

Sastamalan kaupunki

www.sastamala.fi www.visitsastamala.fi

Tapahumajärjestäjän opas

Päivitetty 2022



Koottuna eri viranomaisten ja tahojen ohjeita

Festivaalit, urheilukilpailut, messut,
konferenssit, paraatit, maratonit,
teatteriesitykset tai konsertit.

SASTAMALA
sopivasti sykettä

Sisällys

Tapahtumajärjestäjän opas.....	1
Ideointi ja suunnittelu	3
Aikataulutus.....	4
Organisaatio	5
Talkootyö.....	5
Tapahtumapaikka	5
Talous	6
Avustukset ja apurahat.....	7
Markkinointi ja viestintä.....	7
Kriisi- ja erikoistapausviestintä.....	9
Luvat ja ilmoitus yleisötilaisuudesta.....	9
Viranomaistapaaminen ja viranomaistarkastukset.....	10
Turvallisuus.....	11
Turvallisuussuunnitelma.....	11
Pelastussuunnitelma	11
Pelastussuunnitelma tilapäismajoittumiseen	12
Ensiapuhenkilöstö	12
Terveysturvallisuus: Korona- ja epidemia ohjeistus.....	12
Liikennejärjestelyt	16
Tapahtuman järjestyksenvalvonta	17
Drone-lennokit.....	18
Vakuutukset.....	18
Opasteet	20
Löytötavarat	20
Tavara-arpajaisluvat	21
Tapahtuman jälkeen:.....	21
TAPAHTUMISSA TARVITTAVAT LUVAT	22
VUOKRATTAVIA SISÄTILOJA SASTAMALASSA:.....	26
VARATTAVIA / VUOKRATTAVIA ULKOTILOJA SASTAMALASSA:.....	28
Lähteet	29
Liitteet.....	30

Ideointi ja suunnittelu

Hyvä idea, joka voidaan työstää toteutettavaan muotoon, on tapahtuman lähtökohta. Ideointiin ja suunnitteluun kuuluu useita vaiheita: **mitä, miksi, kenelle, miten, milloin ja missä**. Ideoinnissa kannattaa mahdollisuuksien mukaan hyödyntää monipuolisesti erilaisia tapahtuman tuottamiseen liittyviä tahoja, esimerkiksi avoriihi menetelmällä. Näin ideoinnissa kuullaan erilaisia toiveita, näkökulmia ja tarpeita, ja ne päästään hyödyntämään myös varsinaisessa suunnittelussa. Tapahtumaan liittyvät ideat tarkennetaan toteutettavaksi suunnitelmaksi, johon kirjataan tavoitteet ja toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Mitä paremmin suunnitelma on tehty, sitä enemmän se helpottaa ja vie työtä oikeaan suuntaan.

Mitä ja miksi

Ensimmäiseksi suunnitellaan tapahtuman tarkoitus ja sisältö: Mihin tarpeeseen tapahtuma tehdään? Onko sille olemassa oleva tilaus tai markkinarako? Mitkä ovat tapahtuman tavoitteet? Tapahtuma pitäisi pystyä kuvaamaan ymmärrettävästi parilla lauseella. Ohjelmasisältö on tärkein ja houkuttelevin asia tapahtumassa, joten sille pitää suunnitella olennaisin sisältö ja runko: Mitä aktiviteetteja tapahtumassa halutaan olevan, kuka juontaa tapahtumaa, minkälaisia esiintyjä halutaan, entä miten osallistujia osallistetaan tapahtumassa?

Kenelle

Seuraavaksi pohditaan kohderyhmän rajaamista; kenelle tapahtuma halutaan tehdä. Kohderyhmät voivat löytyä tapahtuman sisältöteemasta, eli aihepiiristä tai -alueesta kiinnostuneista ja sen taitajista, paikallisuudesta, elämäntilanteesta tai harrastuneisuudesta. Kohderyhmää rajatessa täytyy myös pohtia, miten se tavoitetaan: mikä on kohderyhmään vetoavaa viestintää, millä kielellä viestintä ja tapahtuma toteutetaan ja mitkä ovat parhaat kanavat kohderyhmän tavoittamiseen. Kohderyhmiä pohdittaessa tärkeää on myös miettiä, kuinka paljon osallistujia on odotettavissa ja mistä päin he tulevat. Tämä vaikuttaa muun muassa liikkumiseen ja majoitukseen tapahtuman aikana.

Miten ja milloin

Tapahtuman toteutustapa voi olla perinteinen livetapahtuma, verkkotapahtuma tai niiden yhdistelmä. Toteutusta suunniteltaessa täytyy pohtia kuka/ketkä organisoii tapahtumaa, ja millä resursseilla se tuotetaan (aika, ihmiset, raha, tilat, tekniikka, luvat). Erottautumista muista on myös hyvä pohtia: Mitä muut tekevät? Mikä tekee tapahtumasta paremman tai erilaisen kuin muut? Kenen kanssa voi tehdä yhteistyötä?

Ajankohdan pohtiminen on tärkeä osa suunnittelua: Mikä on sopivin ajankohta ja kesto tapahtumalle? Tapahtuman ajankohtaa suunniteltaessa ja valittaessa kannattaa selvittää onko silloin samanaikaisia muita tapahtumia, ja jos on, onko niistä hyötyä vai haittaa, eli tuovatko ne enemmän kävijöitä tukien toisiaan, vai ovatko ne kilpailijoita. On myös hyvä huomioida, mikäli samaan aikaan järjestetään suurtapahtumia, että koko majoituskapasiteetti ei välttämättä riitä kaikille osallistujille. Lisäksi loma-ajat ja pyhäpäivät voivat vaikuttaa osallistujamääriin. Kannattaa selvittää myös mahdolliset isot tietyöt tai rakennustyöt, sekä maailmanlaajuiset tapahtumat, joita suuri yleisö seuraa, sillä näillä voi olla vaikutusta tapahtuman onnistumiseen tai suosioon. Ajankohta saattaa vaikuttaa myös itse tapahtumapaikan löytymiseen ja valintaan.

Missä

Tapahtumapaikan valinta kannattaa tehdä huolella ja arvioida monelta kantilta minkälainen paikka sopisi omaan tapahtumaasi parhaiten. Huomioon otettavia asioita ovat mm. sijainti, koko, saavutettavuus, tunnelma, esteettömyys, tapahtumapaikalla jo oleva varustelu, tapahtuman järjestämisen ajankohta ja

tapahtumapaikan vuokrahinta. Tapahtumapaikaksi voi valita lähestulkoon mitä vain, jos siitä saa rakennettua haluamansa näköisen ja se sopii tapahtuman sisältöön ja toteutukseen.

Tapahtumapaikkaa valitessa täytyy toki aina arvioida, tarvitaanko tapahtumapaikalla esimerkiksi sähköä tai vettä tai muuta mahdollista infrastruktuuria, ja onko kyseisiä asioita olemassa tapahtumapaikalla jo valmiiksi. Yleensä kaikki on mahdollista järjestää, mutta luonnollisesti mikäli kyseiset asiat joudutaan järjestämään paikalle pelkästään tapahtumaa varten, siitä syntyy jonkin verran lisäkustannuksia, jotka budjettia laadittaessa tulee muistaa ottaa huomioon. Kun olet valinnut tapahtumallesi sopivan paikan, kannattaa sopia myös tapaaminen alueen/tilan vuokranantajan tai muun edustajan kanssa alkukatselmusta (sekä tapahtuman jälkeen loppukatselmusta) varten, jossa kartoitetaan yhdessä tilan/ alueen kunto ja siisteys sekä muut aiheelliset asiat.

Riskit

Riskien, eli ei-toivottujen tapahtumien, kartoitus ja ennakoiminen kuuluvat luonnollisesti suunnitteluun. On aiheellista pohtia mikä voi mennä pieleen, ja miten näihin varaudutaan. Riskienhallinnassa arvioidaan, aiheuttaako riski vaaraa henkilölle, omaisuudelle, tuotannolle tai ympäristölle. Riskit voivat olla taloudellisia, tiimiin, säätilaan ja turvallisuuteen liittyviä tai esimerkiksi peruuntumisia. Varautumiseen kuuluu suunnitelmat ja toimenpiteet riskien toteutumisen minimoimiseksi, esimerkiksi turvallisuusharjoitukset. Riskianalyysi on tutkintaprosessi, joka antaa tarkan kuvan olemassa olevista ja mahdollisista riskeistä ja niiden vaikutuksista.

Tapahtuman luonteeseen ja riskeihin vaikuttaa se, mitä tapahtumassa tehdään ja ketkä siihen osallistuvat. Tapahtuma on korkeariskinen esim. silloin, kun yleisöllä on mahdollisuus itse osallistua erilaisiin aktiviteetteihin, tapahtumaan kuuluu esim. ilotulitteita, pyrotekniikkaa tai moottoriajoneuvoja tai tapahtuma järjestetään paikassa, johon liittyy turvallisuutta vaarantavia tekijöitä, esim. risteilyt tai vesistöjen läheisyydessä järjestettävät tapahtumat. Myös yleisön ominaispiirteet ja käyttäytyminen vaikuttavat tapahtuman luonteeseen, ja esim. päihteiden käyttö, erilaiset alakulttuurit tai lapsiyleisö voivat nostaa tapahtuman riskitasoa.

Riskien kartoituksen yhteydessä voidaan tehdä SWOT-analyysin helpottamaan ongelmien tunnistamista ja arviointia sekä kykyä reagoida niihin. SWOT-analyysin avulla tapahtuman tai tiimin sisäiset ja ulkoiset asiat jaetaan vahvuuksiin, heikkouksiin, mahdollisuuksiin ja uhkiin.

Aikataulutus

Ajallisesti suurin osa projektista tapahtuu ennen itse tapahtumaa. Projekti päättyy vasta, kun kaikki jälkityöt on tehty.

Aikataulujen laadinnassa otetaan huomioon tuotantoaikataulu, henkilöstöresurssit, tapahtumapaikkaan ja lupiin liittyvät asiat, markkinoinnin, lipunmyynnin, oheisohjelmien, ruokapalveluiden, esiintyjien, logistiikan ja majoituksen erityisvaatimukset sekä itse tapahtuma-ajan aikatauluttaminen. On myös syytä miettiä, paljonko tarvitaan vapaaehtoistyöntekijöitä ja kuinka kauan heidän koulutukseensa on varattava aikaa.

Näistä on hyvä laatia esimerkiksi **Exceeliin taulukko aikataulutuksineen**. Aikataulutuksen tarkkuuden, joko päivän, viikon tai kuukauden tarkkuudella, voi itse päättää tapahtuman laajuudesta riippuen, mutta tapahtuman lähestyessä aikataulutuksen on hyvä olla tarkempi, sillä muuten voi tulla kiire asioiden hoitamisessa.

Huomioitavaa on, että tapahtumissa on usein monta liikkuvaa osaa, joten joustavuutta ja reagoitokykyä tarvitaan, eikä tapahtuma välttämättä mene täysin suunnitelmien tai aikataulun mukaan. Hyvä suunnitelma

on kuitenkin tärkeä pohja onnistuneen tapahtuman luomiselle ja se rytmittää tekemistä ja tavoitteita.

Organisaatio

Eritoten suuremmissa tapahtumissa tehtävien ja vastuun jakaminen on henkilöstön kesken välttämätöntä. Keskeisenä henkilönä projektiorganisaatiossa on *projektipäällikkö* (tai vastuhenkilö), joka kantaa vastuun koko projektin etenemisestä, budjetista ja tiedon kulusta. Tehtävien jaon on oltava selkeää, koska tapahtumassa voi olla monia eri osa-alueita. Tarvittaessa organisaatiossa voi olla erikseen ohjelma-, markkinointi- ja talousvastaavat tai erilaisia työryhmiä. Tehtäville on aina oltava tekijä ja kaikkien on hyvä tietää, kuka on vastuussa mistäkin osa-alueesta ja kuka hoitaa mitäkin. Tämän vuoksi myös toimivalla kommunikoinnilla ja sisäisillä viestintäkanavilla on suuri rooli toimivassa organisaatiossa.

