



Tietoa Oulun kaupungintalosta - VenueinfoOulun kaupungintalo

Venueinfo

Tapahtumapaikan tiedot

Sisällysluettelo

Oulun kaupungintalo	3
Tilojen varaaminen.....	3
Oulun kaupungintalon juhlasali ja lämpö.....	4
Kalusteet:	4
AV-järjestelmät:	4
Oulun kaupungintalon valtuustosali.....	5
Kaupungintalon näyttelytilat 0-kerros	6
Ravintolapalvelut	7
Lounasruokailu	7
Reitit / Tavaroiden purku ja lastaus.....	8
Pysäköinti	8
Kulkuyhteydet.....	8
Tekniikkapalvelut	9
Ohje tapahtumajärjestäjälle: AV- ja esitystekniikka ennen tapahtumaa.....	9
Muu info.....	11
Lipunmyynti.....	11
Järjestyksenvalvonta ja naulakkopalvelut.....	11
Tuotemyynti	11
Pukuhuonetilat	11
Sisänäytöt.....	11
Pelastussuunnitelma ja turvallisuus	11
Tuli-, savu- yms. tehosteet	11
Poistumistiet (miten toimia hätätilanteessa) ja miten toimia turvallisuustilanteissa.....	12
Esteettömyys.....	12
Tupakointi	12

Eläimet ja lemmikkieläimet	12
Hajusteiden käyttö.....	12
WC-tilat	12
Löytötavarat	12
Roskat ja kierrätys.....	12
Yleinen siisteys	12
Siivous	13
Wifi.....	13
Lisätietoja	13

Oulun kaupungintalo

Osoite:

Kirkkokatu 2a
90100 OULU

[Näytä kartalla](#)



Tilojen varaaminen

Ulkoiset varaajat varaavat Oulun kaupungintalon tilat (juhlasali/lämpö, valtuustosali) Oulun kaupungin verkkokaupan kautta. Lisätietoa varauksista voi kysyä virastomestarit.kaupungintalo@ouka.fi, 044 703 1100, vastaava virastomestari: [ville.raisanen@ouka.fi](mailto:villie.raisanen@ouka.fi).

Kaupungintalon toiminnasta kokonaisuudessaan vastaa hallintojohtaja Ari Heikkinen ari.heikkinen@ouka.fi, 0400 700 507.

Kaupungintalon käytösäännöt löytyvät kaupungin nettisivuilta.

Oulun kaupungintalon tilat ovat kovassa käytössä, joten tilavarauksista on hyvä olla yhteydessä hyvissä ajoin. Tilavarauksen jälkeen ota hyvissä ajoin, 7-14 vrk ennen tilaisuutta yhteys virastomestareihin tilaisuuden järjestelyistä sopimiseksi. Toimitathan myös isompien valtuustosalin tai juhlasalin tilaisuuksien ohjelman virastomestareille viimeistään 7-14 vrk ennen tilaisuutta.

Oulun kaupungilla tilojen omistajana on aina oikeus peruuttaa sopimus milloin tahansa ennen varauksen alkamista, mikäli se tarvitsee tiloja omaan käyttöönsä. Oulun kaupungin peruuttaessa sopimuksen peruutuksesta ei makseta erillistä korvausta tilojen varaajalle.

Oulun kaupungintalon juhlasali ja lämpiö

Juhlasali on noin 230 m² kokoinen tila, joka soveltuu 80-200 henkilölle riippuen tilan kalustuksesta:

- luokkamuoto (pöydät ja tuolit, valkoisia taittopöytiä n. 30 kpl) 60 henkilöä
- luentomuoto (tuolirivit) 170 henkilöä
- seisomatilaisuus 200 henkilöä (pystypöytiä n. 20 kpl)

Juhlasalin vuokraan kuuluu aina lämpiö, tiloja ei voi erikseen varata. Juhlasalin ja lämpiön yhteenlaskettu enimmäishenkilömäärä on 260 henkilöä.

Juhlasalin lämpiön enimmäishenkilömäärä on 60 henkilöä:

- seisomatilaisuus (pystypöydät) 60 henkilöä
- kahvipöydät 36 henkilöä

Järjestäjä vastaa siitä, ettei tilan enimmäishenkilömäärää ylitetä.

