

# Tapahtuma- järjestäjän opas



**Trissa**<sup>®</sup>

Kulttuurin kehittämiskeskus – Etelä-Pohjanmaan liitto

Tapahtumajärjestäjän opas  
Julkaisija: Etelä-Pohjanmaan liitto  
Kannen kuva: Aukusti-tapahtuman pystyttämistä Jalasjärvellä, Mikko Jokipii  
Julkaisu: C:57  
ISBN 978-951-766-118-8  
ISSN 1237-9948  
Taitto: Mainostoimisto Jukka Kaminen  
Emme vastaa oppaan mahdollisista virheellisistä tiedoista.

# Esipuhe

Tämän oppaan tarkoituksena on kertoa erilaisista tapahtuman järjestämiseen liittyvistä kysymyksistä, joita tulee ottaa huomioon, kun lähtee rakentamaan tapahtumaa. Opas kattaa tapahtuman suunnitteluun, toteutukseen ja jälkimaininkeihin liittyviä asioita.

Tapahtumajärjestäjänopas on päivitetty versio vuonna 2001 julkaistusta oppaasta. Alkuperäinen Tapahtumajärjestäjänopas julkaistiin Etelä-Pohjanmaan kulttuurin kehittämiskeskushanke Trissan tuottamana. Hankkeen toteutti Etelä-Pohjanmaan liitto, joka on myös tämän päivitetyn oppaan julkaisija. Samassa sarjassa Kulttuuritoimijan oppaan kanssa on julkaistu Kulttuuritoimijan tiedotusopas, Kulttuuritoimijan markkinointiopas sekä Kansainvälistymisopas. Oppaat ovat itsenäisiä teoksia, mutta täydentävät toisiaan, ja siksi kulttuuritoimijan olisi hyvä tutustua kaikkiin oppaisiin. Kaikki neljä opasta ovat saatavilla sähköisessä muodossa Etelä-Pohjanmaan kulttuuriportaaliassa: [www.etela-pohjanmaa.fi/kulttuuri](http://www.etela-pohjanmaa.fi/kulttuuri).

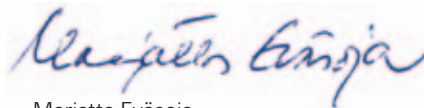
Oppaiden alkuperäiset versiot ovat olleet suosittuja, ja niiden painokset ovat kuluneet niin kulttuuritoimijoiden kuin kulttuurialan opiskelijoiden käsissä. Tämä suosio on antanut Etelä-Pohjanmaan liitolle ja sen kulttuurilautakunnalle vahvat perusteet tuottaa saataville oppaiden päivitettyt versiot. Etelä-Pohjanmaan liitto ja kulttuurilautakunta kiittävät työpainoksista alkuperäisen oppaan kirjoittajaa Tuija Hirvistä ja uudistetun oppaan päivitystyön tehnyttä FM Jenni Aroa sekä työprosessin eri vaiheissa mukana ollutta Etelä-Pohjanmaan liiton kulttuurin kehittämisen tehtäväalueen henkilöstöä.

Toivomme, että Sinä tapahtumajärjestäjänä saat apua ja käytännön neuvoja tämän oppaan sisällöstä. Onnistuneita elämyksiä kaikille, niin pienille kuin isommillekin, tapahtumajärjestäjille!

Etelä-Pohjanmaan liiton kulttuurilautakunta



Asko Peltola  
Maakuntajohtaja



Marjatta Eväsoja  
Kulttuurijohtaja

# Sisällys

<b>1.</b>	<b>Johdanto</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Tapahtuman ideointi</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Tapahtuman suunnittelu</b>	<b>8</b>
3.1.	Tapahtuman organisaatio	8
3.2.	Toimintasuunnitelma ja aikataulut	8
3.3.	Kenelle tapahtuma tehdään?	9
3.4.	Paikan valinta	9
3.5.	Tapahtuman turvallisuus	9
3.6.	Yhteistyökumppanit	9
3.7.	Budjetti ja rahoitus	10
3.8.	Tiedottaminen ja markkinointi	10
<b>4.</b>	<b>Tapahtuman toteutus</b>	<b>11</b>
4.1.	Henkilökunta	11
4.2.	Tapahtumakävijän huomiointi	12
4.3.	Lupa-asiat	12
4.3.1.	Poliisin lupapalvelut	12
4.3.2.	Maankäyttölupa	13
4.3.3.	Meluilmoitus	13
4.3.4.	Anniskelulupa	14
4.3.5.	Tupakkalaki	15
4.4.	Turvallisuusasiat	15
4.4.1.	Järjestyslaki	16
4.4.2.	Rakennusturvallisuus	16
4.4.3.	Palo- ja pelastustoimet	17
4.4.4.	Ensiapu	18
4.4.5.	Järjestyksenvalvonta ja vartiointi	18
4.5.	Jätehuolto ja siivous	19
4.5.1.	Siivous	19
4.5.2.	Jätehuolto	19
4.5.3.	Tapahtuman ympäristö	20
4.5.4.	WC-tilat	21
4.6.	Liputustietoutta	21
4.7.	Alihankkijat, sponsorit ja muut toimijat	22
4.7.1.	Elintarvikkeiden myynti	22
4.7.2.	Rakenteet, kalusteet ja somistus	23
4.7.3.	Tapahtumatilaja ja opaspalvelut	23
4.7.5.	Sähkö	24
4.7.6.	Sponsorit	24
4.8.	Viralliset ilmoitukset	25
4.8.1.	Tekijänoikeuskorvaukset	25
4.8.2.	Verotus	26
4.8.4.	Tapahtumatuotannon sopimukset	29

<b>5. Tapahtuman jälkimainingit .....</b>	<b>30</b>
5.1. Tapahtuman purkaminen .....	30
5.2. Arviointitilaisuus ja johtopäätökset .....	30
5.3. Talkooväen ja yhteistyökumppaneiden muistaminen .....	30
<b>Lähteet.....</b>	<b>31</b>
<b>Tapahtumajärjestäjän muistilista.....</b>	<b>32</b>
<b>Liitteet.....</b>	<b>33</b>

# 1. Johdanto

Etelä-Pohjanmaan maakunnan tapahtuma- ja kulttuuritarjonta on monipuolista ja rikasta. Maakunnassamme järjestetään monia vuosittaisia suur tapahtumia, kuten Seinäjoen Tangomarkkinat, Provinssirock, Nummirock, Vauhtiajot, Spelit, Lentäjien Juhannus sekä Ilmajoen musiikkijuhlat. Sen lisäksi maakunnan kulttuuritarjonta kattaa niin pienempiä tapahtumia, näyttelyitä, teatteria, kuin suuren joukon museoitakin.

Tapahtumajärjestäjän opas on tarkoitettu kaikille kulttuuritoimijoille ja muille, jotka haluavat järjestää tapahtumia. Oppaassa käydään läpi tapahtuman järjestäminen aina ideointivaiheesta toteutusvaiheeseen ja tapahtuman jälkimaininkeihin. Tarkoituksena on antaa käytännön neuvoja tapahtuman toteuttamiseen.

Opas keskittyy nimenomaan käytännön toimiin, sillä jos tapahtuman järjestelyt sujuvat niin yleisö voi keskittyä nauttimaan niistä esityksistä, joiden vuoksi he ovat tapahtumaan tulleetkin. Tässä oppaassa ei suinkaan kerrota kaikkea onnistuneen tapahtuman kannalta tarpeellista,

sillä tiedotusta, markkinointia tai esiintyjien hankkimista ei käsitellä. Etelä-Pohjanmaan liitto on kuitenkin julkaisut Tapahtumajärjestäjän opasta täydentävät oppaat: Kulttuuritoimijan markkinointiopas ja Kulttuuritoimijan tiedotusopas sekä Kulttuuritoimijan kansainvälistymisoppaan.

Huolellinen suunnittelu on tapahtuman a ja o. Ole matkassa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja varaa aikaa myös viranomaisten mahdollisesti vaatimien muutosten tekemiseen. Tapahtuman järjestämiseen tarvittavat tiedot tulee varmistaa ensisijaisesti asianomaisilta viranomaisilta. Tämän oppaan avulla saat kuitenkin kuvan siitä, millaisia lupia, ilmoituksia, turvallisuusjärjestelyjä jne. tulisi ottaa huomioon.

Ei muuta kuin ideoimaan, suunnittelemaan ja toteuttamaan!



*Tapahtumia on laidasta laitaan ja jokaisella tapahtumalla on erityisluonteensa, joka tulee ottaa huomioon järjestelyissä.*

## 2. Tapahtuman ideointi

Ideoinnin tarkoituksena on saada ilmoille runsaasti erilaisia ajatuksia ja ideoita, joita voidaan myöhemmässä vaiheessa karsia pois. Käytetyimpiä menetelmiä ovat mind-mapping ja aivoriihiyöskentely.

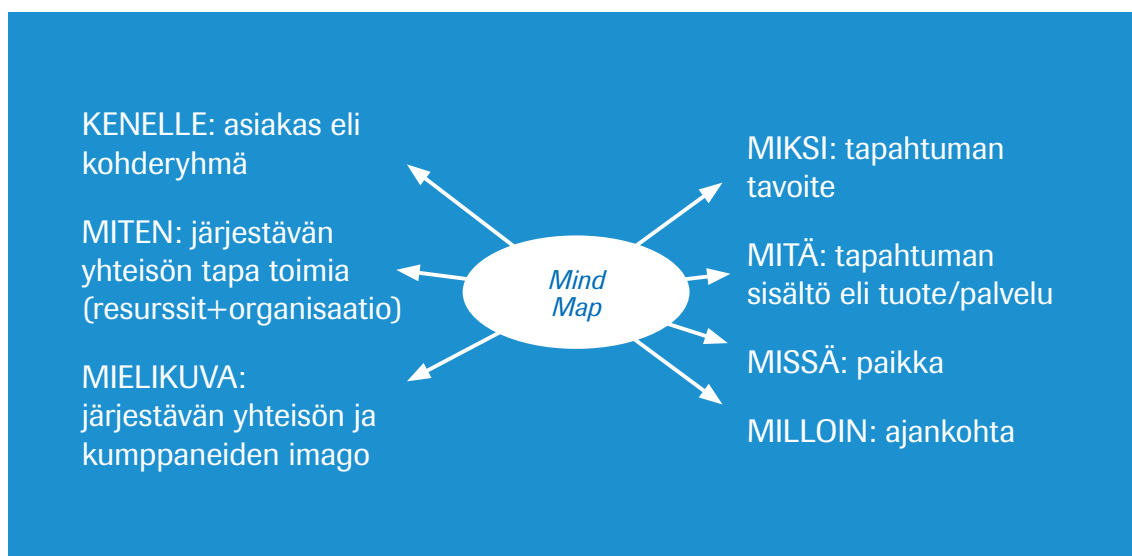
Aivoriihi tai ideariihi on menetelmä, jonka tavoitteena on tuottaa ensin mahdollisimman paljon ideoita ja karsia niitä vasta myöhemmissä vaiheissa. Miellekartta tai Mind Map on hyvä alustus keskustelulle ja lähtökohta silloin, kun halutaan pohtia jotain asiaa laajemmin.

Tapahtuman tuottaminen on verrattavissa projektin läpiviemiseen. Projekti on johdonmukaisesti vaiheesta toiseen etenevä ”tapahtumaketju”, jonka toteutuksen yhteydessä saavutetaan haluttu tulos. Jotta projekti saadaan alulle, on oltava käyttökelpoinen idea, projektin tuottaja, rahoitus, tekijät ja aikataulu. Ilman näiden osatekijöiden varmistuksia ei ole hyvä lähteä toteuttamaan vähänkään suurempaa projektia.

Projektin käynnistämiseen tarvitaan paljon innostavia ideoita, mutta ennen kuin ideasta lähdetään kehittämään projektia, kannattaa tarkastella kriittisesti ja olla realistinen. Huolellinen taustatyö on ensiarvoisen tärkeää, voit lähes-

tyä asiaa vaikka suorittamalla SWOT-analyysin eli kartoittamalla heikkoudet, vahvuudet, uhat ja mahdollisuudet.

Projektin toteuttamisvaihe vaatii sitoutuneen organisaation, toimintasuunnitelman, markkinointisuunnitelman, tiedotussuunnitelman sekä taloussuunnitelman.



### INFO

Ideointivaiheessa on hyvä käyttää erilaisia työkaluja, jotta saadaan ”ajatus lentämään”, sillä näin ne parhaat ideat syntyvät...

1. Mind Map
2. Aivoriihi
3. SWOT-analyysi

## 3. Tapahtuman suunnittelu

Tapahtuman suunnittelussa tulee ottaa huomioon niin itse tapahtuman järjestäminen, tapahtuman markkinointi kuin tapahtumasta tiedottaminenkin. Etelä-Pohjanmaan liiton julkaisemat oppaat tarjoavat apua näihin kaikkiin tapahtuman järjestämisen osa-alueisiin.

Suunnittelun rinnalla voidaan aloittaa tapahtuman konkreettiset valmistelut. Tapahtuman valmistelun ja varmistamisen keskeisiä asioita ovat:

- Erilaisten työryhmien itsenäinen työskentely siten, että kukin työryhmä huolehtii omalta osaltaan tapahtuman järjestämisestä. Työryhmät voidaan perustaa toteuttamaan tapahtuman eri osa-alueita.
- Työryhmien väliraportointi. On tärkeää, että organisaation sisällä on hyvä tiedonkulku, sillä vain siten tapahtuma voi onnistua.
- Suunnitelmien tarkentamista tehdään koko ajan. Suunnitelman on hyvä antaa elää, joustavuus säästää turhalta työltä.
- Taloudelliset ja talkootyöresurssit tulee varmistaa ajoissa. Talkoolaiset voidaan pitää ”lämpiminä” esimerkiksi perehdyttämällä heidät tapahtuman aikaisiin tehtäviin etukäteen. Se motivoi ja innostaa ja on tärkeä osa asiakaspalvelua.

Tapahtuma on aina johtajansa ja tekijöidensä näköinen. Tapahtuman johtajan/päällikön on tärkeää antaa vastuuta muille, kiittää, kannustaa, muistaa ja muistuttaa. Itse tapahtuman aikana johtajan tulee edustaa tapahtumaa ja huomioida tapahtumaan osallistuvat yhteistyökumppanit.

### 3.1. Tapahtuman organisaatio

Tapahtuman takana on aina asettaja. Asettaja on joko henkilö tai ryhmä henkilöitä, jotka päättävät tapahtuman suunnittelun aloittamisesta. Asettaja nimeää tietyn henkilön vastaamaan projektista, sillä jokaisella projektilla on yleensä projektin vetäjä/projektipäällikkö, jonka tehtävänä on kantaa vastuu projektin eteenpäin menosta. Projektin vastaavaksi tulisi valita henkilö, jolla on riittävästi tietotaitoa ja kokemusta, innostusta ja aikaa sekä resurssi sitoutua projektiin.

### 3.2. Toimintasuunnitelma ja aikataulut

Tapahtuman järjestäminen vaatii ennen kaikkea huolellista ja tarkkaa ajanhallintaa. Aikataulu muodostaa koko projektin ytimen. Tapahtuman vastuut on jaettava ja tapahtumaprojektin päällikön on kyettävä pitämään kaikki mukana sovitussa aikataulussa. Tapahtuman järjestämisessä on useita ajallisesti peräkkäisiä vaiheita, jotka saattavat olla toisiinsa kytköksissä niin, että asiaa ei päästä hoitamaan ennen kuin edellinen on tehty, esimerkiksi esiintymislava täytyy pystyttää ennen lavatekniikan pystyttämistä.

Aikataulun havainnollistamiseksi on hyvä laatia aikatau-

### ***Yleisohje tapahtuman kokonaissuunnitelman laatimiseksi***

1. *Tapahtuman tiedot*
  - nimi
  - paikka ja ajankohta
  - järjestäjä
  - yhteyshenkilöt
  - tapahtuman tavoitteet
2. *Tapahtuman idea*
  - miksi, kenelle, miten, millä mielikuvalla tapahtuma toteutetaan
3. *Tapahtuman kuvaus ja kulku*
  - aikataulu
  - mitä palveluja tapahtuma tarjoaa (ydintuote, lisäedut)
4. *Tapahtuman kohderyhmä ja markkinointi*
  - kohderyhmän kuvaaminen (keitä osallistuu, mitä he odottavat tapahtuman antavan)
  - markkinoinnin keinot
  - tavoiteltu osallistujamäärä
5. *Tapahtuman toteutus*
  - työnjaon organisointi
  - aikataulut
6. *Tapahtuman taloussuunnitelma*
  - osabudjetit (osallistumismaksut, ruoka ja juoma, myyntipaikat, tapahtumatuotteet, avustukset ja muut toiminnot)
7. *Tapahtuman arviointi*
  - miten arviointi tehdään ja hyödynnetään



lukko, jossa näkyvät tehtävät ja niiden suunnittelu, kesto ja toteutusajankohta. Liikaan optimismiin ei kannata sortua, sillä joidenkin asioiden selvittäminen ja toteuttaminen voi viedä paljon enemmän aikaa kuin on arvioitu.

