

J Ä R J E S T Ä O N N I S T U N U T

T A P A H T U M A

# TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS



Kehittämisyhdistys SILMU ry



Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa

- ✓ Mieti kenelle tapahtuma tehdään?
- ✓ Mikä on tapahtuman kohderyhmä?
- ✓ Ajankohta ja tapahtuman kesto?
- ✓ Kuka tapahtuman toteuttaa?
- ✓ Mistä rahoitus?
- ✓ Mikä tapahtumalle nimeksi?

## NIMI TAVOITTEET KENELLE KESTO KOHDERYHMÄ RAHOITUS...

Tapahtumaa voi hyödyntää esim. jäsenhankintaan, tunnettavuuteen, yhteistyön lisäämiseen, uusien verkostojen hankkimiseen ja yhteistyötoimintaan

Tapahtumalla tulee olla selkeät tavoitteet. Mieti miten tapahtuma rahoitetaan ja aiotaanko sillä ansaita. Suunnittelussa on hyvä huomioida tapahtuman sijoittuminen kalenteriin sekä yleinen aikatauluttaminen ideoinnista jälkipyykkiin.

Resurssien suhteen kannattaa olla realistinen. Talousarvio ja toimintasuunnitelma ovat isossa osassa tapahtuman onnistumista. Jo suunnittelun alkuvaiheessa pitää ottaa huomioon mahdolliset luvat ja rajoitukset, samalla kun päätetään ajasta ja paikasta.

Yhteistyökumppaneiden kartoittaminen kannattaa aloittaa heti kun keskeiset asiat on päätetty.

Kulujen lista voi olla hyvin pitkä: paikka- ja tilavuokrat, mahdolliset työntekijät, ruokailu, ohjelma, markkinointi, luvat, oheispalvelut jne. Tapahtumat saavat tuloja pääsylipuista, osallistumismaksuista, markkina- ja myyntipaikoista tai kahvila- ja ravintolatoiminnasta. Myyntitulojen lisäksi tarvitaan usein myös ulkopuolista tukea, kuten sponsoreita, kaupunki- / kuntayhteistyötä tai muuta julkista rahoitusta.

Työnjako voi vaihdella tapahtuman mukaan, mutta tärkeintä on tiedon kulkeminen asianomaisten välillä ja vastuiden ja työtehtävien selkeä jaottelu. Jokaisella tapahtumalla on hyvä olla nimetty vastuuhenkilö, jolla on tapahtumasta viime käden vastuu.

Varsinaiselle tapahtuman tuottamiselle on hyvä suunnitella aikataulu, jossa huomioidaan ensisijaisesti tapahtumapaikkaan ja lupa-asioihin liittyvät seikat. Ota myös huomioon mm. markkinoinnin, lipunmyynnin, oheisohjelmien, artistien, logistiikan tai majoituksen erityisvaatimukset.

Tapahtuman ohjelmaa laatiessa on hyvä olla realistinen ja muistaa myös jättää joustovaraa aikatauluihin.

Varmista, että aluetta on lupa käyttää, jos tapahtumaa ei järjestetä omassa kiinteistössä tai maa-alueella. Paikan valintaan vaikuttavat esimerkiksi tekniikka, tapahtuman luonne, ajankohta, kohderyhmä, tavoitettavuus, esteettömyys ja vuokratkustannukset.

# TURVALLISUUS VASTUUT LAIT VAKUUTUS ENSIAPU

Tilaisuuden järjestäjällä on vastuu tapahtumasta ja sen turvallisuudesta. Ota ajoissa asioista selvää!

Kokoontumislaki edellyttää, että yleisötilaisuuden järjestäjä huolehtii järjestyksestä, turvallisuudesta ja lain noudattamisesta. Yleisötilaisuuksiin voi asettaa järjestyksenvalvoja tai ostaa vartiointiliikkeen palveluita ylläpitämään järjestystä ja turvallisuutta. Tapahtumajärjestäjän on

otettava vastuuvakuutus, jos tapahtuman järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle. Mikäli henkilö- tai kunta koostuu vapaaehtoisesta talkooväestä, ei heitä ole pakko vakuuttaa. Hyviin tapoihin kuuluu kuitenkin sopia asianosaisten kanssa, tulevatko he esimerkiksi järjestyksen-

valvojiksi omalla vastuullaan vai sillä ehdolla, että tapahtuman järjestäjä maksaa talkoohenkilöstä nk. talkoovakuutuksen. Tarkista vakuutusyhtiöiltä mitä vakuutuksia on hyvä olla.