Kalusteet:

- Tilojen kalustuksesta sovitaan aina hyvissä ajoin virastomestareiden kanssa
 - Flyygeli (Flyygelin mahdollinen viritys tulee tilata virastomestareiden kautta ja käyttäjän kustannuksella ennen tilaisuutta)
 - Puhujapöytä (sisältyy vuokraan)
 - HUOM. kaupungintalon kalusteita ei lainata ulos talosta
 - Kaikki tilat ja AV-laitteisto on jätettävä tilojen varaajan toimesta aina sellaiseen kuntoon, jossa ne olivat ennen tilaisuuden alkamista.
-

AV-järjestelmät:

- Artome projektorikaluste ja kasattava 180" valkokangas
- Liikuteltavat apunäytöt (2 kpl, 85")
- AVoIP-kuvansiirto
- Kosketusnäyttöohjain ja langaton apuohjain
- Teams-laitteisto
- Kolme kameraa
- Langattomat (kapula)mikrofonit (2 kpl) ja Langaton headset-mikrofoni (1 kpl), pöytämikrofonialusta (1 kpl)
- Aktiivikaiuttimet (2 kiinteää ja 2 siirrettävää, erillinen mikseri ja liitántärasia)
- Mikseri ja liitántärasia (yhteinen juhlasalin kanssa)

Tilojen varaajalla on mahdollista tilata itse tai tuoda tilaan musiikkiäänentoistoon, valoihin tai tekniikkaan liittyviä täydennyksiä tai käyttää omaa tai itse tilattua teknikkaa. Ennen lisätarpeen varaamista on varmistettava virastomestareilta, että tälle ei ole estettä.

Oulun kaupungintalon valtuustosali

Valtuustosali on noin 200 m² kokoinen tila, joka soveltuu 80 henkilölle. Tilan kalustus ei ole muokattavissa.

Tila on varustettu monipuolisilla kokous- ja koulutustekniikoilla:

- Kaksi 130" LED-näyttöä, kaksi 75" apunäyttöä, yksi 85" liikuteltava näyttö (käytettävissä vain valtuustosalissa)
- AVoIP-kuvansiirto
- Kaksi kosketusnäyttöohjainta
- Teams-laitteisto
- Kolme kameraa
- 4 joutsenkaulamikrofonia, 1 käsimikrofoni, 1 headset
- Aktiivikaiuttimet
- Mikseri ja liitännärasia (yhteinen juhlasalin kanssa)

Tilojen varaajalla on mahdollista tilata itse tai tuoda tilaan musiikkiäänentoistoon, valoihin tai tekniikkaan liittyviä täydennyksiä tai käyttää omaa tai itse tilattua teknikkaa. Ennen lisätarpeen varaamista on varmistettava virastomestareilta, että tälle ei ole estettä.

Järjestäjä vastaa siitä, ettei tilan enimmäishenkilömäärää ylitetä.

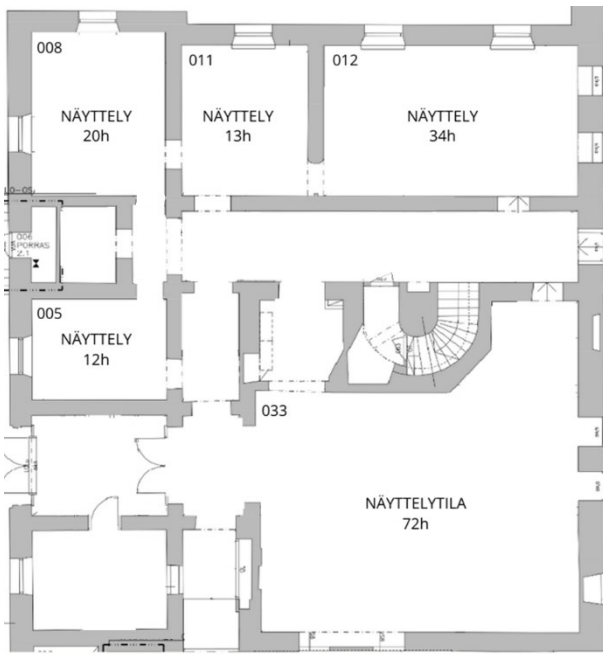
Kaupungintalon näyttelytilat 0-kerros

Kaupungintalon näyttelytilat sijaitsevat 0-kerroksessa ja sisäänkäynti tapahtuu Oulun kaupungintalon Hallituskadun puolelta (Kaupungintalon osoite: Kirkkokatu 2a, 90100 OULU).

Näyttelytiloja on viisi erillistä tilaa, joista isoimman koko on 96 neliötä. Isoimpaan tilaan mahtuu samanaikaisesti 72 henkilöä ja yhteensä tiloihin mahtuu noin 160 henkilöä.

0-kerroksessa on myös sisäänkäynti liikuntarajoitteisille.

