Kaapelitehtaalla toimisto sijaitsee C-portaan toisessa kerroksessa ja on avoinna arkisin klo 9.00-16.00.

Kiinteistö Oy Kaapelitalo  
Tallberginkatu 1 C 15  
00180 Helsinki  
[www.kaapelitehdas.fi](http://www.kaapelitehdas.fi)

## **Kiinteistö Oy Kaapelitalon henkilökunta**

Suvilahdessa Kiinteistö Oy Kaapelitalon henkilökuntaa on paikalla arkisin klo 7.30-15.30.

Vuokranantajalla on oikeus esitellä tilaa vuokrakauden aikana. Esittelyt pyritään hoitamaan niin, että niistä ei aiheudu haittaa vuokralaiselle. Talon henkilökunnalla on oikeus käydä tiloissa tarvittaessa.

Tuotantokoordinaattorit toimivat sekä Kaapelitehtaalla että Suvilahdessa. Parhaiten saat heidät kiinni puhelimitse tai sähköpostitse.

Kontaktihenkilöt löydät nettisivujemme yhteystiedoista:  
[www.suvilahti.fi](http://www.suvilahti.fi) / [www.kaapelitehdas.fi](http://www.kaapelitehdas.fi)

## **Kiinteistöhuolto ja huoltopäivystys, hätätapaukset**

Kiinteistöön liittyvissä asioissa virastoajan ulkopuolella ota yhteys tuotantokoordinaattoriin. Vuokralaisen tulee pyrkiä keskustelemaan ongelmallisista asioista ennakkoon tuotantokoordinaattorin kanssa.

Sähkö-, lämmön- ja vedenjakeluongelmat:

- tekninen koordinaattori Markku Juslin, puh. 0400 966 277 (arkisin klo 8-15)
- käyttöpäällikkö Matti Waara, puh. 040 709 8297 (iltaisin ja viikonloppuisin)

Vesivahingot, tukkeutuneet viemärit: (soitto vasta vuokranantajan henkilökunnan tekemän tilanearvion jälkeen):

- Lassila & Tikanojan huoltopäivystys, puh. 010 636 2000

Tarvittaessa tilaisuuden ajaksi on varattavissa huoltomies tai sähkömies, arkisin 35€ / alkava tunti +alv 24 %, ja viikonloppuisin 45€ / alkava tunti + alv 24 % (min. 4 tuntia). Henkilökuntaresurssien käytöstä sovittava hyvissä ajoin ennakoon.

Arkisin klo 16.00-7.00 välisenä aikana sekä viikonloppuisin tapahtuvat huolto- ja korjaustyöt tilataan haluttaessa asiakkaan laskuun, muuten työt suoritetaan arkisin klo 7.00-16.00 välisenä aikana.

Kiinteistöhuoltoon liittyvät kiireelliset ja vahinkoasiat iltaisin ja viikonloppuisin:

- Lassila & Tikanoja, puh. 010 636 2000

Kaikista vahinko- ja kiinteistöhuoltoon liittyvistä ongelmista on tiedotettava Kiinteistö Oy Kaapelitalon henkilökuntaa.

### **Suvilahden alueen vartiointi**

Alueen kiertovartiointista huolehtii iltaisin klo 18 jälkeen ja viikonloppuisin ISS Security, puh. 0200 155 00.

### **VUOKRALAISEN VASTUU JA VAKUUTUKSET**

Vuokralainen on velvollinen hoitamaan tilaa, piha-alueita, porraskäytäviä ym. huolellisesti ja vastaamaan vuokrasuhteen aikana tapahtuneen vahingon korvaamisesta.

Vuokralainen on vastuussa kaikesta tilassa tapahtuvasta toiminnasta, kalusteista, rakenteista, henkilöistä ja alihankkijoiden toiminnasta.

Suvilahdessa ei ole tilakohtaista vartiointia eikä turvallisuus- tai hälytysjärjestelmiä. Vuokralainen huolehtii vartiointin järjestämisestä tarvittaessa omatoimisesti. Vuokranantajalle on ilmoitettava mahdollisesta vartiointista tai muista turvallisuusratkaisuista hyvissä ajoin etukäteen.

Vuokranantajan puolesta Suvilahden kiinteistön alueella on aluevartiointi, joka kohdistuu ainoastaan rakennusten ulko-kuoriin. Vuokralainen huolehtii etteivät asiattomat pääse vuokraamiinsa tai muihin alueen tiloihin.

Vuokralainen on velvollinen ottamaan kaiken toimintansa kattavan vastuuvakuutuksen. Vuokralaisen tulee pyydettyäessä pystyä esittämään selvitys vakuutuksesta.

Vuokrakauden ylimenevältä ajalta veloitetaan normaalin vuorokausivuokran mukaan. Lisäksi mikäli varauksen ylimeno aiheuttaa seuraavalle tapahtumalla kuluja tulee vuokralaisen korvata myös nämä vahingot.