Ensiapuvalmiuden vaatimustaso riippuu tapahtuman luonteesta ja kävijämäärästä. Pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita, mutta tällöinkin tapahtuma-alueella tulee olla välineet ensihoidon järjestämiseen. Suuriin tapahtumiin valitaan turvallisuuspäällikkö, joka toimii pelastus- ja ensihoito- viranomaisien yhteyshenkilönä ja laatii heidän kanssaan hälyttämissuunnitelman ja ensiapusuunnitelman.

## PELASTUSSUUNNITELMA

Pelastuslain mukaan yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, on tilaisuuden järjestäjän laadittava pelastussuunnitelma.



Ensiaputiimi

Luvat

Ilmoitukset

Järjestyksenvalvojat

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Pelastussuunnitelma voidaan sisällyttää osaksi tapahtuman turvallisuussuunnitelmaa.

## TERVEYSTURVALLISUUS

Terveysturvallisuus on tärkeä osa tapahtumien järjestämistä. Tarkista viranomaisohjeet esim. Aluehallintoviraston (AVI) tai Terveysturvallisuuden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) sivuilta.

**Vastuu tapahtuman turvallisuudesta on järjestäjällä. Kysy viranomaisilta apua tarvittaessa.**

## Tarvitseeko tapahtuma lupia? Hoida ne ajoissa kuntoon

Tapauksia koskevat monet lait, säännöt ja ohjeet. Kokoontumis- ja järjestyksenvalvonnanlaki säätelee tapahtuman turvallisuutta ja pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään ja varautumaan vaaratilanteisiin. Laki kulutustavaroiden ja kuluttaja-palveluiden turvallisuudesta liittyy myös tapahtuman järjestämiseen, kun taas

terveydensuojelulaki velvoittaa toimimaan elintarvikkeiden kanssa turvallisesti. Kannattaa olla yhteydessä viranomaisiin jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa, koska vastuu on aina järjestäjällä. Pienet yleisötilaisuudet eivät edellytä ilmoituksen tekemistä viranomaisille. Jos olet epävarma asiasta, tarkista asia Poliisin lupayksiköstä ja Aluehallintoviraston sivuilta.

## Ilmoitus poliisille tulisi tehdä ainakin seuraavista tapahtumista:

- ✓ suuret tapahtumat (useita satoja osallistujia)
- ✓ yleisten paikkojen (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
- ✓ erityisryhmille suunnatut tilaisuudet
- ✓ myöhäisiltan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen)
- ✓ järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta vaativat tapahtumat
- ✓ tapahtumassa on anniskelua
- ✓ tapahtuma vaatii pelastussuunnitelman (kyseessä yli 200 henkilön tilaisuus)
- ✓ tilaisuudet, jotka herättävät voimakkaita tunteita (on vaarana, että tilaisuutta tullaan jollain tavalla häiritsemään)



## HYVIN HOIDETTU TIEDOTUS SÄÄSTÄÄ AIKAA JA RAHAA

Tapahtuman viestintä kattaa sekä sisäisen- että ulkoisen viestinnän. Viestintä kannattaa aloittaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Sisäisessä viestinnässä on hyvä muistaa, että tiedon tulee kulkea jokaiselle työryhmän jäsenelle.