Varmista, että eri vastuualueiden vetäjät laativat aikataulun ja toimenpidesuunnitelman. Kun tapahtuman suuret kokonaisuudet ovat kunnossa, voi hioa pikkuasioita. Mitä paremmin pikkuasiat ovat hoidossa, sitä loistavampi on tapahtuma.

### 3.3. Kenelle tapahtuma tehdään?

Tapahtumaa järjestettäessä on mietittävä tarkkaan, että kenelle tapahtumaa ollaan tekemässä. Kohderyhmän voivat muodostaa suuri yleisö, rajattu kutsuvierasjoukko tai avoin kutsuvierasjoukko.

Kohderyhmän tuntemus on tapahtuman järjestämisessä hyvin oleellista, sillä tapahtuman perusolemus on saatava muovattua tavoiteltavan kohderyhmän oloiseksi, jotta tapahtuma ajaisi tarkoitustaan. Mikäli tapahtuma ja kohderyhmä eivät kohtaa, on seurauksena jossain määrin huonosti onnistunut tapahtuma.

Pienissäkin tapahtumissa on jälkikäteen syytä tehdä tiedusteluja kävijöiltä tapahtuman onnistumisesta, sillä tämän arvokkaan tiedon avulla saat selville kohtasiko tapahtuman tarjonta odotukset, joita kohdeyleisöllä oli. Huomioi, että ajankohdan valinta on ensiarvoisen tärkeää. Kannattaa siis tarkistaa, ettei samaan aikaan ole muita, samalle kohdeyleisölle suunnattuja tapahtumia.

### 3.4. Paikan valinta

Paikan valinta on keskeistä tapahtuman onnistumisen kannalta. Paikan valintaa mietittäessä on otettava huomioon sijainti, tavoitettavuus, tilat, oheispalvelut, paikan imago, majoituspalvelut sekä vuokrasta aiheutuvat kustannukset.

Uuden tapahtumajärjestäjän on syytä tutustua vastaavaan tapahtumaan. Kannattaa koota tietoa eri tapahtumien järjestäjiltä ja osallistujilta sekä tutustua aikaisempiin toimintaraportteihin. Osallistuminen vastaaviin tapahtumiin paikan päällä on hyvää oppia.



*Kauhajoen Hämes-Havusessa voidaan järjestää erilaisia tilaisuuksia. Kuva Pekka Latva.*

Kannattaa varmistaa hyvissä ajoin, että varatut majoitustilat, suorituspaikat, talkoolaiset ja muu henkilökunta, koneet ja kalusteet ovat käyttövalmiina tapahtuman aikaan.

### 3.5. Tapahtuman turvallisuus

Vastuu tapahtuman turvallisuudesta on aina tapahtuman järjestäjällä. Laki määrittää useita asioita koskien tapahtuman järjestämisen turvallisuutta.

- Kokoontumis- ja järjestyksenvalvonnanlaki säätelee tapahtuman turvallisuutta
- Pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään ja varautumaan vaaratilanteisiin
- Terveydensuojelulaki velvoittaa toimimaan turvallisesti elintarvikkeiden kanssa
- Kuluttajapalveluiden laki määrittelee kuluttajan oikeuksia koskevia asioita

Yleisiä huomioitavia seikkoja tapahtuman turvallisuutta pohdittaessa ovat lait ja säännökset, yleisön määrä ja rakenne, tapahtuman luonne, aika ja paikka.

### 3.6. Yhteistyökumppanit

Tapahtumien keskinäistä yhteistyötä on hyvä kartoittaa ennen tapahtumien järjestämistä. Olisiko joitakin asioita mahdollista tehdä yhteistyössä, mitä hyötyä yhteistyöstä muiden tahojen kanssa olisi? Kannattaa ottaa huomioon, että kaikki maksaa ja mikäli kuluja pystytään jakamaan useiden kulttuuritoimijoiden kesken, niin se on kaikkien etujen mukaista.

Yhteistyökumppaneita voi siis löytyä muista kulttuuritoimijoista ja tapahtumajärjestäjistä. Kannattaa olla itse aktiivinen ja ehdottaa yhteistyötä, etenkin jos on ensi kertaa perustamassa tapahtumaa. Hyvällä yhteistyöllä voidaan saada aikaan entistä suurempaa alueellista kiinnostusta esimerkiksi Etelä-Pohjanmaan alueelle. Se mitä toinen järjestää hyvin ei ole pois toiselta toimijalta, sillä asiakkaat tulevat paikkakunnalle ja tapahtumiin paljolti mielikuvien perusteella. Näin ollen jos jokin toinen tapahtumajärjestäjä hoitaa asiat hienosti niin siitä on hyötyä ja etua myös muille alan toimijoille.

Yhteistyökumppanit voidaan jakaa seuraavasti:

- Tapahtumatilan omistaja / vuokraisäntä
- Oheistapahtumien järjestäjät
- Alihankkijat (ravinto, valo + äänet, turvallisuus, saniteetti-tilat, ensiapu yms.)
- Tavarantoimittajat
- Rahoittajat
- Sponsorit

Tapahtuman ideoinnin yhteydessä voi miettiä, että mitä muita mahdollisia oheistapahtumia voisi yhdistää tapahtumaan. Tällä tavalla oma tapahtuma saa enemmän sisältöä ja yhteistyökumppaneita. Se on samalla myös hyvä keino auttaa pienempiä toimijoita pääsemään näkyville.

Yhteistyösopimukset tehdään kirjallisina. Sopimuksen aikaansaaminen edellyttää molemminpuolista hyötyä.

### 3.7. Budjetti ja rahoitus

Väitetään, että realistisen budjetin laskenta on sitä, että menot yliarvioidaan ja tulot aliarvioidaan. Kaikki tulo- ja menokohdat on syytä pilkkoa mahdollisimman pieniin osa-alueisiin ja niiden vastuuhenkilöt tehdä tietoisiksi myös taloudellisesta vastuusta.

Tapahtuman rahoituslaskelmien perusta on siis hyvin tehty budjetti, tulo- ja menoarvio. Kustannusten oikea arviointi on tärkeää. Jo suunnittelun alkuvaiheessa on perehdyttävä mahdolliseen ulkopuoliseen rahoitukseen.

Rahoituslähteiden joukosta on löydettävä omalle tapahtumalle sopivin päärahoitusmuoto. Joukkoon mahtuu niin kansallisia viranomaisia kuin EU-avustustoimintaa. Rahoitusta voi hakea myös suoraan EU:n komission eri ohjelmista. Lisäksi eri aloilla toimii lukuisa joukko apurahoja myöntäviä tahoja. Yksinkertaisimmalta tietenkin tuntuisi rahoittaa tapahtuma itse, ilman ulkopuolista apua. Erilaisia rahoituskanavia on kuitenkin paljon ja niihin kannattaa tutustua.

Pääasiallinen rahoitus tulee olla selvillä jo tapahtuman suunnittelun alkumetreillä. Rahoituksen selvittämiseksi kannattaa laatia realiteetteihin perustuva raamibudjetti. Raamibudjetilla varmistetaan rahoitus.

#### Tapahtuman raamibudjetti

##### Tulot

+ pääsylipputulot	_____	€
+ yhteistyökumppanit	_____	€
+ oma rahoitus	_____	€
<b>YHTEENSÄ</b>	_____	€

##### Kulut

- palkat ja palkkiot	_____	€
- markkinointikulut	_____	€
- muut järjestelykulut	_____	€
<b>YHTEENSÄ</b>	_____	€

### 3.8. Tiedottaminen ja markkinointi

Tapahtumasta tiedottaminen tulisi aloittaa hyvissä ajoin ennen h-hetkeä. Sisäinen markkinointi tapahtuman työstämisessä mukana oleville tulee toimia alusta alka-



#### INFO

Rahoituskanavatietoutta saat esimerkiksi osoitteesta

<http://www.varainhankinta.net>

Tarkemman esimerkin tapahtuman talousarvion laatimisesta saat Kansalaisfoorumin nettisivuilta osoitteesta [http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli\\_id=37](http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli_id=37)

en. Kaikkien työntekijöiden tulee tietää koko ajan missä mennään. Julkinen tiedottaminen lehdistölle, radiolla ja yhteistyökumppaneille tulee aloittaa niin aikaisin kun mahdollista, kunhan vain tapahtuman perusasiat kuten aika, paikka, esiintyjät, tapahtumat jne. on varmistettu. Osallistujille tiedottaminen tulee aloittaa hieman julkisen tiedottamisen jälkeen ja osallistujille tiedottamista tulee jatkaa aina tapahtuman alusta loppuun saakka ja mielellään vielä tapahtuman jälkeenkin. Tiedottamisesta on saatavilla lisäinformaatiota Etelä-Pohjanmaan liiton julkaisemasta Kulttuuritoimijan tiedotusoppaasta. (Katso Liite 1. Tapahtuman tiedotussuunnitelman laatiminen.)

Tapahtuma saatetaan markkinoitavaan kuntoon tuotteistustyön avulla. Tuotteistustyö tehdään asiakkaan näkökulmasta. Sen lopputuloksena syntyy tapahtuman kokonaiskuvaus ja keskeiset viestit kohderyhmille. Kun tuotteistus on tehty, on saatu ainekset tapahtuman tiedottamiseen. Tärkeintä tuotteistusprosessissa on kohderyhmän määrittely, sisällön rakentaminen, hintaperusteiden määrittely sekä keskeiset markkinointiviestit. (Katso Liite 2. Tapahtuman tuotteistusprosessin työstäminen) Lisätietoja markkinoinnista saat myös Etelä-Pohjanmaan liiton julkaisemasta Kulttuuritoimijan markkinointioppaasta.



#### INFO

Suomen tapahtumamarkkinointiyhdistykseen (STAY) kuuluu toistakymmentä alan yritystä, joita yhdistää ammattimainen suhtautuminen tapahtumamarkkinointiin. Jos siis haluat ammattilaisia asialle tapahtuman markkinointia suunniteltaessa, niin niitä löytyy osoitteesta [www.tapahtumamarkkinointi.com](http://www.tapahtumamarkkinointi.com). puhelin: (09) 7514 111, telefaksi (09) 7514 1222.

## 4. Tapahtuman toteutus

### 4.1. Henkilökunta

Henkilökunta on tapahtumajärjestäjän kivijalka. Ilman osaavaa henkilökuntaa tapahtuma ei onnistu, joten henkilökunnan viihtyvyyteen, turvallisuuteen ja huomiointiin kannattaa panostaa. Henkilökunnaksi voidaan määritellä kaikki, jotka jollakin tavalla osallistuvan tapahtuman tekemiseen, aina esiintyjistä makkaranmyyjiin ja siivoojista talkooväkeen.

Talkoolaisten rekrytointi kannattaa aloittaa ajoissa. Talkoolaisia voidaan palkita tarjoamalla heille esimerkiksi yhteisiä tilaisuuksia tai tapahtumaan liittyviä tuotteita. Talkoolaisten tulee tietää tehtävänsä selkeästi ja heillä tulee olla inhimilliset työvuorot.

Tärkeää on myös me-hengen luominen ja hengen nostattaminen, jotta kaikista henkilökunnan jäsenistä saadaan paras anti irti. Henkilökuntaa on ohjattava, koulutettava ja informoitava siten, että he tietävät kaiken oleellisen tapahtumasta ja erityisesti omasta työpisteestään. Kun henkilökunta tietää mihin heitä tarvitaan, heidän on helpompi toimia hyvinä ja positiivisina asiakaspalvelijoina.

Myös henkilökunnan taukotilat, saniteettitilat, virkistysmahdollisuudet, tauotukset ja muut seikat on otettava huomioon. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös työ-sopimuksista, vakuutuksista jne. tiedottaminen.

Koko henkilökunnalle tulee olla selvää, kuka tekee, koska tekee, missä tekee ja mitä tekee. Hyvä organisointi on tarpeen myös tässä asiassa, sillä ilman selkeää organisaatiota asiat eivät luista mallikkaasti.

Tapahtuman työntekijöiden varmistaminen on tärkeää, sillä kaikki tapahtumaan liittyvät työt vaativat tekijöitä. Kullekin tehtäväalueelle tulee hankkia sopivat työntekijät. Tekijöiden hankkimiseksi ja innostamiseksi tarvitaan kannusteita. Pelkät ”porkkanat” eivät aina riitä, voidaan tarvita myös taloudellista panostusta.

Mitä työryhmiä tarvitaan?

- tapahtumaa koordinoiva ja suuria linjauksia tekevä toimikunta tai ohjausryhmä
- asiantuntijoista koostuvat eri alueiden työryhmät, niiden vetäjät ja jäsenet

Kuka johtaa?

- koko tapahtuman johtaja
- työryhmien johtajat

Mitkä ovat tehtävät ja vastualueet?

- tapahtuman johdon tulee määritellä asiantuntijaryhmien tehtäväraamit
- työryhmien itselleen laatimat toimenkuvat, tehtävät ja aikataulut
- työryhmien täydentäminen ulkopuolisilla tekijöillä

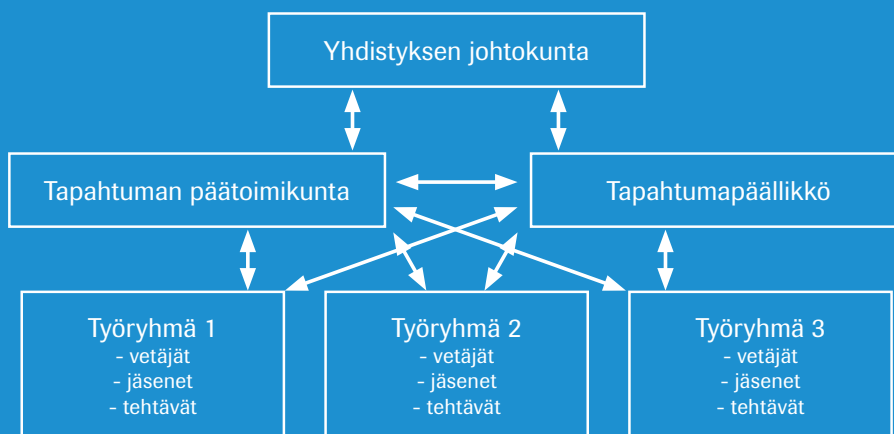
Miten organisaatio toimii?

- päätoimikunnan kokoontumisaikataulun laatiminen, päätösten oikea-aikainen tekeminen, tiedottaminen, työryhmien seuranta
- työryhmien valmistelutehtävien ja seurannan järjestäminen



*Organisaatio toimii, kun kaikki puhaltavat yhteen hiileen. Kuvassa Jussit tulevat esiintymään komeana miesrintamana.*

### Tapahtuman organisaation rakentaminen



## 4.2. Tapahtumakävijän huomiointi

On tärkeää ottaa huomioon myös tapahtuman kävijän informointi jo ennen tilaisuutta, etenkin jos kyseessä on monipäiväinen tapahtuma. Kävijöitä tulisi informoida audioloajoista, liikenneyhteyksistä, ikärajoista, infopisteistä, löytötavaroista, maksuvälineistä, roskaamisesta, ruokailusta, parkkipaikoista, turvallisuudesta jne. Mitä enemmän ja mitä tarkempaa informaatiota asiakkaille annetaan sen parempi. Nykyään informaatiota on erittäin helppo jakaa esimerkiksi nettisivuilla.

Esimerkiksi Provinssirockilla on erinomaiset internet-sivut, joissa tapahtumakävijän informointi ja vastuu on tuotu erittäin hyvin esille. Linkki sivuille on: [http://www.provinssirock.fi/provinssirock\\_2007.html](http://www.provinssirock.fi/provinssirock_2007.html)

Myös tapahtumakävijällä on oma vastuunsa tapahtuman onnistumisesta. Tapahtumajärjestäjä luo puitteet kävijöille, mutta asiakkaat itse ovat vastuussa omasta käyttäytymisestään ja toiminnastaan. Tapahtumakävijä on vastuussa niin turvallisuusasioissa kuin jätteiden käsittelyssäänkin.

## 4.3. Lupa-asiat

### 4.3.1. Poliisin lupapalvelut

Ennen tilaisuutta on syytä varmistua yhteistyössä poliisin kanssa tilaisuuden lainmukaisesta ja turvallisesta kulusta. Poliisi voi antaa yleisen kokouksen tai yleisötilaisuuden järjestämisestä ennakolta tai tilaisuuden aikana ohjeita tai määräyksiä. Joko poliisi tai järjestäjä voi kieltää päihdyttävien aineiden hallussapidon yleisessä kokouksessa ja yleisötilaisuudessa.

#### Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näyttöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi, eivät edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä.