Mahdollisuuksien mukaan kaikkien suunnitelmien ja muiden dokumenttien olisi hyvä olla kaikkien projektiorganisaation jäsenten saatavilla esimerkiksi jaettavien kansioiden, ryhmätyöalustojen ja sähköisten pilvitallennuspalveluiden, kuten Microsoft Teamsin, OneDriven tai Google Driven kautta.

Yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä tapahtumajärjestelyn eri vaiheissa. Esitystekniikka ja rakenteet hankitaan tapahtumiin usein ulkopuoliselta taholta, mutta siitäkin olisi hyvä olla jollain organisaatiossa tietämystä. Ruokailut ja catering palvelut ovat yleisesti tärkeässä roolissa tapahtumissa, joten myös ne kannattaa varata ja sopia hyvissä ajoin. Ruokapalveluita tarjoavien ja hoitavien yhteistyötahojen kanssa on hyvä olla pitkin suunnittelua ja etenkin juuri tapahtumaa edeltävästi yhteyksissä, sillä niin ruokailun järjestämisessä kuin ruuan toimittamisessa ja säilytyksessä on monia käytännön toteutukseen ja turvallisuuteen liittyviä tärkeitä seikkoja.

Muista myös, että tapahtumanjärjestäjä työnantajana vastaa työsopimuksista ja vakuutuksista.

Talkootyö

Isot tapahtumat ovat usein mahdollisia toteuttaa vain *vapaaehtoisten toimijoiden* avulla. Talkootyövoiman oman innostuksen lisäksi heitä voi houkuttaa sisäänpääsylimuilla, ilmaisella majoituksella, oheistuotteilla tai palveluilla tai muilla eduilla. Vapaaehtoistyöstä voi myös järjestäjä kirjoittaa työntekijälle työtodistuksen. Usein talkootyöhön vaaditaan täysi-ikäisyys, mutta joitakin työtehtäviä voi olla myös alaikäisille tarjolla huoltajan suostumuksella.

Jos tapahtumanjärjestäjä on esimerkiksi osakeyhtiö, verottaja voi tulkita talkoolaiset työsuhteessa toimiviksi ja talkoolaisen vapaaehtoistyöstä saadut edut verotettavaksi palkaksi. Yleishyödyllisessä yhdistyksessä jäsenet tekevät töitä yhdistyksen hyväksi. Myös yhtiö voi olla yleishyödyllinen, jos se ei jaa omistajilleen osinkoa. Talkootyön on oltava aina vapaaehtoista, ellei sitä ole kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Verottomuus edellyttää myös henkilökohtaisten työkiintiöiden puuttumista.

Vapaaehtoistyöntekijöillä on usein merkittävä rooli tapahtuman onnistumisen kannalta, joten heitä on tarpeen arvostaa ja kiittää. Työntekijöille tulisi huolehtia ruokailut, tauot ja taukotilat, parkkitilat sekä tarvittaessa säänmukainen varustus.

Tapahtumapaikka

Yksi merkittävimmistä asioista tapahtumajärjestämisessä on löytää tapahtumalle sopiva paikka. Valinnassa otetaan huomioon tapahtuman luonne ja kohderyhmä, ajankohta, esteettömyys, arvioitu yleisömäärä,

tavoitettavuus yleisölle sekä vuokrakustannukset. Tapahtumapaikkaa varatessa pitää varmistaa, voidaanko sopia pelkästään suullisesti vai tarvitaanko vahvistukseen kirjallinen sopimus. Poliisille tehtävään ilmoitukseen yleisötilaisuuden järjestämisestä vaaditaan kirjallinen selvitys tapahtumapaikan omistajan suostumuksesta.

Tapahtuma itsessään voi määritellä jo, onko kyseessä sisä- vai ulkotapahtuma vai sekä että. Tähän vaikuttaa myös järjestämisajankohta ja odotettavissa olevat sääolosuhteet. Sisätilan valintaan vaikuttaa tilan sallittu maksimihenkilömäärä. Ulkotapahtumissa lasketaan maksimihenkilömääräksi 1m²/hlö. Huomio kuitenkin poikkeustilanteet, kuten pandemiat. Katso kohta → [Terveysturvallisuus: Korona- ja epidemia ohjeistus](#)

Tapahtumapaikasta kannattaa laatia aluekartta, ja kiinnittää huomiota rakenteiden toimivaan sijoitteluun ja liikkumiseen niin alueella kuin sieltä poistuessa sekä riittäviin ja turvallisiin parkkitiloihin. Yleisön esteettömän saapumisen ja liikkumisen lisäksi on kiinnitettävä huomiota suunnittelussa mm. kulkuyhteyksiin – miten alueelle on mahdollista saapua tai sieltä poistua, ruokapalveluiden järjestämiseen ja elintarvikkeiden säilytykseen, kalusteiden sijoitteluun, tavaroiden kuljetukseen, tilojen huoltoon, siivoukseen ja tietoliikenneyhteyksiin. Myös anniskelualueet, wc-tilat, tupakointialueet ja vip-alueet suunnitellaan alueelle etukäteen. On hyvä pohtia myös, voiko tapahtumaan tuoda eläimiä, esimerkiksi koiria, ja miten tällaisia alueita mahdollisesti rajataan.

Talous

Heti tapahtuman suunnitteluvaiheessa laaditaan talousarvio eli budjetti, jota tarkennetaan sitä mukaa kuin asiat varmistuvat. Budjetilla on keskeinen rooli tapahtuman tuottamisessa, ja sen laatimisessa tulisi olla realistinen. Budjettiin vaikuttaa myös tapahtuman taloudellisen tuottavuuden tarkoitus; onko tapahtumalla tarkoitus ansaita vai ei. Sekä voittoa tavoittelevassa että tavoittelemattomassa tapahtumassa on tärkeää laskea *kriittinen piste*, eli se myynnin määrä, jolla tuotot ja kustannukset ovat yhtä suuret, jolloin tulos on nolla. Jos esimerkiksi lasket kulujen olevan n. 6000 € ja pääsylipun hinta on 10 €, pääsylippuja tulee myydä 600 kpl, jotta kulut tulevat lipputulolla katetuiksi. Tämän pisteen jälkeen alkaa kertyä voittoa.

Menojen budjetointi tarkoittaa luotettavaa arviota siitä, mitä tapahtuman tekeminen kaikkine liikkuvine osineen maksaa. Tässä vaiheessa tapahtuman tuottamiseen tarvittavat *perusresurssit* punnitaan ensimmäisenä, eli selvitetään, kuinka paljon niihin on budjetissa varattava euroja. Kustannukset vaihtelevat tapahtuman laajuuden, toteutustavan ja sisällön mukaan.

Kaikille tapahtumille *välttämättömiä asioita eli perusresursseja* ovat

- tilat tapahtumalle ja tuotannolle
- tarvittavat rakenteet ja esitystekniikka
- välttämättömät luvat ja oikeudet
- tapahtumaidean mukainen ohjelmasisältö
- tarkoituksenmukainen ja osaava järjestäjätiimi
- halutut kohderyhmät tavoitettava markkinointi
- hallinto

Näiden jälkeen arvioidaan, mitä muuta mahdollisesti tarvitaan ja ovatko nämä välttämättömiä vai tarpeettomia: esimerkiksi catering, kuljetukset ja ylimääräinen työvoima. Budjetissa kannattaa huomioida

myös kulujen luonne – ovatko ne kiinteitä vai muuttuvia. Kiinteät kulut, esimerkiksi henkilökunnan palkat, on maksettava riippumatta siitä, miten paljon esimerkiksi lipputuloja saadaan. Muuttuviin kuluihin vaikuttaa aina yksi tai useampi kerroin: esimerkiksi henkilömäärä, vuorokausien määrä tai kappalemäärä. Muista huomioida tarvittavat kertoimet hintatietoja etsiessä sekä tarjouspyyntöjä lähettäessä.

Tapahtuman rahoitus on yleensä osaksi tapahtumanjärjestäjän omaa pääomaa ja osaksi ulkoista rahoitusta varainhankinnan kautta (esim. yritys yhteistyö, avustukset). Tapahtumien järjestämisessä on keskeistä muistaa, että suurin osa kuluista tulee usein maksettavaksi ennen kuin tapahtuma on tuottanut mitään ja siihen täytyy varautua. Kun laadit budjetin hyvin ja perusteellisesti, osaat varautua paremmin siihen, mitä kaikkea tapahtumajärjestäminen vaatii.

Vanha viisaus budjetoinnissa on pyöristää menoja ylöspäin ja tuloja alaspäin. Tässäkin kannattaa silti muistaa olla realistinen ja perustaa budjetointi varmaan tietoon, sitä mukaa kuin sitä saadaan. Budjetoinnin työkaluna toimii hyvin taulukkolaskentaohjelma, yleisimmin käytetään Exceliä.

Avustukset ja apurahat

Sastamalan kaupungin kulttuuripalvelut myöntää apurahoja ja avustuksia myös tapahtumiin. Hakuaika vuosiavustuksiin on yleensä keväisin, kohdeavustuksiin on jatkuva haku. Myönnetty avustus maksetaan jälkikäteen kuitteja vastaan. Avustuksia voivat hakea rekisteröidyt yhdistykset. Lisätietoja <https://sastamala.fi/arki-ja-vapaa-aika/kulttuuri/apurahat-ja-avustukset/>.

Yhteistyökumppanit voivat jossain tapauksissa myös rahoittaa tapahtumaa. Suomessa on paljon säätiöitä ja rahastoja, jotka myöntävät avustuksia ja apurahoja. Lisätietoja esim. <https://saatiotrahastot.fi/>. Valtio voi myös myöntää tukia tapahtumien järjestämiseen. Lisätietoa <https://minedu.fi/avustukset> tai <http://www.taike.fi/fi/apurahat-ja-avustukset>.

Sponsoreita tai yhteistyökumppaneita kannattaa myös kysyä rahoittamaan tapahtumaa, jolloin he saavat näkyvyyttä itselleen mainosten kautta. Sponsorikyselyt kannattaa aloittaa ajoissa, koska useilla yrityksillä sponsorointiin varatut rahat päätetään jo alkuvuonna.

Markkinointi ja viestintä

Aivan aluksi lähdetään markkinointisuunnitelman laadinnasta, markkinoinnin kohdistamisesta sekä kohderyhmän kartoittamisesta etukäteen. Markkinoinnin keinoihin ja laajuuteen vaikuttaa tapahtuman sen hetkinen tunnettavuus ja maine sekä käytettävissä oleva budjetti. Valittuja markkinointikeinoja on syytä seurata koko ajan tapahtuman järjestämisen kanssa samaan aikaan ja myös markkinoinnin päätyttyä. Markkinointisuunnitelman mallin löydät [Liitteestä 1](#).

Visuaalisuudella on suuri merkitys viestinnässä; Somepäivitys ilman kuvaa ei leviä, ohjeistukseen ilman kuvitusta ei tutustuta ja kuvaton mainos ei pysäytä. Kaikki näkyvä viestii ja herättää vastaanottajassa mielikuvia. Visuaalinen suunnittelu ja toteutus tilataan usein ammattilaiselta, mutta perusasiat on hyvä ymmärtää myös itse.

Visuaalisen viestinnän yksi perusperiaatteista on yhtenäisyys. Visuaalisen viestinnän sisälle mahtuvat perinteiset viestinnän tuotteet, kuten julisteet ja nettisivut, sekä kaikki nähtävillä oleva opasteista toimitilojen sisustukseen. Yhtenäinen visuaalinen linja tekee viestinnästä tehokasta, viesti huomataan, tunnustetaan ja siitä osataan etsiä halutut sisällöt nopeasti.