### MEDIATIEDOTE

Hyvä mediatiedote on informatiivinen ja kiinnostava. Mieti otsikointia ja tee siitä napakka. Muista pysyä myös faktoissa ja ole selkeä, turhan hienostelevat

lauseet ja fraasit eivät kuulu mediatiedotteeseen. Kerro tiedotteessa tapahtuman aika ja paikka, kuva tapahtumaa ja kerro kuka on yhteyshenkilö. Lisää myös kuva, jonka käyttöluvan olet varmistanut. Yleisömarkkinoinnin lisäksi tapahtuman järjestäjän pitää huolehtia riittävästä tiedottamisesta myös sidosryhmille ja yhteistyökumppaneille sekä alueen asukkaille ja viranomaisille.



Markkinoi tapahtumaa  
kohdennetusti ja ajoissa.  
Tapahtumamarkkinoinnin  
keinoja ovat mm:

- ✓ verkko-, lehti-, ulko-,  
televisio- ja radiomainonta
- ✓ esitteet
- ✓ ilmoitukset
- ✓ myyntikirjeet

Sosiaaliset mediat ovat  
kustannustehokkaita kanavia,  
jos kohdeyleisö käyttää niitä  
aktiivisesti. Tärkeintä on  
kuitenkin viestiä aktiivisesti ja  
monipuolisesti, oli keinot mitkä  
tahansa.

## TIEDOTA MARKKINOI TAVOITA

**Viesti tapahtumastasi  
aktiivisesti, kohdennetusti  
ja hyvissä ajoin!**



# NYT TAPAHTUU! TAPAHTUMAN AIKANA ON HUOMIOITAVA USEITA ERI ASIOITA

Tapahtumaa suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon, miten tapahtuman kävijät pääsevät tapahtumapaikalle.

Kulkuyhteyksistä ja mahdollisista poikkeusjärjestelyistä on tiedotettava sekä tapahtumaan osallistuville että alueen asukkaille ja yrittäjille.

Mikäli tapahtuma vaatii yleisten katujen sulkemisia tai poikkeuksellista liikenteen-ohjausta, tulee järjestelysuunnitelmat toimittaa kaupungin/kunnan käsiteltäviksi.

Ulkoilmatapahtuman suunnittelussa on otettava huomioon ympäröivä luonto ja rakennukset suojaamalla maapohjaa ja kasvillisuutta.

Mikäli tapahtumassa tarvitaan tilapäistä sähköä, ole yhteydessä oman alueesi sähkönjakeluyhtiön asiakaspalveluun.

Selvitä mitä tekniikkaa tapahtumassa tarvitaan. Varmista myös tekniikan yhteensopivuus ja että laitteet toimivat. Tapahtumapaikan teknisestä avusta saat neuvoja ja opastusta, mutta huolehdi tekniikasta riittävän ajoissa.

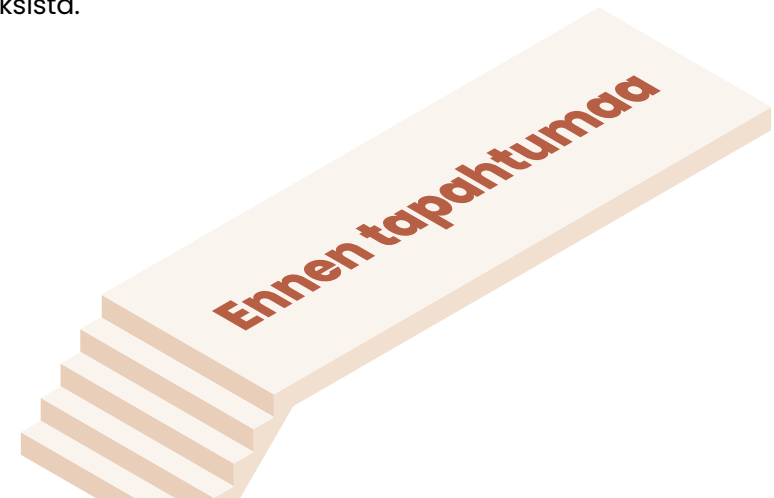
Tapahtuman anniskelualue on eristettävä muusta tapahtuma-alueesta aidoilla ja tupakointi on kielletty kaikissa julkisissa ja yleisissä tiloissa sekä yleisissä tilaisuuksissa.

Lisätietoja anniskelusta saa Aluehallintovirastolta ja tupakointia säätelevistä säädöksistä.