### **Järjestyksen noudattaminen**

Vuokralainen ja tilaisuuteen osallistuvat tahot noudattavat talon järjestysmääräyksiä ja muita vuokranantajan antamia ohjeita.

Vuokralainen vastaa siitä, että myös alihankkijat ja tapahtumiin osallistuvat tahot noudattavat näitä ohjeita. Suvilahdessa noudatetaan Suomen lakia ja Helsingin kaupungin järjestyssääntöjä.

Vuokralainen huolehtii tilaisuuden järjestyksenvalvonnasta ja pyrkii välttämään tarpeetonta häiriötä rakennuksen muille käyttäjille. Vuokranantajalle on annettava hyvissä ajoin selvitys miten järjestyksenvalvonta tilassa ja piha-alueella hoidetaan.

## TAPAHTUMAN TOTEUTTAMINEN

### Avaimet

Avainten noudosta on aina sovittava etukäteen tuotantokoordinaattorin kanssa. Avaimet tulee noutaa arkisin klo 9.00-16.00 välillä rakennus 10 toimistosta.

Kattilahallin avaimet voi palauttaa tilassa olevaan punaiseen postilaatikkoon.

Tiivistämössä ei ole erillistä avainta, vaan tuotantokoordinaattori lähettää vuokralaiselle sähkölukon avainkoodin sähköpostitse.

### Siivous

Vuokranantaja tilaa loppusiivouksen tilaan. Vuokralaiselta veloitetaan kiinteähintaisesti tilan loppusiivous vuokramaksun yhteydessä. Loppusiivous tehdään tyhjiin tilaan eikä se pidä sisällään ulko-alueita. Ulkoalueiden siivouksesta vuokralainen huolehtii itse.

Kiinteistö Oy Kaapelitalo ei toteuta välisiivouksia vuokralaisen puolesta, vaan vuokralainen on velvollinen tilaamaan nämä itse. Tiloissa ei ole siivousvälineitä.

Mikäli vuokralaisella on tarvetta väli- tai päivystysiivoukselle, tarjousta voi pyytää:

- Siivouspalvelu Nadif, puh. 050 917 4145 ja 050 365 4351, [www.siivouspalvelunadif.fi](http://www.siivouspalvelunadif.fi)

Tapahtumatiloissa on ehdottomasti kiellettyä jakaa tarroja. Vuokralainen on velvollinen poistamaan kaikki tarrat ja purukumit pinnoista. Vuokralainen on myös vastuussa kaikista tussi- yms. tageista ja velvollinen puhdistamaan kaikki vastaavat jäljet.

Rakenteita toteuttaessa tulee käyttää sellaisia teippejä, jotka eivät jätä liimajälkiä pintoihin (erityisesti messumattojen kiinnityksessä). Seiniin ja ikkunoihin kiinnitettävien ilmoitusten ja julisteiden yhteydessä ainoa sallittu materiaali on sinitarra tai heikkoliimainen teippi.

### Jätehuolto

Kattilahallin yhteydessä olevaan jätepuristimeen saa viedä vain pienen määrän jätettä (n. 5 jätessäkkiä / tilaisuus).

Muussa tilanteessa tulee vuokralaisen kuljettaa jätteet muilla keinoilla pois tai vuokrata erillinen jätelava sekä keskustella sen sijoittamisesta tuotantokoordinaattorin kanssa.

Biojätteet vuokralainen toimittaa aina itse pois. Sama koskee kaikkea kierrätettävää materiaalia. Vuokralaisen täytyy myös huolehtia, että kaikki rullakot ja lavat, ym. viedään pois tapahtuman päätyttyä.

**Rakennus- ja purkuajat**

Tapahtuman rakennusaika sekä purku aika kuuluvat vuokrasopimuksessa määritellyn ajan sisälle. Poikkeusaikatauluista on ehdottomasti sovittava etukäteen.

Tapahtuman rakennusta ja purkua suunnitellessa vuokralaisen on huomioitava Suvilahden tuotantokalenteri, sillä lähes jokaisen varauksen jälkeen tilaan on tulossa uusi vuokralainen vastaavanlaisella vuorokausisopimuksella.

**Lastaus**

Lastausreitit on esitelty tilaohjeissa. Yleissääntö erityisesti talviaikaan on, että tiloihin, joihin voi ajaa autolla sisään, tulee erityisesti huomioida veden, lumen ja loskan poistaminen ennakkoon autojen päältä.

Tapahtumatiloihin ei voi tulla sisään laitteella, josta irtoaa nestettä lattioille, sillä vanhan rakennuksen lattiat päästävät nesteeseen lävitseen.