# POLIISI

Järjestäjän on tehtävä ilmoitus vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Suositeltavaa on tehdä ilmoitus jo aiemmin, sillä poliisi saattaa haluta tehdä muutoksia tai tarkennuksia tapahtuman tai tilaisuuden luonteesta. Poliisilaitokselta on saatavissa lomake ilmoituksen tekemistä varten. Järjestäjä voi ilmoittaa samalla ilmoituksella useampia samanlaisia, samassa paikassa, mutta eri aikoina järjestettäviä tilaisuuksia, mikäli järjestämispaikan poliisi antaa siihen suostumuksensa.

Ilmoitus poliisilaitokselle on tehtävä esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- järjestäjä katsoo tilaisuuden vaativan järjestyksenvalvoja
- tilaisuudesta on tehtävä melu-ilmoitus

- tilaisuus vaatii liikennejärjestelyjä
- alueita varataan yleisön pysäköintiä varten
- ohjelmanumeroissa vaaditaan turvallisuus-toimenpiteitä, kuten turvallisen yleisöalueen rajaamista, pe-lastushenkilöstöä tai –välineistöä
- alue rajataan muulta käytöltä, esim. ulkoilmatapahtumat
- erityiset puhtaanapitojärjestelyt roskakoreineen ja tilapäiset WC-tilat

Ilmoituksen sisältö:

- yleisötilaisuuden järjestäjä
- tilaisuuden tarkoitus
- tilaisuuden paikka tai reitti (esim. kaupalliset kulku-reet, rallit jne.)
- alkamis- ja päättymisaika
- järjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat
- rakennelmat ja muut erityisvälineet
- anniskelu ja musiikki
- yhteyshenkilö ja tämän yhteystiedot

Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä.

Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta.

#### Tilaisuuden päättymisaika

Normaalisti tilaisuuden päättymisaika on järjestäjän päättävissä. Poliisilaitos voi kuitenkin tilaisuuden luonteen perusteella määrätä tilaisuuden päättymisaikan. Suositeltavaa on, että tilaisuuden, jossa sisäänpääsulle ei ole asetettu ikärajaa tulisi päättyä viimeistään kello 01.00. Muussa tapauksessa tilaisuuden olisi päättyttävä viimeistään kello 02.00. Uudenvuoden, vapun ja juhannuksen aattona sekä milloin tilaisuuden luonteen vuoksi on perusteltua, tilaisuus saisi kestää poliisin harkinnan mukaan pidempäänkin.

Pitkäperjantain, ensimmäisen pääsiäispäivän eikä ensimmäisen joulupäivän aattoillasta kello 18.00 alkaen kahdenkymmenen neljän tunnin aikana, ei saa järjestää minkäänlaista yleisötilaisuutta, ellei poliisi hakemuksessa myönnä tähän lupaa.

#### Ilmoitus yleisestä kokouksesta

Ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta on tehtävä suullisesti tai kirjallisesti ilmoitus kokouspaikan poliisille vähintään kuusi tuntia ennen kokouksen alkamista. Myöhemminkin tehtyä ilmoitusta voidaan pitää pätevänä, jos kokouksen järjestämisestä ei aiheudu kohtuutonta haittaa yleiselle järjestykselle.

Ilmoitus voidaan tehdä myös sellaisesta ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä mielenosoituksesta, joka on tarkoitettu ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista varten. Tällöin mielenosoitukseen sovelletaan kokoontumislain säännöksiä yleisestä kokouksesta.

Yleisestä kokouksesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää mielenosoitusta koskeva

ilmoitus täytettynä.

Yleistä kokousta koskevan ilmoituksen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- kokouksen järjestäjä
- kokouksen tarkoitus
- kokouspaikka tai kulkueen reitti
- kokouksen alkamisaika ja arvioitu päättymisaika
- järjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat
- kokouksessa käytettävät rakennelmat ja erityisvälineet

Kokouksen järjestäjän on lisäksi nimettävä ilmoituksessa yhteydenpitoa varten henkilö, jonka on oltava poliisin tavoitettavissa kokouksen järjestämisessä koskeissa asioissa. Ilmoitukseen on lisäksi merkittävä ulkona järjestettävän yleisen kokouksen kokouspaikan omistajan tai haltijan suostumus, jos kokousta ei järjestetä yleisessä käytössä olevalla alueella.

#### Kokouspaikkaa koskevat rajoitukset

Kokoontumislaissa yleisellä kokouksella tarkoitetaan mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin nimenomaisesti kutsutut voivat osallistua tai jota he voivat seurata. Yleisenä kokouksena ei kuitenkaan pidetä sellaista mielenosoitusta, joka on tarkoitettu ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista varten.

Jos samassa paikassa ilmoitetaan järjestettäväksi samanaikaisesti useita yleisiä kokouksia eikä niiden samanaikainen järjestäminen ole mahdollista, etusija on kokousilmoituksen ensimmäisenä tehneellä järjestäjällä, jollei kokouspaikan perinteisestä tai sopimukseen perustuvasta käytöstä muuta johdu. Poliisi voi osoittaa yhteyshenkilöiden kanssa neuvoteltuaan muut kokoukset siirrettäviksi toiseen ajankohtaan tai toiseen, kokouksen tarkoituksen kannalta sopivaan paikkaan.



Torit ovat aina olleet keskeisiä kokoontumispaikkoja.

Jos yleisen kokouksen järjestäminen ilmoitetussa paikassa vaarantaa ihmisten turvallisuutta, aiheuttaa huomattavaa haittaa ympäristölle tai vahinkoa omaisuudelle, häiritsee kohtuuttomasti sivullisia tai liikennettä taikka valtiovierailuun tai julkisyhteisön järjestämään kansainväliseen kokoukseen kuuluvaa tai suojelun tarpeeltaan niihin rinnastettavaa tilaisuutta, poliisi voi yhteyshenkilön kanssa neuvoteltuaan osoittaa kokouksen siirrettäväksi toiseen, kokouksen tarkoituksen kannalta sopivaan paikkaan.

Poliisi voi lisäksi liikenteen sujuvuuden sitä vaatiessa ja yhteyshenkilön kanssa neuvoteltuaan määrätä kulkueen reittiä muutettavaksi ottaen kuitenkin huomioon, ettei reitin muutoksella vaaranneta kulkueen tarkoitusta.

Poliisi voi ryhtyä toimenpiteisiin myös ilman neuvottelua yhteyshenkilön kanssa, jos yhteyshenkilö ei ole tavoitettavissa.

### 4.3.2. Maankäyttölupa

Kaikkiin ulkoilmatapahtumiin tarvitaan maanomistajan lupa. Myös tilapäistä mainontaa varten on anottava maanomistajalta lupa. Luvat kannattaa anoa aina hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Kunnan omistamia maa-alueita ovat yleensä kadut, torit, puistot, pysäköintialueet ja muut yleiset alueet. Niiden käyttö kaupallisten tapahtumien yhteydessä on maksullista ja edellyttää poliisin luvan lisäksi kunnan luvan.

Lisätietoja kuntien maankäyttöluvista saa kuntien teknisiltä osastoilta.

### 4.3.3. Meluilmoitus

Meluilmoitus tulee tehdä erityisen häiritsevää melua aiheuttavista tilapäisistä toiminnoista. Ilmoitusvelvollisuus on jos toiminta aiheuttaa melua, jonka on syytä olettaa olevan melun voimakkuuden, keston, toistuvuuden tai ajankohdan vuoksi erityisen häiritsevää lähistöllä asuville, oleskeleville tai työskenteleville. Tapahtumapaikkakunnan järjestyssääntö kertoo lisää sallitusta melunmäärästä ja kellonajoista ynnä muista.

Ilmoitus tulee tehdä mm. seuraavista toiminnoista:

- Huvitilaisuudet, kuten ulkoilmakonsertit
- Moottoriturheilukilpailut
- Näytökset tai melua aiheuttavat suuret yleisötilaisuudet

Ilmoitusvelvollisuus ei koske pienimuotoisia katusoittoesityksiä tai muitakaan tapahtumia, joiden äänitaso ei ylitä alueen tavanomaista melutasoa. Melun aiheuttaja on ilmoitusvelvollinen. Ilmoitus on tehtävä riittävän ajoissa



#### INFO

Suomessa on 90 poliisilaitosta, joilla on yhteensä noin 280 palvelutoimistoa. Lähimmän poliisilaitoksen löydät osoitteesta [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi) ja klikkaamalla yläpalkista kohdasta yhteystiedot.

ennen kuin ryhdytään olennaisiin toimiin työn ja toimen meluisan vaiheen tai tapahtuman järjestämiseksi. Ilmoitus on joka tapauksessa tehtävä kuukausi ennen meluisaa työvaihetta tai tapahtumaa.

Meluilmoituksessa tulee olla seuraavat tiedot:

- Ilmoittajan yhteystiedot
- Tapahtuman sijainti, laatu ja kesto
- Ympäristössä olevat häiriintyvät kohteet
- Arvioidut tiedot melun voimakkuudesta
- Suunniteltu melun torjunta ja -seuranta

Meluilmoituksen voi tehdä lomakkeella, joita saa kunnan ympäristön suojelutoimistosta: <http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=1437&lan=fi>

Lisätietoja saa kuntien ympäristönsuojeluviranomaisilta.



*Kesäteatterissa riittää ääntä, joten myös siitä on tehtävä meluilmoitus. Halkosaaren kesäteatteri – Särkelä itte 2007. Kuva Jenni Aro*

#### 4.3.4. Anniskelulupa

Alkoholijuomien anniskelua koskevat säännökset sisältyvä ensisijaisesti alkoholilakiin (1143/94 muutettu viimeksi 764/2002) ja sen nojalla annettuun asetukseen (1344/94 muutettu viimeksi 1207/2002) sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen alkoholijuomien anniskelupaikan vastaavan hoitajan ja tämän sijaisten ammatillisista edellytyksistä.

Alkoholijuomien anniskelua saa harjoittaa vain se, jolle on myönnetty anniskelulupa. Tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää sellaisen tilaisuuden ajaksi, jonka kesto on selvästi etukäteen määriteltä. Lupa voidaan myöntää enintään yhden kuukauden ajaksi. Vaikka tilaisuuteen haettaisiinkin tilapäistä anniskelulupaa, on järjestäjien hyvä pitää mielessä myös päihteettömien tarjoilujen saatavuus.

Anniskeluluvan myöntäviä lupaviranomaisia on kaksi. Kun haetaan lupaa anniskella enintään 4,7 tilavuusprosenttia alkoholia sisältäviä juomia, hakemus toimitetaan lääninhallitukselle. Jos haetaan lupaa sitä vahvempien juomien anniskeluun, on käännettävä sosiaali- ja terveyshuollon tuotevalvontakeskuksen (STTV) puoleen.

#### Luvansaannin perusteet

Tilapäisiä lupia myönnettäessä vaatimukset hakijan ammattitaidosta, henkilökunnasta ja anniskelupaikan sijainnin asianmukaisuudesta ovat samat kuin toistaiseksi myönnettävissä luvissa.

Alkoholilain 21 b §:n mukaan anniskelupaikassa tulee olla vastaava hoitaja ja hänellä tarpeellinen määrä sijaisia, jotka anniskeluluvan haltija määrää. Vastaavan hoitajan ja hänen sijaistensa tulee olla sopivia tehtävään ja heillä tulee olla koulutuksen tai kokemuksen kautta hankittu riittävä ammattitaito sekä anniskelupassi suoritettuna.

Alkoholijuomien tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää vain erityisistä syistä, jotka tulee hakemuksessa selvittää. Erityinen syy voi olla esimerkiksi se, ettei alueella olevien anniskeluravintoloiden kapasiteetti riitä anniskelun hoitamiseen. Kenelläkään järjestäjällä ei ole itsestään selvää oikeutta anniskelulupaan.

Anniskelualan rajaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Anniskelualan rajaajana voi toimia esimerkiksi teltta tai erilaiset aitaukset, joista suunnitelmassa tulee olla selkeä kuvaus. Anniskelualueeksi ei saa hyväksyä urheilu-, liikunta-, musiikki- tai muun niihin verrattavan tapahtuman yleistä katsomotilaa. Lupaviranomaiselle tulee esittää anniskelualan rajaamista koskeva suunnitelma. Suunnitelmassa on annettava selvitys myös anniskelualueelle johtavista kulkuaukoista ja niiden valvonnasta. Lupaviranomainen voi rajoittaa asiakaspaikkojen määrän. Luvan myöntäminen edellyttää lisäksi istumapaikkojen järjestämistä valtaosalle asiakkaista sekä riittävien sanitettitilojen varaamista.

Anniskeluluvan hakijalla tulee olla Y-tunnus ja hänen on ilmoitettava arvonlisäverolliseksi.

#### Luvan hakeminen

Lupaviranomaisilta saa painettuja hakemuslomakkeita. Erityistä huomiota tulee kiinnittää seuraaviin seikkoihin:

- Hakemuksen asianmukaisuus: hakemuksessa on vastattu kaikkiin siinä esitettyihin kysymyksiin ja hakemus sisältää tarvittavan liiteaineiston
- Erityiset syyt, joilla hakemusta perustellaan.
- Ammattitaito: hakijan tai hakijan palkkaaman henkilön/henkilöstön ammattitaito anniskelun hoitamiseksi
- Tehokkaan valvonnan järjestäminen: luvan haltijan on huolehdittava anniskelusäännösten noudattamisesta.
- Tilajärjestelyt: riittävän selkeät piirustukset anniskelutiloista, selvitys riittävistä saniteettitiloista, anniskelualan selkeä erottaminen muusta tapahtumal alueesta, päivittäiset anniskeluaajat jne.
- Ruokapalvelut: yleensä edellytetään, että anniskelun ohella tarjolla on myös ruokapalveluja.
- Hakijana olevan yhteisön yhtiöjärjestyksessä tulee olla toimialana ravitsemisliikkeen harjoittaminen.

#### Hakemuksen käsittely

Hakemuksen viranomaiskäsittelylle on varattava riittävästi aikaa. Hakemus on hyvä toimittaa lupaviranomaiselle noin 2 kuukautta ennen suunnitellun toiminnan aloittamista. Normaalisti lupapäätöksen valmistelu kestää 3-6 viikkoa.

Mikäli hakemuksen käsittelyvaiheessa tulee esille sellaisia uusia seikkoja, joilla on olennaista merkitystä asian lopputulokseen, hakijalle varataan tilaisuus vastineen antamiseen ennen asian ratkaisemista.

Sekä lääninhallituksen että STTV:n päätökset ovat maksullisia riippumatta myönnetäänkö anniskelulupa vai ei. Maksujen suuruus riippuu muun muassa asiakaspaikkojen määrästä ja hakijalle aikaisemmin myönnettyistä luvista. Myös anniskelun valvonnasta peritään vuosittain valvontamaksuja.

#### Myöntävän päätöksen tultua

Jokaisesta tilapäisestä anniskelupaikasta on tehtävä ilmoitus terveysuojeluviranomaiselle ja ravitsemisliiketoiminnan aloittamisilmoitus poliisille.

Tilapäinen anniskelulupa edellyttää alkoholijuomien anniskelua koskevien säännösten noudattamista. Esimerkiksi:

- Anniskelupaikassa tulee olla tarjolla myös alkoholittomia juomia
- Alkoholijuomia tai yli 1,2 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältävää juomaa ei saa anniskella alle 18-vuotiaalle
- Alkoholijuomia ei saa anniskella velaksi ja anniskelusta on annettava kuitti
- Asiakasturvallisuudesta on huolehdittava riittävän järjestyksenvalvonnan avulla

Kun tilapäisen anniskeluluvan mukainen toiminta on päättynyt, myynnistä on toimitettava lääninhallitukselle raportti kymmenen päivän kuluessa tilaisuuden jälkeä.

### 4.3.5. Tupakkalaki

#### Yleisten tilojen, työpaikkojen ja ravintoloiden tupakointikielto

Tupakointi on kielletty kaikissa julkisissa ja yleisissä tiloissa sekä yleisten kulkuneuvojen sisätiloissa ja yleisissä tilaisuuksissa. Pääasiassa 18 vuotta nuoremmille tarkoitettuilla ulkoalueilla, kuten päiväkotien ja koulujen pihilla ja työpaikoilla tupakointi on kielletty. Kielto koskee myös sisätiloissa järjestettäviä yleisötilaisuuksia, joihin yleisöllä on esteetön pääsy.

#### Työntekijöiden tupakointikielto

Työnantaja on velvollinen neuvoteltuaan asiasta työntekijöiden tai näiden edustajien kanssa kieltämään tupakoinnin tai rajoittamaan sitä. Päämääränä on, etteivät työntekijät tahattomasti altistu tupakansavulle työtiloissa tai muissa työyhteisön tiloissa. Työnantaja voi niin harkitessaan sallia tupakoinnin tähän varatussa huoneessa tai tilan osassa siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan niihin sisätiloihin, joissa tupakanpolto on kielletty.

Tupakointitilaa ei ole lupa järjestää sellaisen sisätilan yhteyteen, joka on pääasiassa 18 vuotta nuorempien henkilöiden käytössä. Työnantajalla ei ole kuitenkaan velvollisuutta järjestää tupakointitiloja.