Tarkista, että kaikissa viestintäkanavissa kerrotaan visuaalisesti yhtä tarinaa:

- **Mainonta:** printti, ulkomainonta, verkko esim. nettisivut ja sosiaalinen media.
- **Infografiikka:** opasteet, ohjeistukset, käyttögrafiikka.
- **Materiaalit:** pääsyliput, työntekijöiden vaatteet, liikelahjat.
- **Tiedotus:** sisäinen ja ulkoinen viestintä.
- **Tilat:** toimitilat ja tapahtumapaikka.

Tiedotus- ja markkinointikeinoja on paljon, tässä esimerkkejä: mediatiedotteet, sosiaalinen media, mainokset lehdissä, radiossa ja tv:ssä, kadunvarsimainokset, flyerit, banderollit, ilmaiset ja maksulliset tapahtumakalenterit netissä ja painetussa mediassa, esitteet, kutsukirjeet, kutsukortit, tiedotustilaisuudet, messut, tempaukset, flashmobit, ilmoitustaulut, katualueilla sijaitsevat tapahtumakyltit, mainostaulut, diginäytöt, maatarrat, banderollit ja mainostaminen kaupungilla.

Sisäinen tiedotus on tärkeää tapahtuman markkinoinnin onnistumisessa. Sillä varmistetaan, että kaikki asianosaiset tietävät missä mennään, mikä tehtävä on kenenkin vastuulla, mitkä asiat ovat julkisia ja mitä toimenpiteitä on seuraavaksi tulossa. Sisäiseen tiedotukseen sopivia viestintäkanavia ovat esimerkiksi: sähköposti, pikaviestintäpalvelut (esim. WhatsApp), projektinhallintatyökalu, kahvipöytäkeskustelu ja ilmoitustaulu. Malleja viestinnän suunnitteluun löydät [liitteistä 2 ja 3](#).

Sosiaalisessa mediassa markkinointi on nykypäivänä jo itsestäänselvyys. Some-markkinointiin kannattaa asettaa some-vastaava, joka huolehtii julkaisujen säännöllisyydestä. Päivityksien määrää on syytä kasvattaa mitä lähemmäksi tapahtumaa tullaan. Yleisön osallistaminen kilpailuilla, äänestyksillä ja tempauksilla elävöittää markkinointia, kuten myös kuvien ja videoiden runsas käyttö. Suosittuja kanavia sosiaalisessa mediassa ovat Facebook, YouTube, Instagram, TikTok tai Twitter, mutta uusia palveluntarjoajia tulee jatkuvasti. Myös tapahtuman loputtua kannattaa tehdä julkaisuja, kiittää yleisöä ja kertoa mahdollisesta seuraavan vuoden tapahtumasta.

Pirkanmaan ja Satakunnan alueella suosittuja toimivia sanoma- ja ilmaisjakelulehtiä ovat muun muassa Tyrvään Sanomat, Alueviesti, Shop, Aamulehti, Satakunnan kansa, Lauttakylä, Satakunnan Viikko, Luoteisväylä, Tamperelainen, Moro, Lempäälän-Vesilahden Sanomat, Forssan lehti, Loimaan lehti, Auranmaan viikkolehti, Kangasalan Sanomat, Ylöjärven Uutiset, Nokian Uutiset, UutisOiva, Valkeakosken sanomat, Akaan Seutu ja Kokemäenjokilaakson Uutiset-verkkolehti.

Pirkanmaalla ja Satakunnassa toimivia radiokanavia tapahtuman markkinointiin ovat muun muassa: Iskelmä Sastamala, Radio 957, Radio City Sastamala, Yle Tampere ja Radio SUN.

Alueen tapahtumakalentereja: visitsastamala.fi, Aamulehden menoinfo, Tamperelaisen Menot, Shop-lehti ja Lasten menoja Pirkanmaalla-utiskirje.

Banderollipaikat Sastamalassa: tällä hetkellä kaksi ilmaista paikkaa, ennen Vammaskosken siltaa ja Itsenäisyysdentiellä. Vapaamuotoinen anomus banderollista tehdään Sastamalan kaupungin yhdyskuntatekniikkaan.

Tapahtumailmoitustaulut: kaupungintalo, matkailuinfo Pukstaavissa, Kauppalantalo, Herra Hakkaraisen talon sisäänkäynti, eri kaupat eri puolilla Sastamalaa.

Kriisi- ja erikoistapausviestintä

Tapahtumanjärjestäjän pitää aina varautua riskeihin, ja niistä viestimiseen. Kriisitapauksessa nopea ja sujuva viestiminen voi jopa pelastaa ihmishenkiä. Kriiseihin ja ongelmatapauksiin varautuminen on ammattimaisen ja uskottavan järjestäjän merkki.

Tapahtuman mahdollinen turvallisuuspäällikkö, päävastaava ja markkinointi-/viestintävastaava käyvät läpi ennen tapahtumaa mahdolliset kriisitilanteet ja miten niistä kerrotaan ja mitä viestintäkanavia käytetään. Hätätilanteessa pitää viestinnän olla tehokasta ja nopeaa. Ei-akuuteissa, huonoa julkisuutta tuottavissa tapauksissa kannattaa olla mahdollisimman avoin. Yleensä on parasta, että tällaisessa tapauksessa tilanteesta kertoo johtavassa asemassa oleva henkilö, jolloin annetaan vaikutelma, että organisaatio asianmukaisesti kantaa vastuunsa.

Seuraaviin kriiseihin tai erikoistapauksiin kannattaa varautua viestinnässä:

- turvallisuusuhka (esim. ulkoinen uhka, tulipalo, rakenteiden epävakaus, väen pakkautuminen)
- tapahtuman ajan tai paikan muuttaminen
- esityksen/ohjelmanumeron peruuntuminen
- koko tapahtuman peruuntuminen
- taloudellinen tappio
- sairas-/kuolemantapaus
- poikkeukselliset sääolosuhteet

Luvat ja ilmoitus yleisötilaisuudesta

Tapahtumaa järjestäessä sinun tulee olla tietoinen luvista, ilmoituksista sekä muista järjestelyistä, joita tapahtumasi tarvitsee. Tapahtuman luvat ovat kokonaan tapahtuman järjestäjän vastuulla. Lupa-asioissa on tärkeää olla ajoissa liikkeellä, sillä hakemuksen käsittelyyn voi mennä jopa useita kuukausia. Tarvittavat luvat muuttuvat aina tapahtuman koon ja luonteen mukaan. Varsinkin suurten tapahtumien kannattaa toteuttaa alusta asti yhteistyötä viranomaisten kanssa, sillä heiltä saa aina neuvoja liittyen lupa-asioihin.

Ulkotapahtuma vaatii aina maankäyttöluvan siltä taholta kenen tilaa tai maa-aluetta ollaan käyttämässä. Kaupunkikohtaisesti määräytyvät ne tahot, joilta lupia tulee hakea. Ilmoitus yleisötilaisuudesta on toinen hyvin yleinen lupa, joka tulee hakea oman alueen Poliisi-laitokselta.

Tapahtumalta vaaditaan myös turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa sen takia, että tiedetään tapahtuman riskit ja niiltä osataan välttyä, sekä osataan toimia riskitilanteessa. Kun tapahtuman ihmismäärä alkaa nousta tähän 200 henkilön luokkaan riskien määrä lisääntyy huomattavasti ja varmasti tapahtumanjärjestäjänä haluat, että asiakas tuntee olonsa turvalliseksi koko tapahtuman ajan.

Muut luvat ovat hyvin riippuvaisia siitä mitä tapahtumasi sisältää, esimerkiksi kaikista poikkeavista järjestelyistä on ilmoitettava vastuussa olevalle viranomaiselle. Sinun tulee tapahtumantuottajana huolehtia esimerkiksi jätteiden kuljetuksesta, sekä meluhaittojen ilmoittamisesta. Lue lisää tapahtuman lupa-asioista Tapahtuman Pelikirjasta <https://materials.liveto.io/tapahtumanpelikirja> . Tarkista oppaan

lopusta taulukko tapahtumassa tarvittavista luvista. Tämän lisäksi jotkut kaupungit ovat helpottaneet sekä selkeyttäneet lupien hakemista kokoamalla hakulomakkeita samaan paikkaan.

Poliisin ohjeet:

Poliisi- ja pelastusviranomaiset edellyttävät yleisötapahtuman järjestäjältä turvallisuusasioiden suunnitelmallista huomioimista. Tilaisuuden järjestäjä vastaa järjestyksen ja turvallisuuden säilymisestä tilaisuudessa (Kokoontumislaki 17 §). Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämipaikan poliisille. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämipaikan vuoksi, eivät edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä.

Järjestäjän on tehtävä ilmoitus vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämipaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet.

Ilmoitus tehdään täyttämällä sähköinen lomake tai toimittamalla tulostettava lomake tilaisuuden järjestämipaikan poliisilaitokselle henkilökohtaisesti asioimalla tai postitse. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta.

Ilmoitus poliisille tulisi tehdä ainakin seuraavista tapahtumista:

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

Viranomaistapaaminen ja viranomaistarkastukset

Jyväskylän tapahtumajärjestäjäoppaan ohjeita:

Suurista tapahtumista sekä tapahtumista, jotka järjestetään ensimmäistä kertaa, on suositeltavaa järjestää viranomaispalaveri. Palaveriin kutsutaan kaikki tarvittavat lupakäsittelijät yhtä aikaa koolle ja käydään yhdessä läpi mm. järjestäjän laatimaa tapahtuma-alueen suunnitelmakarttaa sekä turvallisuuteen liittyviä suunnitelmia. Tapahtuman luonteen mukaan tapaamiseen osallistuvat mm. poliisi, anniskelu- ja pelastusviranomainen, ympäristösuojelun ja ympäristöterveydenhuollonedustajat sekä liikenteen suunnittelusta vastaava taho.

Viranomaispalaverin järjestämiseen voit pyytää apua esimerkiksi Sastamalan kaupungin yhdyskuntasuunnittelusta. Ennen suurten tai muuten merkittävien tapahtumien alkua tapahtuma-alueella

järjestetään viranomaistarkastus, johon viranomaiset osallistuvat intressiensä mukaisesti. Tarkastuksen koolle kutsumisesta vastaa tapahtumajärjestäjä. Tapaaminen on sovittava hyvissä ajoin, jotta kaikki tarvittavat viranomaistahot pääsevät paikalle. Tarkastuksessa käydään läpi mm. jätehuollon järjestäminen, turvallisuusriskit ja liikennejärjestelyt.

Turvallisuus

Tapahtumaturvallisuus koostuu mm. yleisöturvallisuudesta, paloturvallisuudesta, ensiavusta, järjestyksenpidosta, rikosturvallisuudesta sekä elintarviketurvallisuudesta. Yleisötapahtumat ovat kuluttajaturvallisuuslain tarkoittamia kuluttajapalveluita. Tapahtuman järjestäjän pitää noudattaa kuluttajaturvallisuuslain yleisiä vaatimuksia. Tukes valvoo tämän noudattamista tapahtumissa sekä esimerkiksi yleisöturvallisuutta ja oheispalveluiden turvallisuutta. Tukesin lisäksi tapahtumien turvallisuutta valvovat useat muut viranomaiset, kuten Poliisi ja Avi.

Vastuu tapahtuman turvallisuudesta on aina tapahtuman järjestäjällä. Tapahtumanjärjestäjän on tärkeää pohtia tapahtuman sisältämiä vaaroja ja riskejä, tehdä kattava riskikartoitus ja tältä pohjalta laatia turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma (usein yhdistetään turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaksi), jotka on toimitettava poliisille ja pelastuslaitokselle. Turvallisuussuunnitelmien selkeä dokumentointi on tärkeää, sillä viranomaisten silmin dokumentoinnin puute saattaa näyttää asian tekemättä jättämiseltä – mitä ei ole dokumentoitu, ei ole tehty.