Vuokralainen on vastuussa kaikista vahingoista, jotka aiheutuvat puhdistamattomien autojen jäljiltä tai muusta nesteestä. Suosittelemme näyttelyautojen alle mattoa.

**Kiinnitykset ja ripustukset**

Suurempia kiinnityksiä ja ripustuksia suunniteltaessa on oltava yhteydessä tuotantokoordinaattoriin. Tapahtumatilojen katoista löytyy ripustustankoja ja -koukkuja, joihin on mahdollista tehdä kiinnityksiä. Pattereihin, ilmastointiputkiin ja viemäriputkiin ei saa kiinnittää mitään.

Kiinnityksiä tehdessä tulee huomioida materiaalit, joihin kiinnitetään ja joilla kiinnitetään. Teippejä käytettäessä täytyy teipin liiman olla sellaista ettei se jätä jälkiä pintoihin.

Vuokralainen on velvollinen poistamaan kaikki kiinnityksistä aiheutuvat jäljet ja palauttamaan pinnat alkuperäiseen kuntoon.

Vuokralainen on myös velvollinen poistamaan kaikki rautalangat, nippusiteet, sinitarrat, ym. tapahtuman purun yhteydessä. Molton-verhoihin saa kiinnittää materiaaleja ainoastaan klipseillä. Verhoihin ei saa tehdä reikiä missään olosuhteissa: hakaneulat, nuppineulat ja rautalanka ovat ehdottomasti kiellettyjä.

**Tavaran varastointi ja tapahtumaan liittyvät tavaralähteykset**

Suvilahdessa ei ole erillistä varastotilaa vuokralaisten käyttöön. Vuokralaisen on kuljetettava tavaransa pois vuokrakauden aikana vuokratusta tilasta tai sen ympäristöstä. Piha-alueet eivät ole säilytystiloja.

Vuokralaisen täytyy olla tietoinen kaikkien tavaroiden poisviennistä ja purkuajasta sekä huolehtia siitä, että paikalla on joku, joka avaa hänelle tilan ovet.

Tuotantokoordinaattori ei voi toimia kontaktihenkilönä muuten kuin asiasta erikseen sovittaessa. Tällöin täytyy ennen jokaista noutoa, ym. toimittaa asiakkaan toimesta vahvistus noudon luvallisuudesta.

Jos tapahtumaan lähetetään materiaaleja tai postia, tulee lähetykset merkitä niin, että niistä käy selkeästi ilmi mihin tilaisuuteen, kenelle ja mihin tilaan kyseiset materiaalit ovat menossa.

Kiinteistö Oy Kaapelitalo ei ota mitään vastuuta hävinneistä tai hajonneista lähetyksistä. Mikäli lähetykset syystä tai toisesta saapuvat vuokrakauden ulkopuolella, siitä on sovittava tapahtumakoordinaattorin kanssa etukäteen.

## Tapahtumaviestintä

Vuokralainen hoitaa tapahtumansa mediatyön ja markkinoinnin itse.

Julkaisemme Suvilahdessa järjestettävien yleisölle avointen tapahtumien tiedot veloitusetta nettisivuillamme [www.suvilahti.fi/tapahtumia](http://www.suvilahti.fi/tapahtumia).

Nettisivun tapahtumanostoa varten lähetä lyhyt sisältökuvaus tapahtumasta (tapahtuman nimi, päivämäärä, aukioloaika, lippujen hinnat ja ennakko- myyntipaikka, ikäsuositus/-rajoitus, www-osoite, lisätietoja antavan henkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite) sekä kuva (minimikoko 1280 x 480 pikseliä, valokuvaajan nimi tai muut kuvakrediitit) sähköpostitse tiedottajallemme [press@kaapelitehdas.fi](mailto:press@kaapelitehdas.fi).

Tapahtuman järjestäjä vastaa toimittamiensa kuvien julkaisu- ja tekijänoikeuksista.

Tiedotusohje kulttuuritapahtumille:

Jos tapahtumajärjestäjän kanssa on tehty sopimus kulttuurihintaperusteisesti, vuokralainen on sitoutunut noudattamaan Kiinteistö Oy Kaapelitalon tiedotuksellisia ohjeita:

- Tapahtuman kaikessa viestinnässä esiintyy Suvilahden virallinen logo (ladattavissa [www.suvilahti.fi](http://www.suvilahti.fi))
- Viestinnässä kerrotaan tapahtuman sijaitsevan Suvilahdessa

## Ympäristösuunnitelma

**On suositeltavaa, että vuokralainen tekee tapahtumastaan ympäristösuunnitelman. Suunnitelmassa tulisi ilmetä, kuinka jätehuolto yms. on hoidettu kestävän kehityksen kannalta.**

**Suosittelimme vuokralaisillemme käytettäväksi esim. pestäviä tuoppeja tai tölkkejä sekä pestäviä tai maatuvia ruoka-astioita. Lisäksi suosittelimme vuokralaisen kierrättävän tapahtuman rakenteisiin liittyvät materiaalit (messumatot, moltonit, yms.).**

## Melurajat

Tapahtumia järjestettäessä musiikin soittamisen on loputtava sisätiloissa viimeistään klo 3.30.