#### Ravintolassa tupakointi

Ravintolan sisätiloissa tupakointi on sallittu ainoastaan tupakointiin hyväksytyssä erillisessä tupakointitilassa. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan sille alueelle, jolla tupakointi on kielletty. Ruoan ja juoman nauttiminen tupakointitilassa on kielletty. Ravintola ei lain mukaan ole velvollinen järjestämään tupakointitilaa. Tällöin tupakointi on kielletty kaikissa ravintolan sisätiloissa.

### 4.4. Turvallisuusasiat

Vastuu tapahtuman turvallisuudesta on aina tapahtuman järjestäjällä. Laki määrittää useita asioita koskien tapahtuman järjestämisen turvallisuutta.

Kokoontumis- ja järjestyksenvalvonnanlaki säätelee tapahtuman turvallisuutta. Pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään ja varautumaan vaaratilanteisiin. Laki kulutus- ja kuluttajapalveluiden turvallisuudesta liittyy myös tapahtuman järjestämiseen. Terveysturvallisuuslaki velvoittaa toimimaan elintarvikkeiden kanssa turvallisesti.

Turvallisuussuunnitelman lähtökohtana on kartoittaa mahdolliset riskit etukäteen ja ennaltaehkäistä ne mahdollisimman hyvin. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma tehdään kustakin yleisötapahtumasta tai ohjelmapalvelusta erikseen. Suunnitelma helpottaa osallistujille kertomista, ennaltaehkäisee tapaturmia ja onnettomuuksia sekä helpottaa toimimista ja vakuutusasioiden hoitamista, jos jotain sattuu. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa voidaan viitata yhdistyksen yleiseen turvallisuusasiakir-



#### INFO

- Ohjeita ja lisätietoja <http://www.sttv.fi/alkoholi/alkohje.pdf>
- Lisätietoja anniskeluluvista saat Länsi-Suomen lääninhallitukselta, Vaasan alueelliselta palveluyksiköltä puh. 0205 17 161 / faksi (06) 3174 817, [kirjaamo@lslh.intermin.fi](mailto:kirjaamo@lslh.intermin.fi) <http://www.laaninhallitus.fi/>
- Sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskukselta puh. vaihde (09) 396 7270 / Fax (09) 3967 2797, [www.sttv.fi](http://www.sttv.fi)
- Lisätietoja tupakkalaista [http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/tupakka/tupakkalaki\\_ja\\_tupakkavero/](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/tupakka/tupakkalaki_ja_tupakkavero/)

jaan, jonka mukaisesti toimitaan. Suunnitelma käydään läpi toiminnasta vastaavien kanssa.

Yleisötapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sisältö (esimerkki)

- tapahtuman nimi ja luonne
- vastuullinen järjestäjä
- osanottajamäärä, yleisö ja sivulliset
- vakuutukset
- tiedotus ja etukäteisohjeet tulijoille
- suunnittelu ja organisointi; kokoontumiset
- lupa- ja ilmoitusasiat
- johtaminen, vastuunjako ja työnjako
- suorituspaikka ja reitit
- opasteet
- liikenteenohjaus ja pysäköinti
- ohjeet osallistujille
- kuulutukset ja juontajat
- järjestyksenpito
- ohjelman sisältö
- toimijoiden ja ohjaajien osaaminen ja valmiudet
- tarvittavat välineet, niiden tarkistus ja huolto
- ennakoitavat vaaratilanteet, vaikutukset ja niihin varautuminen
- toimenpiteet vaarojen ehkäisemiseksi
- ensiapuvalmius
- paloturvallisuus ja pelastustiet
- sähkö- ja muut rakenteet
- poistumis- ja suojautumismahdollisuudet
- riskianalyysi
- hygieniasiat; ruokailu ja WC-tilat
- tapahtuman seuranta, tilastointi ja arviointi
- toimintaohjeet onnettomuuksissa ja tapaturmissa
- kriisiviestintä
- toiminta tapaturman tai onnettomuuden jälkeen



Turvallisuusasiat ovat erityisen tärkeitä tapahtumissa, joissa turvallisuusriskit ovat huomattavan suuria. Tivoli Sario-lan maailmanpyörä. Kuva Jenni Aro.

Toiminta ennalta arvaamattomissa tilanteissa tulee ottaa huomioon ja kaikki turvallisuusasiat tulisikin laatia siten, että koko henkilökunta tietää, miten turvallisuusasioissa tulee ongelmatilanteissa toimia. Ennalta arvaamattomiin tilanteisiin tulee pyrkiä varautumaan. Esimerkiksi sairauskohtaukset, tulipalot, ryöstöt, ammuskelut, pahoinpitelyt ja muut mahdolliset seikat tulee ottaa huomioon suunniteltaessa turvallisuusasioita. Kaikkeen mahdolliseen tulee varautua!

#### 4.4.1. Järjestyslaki

Järjestyslaki korvaa kuntien järjestyssäännöt. Uusi järjestyslaki pyrkii edistämään järjestystä ja turvallisuutta yleisillä paikoilla. Yleiseen järjestykseen liittyvät säännöt ovat koko maassa samat 1.10.2003 alkaen. Aiemmin Suomessa ei ollut järjestyslakia, vaan voimassa olivat kuntien hyvinkin erilaiset järjestyssäännöt. Järjestyslaki koskee yleisesti käytettäviä paikkoja riippumatta siitä, kuka paikat omistaa. Tällaisia paikkoja ovat esimerkiksi tiet, kadut, jalkakäytävät, torit, puistot, uimarannat, urheilukentät, hautausmaat, yleisön käytössä olevat rakennukset, kulkuneuvot, virastot, toimistot ja ravintolat.

Järjestyslaki 612/2003 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)).

Myös kunnilla ja kaupungeilla voi olla järjestyslakinsa, joihin kannattaa tutustua ennen tapahtuman järjestämistä.

#### 4.4.2. Rakennusturvallisuus

Kunnan oma rakennusjärjestys ratkaisee viime kädessä sen, tarvitseeko yleisötilaisuus rakennusluvan. Tilaisuuksien rakenteiden turvallisuudesta kannattaa neuvotella rakennusvalvontaviranomaisen kanssa. Mikäli kokoon-tumistila vaatii rakennusluvan, luvassa vahvistetaan kyseisessä tilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä.

Mikäli jotakin rakennusta tai sen osaa (esim. teollisuuskiinteistöä tai -hallia) halutaan käyttää tilapäisesti kokoon-tumistilana, sille on haettava toimenpidelupa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta. Järjestettäessä tilapäistä kokoon-tumistilaa on huomioitava mm. seuraavat seikat:

- Tilan pinta-ala ja aiottu käyttö
- Poistumistiet (vähintään kaksi), niiden tarkoituksenmukaisuus ja merkkivalaisu
- Riittävä alkusammutuskalusto
- Sosiaalitulijärjestelyt
- Tilaa varten laadittu pelastussuunnitelma
- Paikoitusalueet

Osallistujamäärä	Uloskäynnin minimileveys
240	1200 mm
yli 240: jokaista 60 osallistujaa kohden	+400 mm



Sisätiloissa järjestetyn tapahtuman näyttely- tai muilla tilapäisillä rakenteilla ei saa heikentää poistumisteiden minimileveyksiä, käytettävyyttä tai opasteiden havaittavuutta. Kokoontumistilan tai -paikan hyväksyminen tapahtuu yleensä palo-, poliisi- ja rakennusvalvontaviranomaisen kanssa yhteistyössä. He voivat esittää turvallisuutta lisääviä ohjeita tai vaatimuksia tutustuttuaan järjestäjän suunnitelmiin. Normaalisti viranomaiset tekevät yhteistarkastuksen tapahtumapaikalla ennen tilaisuuden alkua. Tapahtuman tilasuunnitelmat on syytä esittää viranomaisille mahdollisimman hyvissä ajoin. Mikäli kokoontumistila tai -paikka vaatii viranomaispäätöksen, päätöksessä on aina 30 päivän mittainen valitusaika, jonka aikana toimenpiteeseen ei saa ryhtyä.

Lisätietoja saa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta.

### 4.4.3. Palo- ja pelastustoimet

#### Pelastussuunnitelma

Pelastuslain (468/2003) 9 §:n 3 momentissa on säädetty pelastussuunnitelman laatiminen. Pelastussuunnitelma on laadittava esimerkiksi:

1. Hotelleihin, asuntoloihin, lomakylpiin, leirintäalueille ja muihin vastaaviin majoitustiloihin, joissa on yli 10 majoituspaikkaa
2. Kokoontumis- ja liiketiloihin, joissa on runsaasti yleisöä tai asiakkaita, kuten yli 50 asiakaspaikan ravintoloihin, yli 25 hoitopaikan päiväkotihuoneistoihin ja yli 500 neliömetrin kokoisiin myymälöihin, kouluihin, urheilu- ja näyttelyhalleihin, teattereihin, kirkkoihin, kirjastoihin ja liikenneasemille
3. Liiketoiminnan harjoittajan tai muun yhteisön järjestämään tapahtumaan, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat tapahtumaan osal-

listuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi.

*Yleisötilaisuuden järjestäjän on laadittava pelastussuunnitelma silloin kun:*

1. Tilaisuuteen arvioidaan osallistuvan yhtä aikaa yli 500 henkilöä
2. Tilaisuus järjestetään kokoontumistilassa, jonka hyväksytyyn henkilömäärän ylitykseen on haettava lupa rakennusvalvontaviranomaiselta
3. Tilaisuudessa käytetään esim. esityksen tehosteina räjähteitä tai muita vaarallisia aineita tai jos toiminta muutoin voi aiheuttaa vaaraa yleisölle
4. Sellaisissa kohteessa (tilaisuudessa), jossa harjoitettu toiminta poikkeaa tilaisuuteen osallistuvien henkilöiden tavanomaisesta kokemuspieristä (mm. tapahtumat vaativissa luonnonolosuhteissa)
5. Tilaisuudessa käytetään sellaisia laitteita tai välineitä, joiden käyttöön liittyy tavanomaisesta poikkeavia vaaratekijöitä
6. Tilaisuus edellyttää muita erityisiä toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille tai ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi taikka erityisiä liikennejärjestelyjä.

Pelastussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla, ja siitä on tiedotettava tarvittavalla tavalla asianomaisen rakennuksen tai muun kohteen asukkaille ja työntekijöille sekä muille, joiden on osallistuttava pelastussuunnitelman toimeenpanoon. *Pelastussuunnitelma tai sen yhteenveto on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle tämän antamien ohjeiden mukaisesti.*

*Pelastussuunnitelmassa on selvitettävä:*

- Ennakoitava vaaratilanteet ja niiden vaikutukset
- Toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi
- Poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sam-



#### INFO

*Lisätietoja saat*

- *Tapahtumapaikkakunnan poliisilaitokselta*
- *Sisäasiainministeriöltä [www.intermin.fi](http://www.intermin.fi) > sisäinen turvallisuus > pelastustoimi > pelastus-suunnitelma*

*Mallilomake tapahtuman pelastussuunnitelman laatimiseen: [http://www.keskisuomenpelastuslaitos.fi/filet/pelastussuunnitelmalomake\\_liite2.pdf](http://www.keskisuomenpelastuslaitos.fi/filet/pelastussuunnitelmalomake_liite2.pdf)*

*Hyödyllistä tietoa löytyy myös: <http://personal.inet.fi/yrittys/popeli/Lomakkeet/Muistilista.pdf>*

*Kuluttajavirasto. Kuluttajaviraston ohjeet Ohjelmapalveluiden turvallisuuden edistämiseksi.*

*Kuluttajaviraston julkaisusarja 9/2003 <http://www.kuluttajavirasto.fi/user/loadFile.asp?id=5274>*

mutus- ja pelastustehtävien järjestelyt

- Turvallisuushenkilöstö, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä muun henkilöstön tai asukkaiden perehdyttäminen suunnitelmaan
- Tarvittava materiaali kuten alkusammutus-, pelastus- ja raivauskalusto, henkilösuojaimet ja ensiaputarvikkeet sen mukaan kuin ennakoitujen vaaratilanteiden perusteella on tarpeen
- Ohjeet erilaisia 1. kohdan mukaisesti ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten
- Miten suunnitelmaan sisältyvät tiedot saatetaan asianomaisten tietoon.

Edellä 9 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettuun kohteeseen laaditussa pelastussuunnitelmassa on selvitettävä erikseen, miten rakennuksessa tai tilassa olevien heikentynyt toimintakyky otetaan huomioon vaaratilanteisiin varautumisessa.

Tapahtumatilan tulee olla hyväksytty kokoontumishuoneistokäyttöön. Mikäli tapahtuma järjestetään tilapäistiloissa, tulee huoneiston käytöstä sopia rakennusvalvonta-, palo-, poliisi- ja terveysviranomaisten kanssa. Vaikka tapahtuma olisi toistuva ja järjestetään esim. auto- tai teollisuushallissa, on kiinteistön paloturvallisuus tarkastettava joka kerta.

#### Avotuli

Avotulen teko kokoontumistiloissa ja -alueilla on kielletty ilman paloviranomaisen lupaa. Ulkoilmatapahtumissa tulee aina ottaa avotulta tapahtumapaikalle suunniteltaessa huomioon mm. metsäpalovaroitusta, jolloin avotulta ei saa tehdä.

#### Ilotulitus

Ilotulituksen järjestämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus paloviranomaiselle. Tämä voi asettaa ehtoja tai rajoituksia ilotulitukselle tai kieltää sen, mikäli siitä aiheutuu vaaraa. Ammattilaisten järjestämistä ilotulitusnäytöksistä ilmoitus tehdään poliisille.

#### 4.4.4. Ensiapu



SPR:n kanssa voi sopia tilaisuuden terveydenhuolto- ja ensiapupalveluista. Ensiapuryhmät toimivat yhteistyössä sairaankuljetuksen ja kunnan terveyskeskuksen tai sairaalan kanssa. Tarvittaessa ryhmän mukaan saadaan lääkäri tai ensihoitoon perehtynyt terveydenhuollon ammattilainen.

Päivystysryhmän tilaaminen tapahtumapaikalle tilaisuuden ajaksi ei ole pakollista, mutta erittäin suositeltavaa.

Ryhmä kannattaa tilata viimeistään 2–4 viikkoa ennen tapahtumaa. Ensiapuryhmän tilaaminen hyvissä ajoin mukaan, jopa jo suunnitteluvaiheessa, auttaa paljon kumpakin osapuolta ehkäisemään mahdolliset vaaratilanteet tapahtuman aikana. Yhteistyö ja yhteiset pelisäännöt tilaisuuden järjestysmiesten ym. vastaavien järjestävien henkilöiden kanssa on sovittava jo ennen tilaisuuden alkua.

Tietyt tilaisuudet, esimerkiksi ravit ja moottoriurheilutapahtumat, vaativat, että paikalle järjestetään ensiapua. Mikäli ensiapua ei ole hoidettu, ei tapahtumalle myöskään myönnetä järjestämislupaa.

Käytettäessä tapahtumapaikalla päivystäviä ensiapu- ja pelastusryhmiä, tulee huomioida ainakin seuraavat seikat:

- Ryhmien jäsenten koulutustason ja varusteiden tulee olla uhkien mukaisia eli heidän on pystyttävä toimimaan tehtävissä joihin heidät on asetettu
- Ryhmillä tulee olla osaavat johtajat
- Ryhmien tulee selkeästi erottua yleisöstä esim. väri- tai vaaraväreillä, haalareilla tms.
- Ensiapupisteen tulee olla selkeästi merkitty ja potilasta on voitava hoitaa hänen yksityisyyden suojaansa huomioiden
- Hoitotoimenpiteet on dokumentoitava

#### 4.4.5. Järjestyksenvalvonta ja vartiointi

Järjestyksenvalvojan tehtävänä on ylläpitää järjestystä ja turvallisuutta sekä estää rikoksia ja onnettomuuksia siinä tilaisuudessa tai alueella johon hänet on asetettu. Järjestyksenvalvojat toimivat muun muassa kokoontumislain mukaisissa yleisissä kokouksissa ja yleisötilaisuuksissa, majoitus- ja ravitsemisliikkeissä majoitus- ja ravitsemistoiminnasta annetun lain, leirintäalueilla ulkoilulain sekä matkustaja-aluksissa merimieslain nojalla. Järjestyslain mukaisesti myös kauppakeskukseen, joukkoliikenneasemalle tai joukkoliikenteen kulkuneuvoon voidaan poliisin luvalla asettaa järjestyksenvalvoja ylläpitämään poliisin apuna järjestystä ja turvallisuutta, mutta silloin tehtävää tulee suorittaa vartiomisliikkeen palveluksessa olevat henkilöt, joilla on voimassa oleva hyväksyminen sekä järjestyksenvalvojaksi että vartijaksi.

#### Järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen

Järjestyksenvalvojaksi voidaan hyväksyä henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopiva 18 vuotta täyttänyt henkilö, joka on saanut sisäasiainministeriön vahvistaman koulutuksen. Peruskoulutus on pituudeltaan 32 tuntia eli vähintään neljän päivää kestävä perus-



#### INFO

Suomen Punainen Risti [www.redcross.fi/fi\\_FI/](http://www.redcross.fi/fi_FI/)  
Suomen Punainen Risti Pohjanmaan piiri Seinäjoen osasto.  
[sprseinajoki@netikka.fi](mailto:sprseinajoki@netikka.fi)

Hyödyllistä tietoa löytyy myös:

<http://personal.inet.fi/yrittys/popeli/Lomakkeet/Muistilista.pdf>

koulutus. Uudistettaessa järjestyksenvalvojaksi hyväksymistä tulee suorittaa sisäasiainministeriön vahvistama 8 tunnin mittainen järjestyksenvalvojan kertauskoulutus. Perus- ja kertauskoulutuksen lisäksi voidaan järjestyksenvalvojalta edellyttää 12 tunnin kestävä voimankäytön lisäkoulutuksen suorittaminen, sekä kaasusumuttimen kantamisen edellytyksenä olevan vähintään 9 tuntia kestävä erityisen voimankäyttökoulutuksen hyväksytysti suorittaminen.

Järjestyksenvalvojakoulutusta saavat antaa poliisilaitokset, eräät ammatilliset oppilaitokset sekä se jonka lukuun kouluttajana toimivalla on voimassa oleva sisäasiainministeriön antama hyväksyminen järjestyksenvalvojakouluttajaksi. Luettelo hyväksytyistä järjestyksenvalvojakouluttajista on nähtävissä turvallisuusalan valvontayksikön kotisivuilla [www.poliisi.fi/tavy](http://www.poliisi.fi/tavy).

Peruskoulutuksen ja lisäkoulutusten suorittaminen edellyttää kirjallisen teoriakokeen ja mahdollisen käytännön ammattitaitoa osoittavan näyttökokeen hyväksytyä suorittamista. Lisäksi poliisi voi edellyttää, että tilaisuuden järjestäjä perehdyttää järjestyksenvalvojat tilaisuuden toimeenpanopaikan erityiskysymyksiin ja -tiloihin.

Järjestyksenvalvojaksi hyväksymisestä tekee päätöksen kotikunnan poliisilaitos enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Hyväksymistä koskeva hakemus on jätettävä henkilökohtaisesti jollekin poliisilaitokselle.

Järjestyksenvalvojen oikeudet ja velvollisuudet on määritelty laissa järjestyksenvalvojista (533/1999).

### Tilapäinen järjestyksenvalvoja

Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä järjestyksenvalvojaksi koontumislain mukaiseen yksittäiseen tilaisuuteen myös henkilön, jolla ei ole suorittanut järjestyksenvalvojan peruskoulutusta. Hyväksyminen on voimassa ainoastaan luvassa määritellyn tilaisuuden keston ajan. Tämän lisäksi toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä saman järjestäjän samassa paikassa järjestämiin ja samanluonteisiin tilaisuuksiin enintään neljäksi kuukaudeksi yhden vuoden aikana henkilön, joka ei ole suorittanut järjestyksenvalvojan peruskoulutusta. Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksymisen edellytyksenä on kuitenkin 18 vuoden ikä ja henkilökohtainen sopivuus ja suostuminen tehtävään.

### Vartijaksi ja väliaikaiseksi vartijaksi hyväksyminen

Vartijaksi ja väliaikaiseksi vartijaksi voidaan hyväksyä 18–65 -vuotias, rehellinen ja luotettava sekä henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopiva henkilö. Hyväksymisen edellytyksenä on lisäksi sisäasiainministeriön vahvistaman koulutuksen hyväksytty suorittaminen.

Vartijaksi ja väliaikaiseksi vartijaksi hyväksymisen myöntää hakijan kotikunnan poliisilaitos. Hyväksymistä koskeva hakemus on jätettävä henkilökohtaisesti. Hakemus voidaan jättää myös muulle kuin hakijan kotikunnan poliisilaitokselle.

Vartijaksi hyväksyminen on voimassa viisi vuotta. Se on kuitenkin voimassa enintään siihen saakka kun henki-



### INFO

*Lisätietoja saat paikkakuntasi poliisilta.*

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

*Järjestyksenvalvonta- ja vartiointipalveluja tarjoavilta yrityksiltä.*

lö täyttää 65 vuotta. Väliaikaiseksi vartijaksi hyväksytty henkilö voi toimia vartijana yhden kalenterivuoden aikana enintään neljä kuukautta. Erityisestä syystä vartijaksi ja väliaikaiseksi vartijaksi hyväksymiseen voidaan liittää ehtoja ja muita rajoituksia.

Vartioimisliikkeellä ja muulla vartijan peruskoulutuksen järjestäjällä on oikeus saada poliisilta lausunto henkilön sopivuudesta vartijan tehtäviin tämän hakeutuessa koulutukseen.

## 4.5. Jätehuolto ja siivous

Tapahtuman järjestäjä on aina velvollinen huolehtimaan alueen siisteydestä ja kunnosta, jätteiden käsittelystä, lajittelusta ja kuljetuksesta. Tapahtumanjärjestäjä voi selvittää alueen lajitteluvaatimukset kunnan tai kaupungin ympäristökeskuksesta tai alan ammattilaisilta. Kunnilla voi olla myös erilaisia jätemääräyksiä tapahtumille.

Mikäli käymälöiden määrä, jätteiden lajittelu ja siivousasiat osataan suunnitella ennalta hyvin, niin itse tapahtuma sujuu joustavasti ainakin niiltä osin.

### 4.5.1. Siivous

Siivousta tulisi hoitaa jo tapahtuman aikana. Alueella tulisi olla riittävästi roskakoreja, sillä mitä enemmän roskakoreja on, sitä vähemmän siivottavaa (todennäköisesti) on jälkeempään. Roskakorien tyhjentämisestä tulisi huolehtia myös tapahtuman aikana. Tapahtumassa olisi hyvä olla edes muutama siivoja (tapahtuman koosta riippuen), jotka kiertävät aluetta ja katsovat, että yleiset tilat, kuten ruokailualueiden läheisyys, pöydät, wc-tilat ja muut mahdolliset tilat pysyisivät suhteellisen siisteinä.

Tapahtuman loppusiivous on yleensä iso projekti, mutta sitä voidaan kuitenkin ennalta ehkäistä edellä esitetyillä konsteilla. Myös kierrätyksestä on huolehdittava asianmukaisesti.

### 4.5.2. Jätehuolto

Tilaisuuden järjestäjä on päävastuussa jätehuollon järjestämisestä. Jätehuollon painopisteen tulee olla jätteiden synnyn ehkäisyssä. Syntynyt jäte on toimitettava hyötykäyttöön, mihin velvoittaa myös jätelaki. Tilaisuuden osallistujien on osaltaan huolehdittava, että tilaisuudessa syntyy jätettä mahdollisimman vähän. Jätteen synnyn ehkäisy vähentää tuntuvasti myös roskaantumista ja jälkisiivouksen tarvetta.

### Jätteiden määrän vähentäminen

Tapahtumassa on vältettävä turhia pakkauksia ja ker-

takäyttötuotteita esimerkiksi tilaamalla tavarat suurissa erissä. WC- ja käsipaperilaaduksi kannattaa valita uusio-paperi. Pestävien ruoka ja juoma-astioiden kerääminen voi onnistua parhaiten, mikäli niiden käytöstä peritään pantti. Markkinoilla on myös syötäviä lautasia. Jos kerta-käyttöastioiden käyttö on välttämätöntä, parhaita vaihto-ehdoja ovat kierrätettävät ja maatuovat astiat.

#### Lajittelu ja kierrätys

Tapahtuma-alueelle täytyy varata tarpeellinen määrä roska-astioita ja huolehtia niiden riittävästä tyhjennyksestä. Paikallisesta jätehuoltoyhtiöstä selviää, miten jätteet on lajiteltava. Lajittelu onnistuu parhaiten, kun lajitteluastiat on merkitty selkein opastein.

#### Jätehuollon järjestäminen

- Mieti mitä jätettä tulee
- Uudelleenkäyttö ensisijalle: pullot kauppaan, puhtaat ämpärit yms. käyttöön.
- Järjestä pullon- / tölkinpalautuspisteet, joissa tyhjiä pulloista / tölkeistä maksetaan.
- Keräysastiat eri materiaaleille, niiden sijoitus ja toimitus eteenpäin
- Sekajäteastioita tarpeeksi
- Sijoita jäteastiat luonnollisten kulkureittien varrelle. Mieti kuitenkin valmiiksi kuka, millä ja koska astiat tyhjentää niiden täytyessä.

### 4.5.3. Tapahtuman ympäristö

Tapahtuman järjestäminen kauniin luonnon keskellä tai historiallisessa ympäristössä tuo sille oman, tyypillisen leimansa. Ympäristö muotoutuu tällöin yleisön silmissä tärkeäksi osaksi tapahtumaa. Vakiintuneen tapahtuman paikan vaihtaminen ei yleensä olekaan mahdollista tuhoamatta tapahtuman yleisösuosiota.

Etenkin ulkoilmatapahtuman suunnittelussa on otettava huomioon myös ympäröivä luonto ja rakennukset. Hiekakenttä on ympäristön kannalta ystävällinen tapahtumapaikka, mutta maan pölyäminen voi tuottaa hankaluuksia elintarvikemyynnille. Elintarvikkeiden myyntipisteet voidaan sijoittaa asfaltille tai puisille alustoille.

Ympäristön suojelemiseksi voidaan suunnitella tapahtuman kulkureitit siten, että alueen kasvustoa häiritään mahdollisimman vähän. Tapahtuma-alueen nurmikoita voidaan suojata esimerkiksi sijoittamalla kojut ja teltat ensisijaisesti niin, että yleisö ohjataan liikkumaan jo olemassa olevia kulkureittejä pitkin. Nurmikot ja muu kas-



#### INFO

Lisätietoja saat seuraavilta toimijoilta:

- **Lakeuden Etappi Oy**  
(Alavus, Ilmajoki, Jalasjärvi, Kauhava, Kuortane, Kurikka, Lapua, Nurmo, Seinäjoki, Töysä, Ylihärmä, Ylistaro, Ähtäri)  
puhelin: (06) 421 4900  
faksi: (06) 421 4999  
info@etappi.com  
www.etappi.com
- **Oy Botniarosk Ab**  
(Teuva, Jurva, Kauhajoki, Karjoki, Isojoki sekä Kristiinankaupunki, Kaski-nen ja Närpiö)  
puhelin: (06) 2213 117  
faksi: (06) 2213 211  
info@botniarosk.fi  
www.botniarosk.fi
- **Millespakka Oy**  
(Alajärvi, Lappajärvi, Lehtimäki, Soini, Vimpeli sekä Kyyjärvi ja Perho)  
puhelin: (06) 557 3249  
faksi: (06) 557 6180  
toimisto@millespakka.fi  
<http://koti.japo.fi/~jjoy/index.html>
- **Ab Ekorosk Oy**  
(Alahärmä, Evijärvi, Korteesjärvi)  
puhelin: (06) 781 4500  
faksi: (06) 781 4529  
info@ekorosk.fi  
<http://www.ekorosk.fi/default.html>
- **Suomen ympäristökeskus**  
(esim. vinkkejä vähäjätteen suurtapahtuman organisointiin)



#### INFO

Suomen Ympäristökeskus antaa tietoa ympäristöasioista.  
[www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi)

Tapahtuman ympäristö tulisi pyrkiä säästämään sellaisena kuin se oli ennen tapahtumaa.

villisuus on otettava huomioon myös suunniteltaessa autojen ja koneiden kulkureittejä. Nurmikko on yleensä palautettavissa tapahtuman jälkeen ennalleen. Kasvillisuuden suojaaminen voidaan tehdä myös aitojen avulla. Vaikka tapahtumapaikalla olisikin vettä, ranta ei ole järkevä paikka ravintolapalvelujen sijoittamiselle, sillä se on syytä pitää mahdollisimman vapaana roskista.

#### 4.5.4. WC-tilat

Tapahtuman järjestäjän on hyvä muistaa, että yleisö pitää riittäviä ja hygieenisia wc-tiloja yhtenä hyvin tuotetun tapahtuman merkinä. Sosiaali- ja terveysministeriön päätöksen mukaan on yleisölle varattava riittävä määrä käymälöitä käsienpesupisteineen. Käymälät ja jäteastiat on tyhjennettävä hygieenisesti ja riittävän usein. Suuressa yleisötilaisuudessa on oltava riittävästi käymälöitä sekä miehille että naisille. Käymälöiden on sijaittava tarkoitukseenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta. Alueelle on laitettava opasteet käymälöiden sijainnista.

Käymälöiden käsienpesupaikalla on oltava kertakäyttöpyyhkeitä ja jäteastiat käytetyille pyyhkeille. Mikäli pesumahdollisuuden järjestäminen on erityisen hankalaa, pesumahdollisuus voidaan korvata desinfioivilla kosteuspyyhkeillä.

Käymälöitä varataan yleensä vähintään alla olevan taulukon mukaisesti. Miesten käymälöistä 50 % voidaan korvata vastaavalla määrällä virtsa-altaita.

Osallistujamäärä	Naisille	Miehille	Näistä liikuntaesteisille
<50	1	1	1
51–250	2	2	1
251–500	3	3	1
501–750	5	4	1
751–1000	6	5	1
yli 1000 osallistujaa: jokaista 250 osallistujaa kohden	+1	+1	1/1000 osallistujaa

Tilaisuuden luonteen ja paikan vuoksi ohjeesta voidaan poiketa. Käymälätarvetta vähentävinä tekijöinä voidaan huomioida mm. lähistöllä yleisön käytössä olevat muut käymälät. Käymälöiden määrää on vastaavasti lisättävä esimerkiksi jos tilaisuus kestää yli viisi tuntia tai jos tilaisuudessa anniskellaan alkoholia. Järjestäjien odottama yleisömäärä saattaa myös ylittyä, jolloin niukasti mitoitettuihin wc-palveluihin näkyvät pitkät jonot.

## 4.6. Liputustietoutta

Suomessa liputtamista valvoo sisäasiainministeriö. Käytännön liputusneuvonnan hoitaa Suomalaisuuden liitto. Lippu on joko kansallislippu (siniristilippu) tai valtiolippu (ristin keskellä Suomen vaakuna). On tärkeää muistaa, että lippuun ei saa kirjoittaa, eikä siihen saa kiinnittää tunnuskuvioita tai koristeita. Lippu ei myöskään saa olla likainen saati repaleinen.

### Liputuspäivät

Suomen lipusta annetussa laissa lukee, että jokaisella on oikeus liputtaa Suomen lipulla. Kyse on nimenomaan kaikille kansalaisille kuuluvasta oikeudesta, ei velvollisuudesta. Liputuksesta annetun asetuksen mukaan vain valtion virastojen ja laitosten on pakko liputtaa virallisina liputuspäivinä, joita on vuodessa vähintään kuusi. Virallisten liputuspäivien lisäksi on 11 vakiintunutta liputuspäivää. Liputuspäivä on vakiintunut silloin, kun se on merkitty kalenteriin. Suomalaiseen liputuskäytäntöön kuuluu, että siniristi kohotetaan salkoon yhtä lailla vakiintuneina kuin virallisinakin liputuspäivinä.



Lippu ja lippusalko ovat liputtamista varten, esimerkiksi perhejuhlien yhteyteen liputtaminen sopii mainiosti. Niin ikään yritykset ja yhdistykset saavat juhlistaa Suomen lippua vuosipäiviään tai tilaisuuksiaan oman lippunsa ohella. Suomessa saa Suomen lipulla liputtaa aina kun siihen on aihetta.

### Liputusaika

Lippu on pyrittävä nostamaan aamunkoitteessa kello 8 ja laskemaan auringon mennessä maille, kuitenkin viimeistään kello 21.

Poikkeukset:

- Suomen lipun päivä, jolloin liputus alkaa juhannusaattona kello 18 ja päättyy vasta juhannuspäivänä kello 21
- Itsenäisyyspäivänä liputus päättyy kello 20
- Sellaisena pimeän vuodenajan vaalipäivänä, jolloin äänestys loppuu auringonlaskun jälkeen, liputus päättyy kello 20

Tavallinen kansalainen voi jonkin verran joustaa liputusajkojen kanssa, kunhan lippua ei esimerkiksi unohda yöksi salkoon – paitsi juhannuksena, yöttömänä yönä.