Tapahtumien läpivientiin liittyviä riskitekijöitä on olemassa lukuisia, kuten kovan tuulen mukana lentelevistä teltoista ilotulitteisiin, tapaturmiin, väkijoukon pakkautumiseen, vesialueiden läheisyyteen tai nykyään jopa terrori-iskuihin. Kaikkeen tulee osata varautua.

Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelman lisäksi voidaan tehdä turvallisuusasiakirja, joka on tapahtumatuottajan oma työkalu tapahtumaan liittyvien turvallisuusasioiden järjestämisessä ja kirjaamisessa. Se ei siis ole viranomaisia varten tehty dokumentti, ellei sitä erikseen pyydetä, mutta asiakirjan voi liittää osaksi pelastussuunnitelmaa. Turvallisuusasiakirjassa kuvataan palveluun liittyvät vaarat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi ja hätätilanteisiin varautumiseksi. Turvallisuusasiakirja siis kokoaa yhteen palveluun liittyvät turvallisuusasiat ja auttaa palveluntarjoajaa turvallisuuden jatkuvassa parantamisessa. Tukesin mallipohjan turvallisuusasiakirjasta löydät [täältä](#).

Pelastussuunnitelma

Pirkanmaan pelastuslaitoksen turvaopas / Suurten yleisötilaisuuksien pelastussuunnittelu

Hyvä muistisääntö on, että yli 200 ihmisen tapahtumasta tulee tehdä myös pelastussuunnitelma. Yleisötapahtuman järjestäjän on huolehdittava siitä, että tapahtuma järjestetään turvallisesti eikä siitä aiheudu vaaraa ihmisille, ympäristölle tai omaisuudelle. Tapahtuman turvallisuussuunnittelu perustuu tapahtumanjärjestäjän tekemään yleisötapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan. Pelastussuunnitelmasta pelastusviranomainen pystyy varmistamaan, että tapahtumanjärjestäjä on varautunut hyvin onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn sekä toimintaan mahdollisissa

onnettomuustilanteissa.

Pelastussuunnitelma on laadittava yleisötilaisuuteen tai tapahtumaan, jossa:

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

Pelastussuunnitelma tilapäismajoittumiseen

Tilapäismajoittumiseksi katsotaan yöpyminen rakennuksessa tai sen osassa, jota ei ole tarkoitettu majoitustilaksi (esim. koulujen luokkahuoneet, liikuntasalit) ja jota käytetään majoittumiseen joitakin kertoja vuodessa (leirikoulut, kesäleirit, urheiluleirit, yleisötapahtumat yms.)

Myös useiden yleisötapahtumien majoitusta varten on laadittava tapahtumaa koskeva pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelma on laadittava aina mm. tiloihin, joita käytetään vähintään 20 henkilön tilapäiseen joukkomajoitukseen.

Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston vapaaehtoisen yhteenliittymän ylläpitämiltä sivuilta löytyy paljon ohjeita ja lomakkeita yleisötapahtuman pelastussuunnitteluun, pyroteknisiin tehosteisiin, iletulituksiin, tuliesityksiin ja tehosteiden käyttöön sekä tilapäismajoitukseen liittyen

<https://pelastuslaitokset.fi/tietopankki> .

Ensiapuhenkilöstö

Tapahtumajärjestäjän on tarvittaessa järjestettävä tapahtumapaikalle ensiapupiste, jonka ensiapuvalmius, taso ja laajuus riippuvat tapahtuman luonteesta, laajuudesta, yleisömäärästä ja riskitasosta.

Ensiapuvalmiuden taso voi tapahtuman luonteesta ja kävijämäärästä riippuen vaihdella yhdestä 2–3 hengen partiosta useisiin partioihin. Ensiapuvalmiuden tason määrittelee tapauskohtaisesti Pirkanmaan sairaanhoitopiirin ensihoitokeskus.

Pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita, mutta tällöinkin tapahtuma-alueelta on löydettävä välineet ensiavun antamiseen. Tapahtumajärjestäjä vastaa myös ensihoitovalmiudesta ja lisäävun hälyttämisestä. Suurissa urheilutapahtumissa tapahtumasta informoidaan lisäksi alueen ensiapua tarjoavaa sairaalaa.

Ensiapupalveluja tarjoaa Sastamalassa SPR Vammalan osasto.

Terveysturvallisuus: Korona- ja epidemia ohjeistus

Pirkanmaalla toimii alueellinen pandemiaohjausryhmä eli "koronarykki", joka koordinoi alueellista viranomaistyötä ja toimenpiteitä. Pandemiaohjausryhmässä seurataan epidemiatilannetta sekä epidemian hillitsemiseen tähtävien suositusten ja rajoitusten tarvetta. Alueellisten suositusten ja rajoitusten mukaan

maskisuositus on vielä voimassa ja sitä voi käyttää oman harkintansa mukaan. Tämän lisäksi eri organisaatiot ja toimijat, esimerkiksi tilaisuuksien järjestäjät, voivat myös antaa omia suosituksiaan maskin käytöstä omissa tiloissaan tai tilaisuuksissaan. Ajankohtaiset rajoitukset ja suositukset löydät täältä: https://www.tays.fi/fi-fi/sairaanhoitopiiri/Koronavirus_COVID19/Pirkanmaan_koronavirustilanne_ ja_suositukseset .

Tartuntatautilaissa (58 § - 58 a §) säädetään kuntien ja aluehallintovirastojen oikeudesta rajoittaa yleisötilaisuuksia ja yleisiä kokouksia sekä ravintolatoiminnan rajoituksista.

Opetus- ja kulttuuriministeriön Vastuullinen tapahtuma -työryhmä ehdottaa Vastuullinen tapahtuma-leimaa, jonka avulla tapahtumajärjestäjä pystyy viestimään yleisölle, miten se sitoutuu noudattamaan voimassaolevia ohjeita ja miten niitä toteutetaan. Tähän kuuluvia periaatteita ovat seuraavat: Tapahtuman turvallisuussuunnitelman laatiminen, tapahtuman järjestämiseen liittyvät yleiset periaatteet, lipun ostamiseen ja tietojenkeräykseen liittyvät periaatteet, kasvomaskien käyttöön ja turvallisuuden valvontaan liittyvät periaatteet, esteettömyyteen liittyvät periaatteet, vastuulliseen työskentelyyn liittyvät periaatteet ja yleiset yleisöä koskevat periaatteet.

Yleisötilaisuudesta on ilmoitettava kirjallisesti järjestämispaikan poliisilaitokselle vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa, jos sen järjestäminen edellyttää toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi, sivullisille tai ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi ja/tai erityisiä liikennejärjestelyjä. Viiden vuorokauden määräaika tarkoittaa sitä, että poliisilla on viimeistään silloin oltava käytettävissään täydelliset tilaisuutta koskevat tiedot. Tietojen perusteella poliisi arvioi, onko kyseessä ilmoituksena käsiteltävä asia vai annetaanko ilmoituksen johdosta yleisötilaisuutta koskevia määräyksiä, jolloin asiassa tehdään päätös.

Tapahtumajärjestäjä laatii kirjallisen turvallisuussuunnitelman siitä, miten se ottaa tapahtuman järjestämisessä huomioon voimassa olevat viranomaisten terveysturvallisuutta koskevat ohjeet ja määräykset osana tapahtuman kokonaisturvallisuutta, ja myös työryhmän esittämät periaatteet turvallisen tapahtuman järjestämiseksi. Tämä suunnitelma on hyvä tehdä yhteistyössä kunnan tai alueen tartuntatautien torjunnasta vastaavan toimielimen kanssa. Poliisi ottaa suunnitelman huomioon tehdessään tilaisuutta koskevaa päätöstä.

Tapahtumapaikan järjestelyissä on huomioitava:

- Viranomaisten antamat yleisökokoontumisten enimmäismäärät ja muut määräykset, ohjeet ja suositukset.
- Katsojien turvallisuus tulee järjestää tavalla, jossa kulloinkin otetaan huomioon tapahtuman ja tapahtumapaikan luonne, tausta-alueet sekä tapahtuma-alueen koko. Toimintamalleja voi esimerkiksi olla katsojien ajallinen porrastus tapahtumaan ja tapahtumasta pois, yleisön jakaminen ennalta lohkoihin, kuitenkin aina viranomaisohjeiden ja –määräysten mukaisesti.
- Erilaiset asiakaspolut ja yleisövirtojen liikkuminen tapahtuman aikana, tauoilla sekä tapahtumaan saapuessa ja poistuessa lohkojen mukaisesti. Asiakaspolut erotellaan esimerkiksi värikoodein.
- Ruuhkien muodostumisen ehkäisy.
- Maskisuositukset.
- Tehostettu käsihygieniä ja siivous.
- Väljä oleskelu ja epidemian kiihtymisvaiheessa turvavälien mahdollistaminen. Turvallisuusohjeistusten selkeä, monikanavainen ja jatkuva viestintä.
- Henkilöstöresurssit ja osaaminen.

Tapahtumapaikka

- Tapahtumaturvallisuuksia suunniteltaessa tulisi ottaa huomioon järjestetäänkö tapahtuma sisä- vai ulkotiloissa, yleisöalueiden koko sekä erilaiset rakenteet.
- Lippu- ja turvatarkastuksien toteuttaminen tulisi suunnitella mahdollisimman kontaktivapaasti ja suojaruustusta käyttäen.
- Yleisövirtojen saapumista, poistumista, taukoja ja tapahtumassa vietettyä aikaa voidaan porrastaa aikatauluttamalla. Väljän oleskelun varmistamiseksi tapahtuman yleisövirtoja voidaan tarvittaessa jakaa lohkomaalla katsomoalueita, sekä ohjaamalla ja opastamalla yleisöä eri kulkureiteille. Suuremmissa tapahtumissa tulisi harkita palveluiden toteuttamista yleisölohkoittain, jotka erotellaan esimerkiksi värikoodein. Tapahtuman mahdolliset tauot kannattaisi mahdollisuuksien mukaan porrastaa niin aikataulun kuin käytettävissä olevien tilojen ja palvelupisteiden osalta ruuhkautumisen välttämiseksi. Tapahtumajärjestäjien tulee aktiivisesti opastaa yleisöä turvavälien noudattamiseen.
- Katsomoalueiden rakenteita suunniteltaessa tulisi samanaikaisesti ottaa huomioon poistumaturvallisuus ja varmistaa, etteivät terveysturvallisuuden edistämiseksi toteutettavat rakenteet aiheuta muita turvallisuusriskejä.
- Rakenteellisesti kapeat väylät aiheuttavat ruuhkautumisen riskin, jota voi minimoida opastamalla yleisövirtoja tehokkaasti eri kulkuväylille. Tätä voidaan toteuttaa esimerkiksi merkkamalla väylille erilaisia kulkusuuntia ja -kaistoja.
- Tapahtumissa tulisi olla normaalia runsaammin ja väljästi sijoiteltuja wc- sekä taukutiloja, jotta näiden ruuhkautumista voidaan estää. Niiden käyttöä tulisi porrastaa esim. taukoja ja saapumisia porrastamalla. Tilapäisesti rakennettavissa tapahtumapaikoissa tulee WC-tilojen lisäksi olla saatavilla riittävä määrä käsienpesupisteitä.
- Tapahtumapaikan hygieniasta tulee huolehtia tehostetulla siivouksella, jossa kaikkia pintoja (pöydät, tasot, kaiteet, kahvat, katkaisijat, kytkimet, maksupäätteet, kassakoneet) desinfioidaan säännöllisesti. Mahdollisuuksien mukaan on hyvä suunnitella mahdollisimman moni toiminto kontaktivapaaksi (esim. kosketusvapaat hanat, saippua-annostelijat, valokatkaisijat, kahvat). Yleisölle ja osallistujille tulee olla tarjolla useita käsienpesu ja/tai käsidesipisteitä.
- Sisätiloissa tulisi huolehtia tehostetusta ilmanvaihdosta. Kasvomaskuille tulisi järjestää ylimääräisiä roskienkeräyspisteitä, joiden tyhjentämisestä on hyvä huolehtia riittävän usein ja erityistä hygieniää noudattaen.
- Siivouksessa suositellaan noudatettavan Työterveyslaitoksen siivousohjeita.