Musiikkia soitettaessa on huolehdittava, että toimitaan ympäristökeskuksen melunormien mukaan. Tilojen yleisrajoitus on 105 dB (A), mutta rajat tulee tarkistaa tilakohtaisesti.

Teatteriesityksiä, äänityksiä, kuvauksia ym. suunniteltaessa tulee huomioida, että Suvilahdessa saattaa olla muuta toimintaa, liikennettä tai vastaavaa ääntä vuorokauden ympäri, eivätkä tapahtumatilat ole täydellisesti äänieristettyjä. Vuokranantaja ei voi taata täydellistä hiljaisuutta näistä syistä.

## **Tietoliikenneyhteydet**

Mikäli tapahtuman yhteydessä tarvitaan tietoliikenneyhteyksiä, ole yhteydessä tuotantokoordinaattoriin hyvissä ajoin.

Suvilahden tapahtumatiloissa on avoimet WLAN-yhteydet. Näiden yhteyksien kapasiteetti on rajallinen eikä Kiinteistö Oy Kaapelitalo vastaa niiden toimivuudesta tapahtumien yhteydessä.

Jos tapahtuman luonne vaatii kiinteitä yhteyksiä (esim. video-lähetyksiin tai maksupäätteitä varten), palvelu täytyy suunnitella ja tilata etukäteen yhteistyössä Kiinteistö Oy Kaapelitalon verkkoasiantuntijoiden opastuksella.

Tapahtumien osallistujilla on yhä useammin älylaitteita käytössään, ja niiden välityksellä mm. katsotaan videoita ja ollaan useilla eri sovelluksilla verkossa yhtäaikaisesti. Jos tapahtuman ohjelmassa on kohtia, jotka vaativat verkko-yhteyttä, on suositeltavaa, että näihin varaudutaan joko kiinteillä yhteyksillä tai erillisellä suljetulla verkolla.

Myyntipäätteisiin on myös saatavilla sirukortteja, joilla erillinen laitekohtainen yhteys on järjestettävissä. Mikäli myyntipisteitä on useita, on näiden yhteyksien käyttö suositeltavaa.

## **Sähkökeskukset ja pääkytkimet**

Sähkönjakelu tapahtuu lähtökohtaisesti sähkönjakokeskusten kautta.

Tiloissa olevien sähkökeskusten pääkytkimet ovat tarkoitettu käytettäväksi vain hätätapauksissa. Pääkytkinten käyttö valaistuksen sammuttamiseksi on kielletty.

Sähkökeskus saattaa ohjata muutakin kuin valaistusta ja pistorasioita (esim. turvalaistusta, murtohälytintä tai paloilmoitinta), ja pääkytkimen avaaminen voi aiheuttaa ylimääräisiä hälytyksiä. Pääkytkimen turhasta käytöstä aiheutuneet kustannukset tulevat vuokralaisen maksettaviksi.

Tilakohtaiset sähköt on selostettu tilaohjeissa. Asiakkaan vastuulla on sähkövetojen toteuttaminen. Suvilahdessa ei ole lainkaan jatkojohtoja tai muita sähkötarvikkeita vuokralaisen käyttöön.

## **Jonottaminen tapahtumiin (turvallisuus ja siisteys)**

Jos tapahtuma on luonteeltaan sellainen, että osallistujat joutuvat jonottamaan etukäteen tiloihin pääsyä, vuokralaisen tulee järjestää jonotus niin, että se ei aiheuta ongelmia ympäristössä liikkumiselle.

Lisäksi tulee huomioida jonottajien turvallisuus sekä jonottamisesta aiheutuvat roskat ja muut sotkut (esim. töhryt).



Käytännössä jonotusalueet tulee rajata, järjestyksen valvojia tulee varata riittävästi, ja heidän tehtäviinsä tulee myös sisällyttää ympäristön siistinä pitäminen.

Tapahtuman positiivisen yleisilmeen kannalta on hyvä myös huolehtia jonottajien hyvinvoinnista, esimerkiksi tarjoilemalla virvokkeita tai tarjoamalla huopia / sateensuojia.

Jonottamisen osalta on hyvä huomioida, että varsinkin pidempien jonotusaikojen yhteydessä jonottajilla saattaa olla tarve käydä vessassa. Keskustele näistä asioista ennakkon tuotantokoordinaattorin kanssa (missä voi käydä ja tuleeko varautua erillisillä bajamajoilla).

Lisäksi on tärkeää huolehtia tiedonvälityksestä jonottajille.

