

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **MliDno-2026-186**

### **Alueen vuokraus Kirkkopuistosta kesäkaudelle 2026 / Event Production Finland Oy**

Event Production Finland Oy hakee lupaa laittaa grilli-kahvila Kirkkopuiston reunan kivetylle alueelle (entinen grillipaikka) kesäkaudelle 2026.

Tuotteina ovat kahvilatuotteet, kuten kahvi, tee, kaakao, limpparit ja pillimehu sekä erilaiset leivonnaiset ja pikkuleivät. Lisäksi grillituotteita, kuten hampurilaiset, hotdogit ja lihapiirakat.

Alueelle sijoitetaan myyntivaunu ja mahdollisesti teltta.

#### **Päätöksen peruste**

Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen toimintasäännön § 5, 5.2.8

#### **Päätös**

Event Production Finland Oy:lle vuokrataan Kirkkopuiston reunan entinen grillipaikka kesäkaudelle 2026.

Vuokraamisesta tehdään erillinen vuokrasopimus, jossa määritellään tarkemmat vuokraehdot, kustannukset, maksuehdot sekä mahdolliset optiot. Vuokrasopimuksesta tehdään ehdollinen teltan osalta. Teltan sijoittaminen edellyttää rakentamislain mukaista lupaa rakennusvalvonnasta, mikäli rakennelma on paikallaan yli kolme (3) kuukautta ja sitä voi kerrallaan käyttää vähintään viisi (5) luonnollista henkilöä.

Kirkkopuistoon liittyvät yleiset ehdot:

- kaluston alusta on suojattava mahdollisten öljy-, rasva tms. vuotojen varalta
- telttoihin ja kojuihin on huolehdittava omat painot, niitä ei saa kiinnittää puihin tai rakennelmiin
- alueella toimii kilpailutettu jäätelökioski, joten grilli-kahvilan valikoimassa ei voi olla jäätelöä
- luvan saaja huolehtii siitä, ettei puiston käyttö yleisenä alueena esty
- kulkuväylille ei saa sijoittaa kalustoa, standeja tms.
- puihin, pensasiin ja rakennelmiin ei saa kiinnittää naruja, banderolleja tms.
- Kirkkopuistoon ei saa parkkeerata, parkkeeraus kadun varteen tai muille normaaleille pysäköintialueille
- luvan saaja vastaa kustannuksellaan vuokra-alueelle mahdollisesti aiheutuvista vahingoista
- luvan saaja huolehtii päivittäisestä siisteydestä 2 metrin etäisyydeltä vuokra-alueesta.
- alueella ei saa pitää jäteastioita kaluston ulkopuolella, vaan jätteet on säilytettävä myyntikojussa ja vietävä päivittäin pois.
- Kirkkopuiston laululavan takana olevat "montturosikiset" eivät ole käytössä.
- luvan saaja siivoaa alueen alkuperäiseen kuntoon viikon kuluessa sopimuksen päättymisen jälkeen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

- luvan saaja huolehtii turvallisuudesta ja järjestyksestä
- luvan saaja huolehtii muiden mahdollisten viranomaislupien hakemisista
- luvan saaja toimii yhteistoiminnassa alueen muiden yritysten ja tapahtumajärjestäjien kanssa
- Kirkkopuiston alueella ei saa kaivaa (entinen hautausmaa)
- mahdollisista liikennealueille sijoitettavista ilmoituksista tai mainoksista sekä mahdollisista pysäköintipaikkojen ja muiden katualueiden varaamisesta on sovittava kunnossapitopäällikkö Päivi Turkin kanssa, 044 794 3200
- aluekatselmuksista on sovittava ennakkoon kaupunginpuutarhuri Marko Vuorisen 044 794 3230 tai työsuunnittelija Päivi Turtiaisen 044 794 3220 kanssa

### **Tiedoksi**

hakija, infra-aluepalvelut, Viherpalvelut Hyvönen Oy, Trendice Coffee, Etelä-Savon pelastuslaitos, Mikkelin poliisi, Etelä-Savon Näkövammaiset ry, kirjaamo, kaupunkikehityslautakunnan pj., kaupunkikehitysjohtaja, kaupunginhallituksen pj., Mikkelin kaupungin viestintä

### **Allekirjoitus**

Linda Asikainen, palvelujohtaja

### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 17.4.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli  
16.04.2026

Mira Myryläinen  
toimistos sihteeri

### **Tiedoksi anto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksi antona 16.4.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 15

### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

*Kunnan jäsenen* ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki /Kaupunkikehityslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.