Opastaminen ja viestintä

Vastuullinen tapahtuma -leima voi olla esillä joko digitaalisesti tai fyysisesti.

Yleisöjen tai osallistujien sitouttaminen turvallisuusikäntöjen noudattamiseen edellyttää monikanavaista viestintää ennen tapahtumaa, tapahtumapaikalla sekä tapahtuman jälkeen.

Turvallisuusikäntöet, niiden noudattaminen ja niistä viestiminen kannattaa juurruttaa koko tapahtumahenkilökunnan ydintoiminnaksi.

Tapahtumapaikan turvallisuusopasteiden tulee olla selkeitä, erottuvia, riittävän isoja ja sijoiteltuna sellaisiin paikkoihin, josta ne erottuvat myös tapahtuman aikana, kun yleisöt ovat paikalla tapahtumassa. Kiinteiden opasteiden lisäksi kannattaa hyödyntää näyttötauluja, kuulutuksia, tapahtumahenkilökuntaa sekä juontajia ja esiintyjä.

Ruoka ja juoma

Tapahtuman anniskelualueilla noudatetaan ravintolatoiminnasta annettuja määräyksiä ja rajoituksia. Jos tapahtuma on kokonaisuudessaan anniskelualueella, sovelletaan ravintolarajoituksia yhtä aikaa tapahtumarajoitusten kanssa. Tartuntatautilain nojalla ravintolatoimintaa koskevat säännökset koskevat

alkoholin anniskelua ja muuta ravitsemistoimintaa, eli ruoan ja juoman myymistä paikan päällä nautittavaksi.

Työryhmä esittää, että osana Vastuullinen tapahtuma käytäntöä tapahtumajärjestäjä kehottaisi tapahtumaan tulevia ostamaan tapahtumalipun ennakoon, eikä lippuja myytäisi paikan päällä. Ilmaistapahtumissa voisi ottaa käyttöön esimerkiksi rekisteröidyn ilmaislipun. Näin järjestäjä pystyy ennakoimaan yleisömäärää ja tekemään tarvittavat turvallisuusjärjestelyt, mukaan lukien yleisömäärän seuranta.

Tapahtuman kävijöiden tai lipunostajien tiedot olisi mahdollista tietyin edellytyksin kerätä mahdollisen jäljittämisen helpottamiseksi, huomioiden kuitenkin asiaan vaikuttava voimassa oleva lainsäädäntö.

Ilmoittautumisen tai lipunnoston yhteydessä kerrotaan, että tapahtuman kävijätiedot säilytetään 14 vuorokautta tapahtuman jälkeen mahdollisten jälkikäteen ilmaantuvien tartuntataapusten vuoksi. Viranomaisen pyynnöstä tiedot voidaan luovuttaa terveysturvallisuudesta/tartuntatautien torjunnasta vastaavien viranomaisten käyttöön altistuneiden jäljitystä varten. Kävijätiedot tuhoetaan 14 vuorokautta tapahtuman jälkeen.

Turvallisuuden valvonta ja poikkeamiin puuttuminen

Tapahtumajärjestäjällä ja tapahtuman turvallisuudesta vastaavalla henkilökunnalla on asemansa puolesta velvollisuus valvoa turvallisuuden toteutumista, tarvittaessa jakaa yleisö- ja katsomoalueita sekä puuttua havaittuihin epäkohtiin ennakoiden ja viipymättä. Turvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä rikkovat henkilöt tulee poistaa tapahtumasta.

Tapahtumajärjestäjällä on oltava valmius keskeyttää tapahtuma tilapäisesti tai pysyvästi mikäli ohjeita ja määräyksiä ei noudateta tai (terveys)turvallisuus muilta osin vaarantuu kriittisesti. Tilaisuuden keskeyttämisspäätöstä tehtäessä tulee arvioida keskeyttämisestä mahdollisesti aiheutuvat turvallisuusriskit. Tapahtumajärjestäjän kannattaa konsultoida päätöksensä tueksi tapahtumassa mahdollisesti paikalla olevia viranomaisia.

Paras turvallisuustaso saavutetaan silloin, kun koko henkilökunta, asemastaan ja roolistaan riippumatta ottaa turvallisuuden toteuttamisen ja valvonnan sekä epäkohtiin puuttumisen jokapäiväiseksi tehtäväkseen.

Esteettömyys

Tapahtumajärjestäjän tulee varmistaa, että terveysturvallisuuden varmistamiseksi toteutettavat toimenpiteet eivät ole ristiriidassa esteettömyyden toteutumisen kanssa niin yleisön, osallistujien kuin henkilökunnankaan osalta.

On hyvä huomioida, että:

- Tapahtumaan osallistuvien vammaisten henkilöiden avustajat on huomioitu kokonaisyleisömäärässä. Avustajien henkilöllisyys ei myöskään ole välttämättä tiedossa vielä lipun ostohetkellä.
- Mahdollisten yleisölohkojen toteuttamiseksi tarvittavien rakenteiden ei tulisi heikentää vammaisten henkilöiden saapumista, liikkumista ja poistumista tapahtumassa.
- Terveysturvallisuuteen liittyvien opasteiden toteuttamisessa ja sijoittelussa tulisi huomioida myös esteettömyys.
- Käsidesien tulisi olla esteettömästi kaikkien saatavilla.

- Käsisidesien, opasteiden, aitojen ja muiden rakenteiden tulisi olla visuaalisesti hahmotettavia myös näkövammaisille henkilöille.
- Tapahtumahenkilökunnan tulee huomioida, että kuulovammaisten henkilöiden voi olla vaikeaa tai mahdotonta ymmärtää henkilökunnan puhetta, kun nämä käyttävät kasvomaskia. Tällaisissa tilanteissa kasvomaskin poistaminen hetkellisesti voi olla tarpeellista.
- Tapahtumahenkilökunnan tulee huomioida, että kasvomaskin käyttämistä ei voi edellyttää henkilöiltä, joiden ei ole mahdollista käyttää sitä terveydellisten syiden vuoksi. Tämä ei kuitenkaan voi olla syy evätä pääsyä tapahtumaan.

Liikennejärjestelyt

Poliisin ohjeita:

Liikennejärjestelyistä on tehtävä suunnitelma, josta käy ilmi liikenteenohjaajiksi esitettävien henkilötiedot eli nimi ja henkilötunnus. Tilapäisiltä liikenteenohjaajilta yleisötapahtumien yhteydessä ei vaadita erillistä koulutusta, mutta heillä on oltava voimassa oleva ajokortti ja eikä hän saa olla ajokiellossa.

Rallikilpailut ja tien sulkulupa:

Rallikilpailut käydään useimmiten etappikilpailuina yleisillä teillä, johon kuuluu sekä siirtymätaipaleita että suljetuilla teillä käytäviä pikataipaleita. Pikataipaleilla käydyt ajot ovat nopeuskilpailuja, joissa ajoaika ratkaisee lopputuloksen.

Nopeuskilpailuja henkilöautoille ja moottoripyörille saa järjestää vain suljetulla tiellä. Tien sulkemiseen tarvitaan lupa (Tieliikenneasetus 625/2010), jonka myöntää asemakaavan mukaiselle liikenneväylälle kunnanhallitus. Asiasta voi kysyä lisätietoa Sastamalan kaupungin yhdyskuntatekniikasta.

Muutoin luvan myöntää se poliisilaitos, jonka toimialueella ajoreitti tai sen pääosa sijaitsee. Lupaviranomaisen on ennen luvan myöntämistä kuultava asianomaista tienpitäjää. Käytännössä melkein kaikki luvat myöntää paikallinen poliisilaitos.

Lisäksi poliisilla on tienpitäjää kuultuaan oikeus tien tilapäiseen sulkemiseen esimerkiksi urheilukilpailujen, kansanjuhlien, näyttelyiden, puolustusvoimien harjoitusten, paraatien tai näytösten vuoksi. Kiireellisessä tapauksessa poliisi voi sulkea tien tilapäisesti tienpitäjää kuulematta.

Liikennevirasto, tapahtumat ja maantiet:

Täältä löytyvät hyvät ohjeet, mm. tiedottaminen yleiselle liikenteelle, tilapäinen tienvarsi-ilmoittelu, tilapäinen liikennemerkkijärjestely, tieliikenteen tilapäinen ohjaaminen liikenteenohjaajin, tien tilapäinen sulkeminen ja tilapäisten laitteiden pystyttäminen. https://julkaisut.liikennevirasto.fi/pdf8/lo_2017-03_tapahtumat_maantiet_web.pdf

Maastoliikennelupa

Maastoliikennelain (1710/1995) ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten valvonta kuuluu kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Ympäristönsuojeluviranomainen voi myöntää luvan järjestää toistuvasti kilpailuja tai harjoituksia moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla samassa maastossa ja hyväksyä moottorikelkkailureittien reittisuunnitelmat. Lupa on haettava myös yksittäisen tapahtuman järjestämiseen, jos tapahtumasta on odotettavissa huomattavia haittoja luonnolle, muulle ympäristölle,

asutukselle, yleiselle virkistyskäytölle, kalastukselle tai muulle yleiselle tai yksityiselle edulle. Usein maastoliikennelupa myönnetään meluilmoituksen yhteydessä.

Vesiliikennelupa

Vesiliikennelain (436/1996) mukaan moottorikäyttöisellä vesikulkuneuvolla suoritettavien kilpailujen tai harjoitusten toistuvaan tai pysyvään järjestämiseen samalla vesialueella on haettava kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa. Lupa on haettava myös yksittäiselle tapahtumalle, jos siitä on odotettavissa merkityksellisiä ympäristöhaittoja. Lisäksi on haettava vesialueen omistajan lupa tapahtuman järjestämiseen. Usein vesiliikennelupa myönnetään meluilmoituksen yhteydessä.

Jos tapahtuma sijoittuu usean eri kunnan alueelle, maastoliikenne- ja vesiliikennelupa haetaan ELY-keskuksesta.

Tapahtuman järjestyksenvalvonta

Tapahtuman pelikirja / Liveto.fi ohjeita:

Tapahtuman järjestyksenvalvonta ja sen suunnittelu ovat tärkeä osa tapahtumaturvallisuutta. Turvallinen tapahtuma on samalla viihtyisä ja turvallisuuden kannalta olennaisessa asemassa ovat järjestyksenvalvojat. Heidän tarkoituksenaan on ylläpitää järjestystä, ennaltaehkäistä ja selvittää tapahtuman häiriö- ja vaaratilanteita.

Tapahtumaan, joka on määritelty yleisötilaisuudeksi, tulee pääsääntöisesti järjestää järjestyksenvalvonta. Muun muassa tapahtuman luonne ja tapahtuma-alueen suuruus vaikuttavat tarvittavien järjestyksenvalvojien määrään. Esimerkiksi lasten päivätapahtuma, konsertti sisätiloissa ja ulkoilmafestivaali ovat luonteeltaan niin erilaisia tapahtumia, että myös niiden tarpeet järjestyksenvalvonnalle poikkeavat toisistaan merkittävästi. Poliisin tehtävänä on määrittää tapahtuman järjestyksenvalvonnan tarve ja järjestyksenvalvojien määrä.

Tavallisesti voisi sanoa, että mikäli tapahtuma on maksullinen ja siihen osallistuu paljon ihmisiä, on järjestyksenvalvonta tarpeellista järjestää. Nyrkkisääntönä on 1/100, eli yksi vartija sataa tapahtuman osallistujaa kohti.