## Tupakointi

Lain mukaan tupakointi on kielletty julkisissa tiloissa. Ulkotiloihin rakennettavien väliaikaisten tupakointialueiden suunnittelu on tehtävä hyvissä ajoin yhteistyössä tuotantokoordinaattorin kanssa.

Tuhkakuppien tyhjennysastioiden on oltava palamatonta materiaalia. Vuokralaisen on järjestettävä tyhjennysastioiden valvonta vähintään kaksi tuntia tapahtuman jälkeen.

Tupakoinnista syntyvän jätteen käsittely kuuluu vuokralaisen vastuulle jätehuollon yhteydessä.

## Käymälät

Vuokralaisen on huolehdittava, että saniteettitiloja on tarpeeksi, jos tapahtuman väkimäärä ylittää kiinteistön omien saniteettitilojen kapasiteetin. Ympäristökeskuksen ohjeistus alla antaa osviittaa tapahtumatilojen wc-kapasiteettien suunnitteluun:

Osallistujamäärä	WC naiset	WC miehet	Näistä liikuntarajoitteisille
<50	1	1	1
51-250	2	2	1
251-500	3	3	1
501-1000	6	5	1

## Tapahtuman saavutettavuus ja esteettömyys

Suosittellemme huolehtimaan tapahtuman toimivuudesta ja saavutettavuudesta.

Saavutettavuuteen liittyy mm. esteetön liikkuminen tapahtumassa eri alueilla (luiskat, leveät kulkuväylät) ja esim. konserteissa katsomokorokkeet liikkumisesteisiä varten.

Lähtökohtaisesti Suvilahden tilat ovat liikkumisesteettömät.

Tapahtuman esteettömyydestä / mahdollisista esteistä tulisi kertoa osana tiedotusta.

Aistiympäristön toimivuutta lisäävät tiloihin asennettava induktiosilmukka (kuulokojeen käyttäjää varten) sekä tapahtumiin tilattavissa olevat tulkkaukset tulkkaukspalveluita tarjoavilta tahoilta (esim. viittomakielen tulkkaukset, kuvailutulkkaukset). Esim. siirrettäviä luiskia ja induktiosilmukoita tarjoavat vuokralle erilaiset yritykset.

Kohtuullisella hinnoittelulla ja alennusryhmillä voi lisätä osallistumismahdollisuuksia. Vammaisten ihmisten avustajille tulisi olla ilmainen sisäänpääsy maksullisissa tapahtumissa.

Lisätietoa kulttuuripalveluiden ja tapahtumien saavutettavuudesta, ohjeita ja tarkistuslistoja: [www.kulttuuriakkaikille.fi](http://www.kulttuuriakkaikille.fi)

## **SUVILAHTTEEN JA ULKO-ALUEISIIN LIITTYVÄT YLEISET ASIAT**

### **Piha-alueen käyttö**

Piha-alueiden käytöstä on sovittava hyvissä ajoin ennakkoon tuotantokoordinaattorin kanssa. Piha-alueen käyttöön liittyvät asiat löytyvät erillisestä pihaohjeesta.

### **Suvilahden pitkäaikaiset vuokralaiset**

Suvilahden alueella on noin 80 pitkäaikaista vuokratilaa, joissa työskentelee päivittäin noin 200 henkeä. Tapahtuman järjestelyissä on otettava se huomioon ja taattava pitkäaikaisten vuokralaisten pääsy tiloihinsa.

Jos tapahtuma-alue on aidattu, ja siellä liikkuminen vaatii kulkuluvan, pääsylipun tai muun dokumentin, tapahtuman järjestäjä on velvollinen järjestämään kaikille vuokratiloissa toimiville kyseisen mahdollisuuden omiin tiloihinsa pääsyyn.

Kaikista muutos- ja poikkeustilanteista on viestittävä pitkäaikaisten vuokralaisten hyvissä ajoin tuotantokoordinaattorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Vuokralaisen tulee estää asiattomien pääsy vuokraamiinsa tiloihin sekä estää tapahtumaan osallistuvien pääsyn muihin vuokratiloihin, jotka eivät ole osa tapahtuma-aluetta tai vuokrattua tapahtumatilaa.

### **Ulkovalaistukset ja somistukset**

Tapahtumatilojen ulkopuolelle tehdyt ulkovalaistukset tai somistukset pitää hyväksyttää ensin tuotantokoordinaattorilla.

Somistuksista täytyy aina sopia ennakkoon, sillä Suvilahden vakituiset vuokralaiset sekä kulkuyhteydet sisäpihalla, ym. eivät saa kärsiä rakenteista tai valoista.

### **Pysäköinti**

Suvilahden alueella on runsaasti pysäköintitilaa. Tapahtumajakaisesta pysäköimisestä tulee kuitenkin aina neuvotella tuotantokoordinaattorin kanssa etukäteen.