Varmista myös etukäteen, onko tapahtumapaikalla nettiyhteys ja onko se tarpeeksi vahva.

Jos tapahtumassa on elintarvikkeiden myyntiä tai anniskelua, on saatava myös vettä. Jos vesipiste puuttuu, on vesi tuotava paikalle esimerkiksi vesisäiliöissä. Veden saatavuudesta voi neuvotella esim. paikallisen vesiliikelaitoksen kanssa.

Suuriin yleisötilaisuuksiin, joissa myydään elintarvikkeita, on lemmikkieläinten pääsy kielletty lukuun ottamatta opas- ja avustajakoiria. Lemmikkieläinten tuominen muulle tapahtuma-alueelle ja myyntikojujen välisille kulkuväylille on sallittua, ellei tapahtumanjärjestäjä halua sitä erikseen kieltää.





Tapahtumissa tarvitaan yleensä äänentoistolaitteet. Pääperiaate on, että järjestäjä hankkii tarvittaessa paikalle äänentoistolaitteet, ääni-/valo-ohjauspöydän sekä ääniteknikon. Vuokraus kannattaa tehdä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Tapahtumajärjestäjä on päävastuussa jätehuollon järjestämisestä ja painopiste tulee olla jätteiden synnyn ehkäisyssä. Syntynyt jäte on toimitettava hyötykäyttöön jätelain mukaan.

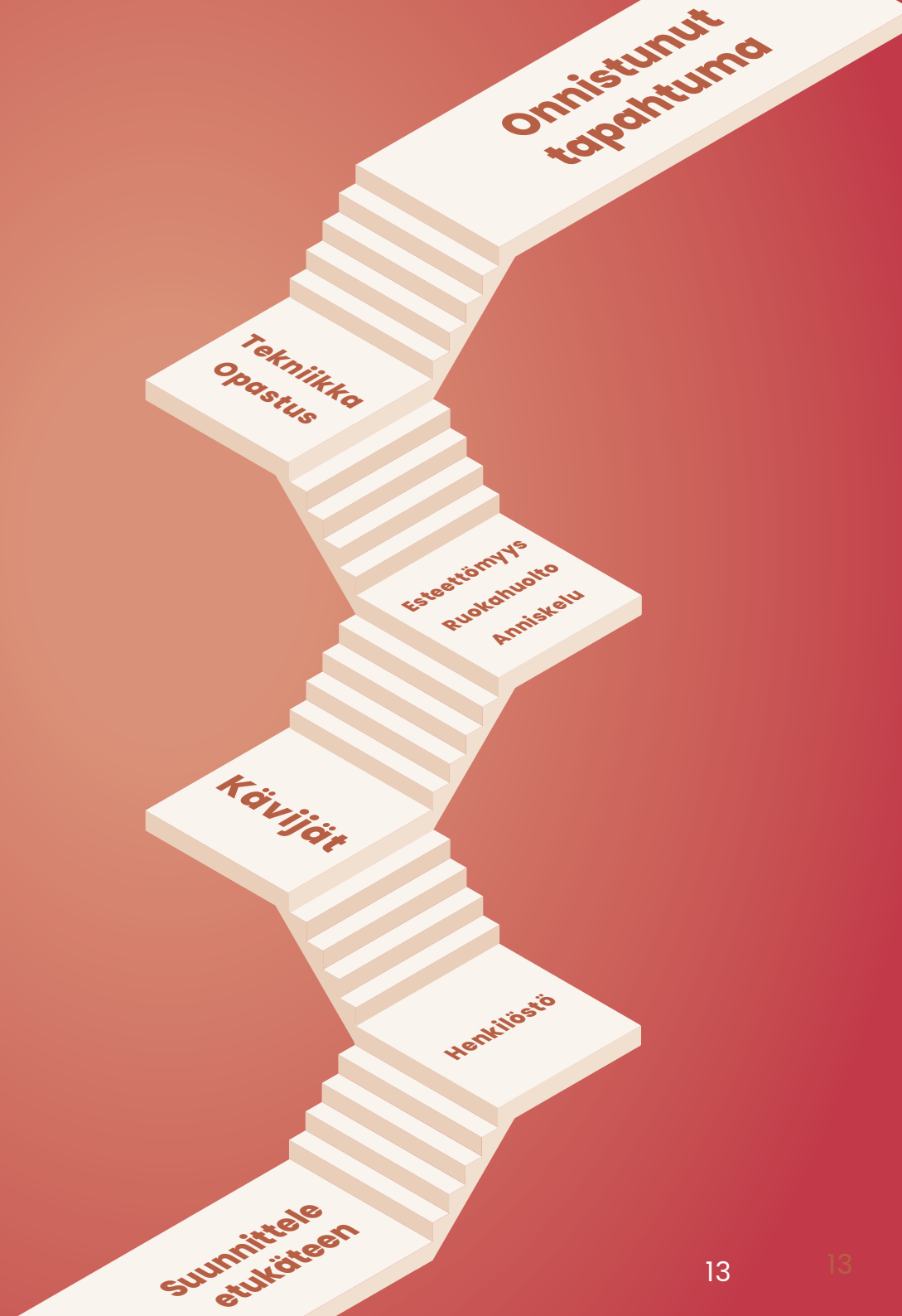
Yli 500 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja esitettävä se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle.