Järjestyksenvalvojat tulee ilmoittaa järjestyksenvalvontasuunnitelmassa osana turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa, joka tehdään yleisötilaisuusilmoituksen yhteydessä. Suunnitelmaan tulee sisällyttää järjestyksenvalvojien tarve ja määrä. Tämän lisäksi tulee selvittää, missä heitä tarvitaan eli kuinka heidät sijoitetaan alueella; valvontaa vaativia alueita ovat usein esiintymislavan ja sen lähiympäristö, anniskelualue, sisäänkäynti sekä narikka. Lisäksi tapahtuman ohjelmisto tulee ottaa huomioon suunnitelmassa. Esimerkiksi pääesiintyjän esiintyessä ihmismassaa on lavan läheisyydessä paljon, jolloin sinne tulee asettaa erityisesti valvojia.

Järjestyksenvalvontasuunnitelmassa tulee käydä ilmi järjestyksenvalvojien nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot. Järjestyksenvalvojakortin saa poliisilta suorittamalla järjestyksenvalvonnan peruskoulutuksen, jonka kesto on vähintään 32 tuntia.

Tapahtumaan on myös mahdollista hakea ns. tilapäisiä järjestyksenvalvojia, joilla ei jv-korttia ole. Tilapäisellä valvojalla on rajoitetut oikeudet ja heidän rinnallaan tapahtumassa tulee toimia myös kortillisia järjestyksenvalvojia.

Drone-lennokit

Visit Tampereen ohjeita:

Drone-lennokin on täytettävä ilmailumääräykset. Dronen pitää väistää isoja koneita kuten Mediheliä. Droneen on myös oltava jatkuvasti näköyhteys (kamerayhteys ei riitä). Ennen kuin hyväksyt tapahtumassasi mitään drone-lentoja, selvitä lennätyskorkeus ja selvitä, mitä tapahtuu, jos signaali droneen katkeaa. Jotkut dronet eivät osaa palata itse lähtöpaikkaan vaan putoavat, jos signaali katkeaa. Tästä seuraa ilmeinen loukkaantumisriski.

Kun drone-lennokkeja lennätetään halleissa, teltoissa tai muissa sisätiloissa osana tapahtumaa, pitää noudattaa kuluttajaturvallisuuslain vaatimuksia ja laatia turvallisuusasiakirja lentämisestä. Lisätietoa sisätiloissa lennättämisestä <https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus> .

Lisätietoa turvallisesta drone-lennättämisestä Trafín Droneinfosta <https://www.droneinfo.fi/fi> .

Vakuutukset

Tapatumajärjestäjän vastuuvakuutus

Tapatumen pelikirja / Liveto.fi:n ohjeita:

Vastuuvakuutus on pakollinen osa tapahtuman lupa-asioita. Vastuuvakuutuksen tarkoituksena on antaa suojaa tapahtumajärjestäjälle mahdollisen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta. Vastuuvakuutuksesta korvataan toiminnassa toiselle aiheutettua henkilö- tai esinevahinkoa, josta vakuutuksenottaja on oikeuden mukaan vastuussa. Näistä muutamana esimerkkinä myrskytuulen kaatama aita parkkeeratun auton päälle tai kaatunut väliaikaisrakennelma asiakkaan tai hänen omaisuutensa päälle. On kuitenkin tärkeä ymmärtää, että kaikki tilanteet arvioidaan tapauskohtaisesti ja mitään näistä ei voida yleistää.

Tapatumajärjestäjän tulee tehdä kaikkensa, myös ennakoivasti, ettei onnettomuustilanteita pääsisi syntymään. Vakuutus peittää järjestäjän vastuun muun muassa järjestyksenvalvonnan tai muun turvallisuustoimen riittämättömyydestä sekä tapahtumapaikan, sen rakenteiden ja laitteiden tai kalusteiden puutteellisesta kunnosta. Vakuutus ei korvaa tapahtumajärjestäjälle sen henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja. Henkilöstö- ja omaisuusvahinkoja varten on omat vakuutuksensa, kuten tapahtumavakuutus sekä irtaimiston vakuutus.

Vastuuvakuutuksesta korvataan vain vahinkoja, joista vakuutuksenottaja tai vakuutettu on voimassa olevan oikeuden mukaan korvausvastuussa. Korvauspäätökset tehdään tapauskohtaisesti ja mikäli esimerkiksi luonnonmullistuksesta (hirmumyrsky) johtuen tapahtuu vahinko, on myös mahdollista, ettei tapahtumajärjestäjä ole tästä oman vakuutuksensa nimissä korvausvelvollinen.

Vastuuvakuutukset puolestaan eivät pääsääntöisesti korvaa seuraavia:

- Vahinkoa omaisuudelle, joka on vakuutuksenottajan hallussa, lainassa valmistettavana, asennettavana, korjattavana, säilytettävänä tai muulla tavoin käsiteltävänä tai huolehdittavana.
- Virheellisesti tehdyn työn korjaamisesta aiheutuneita kustannuksia.

- Hitaasti syntyneitä ympäristövahinkoja.
- Toiselle luovutetun tuotteen aiheuttamia vahinkoja.
- Tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella aiheutettuja vahinkoja.

Vastuuvakuutus pitää olla hankittuna mahdollisia onnettomuus- tai vahinkotilanteita varten, joiden todennäköisyys on sitä suurempi, mitä kookkaampi tapahtuma on. *Sekä poliisi että pelastusviranomaiset molemmat edellyttävät voimassaolevaa vastuuvakuutusta, jotta tapahtuma saisi hyväksytyn päätöksen turvallisuus- sekä pelastussuunnitelman osalta.* Vastuuvakuutus antaa turvaa niin tapahtumajärjestäjälle itselleen kuin myös tapahtumaan osallistuville ihmisille. Vastuuvakuutuksessa on yleensä lähtökohtaisesti korkeahko omavastuu, johon vaikuttaa suoranaisesti myös hakevan yrityksen taustatiedot sekä se, paljonko vakuutuksesta on valmis maksamaan. Mitä enemmän vakuutuksesta maksaa, yleensä, sitä alemmaksi omavastuusuuden pystyy saamaan.

Vastuuvakuutuksen pystyy hakemaan pitkälti kaikista kotimaisista vakuutusyhtiöistä. Vakuutusta kannattaa ensisijaisesti tiedustella siitä vakuutusyhtiöstä, missä yrityksen muutkin vakuutusasiat ovat edustettuna.

Tapaturmavakuutus

Jyväskylän tapahtumajärjestäjäoppaan ohjeita:

Tapahtuman järjestämisessä on paljon ihmisiä mukana ja heillekin saattaa tapahtuman aikana sattua vahinkoja. Vastuuvakuutus ei korvaa tapahtumajärjestäjälle, henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja, vaan nämä vakuutetaan tapaturmavakuutuksella. Laki määrää tapahtumajärjestäjää maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta palkatusta henkilökunnasta. Vapaaehtoista talkooväkeä ei ole pakko vakuuttaa, mutta se on erittäin suositeltavaa.

Jätehuolto

Tapahtuman pelikirja / Liveto.fi:n ohjeita:

Jätehuoltosuunnitelmaa ei Sastamalassa vaadita, mutta se on hyvä tehdä joka tapauksessa.

Jätehuoltosuunnitelman sisältö:

- Arvio tapahtuman kävijämääristä ja muodostuvista jätemääristä jätelajeittain jätteen keräysastioiden määrä ja niiden sijoittelu jätelajeittain kartalle merkittynä.
- Jätteen lajitteluohjeet jätepisteille.
- Jäteastioiden tyhjennysten määrä (monipäiväisissä tapahtumissa).
- Jätteen kuljetusyhtiö.
- Tapahtumapaikan ja sen lähialueen puhtaanapito tapahtuman aikana.
- Tapahtumapaikan ja sen lähialueen loppusiivouksen järjestäminen ja ajankohta.
- Tapahtumajärjestäjän yhteystiedot.

Lisätietoa tapahtuman jätehuollosta ja jätehuoltosuunnitelmasta voi tiedustella kaupungin tai kunnan ympäristöviranomaisilta. Jätehuoltosuunnitelman voi myös ulkoistaa jätehuoltopalveluita tarjoaville yrityksille, jotka hoitavat sen muiden tapahtumasi jätehuoltopalveluiden ohella.

Tässä Valviran ohje suurten yleisötilaisuuksien jätehuollon järjestelyistä:
https://www.valvira.fi/documents/14444/261239/Valvira_ohje_14_2011.pdf/47034682-2ee8-477d-9ccb-592d8a1b284f .



Häijään markkinat 2018

Opasteet

Jyväskylän tapahtumajärjestäjäoppaan ohjeita:

Tapahtuman opasteissa täytyy huomioida tapahtumaan saapuminen, tapahtuma-alueella oleminen ja alueelta poistuminen. Hyvät opasteet ovat selkeitä ja niiden tekstit ovat riittävän suuria. Yhdenmukaiset ja tyylikkäät opasteet parantavat tapahtuman yleisilmettä ja viestittävät laadukkaasta tapahtumasta.

Olellaisia opasteita ovat mm.

- Paikoitusjärjestelyt
- Lipunmyynnin sijainti
- Tapahtuma-alueen palvelut
- Poistumistiet
- WC:n sijainnit
- Info pisteet
- Tupakointialueet

Löytötavarat

Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava tapahtuma-alueen löytötavaroista ja suunniteltava niiden

vastaanottaminen, säilytys sekä eteenpäin toimittaminen Sastamalan poliisiasemalle tai Tampereen pääpoliisiaseman löytötavaratoimistoon. Suomen löytötavarapalvelu tuottaa maksusta palveluja tapahtumille.

Tavara-arpajaisluvut

Poliisin ohjeet:

Tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista. Tavara-arpajaislupa voidaan myöntää yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Tavara-arpajaislupaa ei siten voida myöntää esim. liiketoimintaa harjoittavalle yritykselle tai yksityishenkilölle.

Tavara-arpajaisten tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan. Tavara-arpajaiset tulee siis pyrkiä järjestämään siten, että ne tuottavat tuloa yleishyödylliseen tarkoitukseen. Tavara-arpajaisia ei siten voi järjestää vain arpajaistoiminnan harjoittamisen tarkoituksessa, vain arpajaisten järjestämisen ilosta.

Tavara-arpajaislupaviranomaisia ovat poliisilaitokset ja Poliisihallitus. Poliisilaitos voi myöntää tavara-arpajaisluvan omalle toimialueelleen. Poliisihallitus voi myöntää tavara-arpajaisluvan silloin, kun arpoja on tarkoitus myydä yhden poliisilaitoksen aluetta laajemmalla alueella.

Tavara-arpajaislupaa haetaan tekemällä asiasta kirjallinen hakemus. Tavara-arpajaislupa on määräaikainen. Lupa voidaan myöntää enintään 6 kuukauden pituiseksi ajaksi.

Tapahtuman jälkeen:

Tapahtuman rakenteiden purkaminen ja siivous sekä vuokra- ja lainavälineiden palauttaminen alkaa heti tapahtuman päätyttyä. Vastuuhenkilöstä ja aikataulusta pitää sopia hyvissä ajoin suunnitteluvaiheessa.

Tapahtuma arvioidaan ja palaute käydään läpi tapahtuman jälkeen. Missä asioissa onnistuttiin, missä olisi kehittämisen paikka. Arvioinnissa voidaan käyttää palautekyselyjä tai arviointitilaisuuksia. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa on jo hyvä miettiä, keneltä arviointeja pyydetään ja millä aikataululla ja miten se kootaan. Saatu palaute käydään läpi arviointitilaisuudessa, johon osallistuvat kaikki tapahtumajärjestelyt, yhteistyökumppanit ja tarvittaessa viranomaiset. Toistuvissa tapahtumissa kannattaa kirjata muistiin seuraavaa kertaa varten mitä tehtiin ja miten, mikä onnistui ja mikä ei sujunut hyvin. Tämä auttaa perehdytyksessä uuden henkilöstön kanssa.