Tapahtumatilojen sopimuksen mukaiseen tilavuokraan ei sisälly automaattisesti pysäköintitiloja.

Ainoastaan tuotantohenkilökunnan ja tuotantoon liittyvien ajoneuvojen pysäköinti on sallittua ilman erillistä sopimusta.

Muista pysäköintipaikoista ja -alueista peritään vuokraa erillisen hinnaston mukaisesti. Suosittelemme tapahtumaan osallistuvia ja Suvilahdessa vierailevia käyttämään julkisia kulkuneuvoja.

## **Julkinen liikenne**

Kauppakeskus REDIn rakennustöiden vaatimat väliaikaiset liikennejärjestelyt Itäväylällä, Junatiellä ja Hermannin rantatiellä kestävät vuoteen 2017. Metro kulkee normaalisti Kalasataman rakentamisen aikana. Liikkuminen ja kiertotiejärjestelyt REDIn työmaan aikana: [www.srv.fi](http://www.srv.fi).

Lähimmät metroasemat ovat Kalasatama ja Sörnäinen.

Raitiovaunut (Sörnäisten pysäkki): Linjat 6, 7A, 7B ja 8.

Useat linja-autoreitit kulkevat myös Helsingin keskustasta Sörnäisten rantatietä pitkin, pysäkkinä Suvilahti.

Lähialueiden parkkipaikkojen saatavuutta tilapäiseen käyttöön voi tiedustella Helsingin kaupunkiympäristön toimialan asiakaspalvelusta erillisen väliaikaisen luvan saamiseksi.

KAUPUNKIYMPÄRISTÖN TOIMIALAN ASIAKASPALVELU  
Elimäenkatu 5  
00510 Helsinki  
PL 1508, 00099 Helsingin kaupunki  
09 310 39000

## **Taksi**

Taksia tilatessa on syytä huomioida minkä tapahtumatilan (rakennusnumero) ovelle olet taksia tilaamassa.

Taksit voi tilata ainakin seuraavista numeroista: puh. 0100 0700 ja puh. 0200 6060.

Suuremmissa tapahtumissa kannattaa harkita tilapäisen taksitolpan perustamista ja taksitarkastajan tilaamista: [taksitarkastaja@taksihelsinki.fi](mailto:taksitarkastaja@taksihelsinki.fi), puh. 0500 400666

## **VIRANOMAISET JA MÄÄRÄYKSET**

Yleisötapahtuman järjestämistä valvovat monet tahot, ja tapahtuman järjestäjän on haettava useita lupia eri viranomaisilta.

[Www.visihelsinki.fi](http://www.visihelsinki.fi) sivuille on koottu tapahtumajärjestäjän muistilista Helsingissä vaadittavista luvista ja muista huomioon otettavista seikoista.

## PELASTUSSUUNNITELMA

Tapahtuman turvallisuuden suunnittelee ja siitä vastaa tapahtuman järjestäjä. Suurista tapahtumista on neuvoteltava hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ainakin poliisin ja pelastusviranomaisten kanssa. Kirjallinen pelastussuunnitelma tulee laatia tapahtumaan, jossa:

- arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä;
- käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja;
- tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta; tai
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

Pelastussuunnitelma toimitetaan pelastuslaitokselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtumaa sähköpostilla osoitteeseen [pel.tapahtumat@hel.fi](mailto:pel.tapahtumat@hel.fi). Käytännössä lähes kaikki Merikaapelihallin tilaisuudet ja suuri osa muiden tilojen tilaisuuksista vaativat yleisötapahtuman pelastussuunnitelman. Valmis pelastussuunnitelmapohja ohjeistuksineen löytyy Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen verkkosivuilta osoitteesta:

<http://www.hel.fi/www/pela/fi/onnettomuuksien+ehkaisy/tapahtumat-ja-tilapaismajoitukset/yleisotapahtuman+pelastussuunnitelma>.

### Ilotulitukset, pyrotekniikka, tulityöt

Mahdollisista ilotulituksista ulkotiloissa, pyrotekniikan käytöstä esityksissä, tuliesityksistä ja tulitöistä yms., on kerrottava vuokranantajalle hyvissä ajoin etukäteen. Näitä varten kirjoitetaan vuokranantajan allekirjoittama lupatodistus viranomaistarkastuksia varten.