Kaupungintalon 0-kerroksessa sijaitsevat näyttelytilat ovat varattuina vuoden 2026 loppuun asti. Näyttelytilat varataan vastaavan virastomestarin kautta ja hallintojohtajan erillispäätöksellä.



Ravintolapalvelut

Tarjoilut tilaisuuksiin tilataan Oulun Tuotantokeittiöt Oy Löökiltä. Tuotantokeittiön ateriapalvelut ovat ainoastaan kaupungin sisäisten toimijoiden käyttöön. Poikkeuksena ulkoisilla toimijoilla on mahdollisuus tilata kevyt salaattibuffet, cocktailpalabuffet, kahvitarjoilu ja esim. virvokkeita Tuotantokeittiöltä. Tarjoilut tulee tilata hyvissä ajoin, mielellään 7-14 vrk ennen tilaisuutta. Tuotantokeittiö ei myy tarjoiluja paikan päällä vaan ne laskutetaan kertaluonteisesti järjestäjältä. Lööki hoitaa Oulun kaupungintalon kaiken tarjoilun. Turvallisuus- ja hygieniavaatimusten vuoksi tiloissa ei voi käyttää ulkopuolisia catering-palveluja.

Yhteystiedot: inka.kaverinen@looki.fi, 040 508 7018 ja sauli.ojala@looki.fi, 040 612 7411

Lounasruokailu

Ravintola Susiteetti alakerrassa tarjoaa henkilöstölounasta klo 11.00–12.30 arkipäivisin. Ravintolan maksimihenkilömäärä on 100 hlöä. Ruokailijamäärien arvioimisen helpottamiseksi isommista lounasryhmistä pitää ilmoittaa Oulun Tuotantokeittiö Löökille hyvissä ajoin, sauli.ojala@looki.fi. Isommille, yli 40 hlön ryhmille on mahdollista tilata arkipäivinä päivän lounas Ravintola Susiteettiin klo 12.00-13.00 väliselle ajalle. Pienemmät ryhmät voivat tilauksesta ruokailla Susiteetissa ravintolan aukioloaikoina. Viikonloppuisin lounastarjoilut eivät ole mahdollisia lu-kuunottamatta kevyttä salaattibuffettia, cocktailpalabuffettia tai kahvitarjoiluja.

<https://www.ouka.fi/ruokalistat/henkilostoravintolat>



Reitit / Tavaroiden purku ja lastaus

Tavaroiden lastaus/purku tapahtuu Oulun kaupungintalon Asemakadun puolelta (kaupungintalon osoite: Kirkkokatu 2a, 90100 OULU) sovituksen varausajan puitteissa. Järjestäjä soittaa paikalle saapuessaan virastomestarille puh. 044 703 1100.

Oulun kaupungintalo on tapahtumajärjestäjän käytettävissä sopimuksessa määritellyn varausajan mukaisesti. Sopimuksesta poikkeavat rakennus- ja purkuajat sovitaan vähintään 2 viikkoa ennen varausta. Tavaroiden pitkäaikaista säilyttämistä kulkuväylillä tulee turvallisuussyistä välttää.

[Näytä kartalla](#)



Pysäköinti

Lähistöllä on maksullisia pysäköintipaikkoja kadunvarressa tai läheisessä Kivisydän-kalliopysäköintitilassa. Liikuntaesteisen pysäköintipaikkoja on Hallituskadun varressa talon vieressä. Lähimmät linja-autopysäkit ovat talon vieressä Torikadulla ja Hallituskadulla.

Kulkuyhteydet

Rautatieasema ja linja-autoasema 1 km

Lentoasema 15 km

Taksitolppa 0,3 km Otto Karhin puisto

Tekniikkapalvelut

Vuokrasopimuksen mukaisesti tapahtumassa on aina mukana virastomestari. Virastomestari opastaa talon tekniikan käyttöön ja huolehtii että kaikki toteutuu turvallisesti.

Tapahtumajärjestäjän työntekijöineen on noudatettava talon virastomestarin tai teknikon ohjeita ja määräyksiä tilojen käytössä.

Mikäli tapahtumajärjestäjä tarvitsee lisää tekniikkaa tai teknikoita, tai kantoapua voi tapahtumajärjestäjä tilata lisäpalveluita itse ensin sovittuaan asiasta virastomestareiden kanssa.