Jälkimarkkinointi ja kiitokset on tapahtumajärjestäjän myös huolehdittava. Osallistujia voi kiitellä vaikka sähköpostitse tai omien nettisivujen kautta, jolloin voi mahdollisesti samalla markkinoida jo tulevaa uutta tapahtumaa. Yhteistyökumppaneita, sponsoreita ja vapaaehtoisia voi kiitellä esimerkiksi sähköpostitse. Sosiaalista mediaa on hyvä pitää mukana vielä tapahtuman jälkeenkin. Tapahtuman jälkihoito kannattaa aloittaa viimeistään kolme päivää tapahtuman jälkeen.

Raportointi on usein pakollista jälkikäteen mahdollisille apurahojen tai julkisen tuen myöntäjä tahoille.



Beach Volley SM-osakilpailu 2018

TAPAHTUMISSA TARVITTAVAT LUVAT

Päivitetty 8/2022

Lupa / ilmoitus / sopimus	Käsittely aika	Luvan myöntäjä	Yhteystiedot
Maankäyttö-lupa		Sastamalan kaupunki yhdyskuntatekniikka tai valtio tai maanomistaja	Lupa haettava aina maanomistajalta tai -haltijalta, poliisi vaatii omistajan tai haltijan suostumuksen kirjallisena.
Puistoalueiden käyttö	3 vkoa ennen viim.	Sastamalan kaupunki yhdyskuntatekniikka	Vapaamuotoinen hakemus yhdyskuntatekniikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahtenmaki@sastamala.fi
Torialueiden käyttö	3 vkoa ennen viim.	Sastamalan kaupunki yhdyskuntatekniikka	Vapaamuotoinen hakemus yhdyskuntatekniikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahtenmaki@sastamala.fi
Katualueet	3 vkoa ennen viim.	Sastamalan kaupunki yhdyskuntatekniikka	Vapaamuotoinen hakemus yhdyskuntatekniikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahtenmaki@sastamala.fi
Liikunta-alueet ja -paikat		Sastamalan kaupunki liikuntapalvelut	Liikuntapalvelupäällikkö Jari Aho, 050 5971464, jari.aho@sastamala.fi

Vesistöalueet, Vesiliikennelupa		Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Ympäristötarkastaja Heidi Leppinen, 0400 805432, heidi.leppinen@sastamala.fi vapaamuotoinen hakemus
Maastoliikennelupa		Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Ympäristötarkastaja Heidi Leppinen, 0400 805432, heidi.leppinen@sastamala.fi vapaamuotoinen hakemus
Liikennejärjestelyt	3 vkoa ennen viim.	Sastamalan kaupunki yhdyskuntateknika	Vapaamuotoinen suunnitelma liikennejärjestelyistä kaupungin kadut yhdyskuntateknikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahteenmaki@sastamala.fi
Liikennejärjestelyt		ELY-keskus tiekunnat	Valtion tiet -> ELY-keskus Yksityistiet -> tiekunta, maanomistaja (mahdollinen käyttömaksu)
Tien tilapäinen sulkeminen		Sastamalan poliisi (kunnanhallitus asemakaava-alueella, käytännössä poliisi)	Muut kuin kaupungin kadut, lupa haetaan ajoreitin toimialueen poliisilaitokselta.
Liikenteenohjaajat		Sastamalan poliisi	Luettelo liikenteenohjaajiksi esitettävien henkilötiedoista, poliisi vaatii.
Järjestyksenvalvojat	ilmoitus viim. 5 vrk ennen	Sastamalan poliisi	Luettelo järjestyksenvalvojiksi asetettavista henkilöistä, poliisi vaatii.
Tilapäiset järjestyksenvalvojat	ilmoitus viim. 5 vrk ennen	Sastamalan poliisi	Luettelo tilapäisiksi järjestyksenvalvojiksi ehdotetuista henkilöistä, poliisi hyväksyy ja vaatii.
Meluilmoitus	ilmoitus viim. 14 vrk ennen	Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Ympäristötarkastaja Heidi Leppinen, 0400 805432, heidi.leppinen@sastamala.fi,
Tuliesitykset ja erikoistehosteiden käyttö	ilmoitus viim. 14 vrk ennen	Pirkanmaan pelastuslaitos	www.pirkanmaanpelastuslaitos.fi https://pelastustoimi.fi/asiointi
Ilotulitus	ilmoitus viim. 14 vrk ennen	Sastamalan poliisi	Sähköinen lomake, mahdollisesti myös meluilmoitus tehtävä. https://poliisi.fi/ilmoita-ilotulitusnaytoksesta

Laserlaitteet	viim. 10 vkoa / 30 pv ennen	Säteilyturvakeskus Stuk, Finavia	Päättämättömät säteet ulkoesityksessä, Stukille ilmoitus 10 vkoa ennen, laserlaitteiden Stukin tarkastus 30 pv ennen, muut laseresitykset ilmoitukset Stukille ja Finavialle 30 pv ennen, www.stuk.fi , www.finavia.fi
Drone-lennokit		Tukes, Trafi	Voidaan vaatia turvallisuusasiakirja. https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus , Trafi: https://www.droneinfo.fi/fi
Ensiapuryhmän varaus	viim. 4 vkoa ennen	SPR Vammalan osasto, PSHP ensihoitokeskus	Vammalan SPR ensiapuryhmän yhteyshenkilö Helka Reiman, 0503091467, helka.reiman@gmail.com . Tarmo Jylhä, 0500 631228, ensiapuvalmiuden tason määrittelee PSHP ensihoitokeskus https://www.tays.fi/ensihoitokeskus , poliisi vaatii todistuksen.
Ilmoitus elintarvikehuoneistosta		Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Sähköinen lomake https://www.sotesi.fi/sivu.tmpl?sivu_id=11549 .
Ilmoitus liikkuvasta elintarvikehuoneistosta		Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Sähköinen lomake tilapäisestä elinkeinonharjoittajan tekemästä myynnistä https://www.sotesi.fi/sivu.tmpl?sivu_id=11549 .
Pelastussuunnitelma (+turvallisuus-suunnitelma)	viim. 14 vrk ennen	Pirkanmaan pelastuslaitos	Suunnitelma sähköpostitse. pelastus.tapahtumat@tampere.fi, https://pelastustoimi.fi/pirkanmaa/lomakkeet-ja-ohjeet/yrityksille-ja-yhteisoille
Tilapäinen sähkö		Sastamalan kaupunki yhdyskuntateknika	Yhdyskuntatekniiikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahteenmaki@sastamala.fi
Tilapäinen vesi		Sastamalan Vesi	Palvelusihteerit: Tarja Majamaa 040 138 2053 tarja.majamaa@sastamala.fi Katri Nieminen 040 712 8179 katri.nieminen@sastamala.fi
Sopimus musiikin esittämisestä		Gramex	https://www.gramex.fi/kayttoluvat/
Ilmoitus musiikin käyttämisestä		Teosto	https://www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/hankilupa/
Anniskelulupa		Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto	https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/alkoholin-myynti-ja-anniskelu/anniskelulupa

Tupakanmyyntilupa		Valvira, Sastamalan kaupunki ympäristöterveydenhuolto	Sähköinen hakemus: https://www.valvira.fi/tupakka/myynti/vahittaismyynti/myyntilupahakemus , kirjallinen hakemus: http://www.sotesi.fi
Ilmoitus yleisötaloudesta	viim. 5 vrk ennen	Sastamalan poliisi	Kirjallinen ilmoitus lomakkeella tai vapaamuotoisesti sähköisesti tai lähettämällä postitse, päätös tapahtumassa oltava mukana, vaaditaan muut luvat liitteenä. https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet
Tilapäismajoitus (esim. koulut, salit, erilaiset hallit)	viim. 14 vrk ennen	Pirkanmaan pelastuslaitos	Pelastussuunnitelman liitteenä sähköpostitse pelastus.tapahtumat@tampere.fi, https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-tilapaismajoituksesta
Väliaikaisrakentaminen		Sastamalan kaupunki rakennusvalvonta	Ei tarvita lupaa, jos tapahtuma kestää alle 2 viikkoa. Yli 2 viikon tapahtumissa tarvitaan toimenpidelupa. rakennusvalvonta@sastamala.fi , palvelusihteerit Tuula Mäkelä 040 488 0205, tuula.makela@sastamala.fi ja Paula Hurnanen 040 712 8177, paula.hurnanen@sastamala.fi .
Vastuuvakuutus		Vakuutusyhtiöt	Vakuutusyhtiöstä, tätä vaaditaan. Vakuutusta kannattaa ensisijaisesti tiedustella siitä vakuutusyhtiöstä, missä yrityksen muutkin vakuutusasiat ovat edustettuna.
Talkoolaiset		Vakuutusyhtiöt	Vapaaehtoinen talkoovakuutus. Vakuutusta kannattaa ensisijaisesti tiedustella siitä vakuutusyhtiöstä, missä yrityksen muutkin vakuutusasiat ovat edustettuna.
Kiinniotettujen säilöissäpitotila		Sastamalan poliisi	Poliisin hyväksyttävä tila.
Kokoontumistila		tilan omistaja / haltija, Sastamalan kaupungin rakennusvalvonta	Onko rakennettu tila hyväksytty kokoontumistilaksi? Tieto tilan omistajalta / haltijalta tai rakennusviranomaiselta.
Katukuvauslupa		Sastamalan poliisi, Pirkanmaan pelastuslaitos, Sastamalan kaupungin yhdyskuntateknika	Tv-kuvaukset tai vastaavat ilmoitus poliisille ja pelastuslaitokselle, jos välineistöä sijoitetaan kadulle. Ilmoitus myös kaupungin yhdyskuntatekniikkaan Lähteenmäki Pasi, 050 3512216 , pasi.lahteenmaki@sastamala.fi .
Banderolli-paikat		Sastamalan kaupungin yhdyskuntateknika	Vapaamuotoinen hakemus yhdyskuntatekniikan päällikkö Pasi Lähteenmäki, 050 3512216, pasi.lahteenmaki@sastamala.fi .

Tavara-arpajaislupa	viim. 6 vkoa ennen	Sastamalan poliisi	Sähköinen hakemus: https://poliisi.fi/tavara-arpajaisluvut , https://poliisi.fi/sastamalan-poliisiasema .
---------------------	--------------------	--------------------	--

VUOKRATTAVIA SISÄTILOJA SASTAMALASSA:

Päivitetty 8/2022.