Vuokranantaja voi perua ilotulitukset, pyrotekniikan käytön tai tulityöt, jos se katsoo niistä muodostuvan kohtuutonta haittaa tai vaaraa kiinteistön muille käyttäjille tai omaisuudelle, tai asianmukaisia suojausmääräyksiä ei ole noudatettu. Kaikki pyrotekniikan hyödyntäminen ja tuliesitysten toteuttaminen vaativat aina palotarkastajan hyväksynnän. Lisätieto pyroteknisistä tehosteista ja tuliesityksistä tehtävistä ilmoituksista löytyy Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen verkkosivuilta osoitteesta: [www.hel.fi/yleisotapahtumat](http://www.hel.fi/yleisotapahtumat). Ilotulitusnäytöksistä tehdään ilmoitus poliisille. Lisätieto tästä löytyy poliisin verkkosivuilta osoitteesta: [http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus\\_ilotulitusnaytoksesta](http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_ilotulitusnaytoksesta).

## PALOTURVALLISUUSOHJEET

### Rakennusmateriaalit

Käytettävien rakennusmateriaalien ja sisuteiden tulee olla paloturvallisia. Maton on oltava vaikeasti syttyvä, luokka s11 tai vastaava. Kattamiseen, verhoiluun ja somistamiseen käytetyn kankaan tulee olla paloluokiteltua, luokka s11 tai vastaava, tai se täytyy palosuojata. Palosuojauksesta pitää olla kirjallinen todistus.

Poikkeavat materiaalit ja rekvisiitat, jotka eivät täytä sl1 luokitusta tai vastaavaa on palosuojattava. Huom! Todistus on esitettävä pyynnöstä pelastusviranomaiselle.

### Poistumistiet

Kaikki poistumistiet ja niille johtavat reitit on pidettävä esteettöminä. Niillä ei saa olla mitään tavaraa. Ovet eivät saa olla tapahtuman aikana takalukossa. Niistä on pystyttävä poistumaan avaimitta.

Kaikkien lyhytaikaisesti vuokrattavien tilojen poistumisreitit on opastettu ja valaistu. Valaistus toimii myös sähkökatkoksen tapahtuessa. Tällöin erillinen virtajärjestelmä sytyttää turvavalot ja pitää poistumisreittien merkkivalot palamassa vähintään puoli tuntia.

### Tulityöt ja työnäytökset

Tulitöitä ovat työt, joissa esiintyy kipinöitä tai joissa käytetään liekkiä tai muuta lämpöä ja työt, joista aiheutuu palovaaraa. Näitä ovat mm. kaasu- ja kaarihitsaus, poltto- ja kaarileikkaus, laikkaleikkaus ja metallien hionta sekä työt joissa käytetään kaasupoltinta, muuta avotulta tai kuumailmapuhallinta. Rakennus- ja purkuaikoina **tulitöitä suorittavilta vaaditaan Suomen pelastusalan keskusjärjestön myöntämä tulityökortti sekä Kiinteistö Oy Kaapelitalon käyttöpäällikön antama kirjallinen tulityölupa.**

Työnäytöksiä ja havaintoesityksiä näyttelyiden aukioloaikoina suorittavilta ei edellytetä tulityökorttia, mutta esityspaikan on täytettävä vakinaiselle tulityöpaikalle asetetut vaatimukset, kipinöiden leviäminen muihin näyttelytiloihin ja käytäville estettävä sekä kaasuhitsausvälineet varustettava asiaankuuluvilla turvavälineillä.

Työnäytös- ja havaintoesityspaikasta on toimitettava selvitys käyttöpäällikölle viimeistään 2 viikkoa ennen tapahtumaa. Lisäksi kaikkien tulityö- ja pyroteknisten esitysten yhteydessä on järjestettävä riittävä jälkivartiointi (vähintään 4 tuntia).

### Palavat nesteet ja kaasut

Yleisötapahtumissa vaarallisia kemikaaleja ovat esimerkiksi tyypillisesti käytössä olevat nestekaasu ja aggregaattien polttonesteet. Kokoontumistiloissa ja yleisötapahtumissa saa säilyttää ainoastaan toiminnan harjoittamisen kannalta tarpeellisia määriä vaarallisia kemikaaleja. Vaarallisten kemikaalien säilytysmäärät on pidettävä mahdollisimman pieninä. Tapahtuman järjestäjä esittää pelastussuunnitelmassa kemikaalien kokonaistarpeen. Lisätietoa vaarallisten kemikaalien käytöstä yleisötapahtumissa ja niistä tehtävästä ilmoituksesta löytyy Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen verkkosivuilta osoitteesta [www.hel.fi/yleisotapahtumat](http://www.hel.fi/yleisotapahtumat)

### Kynttilänpoltto

**Mikäli messu- ja näyttelytilojen käyttö vaatii ehdottomasti kynttilän polttoa, on käytettävä ns. turvakynttilöitä.**

Turvakynttilä on sijoitettava siten, ettei yleisö pääse kosketuksiin sen kanssa. Tavallisten kynttilöiden käyttö on sallittu vain ruokailukattauksien yhteydessä.