### Lippujen arvojärjestys

- Itsenäisten valtioiden kansallisliput ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä
- Itsenäisen valtion autonomisten alueiden liput, esimerkiksi Ahvenanmaa ja Yhdysvaltain osavaltiot
- Kansainvälisten järjestöjen liput, esimerkiksi Punaisen Ristin ja YK:n liput, Olympialippu
- Kansainvälisten, alueellisten järjestöjen liput, esimerkiksi EU ja Pohjola-Norden
- Heimoliput, esimerkiksi Saamen lippu
- Valtion hallinnollisten alueiden liput, esimerkiksi, läänin tai maakunnan liput
- Kaupunkien liput
- Valtakunnallisten järjestöjen liput
- Ammattikuntien liput, esimerkiksi poliisin lippu

- Muut järjestöliput
- Muut liput, esimerkiksi yritys- ja mainosliput

### Vieraiden maiden lippujen käyttö

Suomessa toimitaan kansainvälisen liputuskäytännön mukaisesti. Vieraiden maiden lipuilla liputettaessa on varmistettava, että kaikki liput ovat samaa lajia: siis kansalliset- eikä esimerkiksi kauppalippuja. Isäntämaan lippua on käytettävä arvokkaimmalla paikalla. Arvokkain paikka on heraldisesti oikea eli edestä katsottuna vasen puoli ja vieraat vasemmalle ranskankielisten nimiensä mukaisesti aakkosjärjestyksessä. Tähän perussääntöön on kuitenkin olemassa poikkeuksia.

### EU-lippu

Yritykset ja yhdistykset saavat tervehtiä vieraitaan EU-lipulla; yksityisten kansalaisten kotisaloissa on sen sijaan edelleen suositeltavaa liputtaa kansallislipulla. Lippurivistössä EU-lipun asema on kansallislippujen jälkeen. EU-lippu on oikein päin silloin, kun sen ylimmän tähden ylin sakara osoittaa ylöspäin ja alimmaisimman tähden kaksi sakaraa alaspäin.



Seuraavassa esitellään erilaisia alihankkijoita. Samat palvelut voidaan hoitaa kyllä tapahtumajärjestäjän toimesta.

## 4.7.1. Elintarvikkeiden myynti

Elintarvikkeiden myyntiä voivat hoitaa niin itse tapahtumajärjestäjät kuin alihankkijat. Elintarvikkeiden myynti tulee kuitenkin olla hyvin organisoitua, että se toimii moitteettomasti. Esimerkiksi yllättäviin tilanteisiin tulee varautua ja henkilökunta tulee kouluttaa toimimaan ongelmallisissa ja ennalta arvaamattomissa tilanteissa. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi ruuan loppuminen kesken käien. Tällöin asiakaspalvelijoiden tulee hoitaa tilanne siten, ettei se koidu asiakkaalle kiusalliseksi. Asiakkaalle täytyy pyrkiä antamaan vaihtoehtoisia ruokailupaikkoja tai sitten asiakkaalle on tarjottava sitä mitä voi, jos jokin tietty tuote on loppunut. Asiakkaan kohtelias huomioiminen tulee muistaa myös ennalta arvaamattomissa tilanteissa! Tilanteesta tulee pyrkiä tekemään asiakkaalle mahdollisimman positiivinen.

Elintarvikkeiden toimeenpanosta vastaavat kunnat. Järjestäjän on tehtävä terveysuojelulain 37 §:n mukainen ilmoitus paikalliselle terveysviranomaiselle suuresta yleisötilaisuudesta, johon odotetaan yli 500 osallistujaa ja jossa myydään tai tarjoillaan elintarvikkeita. Ilmoitus on tehtävä hyvissä ajoin, suosituksen mukaan vähintään 15 vuorokautta ennen tilaisuuden alkua.

Ilmoituksesta on käytävä ilmi seuraavat seikat:

- toiminnanharjoittajan nimi, kotipaikka ja yhteystiedot
- arvio tilaisuuteen osallistuvien henkilöiden määrästä
- selvitys vedenhankinnasta, ilmanvaihdosta, viemäriinnistä ja jätehuollosta
- selvitys toimintaan varatun paikan sijainnista ja selvitys harjoitettavasta toiminnasta
- selvitys käymälöiden määrästä käsienpesupisteineen
- muut terveyshaitan arvioimiseksi tarpeelliset tiedot ja toimenpiteet terveyshaitan estämiseksi
- tuotevalikoima
- myytävien ja tarjoiltavien tuotteiden säilyttäminen
- säilytys- ja valmistuslaitteet
- selvitys elintarvikkeiden säilytyksestä ja varastoinnista ulkopuolella ja tätä koskeva päätös

Käytännössä osa tarvittavista tiedoista tulee järjestäjältä itseltään ja osa tapahtumaan tulevilta yksittäisiltä elintarvikemyyjiltä. Yksittäisten myyjien tiedot voidaan toimittaa joko järjestäjälle, joko liittämällä ne ilmoitukseen tai suoraan viranomaiselle. Järjestäjän tekemään ilmoitukseen ei tarvitse liittää yksittäisten myyjien kirjallisia omavalvontasuunnitelmia. Suuriin yleisötilaisuuksiin, joissa myydään elintarvikkeita, lemmikkieläinten pääsy on kielletty lukuun ottamatta opas- ja avustuskoiria.

### Yksittäisiä elintarvikemyyjä koskevat vaatimukset

Uuden toiminnan aloittamisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysviranomaiselle vähintään 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista. Tilapäisestä elintarvikkeiden myynnistä tulee tehdä ilmoitus riittävän ajoissa, mielellään 14 vuorokautta ennen tilapäisen myynnin aloittamista. Tilapäiseksi katsotaan toiminta,



### INFO

#### Lisätietoja:

- **Suomalaisuuden liitto**  
puh. (09) 442 824  
faksi (09) 496 871  
[www.suomalaisuudenliitto.fi](http://www.suomalaisuudenliitto.fi)
- **Sisäasiainministeriö**  
[www.intermin.fi](http://www.intermin.fi)

## 4.7. Alihankkijat, sponsorit ja muut toimijat

Ulkoistaminen on paras ratkaisu silloin, kun tapahtumajärjestäjä tarvitsee toimintoja, jotka eivät ole heidän omaa ydinosaamistaan, esimerkiksi tapahtuman graafisen ilmeen suunnittelu tai markkinoinnin ja tiedotuksen hoitaminen. Vaikka tapahtumajärjestäjällä olisikin taidot organisoida ja tehdä itse kaikki niin silti joskus on hyvä antaa ammattilaisten hoitaa jotkin asiat. Usein kuitenkin pyritään löytämään kustannustehokkain ratkaisu eli esimerkiksi niin, että tapahtuman rakenteiden ja esitystekniikan hoitavat ammattilaiset, jotka osaavat hyödyntää omaa tietotaitoaan.

Alihankkijat ovat erittäin tärkeä osa tapahtuman järjestämistä, mutta vaativat tapahtuman järjestäjältä hyvin organisoitua tilan ja ajan käyttöä. Tapahtuma-alueesta onkin järkevää laatia pohjakartta, sillä se on tärkeä työkalu monille alihankkijoille.

joka kestää enintään kaksi vuorokautta ja tapahtuu harvemmin kuin kerran kuukaudessa.

Myyntipöydän tapahtumasta vuokraavien elintarvikemyyjien on aina ilmoitettava elintarvikkeiden myynnistä, tarjoilusta tai valmistuksesta kirjallisesti tapahtumapaikkakunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Yksittäisten myyjien ilmoitus voidaan liittää järjestäjän tekemään ilmoitukseen tai se voidaan lähettää suoraan viranomaiselle. Myyjien on lisäksi täytynyt tehdä ilmoitus käyttämistään laitteista siihen kuntaan, jossa laitteet on ensinnä otettu käyttöön. Omavalvontasuunnitelma on myös oltava ja pidettävä mukana. Ulkoilmatilaisuuksissa on syytä kiinnittää erityistä huomiota siihen, että elintarvikkeiden myynti- ja säilytyslämpötilat ovat määräysten mukaisia. Myynti- ja tarjoiluapaikkojen hygieniasta on myös huolehdittava.

Elintarvikkeiden tilapäisestä ulkomyyynnistä tehtävään ilmoitukseen tulevat mm. seuraavat seikat:

- ilmoittajan nimi ja yhteystiedot
- myynti-/tarjoilu-aika
- myynti-/tarjoilu-paikka
- myyntipiste ja kalusteet (vaunu, katos, pöytä tms.)
- myyntipisteen kalustosta tehdyn käyttöönottoilmoituksen kunta ja pvm



*Elintarvikkeiden kanssa tulee olla erityisen huolellinen. Kuva Jenni Aro.*

- myynnissä olevat elintarvikkeet
- helposti pilaantuvat elintarvikkeet
- jäähdytys- ja kuumennuslaitteet
- säilytystilat ja -laitteet
- tuotteiden säilytys myyntiajan ulkopuolella
- jätehuollon järjestelyt
- vedensaanti
- omavalvontasuunnitelman olemassaolo

### Hygieniapassi

Hygieniosaaminen koskee elintarvikkeita ammattimaisesti käsitteleviä eikä osaamisen osoittamisen velvoite koske satunnaisia tapahtumia. Pelkkä tutkintotodistus (esim. kokin tutkintotodistus) ei enää itsessään kelpaa hygieniosaamistodistuksena.

Uuden elintarvikelain mukaan kaikilla osaamisen osoittamisen veloitteen piiriin kuuluvilla on siis oltava varsinainen hygieniosaamistodistus. Elintarvikealan toimijoiden on huolehdittava omavalvontansa puitteissa tämän veloitteen toteutumisesta.

### 4.7.2. Rakenteet, kalusteet ja somistus

Näyttelyosastojen rakennusmateriaalien paloturvallisuuden on kiinnitettävä huomiota. Somistamisessa ei saa käyttää herkästi syttyviä materiaaleja. Umpikatot eivät ole sallittuja sisätiloissa ja erityisesti on huomioitava sprinklerijärjestelmien toimivuus. Mikäli tapahtumassa käytetään istuimia, on niiden oltava toisissaan kiinni. Lisäksi on muistettava jättää riittävästi tilaa kulkuväylille.

### 4.7.3. Tapahtumatiloja ja opaspalvelut

Useimmilta paikkakunnilta löytyy tapahtuman järjestämiseen sopivia vuokrattavia tiloja, kuten Seinäjoki Areena, Sanssin kartano Kauhajoella tai Artturin talo Ylihärmässä.

Kaupungeissa, kunnissa ja seutukunnissa on yleensä opaspalveluja tai kerhoja, jotka auttavat esimerkiksi tapahtuman vieraiden viihdyttämisessä. Opaspalvelujen yhteystiedot löytyvät myös Etelä-Pohjanmaan kulttuuriportalista. Lisätietoja voi tiedustella myös kunnista, Etelä-Pohjanmaan Matkailu Oy:stä tai Pohjanmaan matkailusta. Myös tulkkauspalveluista voi kysyä kyseisistä paikoista.

Etelä-Pohjanmaan Matkailu yhteydessä toimii Kokous-toimisto, joka tarvittaessa avustaa suunnittelussa, tila- ja majoitusvarauksissa, ilmoittautumisten vastaanotossa, kuljetuksissa, ruokailuissa ja rahaliikenteen seurannassa.



#### INFO

##### Lisätietoja

- elintarveturvallisuusvirasto, puhelin: 020 772 003  
<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygeniosaaminen>
- kunnan tai kaupungin elintarvikevalvonta



*Kaupungeissa ja kunnissa on usein myös info-toimistoja, joista saa tietoa tapahtumista sekä opaspalveluja.*

#### 4.7.4. Kuljetus- ja liikennepalvelut

On myös huolehdittava riittävästä pysäköintitiloista ja liikenteenohjauksesta. Liikenteenohjaajina saavat toimia ainoastaan poliisilaitoksen tehtävään hyväksymät järjestyksenvalvojat. Liikenteenoh-jaajilla tulee olla normaalin järjestyksenvalvojavarustuksen lisäksi pienoisiikennemerkki "Ajoneuvolla ajo kielletty", sekä näkyvä vaatetus. Poliisilaitoksen kokoontumislain perusteella antamassa määräyksessä hyväksymien liikennemerkkien sijoittamisesta ja poistamisesta on myös huolehdittava. Tilaisuuden aikana saa käyttää vain virallisia liikennemerkkejä.

#### 4.7.5. Sähkö

Sähköturvallisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota ulkotilaisuuksissa, joissa sähkölaitteet on suojattava saateelta. Sähköturvallisuuteen liittyvät tekijät on otettava huomioon laadittaessa pelastussuunnitelmaa (ks. kohta Palo- ja pelastustoimet). Turvallisuutta lisäävät jatkopistorasioiden käytön välttäminen ja johtojen pitäminen pois kulkuväyliltä.

Sähköasennuksia saavat tehdä vain sähköalan ammattilaiset. Sähköurakoitsijan on tehtävä käyttöön tarkastus kaikille rakentamilleen sähkölaitteistoille ja laadittava tarkastuksesta pöytäkirja sähkölaitteiston haltijan käyttöön.



#### INFO

*Lisätietoja saat esimerkiksi Seinäjoen Energia Oy:ltä, puh. 0207 601 400, [www.seinajoki.fi/energia](http://www.seinajoki.fi/energia)*

Tapahtumaan voidaan vuokrata työmaakeskus paikalliselta sähköyhtiöltä, joka huolehtii keskuksen asennuksesta ja poistosta. Käyttäjällä on vastuu työmaakeskuksen jälkeisestä verkosta. Sähköyhtiö vastaa sähkön toimittamisesta vain keskuksen pistorasioihin asti. Tapahtumien yhteydessä tarvittavan sähkön mahdolliset vakuudet selvitetään sähköyhtiöltä, jossa niistä sovitaan tapauskohtaisesti. Sähköliittymät mahdollisine työmaakeskuksineen vaativat vähintään viikon toimitusajan.

#### Julkisen valaistuksen pimentäminen tai muuttaminen

Tapahtumien tai muiden tilaisuuksien yhteydessä tarvittavasta julkisen valaistuksen pimentämisestä tai muuttamisesta tulee tehdä tilaus ja sopia käytännön toimista valvomon käyttöpäivystäjän kanssa viikkoa ennen tilaisuutta. Tilaaja vastaa muutoksen aiheuttamista ongelmista.

#### 4.7.6. Sponsorit

Sponsorit ovat nykypäivänä yksi tärkeä elementti tapahtuman järjestämisessä. Sponsorointi on yksilön, ryhmän, tilaisuuden tai muun toiminnan imagon vuokraamista ja hyödyntämistä määriteltyihin markkinointiviestinnän tai muihin tarkoituksiin.

Pohtiessaan potentiaalisia sponsoroijia tapahtumajärjestäjän on mietittävä, että minkälainen taho olisi imagoltaan, toiminnaltaan ja aatteiltaan sopiva tapahtumaan. On hyvä miettiä myös sitä, mitä järjestämäsi tapahtuma voi tarjota kyseiselle organisaatiolle vastineeksi.

Sponsoroinnin muotoja:

- Yritys voi mainostaa tapahtumassasi, joka on yleisin sponsoroinnin muoto.
- Mainosarvon hyväksikäyttö eli yritys käyttää tapahtuman logoa esim. omassa mainonnassaan osoitukseksi tapahtuman tukemisesta
- Kiinteä yhteistyö, joka on kokonaisvaltaista osallistumista ja kumppanuutta, esim. jotkin urheilulajit.



#### INFO

- *Vuokrattavia tiloja Etelä-Pohjanmaa liiton kulttuuriportaalin sivuilta osoitteesta: <http://www.eplitto.fi/kulttuuri> → Vuokrattavia tiloja*
- *Etelä-Pohjanmaan Matkailu Oy [www.epmatkailu.fi](http://www.epmatkailu.fi) puhelin: (06) 42089 090*
- *Pohjanmaan Matkailu Oy [www.botniatourist.com](http://www.botniatourist.com) puhelin: (06) 325 1125 office@botniatourist.com*



- Tapahtuman tai kampanjan luominen, jolloin yritys voi luoda tapahtuman tai liittää jo olemassa olevan tapahtuman osaksi oman erillisen tapahtuman.

## 4.8. Viralliset ilmoitukset

### 4.8.1. Tekijänoikeuskorvaukset

Musiikin esittäminen tilaisuuksissa ja tapahtumissa edellyttää usein sekä Teosto (tekijäkorvaukset) että Gramex (esittäjäkorvaukset) -korvausten maksamista.

#### Teosto r.y.

Säveltäjäin Tekijänoikeustoimisto Teosto r.y. hallinnoi sävelteosten tekijöiden oikeuksia sekä edistää kotimaista luovaa säveltaidetta. Tekijänoikeudellisesti suojatun musiikin julkiseen esittämiseen tarvitsen tekijöiden luvan. Tekijöiden puolesta luvan myöntää Teosto. Julkista esittämistä on lähes kaikki yksityisen perhe- ja ystäväpiirin ulkopuolella tapahtuva musiikin käyttö. Tekijänoikeussuoja kestää tekijän elinajan ja vielä 70 vuotta sen jälkeen. Tämänkin jälkeen teos voi nauttia tekijänoikeussuojaa esim. uutena sovituksena.