Ohje tapahtumajärjestäjälle: AV- ja esitystekniikka ennen tapahtumaa

Sovi kaupungintalon virastomestareiden kanssa seuraavat asiat:

1. Tilavarustelun tarkistus

- Varmista, mitä AV-laitteita tila tarjoaa (projektorit, näytöt, äänentoisto, mikrofonit, Teams Room-laitteet, mahdolliset kamerat)
- Tarkista liitännäismahdollisuudet (HDMI, USB-C, langaton esitystekniikka)
- Huomioi esteettömyys (esim. induktiosilmukka)
- Tarvittaessa pääsy ulkoverkkoon
- Kaupungintalon kiinteistä AV-laitteista saa listauksen virastomestareilta

2. Laitteiden ja esitysmateriaalin testaus

- Laitteiden ja materiaalin toimivuus suositellaan testaamaan vähintään päivää ennen tapahtumaa
- Testaa ääni, kuva ja valaistus
- Varmista verkkoyhteyksien toimivuus

3. Tekninen tuki

- Sovi, kuka vastaa AV-tekniikasta tapahtuman aikana
- Varmista, että paikalla on henkilö, joka osaa ratkaista ongelmat nopeasti. Kaupungintalolla ei ole omaa AV-tekniikkaa
- Virastomestarit avustavat osaamisensa puitteissa

4. Infonäytöt

- Tarvittaessa toimita infonäytöillä esitettävät materiaalit ennakoon virastomestareille

Striimaus- ja hybriditapahtumien erityisohjeet:

- **Alusta ja ohjelmisto:** Varmista, että käytettävä striimausalusta (esim. Teams, Zoom, Youtube) on testattu ja toimii tilan verkossa
- **Kamerat ja mikrofonit:** Käytä laadukkaita kameroita ja varmista, että ääni kuuluu sekä salissa että etäosallistujille
- **Verkkoyhteys:** Käytä kiinteää verkkoyhteyttä, jos mahdollista. Testaa nopeus ja vakaus. Juhlasaliin ja valtuustosaliin voidaan avata pääsy striimausta varten internettiin. Ota yhteys virastomestareihin.
- **Esitysten jakaminen:** Testaa näytön jakaminen ja varmista, että etäosallistujat näkevät ja kuulevat kaiken
- **Varasuunnitelma:** Varaudu teknisiin ongelmiin (esim. varalaitte, tallennus paikallisesti)
- **Chat ja kysymykset:** Sovi, kuka seuraa etäosallistujien kysymyksiä ja kommentteja

Yhteyshenkilöt:**Kaupungintalon virastomestarit**

virastomestarit.kaupungintalo@ouka.fi, p. 044 703 1100

Tarkistuslista ennen tapahtumaa

Muu info

Lipunmyynti

Tapahtuman järjestäjä vastaa lipunmyynnistä. Kaupungintalolla on mahdollista järjestää aulaan pöytä lipunmyyntiä varten. Tästä on sovittava etukäteen virastomestarin kanssa.

Järjestyksenvalvonta ja naulakkopalvelut

Naulakkopalvelu on pakollinen talvikaudella. Yli 100 hengen tapahtumissa on oltava järjestyksenvalvoja. Tilaisuuden järjestäjällä on mahdollisuus järjestää nämä myös itse. Muutoin Oulun kaupungintalo hoitaa järjestyksenvalvonnan ja naulakkopalvelut, jotka laskutetaan sopimuksen mukaan. Narikka sijaitsee kaupungintalon sisääntuloaulassa heti ovesta oikealle. Mikäli narikkaa ei kyseisessä tapahtumassa vartioida, arvoesineet on hyvä ottaa mukaan.

Nastakengillä kulkeminen sisätiloissa on ehdottomasti kielletty.

Tuotemyynti

Virastomestareiden kanssa on mahdollista järjestää pöytiä mahdollista tuotemyyntiä varten. Tilaisuuden järjestäjä ei voi kuitenkaan myydä tilaisuudessa catering-tuotteita vaan ne on tilattava Löökistä. Ei ole myöskään mahdollista tuoda omaa tarjoilua.

Pukuhuonetilat

Kaupungintalossa ei ole varsinaisia pukuhuonetiloja esiintyjille (ei myöskään suihkumahdollisuutta), mutta vapaita tiloja tapahtuman yhteyteen voi tiedustella virastomestareilta.

Sisänäytöt

Talon sisänäytöillä on mahdollista mainostaa talossa tapahtuvia tapahtumia enintään viikko ennen tapahtumaa. Sovi asiasta virastomestareiden kanssa ja toimita heille tarvittava materiaali. Muutoin tapahtuman markkinointi on järjestäjän omalla vastuulla.