## Näyttelyautot

Tilassa säilytettävissä autoissa tulee olla mahdollisimman vähän polttoainetta, kuitenkin niin, että ne voidaan tarvittaessa ajaa ulos. Virta on kytkettävä pois pääkatkaisijasta. Renkaissa ei saa olla nastoja. Näyttelyauton alle tulee asettaa matto mahdollisten valumien suojaksi.

Tilaan tuotavista ajoneuvoista on aina ilmoitettava Kiinteistö Oy Kaapelitalolle. Näyttelyautoihin liittyvät turvallisuusjärjestelyt kuvataan tapahtuman pelastussuunnitelmassa.

## Tuolit tapahtumassa

Tuolit on kiinnitettävä toisiinsa (vähintään 4kpl / ryhmä), jos niitä on yli 60 kpl. Istuimet on kiinnitettävä myös alustaansa, mikäli istuinalueen lattia on kalteva tai istuinrivien lattioiden välillä on tasoeroja.

## TAPAHTUMAILMOITUS

**Yleisötilaisuudesta on ilmoitettava kirjallisesti poliisille vähintään 5 vuorokautta ennen tapahtumaa, mutta ilmoitus kannattaa tehdä vähintään kuukautta etukäteen**, jos sen järjestäminen edellyttää toimenpiteitä järjestyksen ylläpitämiseksi, sivullisille tai ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä.

- suuret tapahtumat (useita satoja osallistujia)
- yleisten paikkojen (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
- myöhäisiltan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen).

Ilmoituksesta tai sen liitteistä tulisi käydä ilmi ainakin:

- järjestäjän ja vastuuhenkilöiden yhteystiedot; puhelin (koti, työ, gsm) ja sähköpostiosoite
- tapahtuman tiedot (ajankohta, paikka, ohjelma, arvio osanottajien määrästä)
- tapahtumapaikan käyttöoikeus (maanomistajalta).
- mahdollinen anniskelu, avotuli, äänentoisto järjestelmien käyttö
- mahdolliset vastuuvakuutukset
- mahdollinen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jossa järjestäjä varautuu tilaisuuden turvalliseen toteuttamiseen.

Valmis tapahtumailmoituspohja:

[http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus\\_yleisotilaisuudesta](http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta)

Tapahtumailmoitus tulee lähettää Helsingin poliisille:

[lupahallinto.helsinki@poliisi.fi](mailto:lupahallinto.helsinki@poliisi.fi)

## MELUILMOITUS

Tapahtumajärjestäjä on velvollinen noudattamaan annettuja melumääräyksiä. Jos tilaisuudesta aiheutuu normaalia enemmän ääntä tai musiikkia soitetaan ulkoalueella, on tehtävä meluilmoitus: <https://asiointi.hel.fi/meluilmoitus>

Lisätietoja saa ympäristökeskukselta, puh. 09 310 1635

## **TURVALLISUUSVIRAN- OMAISTEN YHTEYSTIEDOT**

Tilaisuuden järjestämiseen liittyvistä asioista voi tarkemmin keskustella poliisi- ja pelastusviranomaisten kanssa: Poliisin lupaneuvonta, Helsinki, puh. 0295 47 4128 / puh. 0295 47 4212, [yleisotilaisuudet.helsinki@poliisi.fi](mailto:yleisotilaisuudet.helsinki@poliisi.fi)

Pelastuslaitoksen yleisötapahtumatiimi, [pel.tapahtumat@hel.fi](mailto:pel.tapahtumat@hel.fi) / [www.hel.fi/yleisotapahtumat](http://www.hel.fi/yleisotapahtumat).

## **ANNISKELUOIKEUDET**

Suvilahden tapahtumaloissa ei ole automaattisesti anniskelu-oikeuksia. Kaikki luvat tulee hakea tapahtumakohtaisesti erikseen. Anniskelulupaa varten tarvitaan kopio vuokrasopimuksesta sekä joissain tapauksissa kiinteistön hallinnon kirjallinen ja allekirjoitettu lupa kaikkien aiottujen anniskelualueiden käytöstä.

Lupahakumenettely:

- Jarmo Oresmaa, Etelä-Suomen aluehallintovirasto  
[jarmo.oresmaa@avi.fi](mailto:jarmo.oresmaa@avi.fi) / puh. 040 534 8045

Anniskelua varten voi lupia hakea kaikkiin tiloihin sekä piha-alueelle. Haetut luvat eivät saa olla ristiriidassa Suvilahden alueella olemassa olevien lupien kanssa.

## **TERVEYSVIRANOMAISET JA ELINTARVIKKEET**

Tarvittaessa terveysviranomaisille tulee tehdä ilmoitus 14 vrk ennen tilaisuutta (suurtapahtumailmoitus jos tapahtumassa on yli 500 osallistujaa), jos yleisötilaisuudessa myydään tai luovutetaan elintarvikkeita.