Yleisölle on varattava riittävä määrä käymälöitä käsienpesupisteineen.

Esteettömyys mahdollistaa kaikkien ihmisten tasavertaisen osallistumisen tapahtumaan. Tapahtuman tulisi olla esteetön niin liikkumisen kuin osallistumisen puolesta.

Fyysisten esteiden poistamisen lisäksi kokonaisuuteen kuuluvat esimerkiksi tiedonsaanti ennen tapahtumaa ja sen aikana, tiedon ymmärrettävyys ja osallistujien erityistarpeiden huomioiminen.

Tapahtumajärjestäjän pitää huolehtia löytötavaroista ja suunnitella miten niitä otetaan vastaan ja toimitetaan eteenpäin.



Tapahtuma-alueen sisäänkäynnin on löydettävä helposti, vaikka yleisö saapuisi eri suunnista. Muita olennaisia opastuskohteita ovat mm. paikoitusjärjestelyt, lipunmyynti yleisölle ja VIP-ryhmille sekä tapahtuma-alueen olennaiset palvelut kuten poistumistiet, eri katsomonosat, WC:t, infopiste ja ravintolapalvelut.

Talkoolaisille on hyvä pitää lyhyt infotuokio tulevista tehtävistä ja käydä läpi myös tapahtuman ympäristövastuullisuuteen liittyvät seikat. Myös talkoolaisille pitää varata tauko- ja saniteettitilat, ja heille on myös hyvä hankkia esimerkiksi t-paidat sekä passi tai muu nimikortti, joka kertoo kävijöille työntekijän tehtävästä.

**LAIN MUKAAN  
JOKAISELLA  
ON OIKEUS  
LIPUTTAA  
SUOMEN  
LIPULLA,  
JOTEN LIPPU  
SALKOON!**

**Onnistunut  
tapahtuma**



Tapahtumajärjestäjä huolehtii tapahtumapaikan siivouksesta sekä mahdollisen esiintymislavan ja muiden rakenteiden purkamisesta, vuokra- ja lainavälineiden palauttamisesta jne. Joskus on tarpeen tehdä myös lähiympäristön siivous, vaikka se ei varsinaista tapahtuma-aluetta olisikaan.