Pelastussuunnitelma ja turvallisuus

Tilaisuudesta tulee laatia pelastussuunnitelma, jos tilaisuudessa on yli 200 henkilöä yhtäaikaaisesti paikalla (järjestäjät mukaan lukien). Suunnitelma toimitetaan pelastusviranomaisille.

Tilojen varaajan vastuulla on huolehtia, että tilojen käyttäjämäärät eivät ylitä kaupungintalon talotekniikan asettamia tilakohtaisia enimmäishenkilömääriä. Tilan varaajan on myös huolehdittava siitä, että tiloihin ei pääse henkilöitä, jotka eivät ole tilaisuuden järjestelijöitä tai osallistujia eli varaaja huolehtii tilaisuutensa osalta kulunvalvonnasta sisääntuloaulassa ja ohjaa vieraat oikeaan tilaan.

Tuli-, savu- yms. tehosteet

Pyrotekniikan käyttö on kielletty kaupungintalossa, samoin kuin savutehosteiden. Myös kynttilöiden polttaminen ja saippuakuplien, serpentiinien yms. sellaisten käyttäminen on kielletty.

Poistumistiet (miten toimia hätätilanteessa) ja miten toimia turvallisuustilanteissa

Kaupungintalon poistumistiereitit on merkitty kulkuväylille, lisäksi poistumistiekartat ja ohjeet hätätilanteessa toimimiseen löytyvät kunkin kerroksen seinistä. Kartoista löytyy myös paloilmoituspainikkeiden, pikapalopostien ja käsisammuttimien paikat. Poistumisreiteille ei saa kasata tavaraa.

Esteettömyys

Esteetön sisäänkäynti sijaitsee Hallituskadun puolella kaupungintaloa. Lisätietoa: www.ouka.fi/kaupungintalon-esteettomyys

Tupakointi

Oulun kaupungintalo on savuton. Tupakointikielto on voimassa koko kiinteistön alueella.

Eläimet ja lemmikkieläimet

Lemmikkieläimet yms. muut eläimet ovat kielletty kaupungintalon tiloissa. Poikkeuksena opaskoirat, joista tulee ilmoittaa etukäteen virastomestareille.

Hajusteiden käyttö

Huomioithan muut hajusteiden käytössä. Hajusteet voivat aiheuttaa vakavia allergisia reaktioita.

WC-tilat

Juhlasalin ja valtuustosalin tilaisuuksien wc:t sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Kakkos- ja kolmoskerroksessa ei ole vieraille tarkoitettuja wc-tiloja. 0-kerroksen näyttelytilojen wc:t sijaitsevat 0-kerroksen Hallituskadun puoleisessa päädyssä.

Löytötavarat

Oulun kaupunki ei vastaa tiloihin jätetyistä tavaroista. Löytötavaroita voi tiedustella virastomestareilta.

Roskat ja kierrätys

Jokaisen talon käyttäjän tulee huolehtia omat roskansa ja kierrätys.

- Pahvit, muovit ja biojäte viedään ulos kierrätysastioihin. Keräysastiat ovat talon pohjoispäädyssä (Plaanaojan/Asemakadun puoleinen pääty).
- Toimitathan käytetyt paristot ja akut virastomestareille. Muista teipata navat tulipaloriskin välttämiseksi.

Biojätteille ei ole kerroksissa astioita, eikä biojätteitä saa jättää kerroksiin.

Yleinen siisteys

Kaupungintalon seiiniin ei saa kiinnittää mitään (ei teipillä, ei sinitarralla). Ilmoituksia voi kiinnittää ainoastaan sermeihin tai ilmoituksia varten varattuihin telineisiin. Virastomestareilta voi myös tiedustella kerrosten digitaalisten näyttöjen käyttömahdollisuutta.

Siivous

Tilojen perussiivous sisältyy käyttömaksuun. Tilojen käyttäjä luovuttaa tilat takaisin tapahtuman päättyessä samassa kunnossa kuin ne olivat luovutushetkellä. (Tapahtuman järjestäjä vie pois ylimääräiset roskat ja tavarat mukanaan).

Wifi

Oulun kaupungintalon tiloissa on käytössä langaton Ouka Guest -verkko, jonka salasanan voit saada virastomestareilta: virastomestarit.kaupungintalo@ouka.fi, p. 044 703 1100.

Lisätietoja

ouka.fi/kaupungintalo

ouka.fi/kaupungin-historia/kaupungintalon-historia

ouka.fi/kaupungintalon-esteettomyysouka.fi/tasa-arvo-ja-yhdenvertaisuus/turvallisemman-ja-rohkeamman-tilan-periaatteet

ouka.fi/media/359/download

ouka.fi/tapahtumajarjestajan-opas