Paikka	Henkilömäärä	Kesäisin	Astiasto	www-sivut
Haapaniemen Pidot	140 ruokailijaa			www.haapaniemenpidot.net
Hotelli / ravintola Seurahuone	Sali 150 ruokailijaa, majoituspaikkoja 50 hengelle			https://vammalanseurahuone.fi/fi/juhlapalvelut
Ellivuori Resort	56 hotellihuonetta, ravintolatilat ja kokoustiloja			http://www.ellivuori-resort.fi/
Karkun työväentalo	120 hlöä			http://www.karkku.net/page.php?id=31&js=1
Kestikievari Liekoranta	Iso sali 80 vierasta, koko kievari n. 120 hlöä			http://www.liekoranta.fi/
Knuutilan tila	100 hlöä	kesäisin Juhlasuuli 200 hlöä	150 hengen astiasto	http://knuutilantila.net/
Kutalan nuorisoseuratalo	150 hlöä + 40 hlön ”tuoppitupa”			https://www.kutala.net/nuorisoseuratalo/
Lantula-talo	130 hlöä			http://www.lantula.fi/
Lopenkulman seuratalo			kahviastiasto 145 hlöille, ruoka-astiasto 150 hlöille	https://www.lopenkulmannuorisoseura.fi
Myllymaan urheilutalo	400 hlöä, 320 pöytäpaikkaa			http://www.urheiluseuralahto.fi/

Raivion työväentalo	245 hlöä			https://www.seurantalot.fi/talot/987-vammalan-vasemmistoliitto-ry-2022
Ravintola Patruuna	150 hlöä			http://www.ravintolapatruuna.fi/
Ravintola Warelius	132 hlöä + kokoustila 30 hlöä			https://sasky.fi/palvelut/ravintolapalvelut/warelius/
Sylvään koulun auditorio	320 hlöä			http://www.sylvaa.fi/ kanslia: 040 1382023
Tervahovi		1.5.-31.10. 200 hlöä + terassille 40 hlöä + saunakabinetti 40 hlöä		http://www.tervahovi.com/
Teukkulan työväentalo	180 hlöä		astiasto 100 hlöille	https://www.seurantalot.fi/talot/943-%C3%A4ets%C3%A4n-vasemmistoliitto-ry-1718
Tyrvään Pappila	noin 150 hlöä			https://www.tyrvaanpappila.fi
Vammalan seuratalo	200 hlöille, kahvio 30 hlöille			https://www.sastamala.fi/sivu.tmpl?sivu_id=4209
Vehmaan tila	pitopalvelurakennuksessa 90 hlöä	juhlatilaa 120 hlöä		http://www.vehmaantila.fi
Vexve-areena	yhteensä 850 hlöä alakatsomo 289 hlöä, yläkatsomo 504 hlöä			https://sasky.fi/palvelut/tilojen-vuokraus/tilavuokraus-sastamala/ , Hanna Niemi 040-1372596 tapahtumat arkisin Sirkku Pajunen 0500-335 191 tapahtumat iltaisin ja viikonloppuisin
Voimarinne innovaatiokeskus	juhlasali / liikuntasali 270 hlöä, tuolit 100 hlöille, ruokasali 80 hlöille, kabinetti 4-6 hlöille, kabinetti 10 hlöille, erikokoisia luokkatiloja 15-40 hlöille, Hoikan Helmi 70 hlöille			https://hoikanhelmi.fi/ http://www.voimarinne.fi/pages/etusivu/vuokrattavat-tilat.php

Hyrkin Navetta	Kivinavetan alakerta, yöpymismahdollisuus max. 20 hlö.	Kivinavetan yläkerta		https://www.hyrkinnavetta.fi/
Keikyän vanha pappila	Päärakennus 65 hlö,	Vanhan pappilan ulkorakennuksen Vintti		http://www.pappila.com/

VARATTAVIA / VUOKRATTAVIA ULKOTILOJA SASTAMALASSA:

Sastamalan kaupungin liikuntapalveluilta varataan:

- Emmanmäki, Hoppu
- Kaalisaari
- kaupungin urheilukentät löytyvät <https://sastamala.fi/arki-ja-vapaa-aika/liikunta/liikuntapaikat-ja-rantasaunat/ulkoliikuntapaikat/> .
- ulkoilualueet

Sylvään koululta varataan:

- Sylvään koulun ulkopiha

Sastamalan kaupungin yhdyskuntatekniikalta varataan:

- Vammalan tori

Vesistöalueen omistajalta / Sastamalan kaupungin ympäristöterveydenhuollolta:

- Vesistöalueet

Matkailu- ja tapahtumatuottaja Teresa Herrero Vidfelt

Sastamalan kaupungintalo, Aarnontie 2, 38200 Sastamala

Puh. 050 304 0485

teresa.vidfelt@sastamala.fi

Lähteet

Visit Kangasala, Tapahtumajärjestäjän opas. [Tapahtumajärjestäjän opas - Kangasala](#)

Visit Tampere, Tapahtumajärjestäjän opas. [Tapahtumajärjestäjän opas - Visit Tampere](#)

Faktaa ja fiilistä tapahtumatuottajalle, 2019. Tytti Huhtaniska& Johanna Tirronen. Edita Publishing OY. [Edita Ammatilliset oppimateriaalit \(samk.fi\)](#)

Opetus- ja kulttuuriministeriö. Tiedote, 2020. [Tapahtuma-alalle yhteiset periaatteet korona-ajan tapahtumajärjestämiseen - OKM - Opetus- ja kulttuuriministeriö \(minedu.fi\)](#)

Hiilamo, E-A, 2018. Verottaja: Osakeyhtiöt eivät saa palkita talkootyöläisiä verottomilla pääsylipuilla – Flow-festivaali sanoo antavansa vain ”kulkuoikeuksia festivaalialueelle”. Helsingin Sanomat. 10.8.2018. <https://www.hs.fi/talous/art-2000005787182.html>

Liveto Group Oy:n www-sivut. <https://liveto.fi/tapahtumanpelikirja/>

Oulun kaupungin www-sivut. <https://www.ouka.fi/oulu/ymparisto-ja-luonto/luvat-ja-ilmoitukset>

Pietiläinen, T. 2018. Professori näkee Flow'n ja muiden festivaaliyhtiöiden talkootyössä paljon ongelmia – lakia pitää noudattaa, ”vaikka talkoolaisilla on kliffaa”. Helsingin Sanomat. 12.8.2018. <https://www.hs.fi/talous/art-2000005788751.html>

Pirkanmaan pelastuslaitoksen www-sivut. <http://www.pirkanmaanpelastuslaitos.fi/>

Poliisin www-sivut. <https://www.poliisi.fi>

Sastamalan kaupungin www-sivut. www.sastamala.fi

Sastamalan seudun sosiaali- ja terveyspalvelujen www-sivut. <https://www.sotesi.fi>

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira. <https://www.valvira.fi>

Suomen Punainen Ristin www-sivut. <https://rednet.punainenristi.fi/vammala>

Tapahtumakaupunki Jyväskylä, Tapahtumajärjestäjän opas. Järjestä onnistunut tapahtuma Jyväskylässä. http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskylawwwstructure/85052_Tapahtumajarjestajan_opas_syyskuu_2016.pdf

Visit Sastamalan www-sivut. www.visitsastamala.fi

Visit Tampereen www-sivut. <https://visittampere.fi/ammattilaiset/tapahtumajarjestajille/tapahtumajarjestajan-opas/>

Esseepankki: Tapahtuman luvat sekä budjetointi. Milla Lehtonen, 2018. <http://esseepankki.tiimiakatemia.fi/55512-2/>

Liveto. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma.

<https://materials.liveto.io/tapahtumanpelikirja/turvallisuus/turvallisuussuunnitelma>

Tukes. <https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus>

Liitteet

Liite 1. Markkinointisuunnitelman pohja, esimerkki

TAPAHTUMAN MARKKINOINTISUUNNITELMA (suppea)

Tekijä: _____
Pvm: _____

Tapahtuman nimi: _____

A

KETÄ TAVOITELLAAN?

- tiivistä tähän olennaisin asiakasprofiilinnin lopputuloksista

B

MITÄ MARKKINOIDAAN?

- tiivistä tähän olennaisin tapahtuman tavoitteista

C

MISSÄ ASIAKAS KOHDATAAN?

- valitse tapahtumaasi ja kohderyhmäsi ajatellen tarkoituksenmukaiset markkinointikanavat

<input type="checkbox"/> tapahtuman nettisivut	<input type="checkbox"/> sähköposti	<input type="checkbox"/> lehti-ilmoitus (_____)	<input type="checkbox"/> puskaradio
<input type="checkbox"/> Facebook / ilmainen	<input type="checkbox"/> puhelin	<input type="checkbox"/> juliste	<input type="checkbox"/> lehtiartikkelit
<input type="checkbox"/> Facebook / maksettu	<input type="checkbox"/> tv (_____)	<input type="checkbox"/> esite	<input type="checkbox"/> sisämarkkinointi
<input type="checkbox"/> Instagram	<input type="checkbox"/> radio (_____)	<input type="checkbox"/> asiakaslehti	<input type="checkbox"/> messut
<input type="checkbox"/> Twitter	<input type="checkbox"/> hakusanamarkkinointi	<input type="checkbox"/> mainosbannerit	<input type="checkbox"/> yhteistyökuviot
<input type="checkbox"/> Youtube	<input type="checkbox"/> hakukoneoptimointi	<input type="checkbox"/> digitaalinen ulkomainonta	<input type="checkbox"/> feissarit
<input type="checkbox"/> Snapchat	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> muu ulkomainonta	<input type="checkbox"/> tilaisuuDET
<input type="checkbox"/> blogit	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

D

MITÄ TEHDÄÄN?

- suunnittele toimet per valittu markkinointikanava

Markkinointikanava	Tavoite	Toteutus	Kustannukset	Seuranta
	- mitä juuri tämän kanavan avulla halutaan saavuttaa	- kuka - miten - milloin	- paljonko rahaa ja/tai aikaa on käytettävissä	- seuranta tapa - aikataulu - vastuhenkilö

E

TULOKSIEN SEURAAMINEN

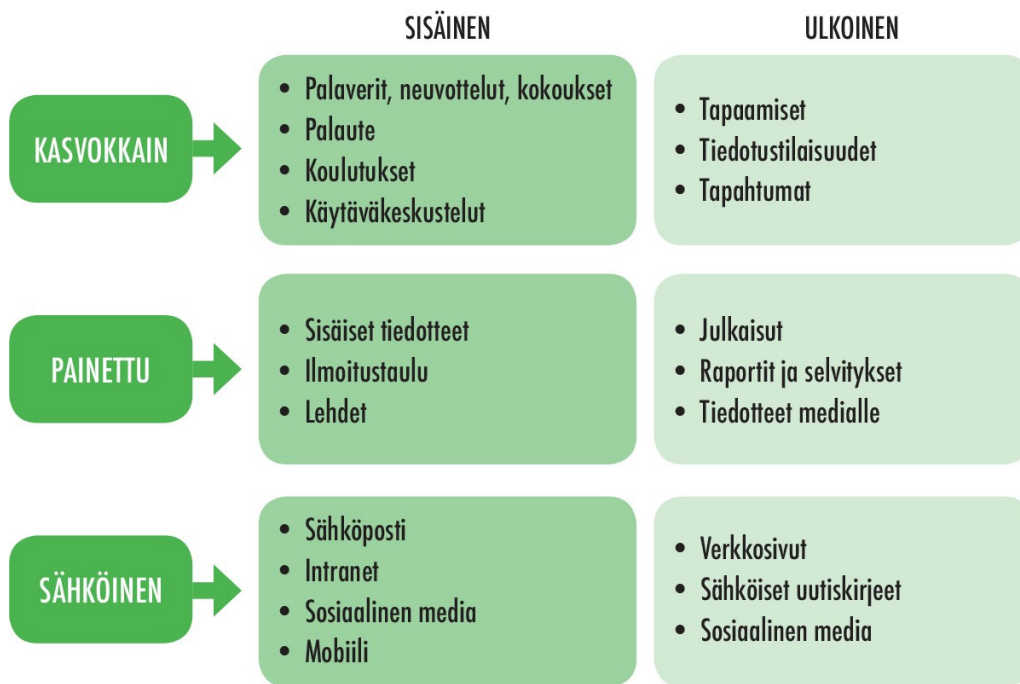
- toimenpiteet

Liite 2. a) Viestinnän suunnittelu

MISTÄ VIESTITÄÄN? -LOMAKE

MISTÄ VIESTITÄÄN	sisäinen	ulkoinen	MITÄ?
PÄIVITTÄISET ASIAT	X		
TOISTUVAT, TIEDOSSA OLEVAT	X		
AINUTKERTAISET TAPAHTUMAT	X	X	
KAMPANJAT	X	X	
OHJEET JA KÄYTÄNNÖT	X		
MUUTOKSET	X	X	
KRIISIT	X	X	

Liite 2 b) Viestinnän kanavia



Liite 3. Viestintäkello