### JÄLKIMARKKINOINTI JA KIITTÄMINEN

**Kartoita** yleisön, kumppaneiden ja osallistuneiden mielipiteitä jo tapahtuman aikana, mutta viimeistään tapahtuman loputtua. **Asiakaspalautteet** antavat arvokasta tietoa jatkoa suunniteltaessa. Monet tapahtumat ovat mahdollisia vain vapaaehtoisten toimijoiden panoksen vuoksi. **Vapaaehtoiset** ovat mukana omasta kiinnostuksesta, mutta heitä voi lisäksi houkutella ja innostaa mukaan vaikkapa ilmaisella sisäänpääsillä, tapahtumaan liittyvillä tuotteilla ja palveluilla tai

muilla eduilla. Tapahtumaan osallistuneille pitää laittaa yksilölliset **kiitosviestit** ja vapaaehtoisille voi järjestää omat kiitosjuhlat. **Sosiaaliseen mediaan** kannattaa tehdä päivityksiä vielä pitkään tapahtuman jälkeenkin, etenkin jos on kysymys toistuvasta tapahtumasta. Kaikenlaiset **yhteydenottopyynnöt** ja **lisätietokyselyt** on huomioitava heti.

### TAPAHTUMAN ARVIOINTI

Tapahtuman jälkeen on syytä käydä läpi, missä onnistuttiin ja missä on parantamisen varaa. Tapahtuman jälkeistä arviointia toteutettaessa vastuutahon on hyvä päättää ajoissa arvioinnin ajankohta, keneltä palautetta kerätään ja miten.

**Asiakastyytyväisyyskyselyitä** voi tehdä helpoimmillaan omien verkkosivujen kautta kyselylomakkeen avulla. Huoleellinen **raportointi** ja **dokumentointi** ovat kullannarvoista tietoa seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä.



# KOPIOI MUISTILISTA KÄYTTÖÖSI

## Tapahtuman tekijät

- Vastuuhenkilö
- Vastuualueiden jako

## Sisällöntuotanto

- Mitä? Kenelle? Miksi?
- Miten? Millä hinnalla?
- Milloin?

## Talous

- Sisäinen rahoitus
- Ulkoisen rahoitus
- Sponsorit

## Tapahtuman luvat ja sopimukset

- Sopimukset
- Luvat
- Ilmoitukset
- Tiedottaminen

## Tapahtuman aikataulut

- Ajankohta
- Rakennusaikataulu
- Pääaikataulu
- Oheisohjelmien aikataulu
- Purku aikataulu

## Ohjelma ja osallistujat

- Esiintyjät
- Juontajat
- Oheisohjelma
- Kutsuvieraat
- Yleisö
- Tiedotusvälineet

## Turvallisuus ja riskienhallinta

- Järjestyksenvalvonta
- Vartiointi
- Pelastus- ja turvallisuus suunnitelma
- Riskikartoitus
- Viranomaispalaveri
- Viranomaistarkastus
- Vakuutukset

## Tapahtumapaikka

- Rakenteet
- Somisteet, ilme
- Kahvila/ravintola
- Infopiste, opasteet
- Ensiapupiste
- Järjestyksenvalvonta
- Liikenteenohjaus
- Sähkö
- Vesi
- Kartta

## Viestintä ja markkinointi

- Viestintäsuunnitelma
- Nettisivut, some
- Tapahtumakalenterit
- Julisteet
- Lehti-ilmoitukset
- Lehdistötiedote, -tilaisuus
- Tapahtuman tallennus
- TV ja radio
- Opasteet
- Yhteistyökumppanuus

## Tapahtuman siisteys ja ympäristö

- Ympäristöteot
- Ympäristöteoista viestiminen
- WC:t
- Jätehuolto
- Siivoaminen
- Kierrätys

## MUISTA!

---



---



---



---

## Työntekijät ja talkoolaiset

- Koulutus, toimenkuvat
- Työtehtävät, työvuorot
- Ruokailu, vaatteet
- Kiittäminen


## Loppuarviointi

- Palautteen kerääminen
- Palautteen analysointi
- Palautteen toimittaminen mukana olleille tahoille ja yhteistyökumppaneille
- Media

**Ilmoitus yleisötilaisuudesta poliisille**

 [www.poliisi.fi/yleisotilaisuudet](http://www.poliisi.fi/yleisotilaisuudet)

**Anniskelulupa**

 Aluehallintovirasto AVI [www.avi.fi](http://www.avi.fi)> Anniskeluluvat


**Maankäyttölupa ja liikennejärjestelyt**

- ◇ Kaupungin/kunnan vuokraus ja lupa-asiat, kunnallistekniikka (puistoalueet, torit, satamat, kadut, liikunta-alueet ja -paikat)