Esitys on julkinen, jos periaatteessa kuka tahansa voi kuunnella sitä tai jos kuulijoiden määrä on suuri. Julkista esittämistä on myös yleensä kaikki ansiotoiminnan yhteydessä tapahtuva musiikin käyttö. Musiikin soittaminen esimerkiksi radiossa, TV:ssä, konserteissa ja tansseissa on julkista esittämistä ja siihen tarvitaan Teoston lupa. Samoin lupa tarvitaan, kun musiikkia käytetään mm. ravintoloissa, messuilla jne. Tavallisesti tehdään Teoston kanssa musiikinesityssopimus aloittaessa musiikin julkinen esittäminen. Sopimuksen perusteella Teosto laskuttaa musiikinesityskorvaukset.

Teoston luvan tarvitset sekä elävän että tallennetun musiikin esittämiseen. Lupa on tarpeen riippumatta siitä, onko tilaisuus maksullinen tai maksuton. Lupa on hankittava ennen tilaisuuden järjestämistä.

#### Esitysilmoitus musiikin käytöstä

Teosto tilittää musiikin tekijöille ja kustantajille korvauksia sen perusteella, kuinka paljon ja missä heidän teoksiaan on esitetty. Tämän vuoksi on tärkeää, että Teostolle tehdään ilmoitus esitetystä musiikista. Esimerkiksi radio- ja televisioyhtiöt ja konserttien järjestäjät antavat tiedot käyttämästään musiikista.

Musiikkitiedot ilmoitetaan elävästä musiikista aina ja tallennetusta musiikista mikäli sopimus sitä edellyttää. Tilaisuuden järjestäjän tulee huolehtia, että Teosto saa tilaisuudesta musiikkitiedot. Myös esittäjät voivat itse ilmoittaa esittämänsä teokset Teostoon. Järjestäjän ja esiintyjän onkin syytä yhdessä sopia siitä, miten esitysilmoitus toimitetaan Teostoon.

#### Tietoa musiikin esityskorvauksista:

Oheen on koottu esimerkkejä tavallisimmista musiikin käyttötilanteista. Lisätietoja esityskorvauksista voit tiedustella musiikin käyttäjäasiakaspalvelusta.

#### Tanssit ja muut yleisötilaisuudet

Musiikinesityskorvaukset laskutetaan tanssien lisäksi muista huvi- ja viihdetilaisuuksista, juhlista, pikkujouluista, vappu- ja vaalitilaisuuksista, yritysten järjestämistä tilaisuuksista, markkinoista, myyjäisistä ja kirpputoreista, joissa käytetään musiikkia. Musiikinesityskorvaus määräytyy pääsymaksutulojen mukaan.

#### Konsertit

Musiikinesityskorvaus määräytyy pääsylippu- ja ohjelmamyntitulojen sekä konsertissa esitettyjen suojattujen teosten määrän mukaan. Maksuttomien konserttien korvaukseen vaikuttaa myös yleisömäärä.

#### Ravintolat, kahvilat, baarit ja hotellit

Musiikinesityskorvaus määräytyy asiakaspaikkojen ja musiikin käytön määrän mukaan. Majoitustilojen musiikista korvaus laskutetaan huoneiden lukumäärän ja yleisissä tiloissa olevan esityslaitteiden määrän mukaan. Korvaukset Teosto laskuttaa neljännesvuosittain etukäteen.

#### Gramex ry

Gramex on esittäviä taiteilijoita ja äänitteiden tuottajia edustava yhdistys, jonka tarkoitus on edistää ja valvoa oikeudenhaltijoiden tekijänoikeuslaissa säädettyjä oikeuksia. Gramexin tärkein tehtävä on kerätä taiteilijoille ja tuottajille tekijänoikeuslain mukaan kuuluvat korvaukset ja tilittää ne edelleen korvauksiin oikeutetuille.

#### Äänitteiden julkinen esittäminen

Tekijänoikeuslain perusteella on äänitteellä esiintyville taiteilijoille ja äänitteen tuottajalle maksettava korvaus, kun äänitemusiikkia esitetään julkisesti. Julkista esittämistä on mm. äänitemusiikin soittaminen yleisölle avoimissa tiloissa tai tilaisuuksissa. Korvaus maksetaan musiikin esittämisestä vaikkapa ravintoloissa, kauppaliik-



#### INFO

*Tapahtuman eri osien toimivuutta kannattaa testata etukäteen. Tällaisessa tapahtumapaikalla käytävässä kenraaliharjoituksessa käydään läpi ohjelmallinen kokonaisuus ja muut tapahtuman onnistumisen kannalta tärkeät asiat. Toimivuuden testaamisen kohteita ovat esimerkiksi ohjelman suorittajat, juontaja, järjestysmiesten tehtävät, lipunmyynti, liikenteenohjaus, ravintola ja kioskitoiminta, infopiste, esiintymispaikat ja niiden äänentoisto, valot ja muu välineistö.*



**Teoston ja Gramexin ero:**  
Teoston asiakkaita ovat musiikin luovat tekijät eli säveltävät, sanoittajat ja sovittavat sekä musiikinkustantajat. Gramex puolestaan edustaa äänitteellä esiintyviä taiteilijoita sekä äänitteen tuottajia.

keissä, liikennevälineissä, kampaamoissa ja yksittäisissä yleisötilaisuuksissa. Musiikkia voidaan esittää radiosta, televisiosta, dvd-soittimelta, tietokoneelta. On hyvä muistaa, että korvaus maksetaan kaikesta äänitemusiikin esittämisestä, musiikin lähteestä riippumatta.

#### Korvauksen suuruuden määräytyminen

Gramex-korvauksen suuruus määräytyy seuraavien seikkojen perusteella:

1. Onko äänitemusiikin käyttö pääasiallista (disko yms. tilaisuudet) vai käytetäänkö sitä väliaika- tai taustamusiikkina (esim. elävän musiikin tansseissa).
2. Peritäänkö tilaisuudesta pääsymaksu vai onko se maksuton.
3. Mikä on tilan suurin sallittu henkilömäärä. Mikäli tilaisuus on avoin ulkotilaisuus, järjestäjän tulee itse arvioida osallistujamäärä.

Tilaisuuksien järjestäjät jakaantuvat kahteen ryhmään: tilaisuuksia satunnaisesti järjestäviin ja tilaisuuksia säännöllisesti järjestäviin. Säännöllisesti järjestävälle sopii parhaiten musiikinkäyttösopimus ja satunnaisesti järjestävälle tilaisuuskohtainen hinta.

#### Äänitteiden kopiointi

Koska taiteilijoilla ja tuottajilla on yksinoikeus määrätä äänitteidensä kopiointista, kopiointiin tarvitaan aina heiltä lupa.

#### Äänitteiden käytöstä ilmoittaminen

Käyttäjän tulee itse ilmoittaa järjestämistään tilaisuuksista ja äänitteiden käyttämisestä. Muistathan, että Gramexin myöntämä kopiointilupa ei siis oikeuta tallenteiden julkiseen esittämiseen eikä Gramexille maksettu esityskorvaus äänitteiden kopiointiin.



*Käytettäessä muiden ottamia kuvia kuvaaja täytyy mainita, mikäli ei ole tehty erityissopimusta siitä, ettei häntä tarvitse mainita. Kuva Wanahan Ajan päiviltä Soinista. Kuva Arja Hietala.*

#### Kuvasto – Visuaalisen alan tekijänoikeusyhdistys

Kuvasto edustaa koti- ja ulkomaisia kuvataiteilijoita. Edustamiensa taiteilijoiden osalta Kuvasto myy käyttöluvan joka oikeuttaa teoksen käyttämiseen esim. esitteissä, postikorteissa tai käyttöön internet-kotisivulla. Kuvasto myöntää maksulliset luvat käyttöluvapahakemuksen perusteella. Käyttöluva edellyttää ehtojen noudattamista.

Taideteoksista esim. maalauksista tai patsaista otettujen kuvien käyttöön julisteissa tai muissa julkaisuissa tarvitaan Kuvaston myöntämä käyttöluva.

#### 4.8.2. Verotus

Tapahtuman järjestäjän maksamat verot ovat yleensä oma-aloitteisia. Esimerkiksi työnantajasuoritukset ja arvonlisävero maksetaan ilman veroviranomaisen kehoitusta. Tällöin veron maksaja laskee itse tarvittavan määrän.

Työnantajasuoritukset poikkeavat toisistaan jonkin veron riippuen siitä, onko työnantaja satunnainen vai säännöllinen. Työnantaja on satunnaisesti palkkaa maksava, jos hänellä on verovuoden aikana palveluksessaan vain yksi palkansaaja tai jos palkansaaja on enintään viisi eivätkä heidän työsuhteensa kestä koko kalenterivuotta. Jos työnantaja alkaa maksaa säännöllisesti palkkoja, on



#### INFO

##### Lisätietoja

- Teosto ry.  
puh. vaihde: (09) 681 011 / faksi (09) 677 134  
teosto@teosto.fi, www.teosto.fi
- Gramex ry  
puh. (09) 680 3400 / faksi (09) 6803 4010  
www.gramex.fi
- Kuvasto  
puh. (09) 2724 022 / faksi 2724 006  
kuvastory@kuvastory.fi, www.kuvastory.fi

hänen tehtävä verovirastolle aloittamisilmoitus. Tässä oppaassa käsitellään työnantajasuorituksia satunnaisesti palkkaa maksavan työnantajan (lähinnä yhdistyksen) näkökulmasta.

### Työnantajaveloitteet

Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja käyttää ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen maksamiseen posteista, pankeista ja verotoimistoista saatavaa omaaloitteisten verojen tilisiirtolomaketta. Lomakkeeseen on aina merkittävä maksajan henkilö- tai Y-tunnus.

Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan verokorttiin merkityn pidätysprosentin mukaan. Jos palkansaaja ei esitä verokorttia maksajalle, ennakonpidätys on toimitettava 60 % suuruisena. Sosiaaliturvamaksuprosentin suuruus on syytä tarkistaa vuosittain veroviranomaiselta. Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu maksetaan viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä Länsi-Suomen veroviraston tilille (työnantajan kotikunnan veroviraston tilille).

Työnantaja antaa palkansaajalle tositteen kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista ja niiden ennakonpidätyksistä. Tosite annetaan viimeistään palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä tai työsuhteen päättyessä palkansaajan vaatimuksesta välittömästi. Verovirastolle on suositeltavaa antaa vuosilmoitus maksetuista palkoista heti työsuhteen päättyessä, kuitenkin viimeistään palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun lopussa. Verovirastolta saa vuosilmoituksen antamiseen lomakkeen, johon maksut eritellään palkansaajaakohtaisesti.

### Lähdevero

Pääsäännön mukaan Suomeen enintään kuudeksi kuukaudeksi tulevan ulkomaalaisen Suomessa saamasta tulosta peritään 35 % suuruisen lähdevero, jos työntekijä ei esitä lähdeverokorttia, jossa on muu ohje. Taiteilijoiden ja urheilijoiden lähdeveroprosentti on 15. Lähdeveronalaisesta tulosta ei anneta veroilmoitusta Suomeen. Lähdeverokortin saa verotoimistosta. Lähdeverokorttihakemus on saatavilla myös verotoimiston nettisivuilla.

Suomeen lyhyeksi ajaksi kutsutulle, esimerkiksi luennoitsijoille tai asiantuntijoille, joilla on varsinainen työpaikka ulkomailla, voidaan verotta maksaa kotimaan päivärahaa. Hänelle voidaan lisäksi verotta korvata tositteelliset majoitusmaksut ja tositteen perusteella matkaliput. Vain Yhdysvalloista tai Venäjältä tulevat urheilijat ja taiteilijat voivat verosopimuksen perusteella saada vapautuksen Suomen verotuksesta. Ulkomailta tulevan palkasta on urheilijan palkkiota lukuun ottamatta tavallisesti suoritettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Tämän lisäksi ja myös urheilijoiden osalta, on suoritettava muut pakolliset sosiaalivakuutusmaksut. Tulon saajalle annetaan tosite, josta ilmenee ainakin tulon saaja, määrä, laatu ja maksuvuosi, veron määrä, perity työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä maksajan nimi. On suositeltavaa, että tosite annettaisiin englanninkielisenä.

Maksajan on tilitettava peritty lähdevero sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu viimeistään suoritusta seuraavan kalenterikuukauden 10. päivänä. Tilitykset tehdään yhdessä muiden ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamak-

sujujen kanssa. Maksuista annetaan myös valvontailmoitus (rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista).

### Arvonlisäverotus

Tavaroiden ja palveluiden myynti on pääsääntöisesti arvonlisäverollista. Yritysmuodolla ei ole verovelvollisuuden suhteen yleensä merkitystä. Verovelvollisuus koskee periaatteessa kaikkia liike- ja ammattitoiminnan harjoittajia.

Vähäisen liiketoiminnan harjoittajat, joiden liikevaihto ei ylitä 8500 euroa tilikaudessa, on vapautettu arvonlisäverosta. Jos 8500 euron raja ylittää, koko myynnistä on suoritettava täysimääräinen vero viivästysseuraamukseen. Arvonlisäverollista liiketoimintaa harjoittavan on tehtävä ennen toiminnan aloittamista kirjallinen ilmoitus lääninverovirastolle tai verotoimistolle. Ilmoitus tehdään aloittamisilmoituslomakkeella. Arvonlisäverovelvolliseksi merkitään siitä päivästä lukien, kun verollinen liiketoiminta alkaa.

Yleinen arvonlisäveroprosentti on 22. Elintarvikkeista ja rehuista maksetaan 17 % arvonlisäveroa. Kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet ja televisioluvat sisältävät arvonlisäveroa 8 %. Arvonlisäverotus on oma-aloitteista verotusta. Verovelvollinen laskee itse kalenterikuukauden myynnistä suoritettavien ja ostoista vähennettävien verojen erotuksen ja maksaa veron viimeistään kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivänä. Verohallinnon rekisteriin merkityt arvonlisäverovelvolliset saavat esitetyt tilisiirto- ja valvontailmoituslomakkeet postissa. Lisäksi verovelvollinen antaa jokaiselta kuukaudesta valvontailmoituksen Länsi-Suomen verovirastolle.

### Kirjanpito ja veroilmoitus

Kaikki tapahtumien järjestäjät; yhdistykset, osakeyhtiöt, kommandiittiyhtiöt ja avoimet yhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden päättymisestä lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat on säilytettävä 10 vuotta.

Jos järjestäjänä on yksityinen henkilö, joka ei ole kirjanpitovelvollinen, häntä koskee veroilmoitusta varten muistiinpanovelvollisuus, joihin riittävästi eriteltyinä sisältyvät verotuksessa tarvittavat tiedot. Muistiinpanokirja ja tositteet tulee säilyttää 6 vuotta verovuoden päättymisestä lukien.

Yhdistykset, osakeyhtiöt, osuuskunnat, säätiöt, laitokset yms. yhteisöt antavat veroilmoituksensa aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yksityisten elinkeinonharjoittajien, kommandiittiyhtiöiden ja avoimien yhtiöiden on annettava veroilmoitus 31.1., jos niiden tilikausi on päättynyt 1.1.–30.9. välisenä aikana. Jos tilikausi on päättynyt 1.10. tai myöhemmin, veroilmoitus on annettava 31.3.

### Kotimaan päiväraha ja kilometrikorvaukset

Päiväraha on korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä, joka palkansaajalle aiheutuu työmatkasta. Päivärahaan ei sisälly matkustamisesta eikä majoittumisesta aiheutuvia kustannuksia. Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, on päivärahan enim-

**INFO**

Lisätietoja saat verohallinnosta sekä oman alueesi verotoimistoista.  
Verohallinto: <http://www.vero.fi>

**INFO**

Finanssialan keskusliitto [www.fkl.fi](http://www.fkl.fi)  
puhelin: 020 793 4200

määsmäärä 14 € (vuonna 2008). Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 6 tunnilla, on päivärahan enimmäismäärä 32 €.

Aterikorvauksen enimmäismäärä on 8 € (vuonna 2008). Aterikorvauksen maksaminen edellyttää, että työmatkasta ei suoriteta päivärahaa ja että palkansaajalla ei työn vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan. Jos palkansaaja joutuu työmatkalla aterioimaan kaksi kertaa tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella, eikä työmatkasta suoriteta päivärahaa, aterikorvauksen enimmäismäärä on 16 € (vuonna 2008).

Oman auton käytöstä työmatkoihin maksettava kilometrikorvaus on 44 senttiä/km sekä käyttöetuautosta maksettava korvaus 12 senttiä kilometriltä (vuonna 2008).

Edellä mainitut matkakustannuksista maksettavat korvaukset ovat verovapaita.