**Meluilmoitus**

- ◇ Ilmoitus toimitetaan kaupungin/ kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle

**Ilmoitukset tehosteiden ja ilotulitteiden käytöstä pelastuslaitokselle**

 [www.pelastustoimi.fi](http://www.pelastustoimi.fi)>Asiointi


**TURVALLISUUS****Ensiapuryhmän varaus**

- ◇ SPR Helsingin ja Uudenmaan piirin kautta tai suoraan oman alueen SPR osastolta


**Järjestyksenvalvonta ja vartiointi**

- ◇ Vartiointiliikkeet tai yksittäiset järjestyksenvalvojat


**Yleisötapahtuman pelastussuunnitelma**

 [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi)>Yleisötilaisuudet sekä oppaat ja ohjeet [www.pelastustoimi.fi](http://www.pelastustoimi.fi)

**Terveysturvallisuus tapahtumassa**

 Aluehallintovirasto [www.avi.fi](http://www.avi.fi) ja THL [www.thl.fi](http://www.thl.fi)

**Tupakointikiellot ja -rajoitukset**

 Valvira [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)>Tupakka>Tupakointikiellot ja -rajoitukset

**MUUTA****Jätehuolto ja hygieenisuus tapahtumissa, jätehuoltosuunnitelma**

 Valvira, [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)


- ◇ kaupungin/kunnan ympäristönsuojelu
- ◇ alueen jätehuoltoyhtiö

**Elintarvikevalvonta**

- ◇ kaupungin/kunnan ympäristöterveydenhuolto

**Musiikki**

Ilmoitus musiikin käyttämisestä ja esittämisestä

 Gramex ry [www.gramex.fi](http://www.gramex.fi)

 Teosto [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi)

**Väliaikaisrakentaminen**

- ◇ kaupungin/kunnan rakennusvalvonta

**KUNTIEN JA KAUPUNKIEN YHTEYSTIEDOT**

Askola	(019) 5291 00	<a href="mailto:askola@askola.fi">askola@askola.fi</a>
Lapinjärvi	(019) 510 860	<a href="mailto:kunta@lapinjarvi.fi">kunta@lapinjarvi.fi</a>
Loviisa	(019) 555 1	<a href="mailto:kaupunki@loviisa.fi">kaupunki@loviisa.fi</a>
Myrskylä	(019) 510 850	<a href="mailto:kunta@myrskylä.fi">kunta@myrskylä.fi</a>
Mäntsälä	(019) 264 5000	Palvelupiste Vinkki 040 314 5273, <a href="mailto:palvelupiste@mantsala.fi">palvelupiste@mantsala.fi</a>
Pornainen	(019) 5294 500	<a href="mailto:kunta@pornainen.fi">kunta@pornainen.fi</a>
Porvoo	(019) 520 211	Palvelupiste Kompassi 020 692 250, <a href="mailto:kompassi@porvoo.fi">kompassi@porvoo.fi</a>
Pukkila	040 152 0460	<a href="mailto:palvelupiste@pukkila.fi">palvelupiste@pukkila.fi</a>
Sipoo	(09) 23531	<a href="mailto:info@sipoo.fi">info@sipoo.fi</a>

Poliisiasema lupa-asiat, vaihde 0295 430 291

Pelastuslaitokset 020 1111 400 (Porvoo) ja 09 839 50475 (Vantaa)

*SILMU ry pidättää oikeuden muutoksiin eikä vastaa mahdollisista virheistä tai muutoksista. Tarkista aina tarvitsemasi luvat tapahtumien järjestämiseen viranomaisilta.*

Lähdeviitteet: kaupunkien ja kuntien, viranomaisten ja virastojen verkkosivut.

Tapahtumakuvat ja taitto: [Yrityskuvaa.fi](http://Yrityskuvaa.fi), Henriikka Seppälä



[www.silmu.info](http://www.silmu.info)



[www.itukylat.fi](http://www.itukylat.fi)



maaseuturahasto

Yhdessä osaamme!