**Työnantajan vakuutusmaksut****Työeläkevakuutusmaksut**

Työnantaja (niin palkkoja satunnaisesti kuin säännöllisesti maksava) on velvollinen huolehtimaan sekä omista että palkansaajien työeläkevakuutusmaksuista. Tapahtumien palkatut työntekijät kuuluvat yleensä TyEL:n eli työntekijän eläkelain piiriin. Taiteilijoiden ja toimittajien lisäksi kaikki yksityisen sektorin lyhyet työsuhteet eli pätkätyöt kuuluvat TyEL:n piiriin. Eläkemaksut maksetaan pankin välityksellä kerran kuukaudessa, viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivänä (21,8 % vuonna 2008). Työntekijältä pidätetään palkanmaksun yhteydessä työeläkemaksu (4,1 % ja yli 53-vuotiaiden maksu 5,2 % vuonna 2008).

TyEL vakuuttamisen voi hoitaa internetin välityksellä Eteran Extranet, - ja Palkka.fi-verkkopalveluissa, soittamalla puhelinlaskutukseen 010 553 3032 tai postista vakuutusyhtiöistä ja työvoimatoimistoista saatavilla lomakkeilla.

**Lakisääteinen tapaturmavakuutus**

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä, jos työtä tehdään yli 12 henkilötyöpäivää kalenterivuodessa. Lakisääteinen tapaturmavakuutus koskee kaikkia työntekijöitä. Vakuutus pitää ottaa ennen vakuutettavan työn alkamista. Vakuutusmaksu perustuu palkan suuruuteen ja tehtävän työn vaarallisuuteen. Vakuutuskauden alussa peritään edellisen vuoden tietoihin ja työnantajan arvioimiin palkkasummiin perustuva ennakkomaksu. Vuodenvaihteen jälkeen kuluneen vakuutuskauden palkkatiedot ilmoitetaan lomakkeella vakuutusyhtiölle, minkä perusteella lasketaan lopullinen vakuutusmaksu.

**Työttömyysvakuutusmaksu**

Tapaturmavakuutuksen yhteydessä maksetaan vakuutusyhtiölle myös työttömyysvakuutusmaksu (0,75 % vuonna 2008). Vakuutusyhtiö tilittää maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantaja pidättää palkasta palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun (0,58 % vuonna 2008).

**Työntekijän ryhmähenkivakuutus**

Useimmilla aloilla voimassa olevat työehtosopimukset velvoittavat työnantajan vakuuttamaan työntekijänsä lisäksi työntekijäin ryhmähenkivakuutuksella (keskimäärin 0.083 % palkasta vuonna 2008). Myös ryhmähenkivakuutus hoidetaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

**Muut vakuutukset**

Tapahtumien muut vakuutukset ovat kaikki vapaaehtoisia, mutta erittäin suositeltavia, jotta vältetään ikäviltä seuraamuksilta. Viisainta on pyrkiä estämään vahinkojen syntyminen jo ennalta järjestelmällisen ja huolellisen suunnittelun avulla. Tapaturman sattuessa tulee tehdä vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle. Vakuutusten suunnittelu- ja hankintavaiheessa on otettava huomioon myös, minkä suuruiset rahavirrat tapahtumassa liikkuvat. Erittäin isojen rahamäärien kuljetukseen kannattaa palkata vartiointiliike tai muu vastaava.

Suositteluvia vakuutuksia tapahtuman järjestäjälle ovat:

- Vastuuvakuutus
- Näyttelyvakuutus
- Tapaturmavakuutus
- Räätelöidyt paketit mm. palo- ja ilkkivaltavakuutus

**Vastuuvakuutus**

Vakuutus peittää tilaisuuden järjestämisestä korvausvastuun yleisöä, toimihenkilöä tai ulkopuolista kohdanneesta henkilö- ja esinevahingosta. Vakuutus voi peittää järjestäjän vastuun mm. järjestyksenpidon, valvonnan tai muun turvallisuustoimen riittämättömyydestä sekä toimipaikan, sen rakenteiden ja laitteiden tai kalusteiden puutteellisesta kunnosta. Vakuutusyhtiö selvittää onko järjestäjällä korvausvastuu tapaturman sattuessa. Vakuutus ei korvaa tapahtuman järjestäjälle ja tämän henkilökunnalle tai talooväelle tapahtuneita vahinkoja.

**Tapaturmavakuutus**

Tapahtuman järjestäminen vaatii paljon järjestäviä ihmisiä ympärilleen ja heillekin saattaa tapahtuman aikana sattua vahinko. Mikäli järjestäjällä on palkattua henkilökuntaa, hän on jo lakisääteisesti määrätty maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta työntekijästä. Mikäli henkilökunta koostuu palkattomasta, vapaaehtoisesta talkooväestä ei heitä ole pakko vakuuttaa.

Kuitenkin hyviin tapoihin kuuluu sopia asianosaisten kanssa, tulevatko he esimerkiksi järjestysmiehiksi omalla vastuullaan vai sillä ehdolla, että tapahtuman järjestäjä maksaa jokaisesta talkoohenkilöstä tapaturmavakuutuksen. Tapahtuman järjestäjän on myös hyvä muistaa hankkia itselleenkin tapaturmavakuutus.

#### **Näyttelyvakuutus**

Myyynnille ja esittelyille on tärkeää, että tuotteet ovat ensiluokkaisessa kunnossa. Kuljetuksen ja näyttelyn aikana tuotteet ovat luonnollisesti alttiimpia vahingoille kuin esimerkiksi varastoituina. Tämän riskialttiuden vuoksi sinun on järkevää sisällyttää yrityksesi tuotteiden esittelysuunnitelmiin myös näyttelyvakuutus. Se on tarpeen palon, varkauden, vahingonteon ja särkymisen varalta.

Näyttelyvakuutus on voimassa:

- Kuljetuksen aikana liikenneonnettomuuden, haaverin, palon, särkymisen, varkauden ja kastumisen varalta.
- Näyttelyn aikana palon, murron, särkymisen, varkauden, vahingonteon ja vesijohtovahingon varalta.

Ne vahingot, jotka johtuvat tavarain esittelemisen aiheuttamasta likaantumisesta tai kulumisesta eivät sisälly vakuutuksen korvauspiiriin.

#### **4.8.4. Tapahtumatuotannon sopimukset**

Tapahtumatuotantoihin liittyy monenlaisia sopimuksia. Ei ole mahdollista antaa yleispätevää ohjetta siitä, miten sopimus tulee tehdä ja millainen on hyvä sopimus.

Kulttuuriteollisuuden osaamiskeskuksen internet-sivuilta löydät kuitenkin muutamia neuvoja ja ohjeita sopimusten tekemiseksi.

[www.culminatam.fi/kulttuuri/sopimukset.html](http://www.culminatam.fi/kulttuuri/sopimukset.html)



#### **INFO**

##### *Lisätietoja*

- *Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera  
Asiakaspalvelu puh. 010 553 3030  
[www.etera.fi/fi](http://www.etera.fi/fi)*
- *Yritys Suomi – Yrityksen perustajan info  
[www.yrityssuomi.fi/liston/perustajaninfo/page.lsp?r=3185&l=fi](http://www.yrityssuomi.fi/liston/perustajaninfo/page.lsp?r=3185&l=fi)*
- *Vakuutusyhtiöt*

## 5. Tapahtuman jälkimainingit

### 5.1. Tapahtuman purkaminen

Tapahtuman päätyttyä on vielä monta asiaa tehtävänä. Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia tapahtumapaikan siivouksesta sekä mahdollisen esiintymislavan ja muiden rakenteiden purkamisesta, vuokra- ja lainavälineiden palauttamisesta jne. Ennen tilaisuutta on ollut hyvä sopia, että ketkä vastaavat purkamisesta ja millä aikataululla.

### 5.2. Arviointitilaisuus ja johtopäätökset

Itse tapahtuman jälkeen on syytä käydä läpi, että missä asioissa onnistuttiin ja missä on parantamisen varaa. Arviointi kohdistuu toimintaan ja toimenpiteisiin. Tapahtuman jälkeistä arviointia toteutettaessa vastuutahon on hyvä päättää ajoissa:

- milloin tapahtumaa koskeva arviointi tapahtuu
- kenen palaute on tärkeä tapahtuman kehittämisen kannalta
- miten palaute kootaan, jotta sen jatkokäsittely onnistuu

Tapahtumajärjestäjät analysoivat palautteen, jotta tehdyt virheet voidaan korjata ennen seuraavan tapahtuman suunnittelua. Huolellinen raportointi on kullannarvoista tietoa seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä.

Arviointitilaisuuteen on hyvä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet tahot: oma väki, yhteistyökumppanit ja talkooväki. Näin kaikki voivat tuoda esille omat ajatuksensa, risunsa ja ruusunsa, yhteisessä tilaisuudessa, jossa kaikki tahot kokoontuvat yhteen. Tällaisella yhteistyöllä voidaan saada aikaan merkittäviä tuloksia suunniteltaessa seuraavan vuoden tapahtumaa.

### 5.3. Talkooväen ja yhteistyökumppaneiden muistaminen

Kiitoksen ilmaiseminen tekijöille on aina tarpeen. Konkreettisilla toimenpiteillä voidaan varmistaa, että talkooväkeä on jatkossakin. Myös yhteistyökumppaneiden muistaminen ja kiittäminen tulee suorittaa mahdollisimman pian tilaisuuden jälkeen. Jos järjestät kiitostilaisuuden, saattaa jokin muisto, eräänlainen kiitoslahja tilaisuudesta olla paikallaan ja toimia samalla myös hyvänä jälkimarkkinointina.



## Lähteet

- Elintarviketurvallisuusvirasto. Hygieniaosaaminen. Www-dokumentti.  
<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/>. Luettu 6.5.2008.
- Esittävien taiteilijoiden ja äänitteiden tuottajien Tekijänoikeusyhdistys Gramex ry. Www-dokumentti.  
<http://www.gramex.fi/index.php> Luettu 30.5.2008.
- Kansalaisfoorumi. Kulttuuritapahtuman tuottaminen. Www-dokumentti.  
[http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli\\_id=23](http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli_id=23) Luettu 1.7.2008.
- Kansanterveyslaitos. Tupakkalaki ja tupakkavero. Www-dokumentti.  
[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/tupakka/tupakkalaki\\_ja\\_tupakkavero/](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/tupakka/tupakkalaki_ja_tupakkavero/)  
Luettu 5.6.2008.
- Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera. Vakuuttaminen. Www-dokumentti.  
[http://www.etera.fi/Fi/palvelut\\_yrityksille/Vakuuttaminen/etusivu.htm](http://www.etera.fi/Fi/palvelut_yrityksille/Vakuuttaminen/etusivu.htm). Luettu 6.5.2008.
- Keski-Suomen Pelastuslaitos. Pelastussuunnitelma. Www-dokumentti.  
<http://www.keskisuomenpelastuslaitos.fi/sivu.php?pelastussuunnitelma>.  
Luettu 5.6.2008.
- Länsi-Suomen lääninhallitus. Alkoholilupa- ja valvonta-asiat. Www-dokumentti.  
<http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/sto/home.nsf/pages/1DAC0160C5195CF3C2256BEA0035302D?opendocument>  
Ei päivytystietoja. Luettu 6.6.2008.
- Poliisi. Www-dokumentti.  
<http://www.poliisi.fi/> Luettu 6.6.2008.
- Sisäasiainministeriö. Järjestyslaki. Www-dokumentti.  
<http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/jarjestyslaki/home.nsf>. Luettu 1.6.2008.
- Sisäasiainministeriö. Pelastussuunnitelma. Www-dokumentti.  
<http://www.intermin.fi/intermin/home.nsf/pages/631EF9B3E38B68CAC2256FAF002F6D6E?opendocument>.  
6.6.2008.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskus. Anniskelu. Www-dokumentti.  
[http://www.sttv.fi/alkoholi\\_frameset.htm](http://www.sttv.fi/alkoholi_frameset.htm) . Luettu 5.6.2008.
- Suomalaisuuden liitto. Lippu- ja nimivalistus. Www-dokumentti.  
<http://www.suomalaisuudenliitto.fi/> . Luettu 2.6.2008.
- Säveltäjien Tekijänoikeustoimisto Teosto ry. Vinkkilinkki – Onnistuneen tapahtuman opas. Www-dokumentti.  
<http://www.teosto.fi/vinkkilinkki/> Luettu 2.6.2008.
- Säveltäjien Tekijänoikeustoimisto Teosto ry. Www-dokumentti.  
[http://www.teosto.fi/fi/index\\_fi.html](http://www.teosto.fi/fi/index_fi.html). Luettu 30.5.2008.
- Tapahtumajärjestäjän opas. Toimittanut Tuija Hirvinen. Etelä-Pohjanmaan liitto. Etelä-Pohjanmaan kulttuurin kehittämis-  
keskushanke Trissa. Seinäjoki 2001.
- Verohallinto. Www-dokumentti.  
<http://www.vero.fi/> Luettu 30.5.2008.
- Visuaalisen alan tekijänoikeusyhdistys Kuvasto ry. Www-dokumentti.  
<http://www.kuvastory.fi/> Luettu 30.5.2008.
- Vuoripuro, Jari. Keski-Uusimaan Pelastuslaitos. Suuren yleisötilaisuuden järjestäjän muistilista. Www-dokumentti.  
<http://personal.inet.fi/yritys/popeli/Lomakkeet/Muistilista.pdf> Luettu 30.5.2008.

# Tapahtumajärjestäjän muistilista

## Tapahtuman talous

Talouden suunniteltu toteuttaminen, talousarvion tarpeellinen eläminen.

## Tiedottaminen

Markkinointi- ja tiedotussuunnitelman toteuttaminen ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen.

## Ennakkomyynti

Myyntin organisoiminen ennakoon (henkilökohtainen myynti, puhelinmyynti, myyntipalvelu)

- pääsyliput
- osallistujapaketit
- ravintolapalvelut
- oheistuotteet
- muu myynti

## Esiintyjien ja osallistujien varmistaminen

Musiikkitapahtumien esiintyjien palkkaaminen tapahtuu helpoiten ohjelmatoimistojen kautta (<http://www.huviavain.fi/index2.htm>)

- kutsukirjeen ja ohjelman lähettäminen, tarvittaessa muu yhteys
- esiintyjät, esiintymisryhmät (puhelinsoitto)
- juontaja
- osallistujat
- kutsuvieraat (kutsukortti – ilmoittautuminen)
- tiedotusvälineet
- suuri yleisö (esite, julisteet, lehti-ilmoitukset)
- muut toiminnan kannalta tärkeät tahot

## Käytännön järjestelyt

- tapahtumapaikkojen järjestely ja koristelu
- välineiden ja tarvikkeiden asettaminen paikoilleen
- tarjoilutilan järjestäminen kutsuvieraille ja tiedotusvälineiden edustajille
- liikenteen ohjaus
- opastus
- infopaikan järjestäminen
- tarvittavien lupien hakeminen
- muut tarvittavat järjestelyt

## Talkoolaiset

Varmistus, että talkoolaiset ovat tietoisia tehtävistään ja että he ovat ajoissa tehtäväpaikoillaan

## Muut muistettavat asiat

(Tapahtumakohtainen lisälista)



# Liitteet

## *Liite 1. Tapahtuman tiedotussuunnitelman laatiminen*

MITÄ	KENELLE	MILLOIN	KUKA
Ennakkotiedote			
Esite/mainos			
Internet -kotisivu			
Juliste			
Lehti-ilmoitus			
Tapahtumalehti			
Tiedote			
Tiedotustilaisuus			
Tv-mainos			
Radiomainos			
Kutsukirje			
Kutsuvieraskortti			
Myyntikirje			
Puhelinmyynti			
Messut			
Näyttely			
Muu tiedotus...			

lähde: [http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli\\_id=36](http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli_id=36)

## ***Liite 2. Tapahtuman tuotteistusprosessin työstäminen***

### **TAPAHTUMAN TARKOITUS JA ASIAKASHYÖDYT**

1. Miksi tapahtuma järjestetään?
2. Keitä kohderyhmään kuuluu ja mitä he haluavat saada/miksi he osallistuvat?

### **TAPAHTUMAN KUVAUS PALVELUPAKETTINA**

3. Mikä on pääasia, jonka ympärille tapahtuma rakennetaan (=ydintuote)?
4. Mitä tapahtuma sisältää, mistä osista se koostuu (=lisäedut)?

### **TAPAHTUMA MIELIKUVATUOTTEENA**

5. Mikä on tapahtuman nimi ja mitä mielikuvia sen halutaan herättävän?
6. Millaisia tapahtuman sisältöön, ympäristöön, toimintatapaan liittyviä ominaisuuksia osallistuja arvostaa?
7. Millaisia ulkonäköön liittyviä, visuaalisia ja sanallisia ratkaisuja (esim. tuotemerkki, tunnusväri, muotoilu) tapahtumaan liittyy?

### **TAPAHTUMAAN LIITTYVÄT HINTAPÄÄTÖKSET**

8. Millaista hinnoittelutekniikkaa käytetään (kokonaishinta, pilkottu hinta, yhdistelmähinta)?

### **TAPAHTUMAN KESKEINEN SANOMA**

9. Mikä on keskeinen viesti kohderyhmälle (lupaus, iskulause, myyntiväite tms.)?

lähde: [http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli\\_id=35](http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli_id=35)