

Virve Niiranen

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS 2020



XAMK
INSPIROI

24

Vuonna 2019 kuntien kulttuuritoimintalaki uudistui perusteellisesti. Lain tavoitteena on antaa kaikille mahdollisuudet luovaan ilmaisuun ja toimintaan, taiteen ja kulttuurin tekemiseen ja kokemiseen. Laki määrittelee kunnan tehtävät rohkaisten rajoja ylittävään yhteistyöhön niin kunnan sisällä kuin ulkopuolellakin.

Laki myös antaa mahdollisuuden alueellisiin kehittämistehtäviin, joita ensimmäistä kertaa jaettaessa viidestä kaksi myönnettiin Kaakkois-Suomeen vuosiksi 2020–21. Tehtävien ytimessä on alueellisuuden lisäksi yhteistyön kehittäminen. Sen vuoksi olemme tehneet tämän oppaan yhdessä.

Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Xamk yhdessä LAB-ammattikorkeakoulun kanssa toteuttaa Elo ja iloa Kaakkois-Suomeen, joka tavoittelee kulttuurista hyvinvointia kuntalaisille. www.xamk.fi/eloajailoa

Kaakon taiteen kehittämistehtävä keskittyy luomaan edellytyksiä ammattimaiselle taiteelliselle työlle ja toiminnalle Etelä-Karjalan kunnissa. www.kaakontaide.fi

projektipäällikkö *Piia Kleimola*, Elo ja iloa Kaakkois-Suomeen
& taidejohtaja *Anna Vilkuna*, Kaakon taide

.....

Tapahtumajärjestäjän opas 2020

Julkaisusarja: Xamk Inspiroi 24

Julkaisija: Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu, Kouvola 2020

© Tekijät, Kaakon taide ja Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu

Teksti: Virve Niiranen / CreativeKaiku Ky

Kuvat: Henri Niiranen ja Virve Niiranen

Taitto: Kettunen / Kaakon taide

Paino: Grano Oy

ISBN: 978-952-344-276-4 (nid.)

ISBN: 978-952-344-277-1 (PDF)

ISSN: 2489-2475 (nid.)

ISSN 2489-6764 (verkkójulkaisu)

julkaisut@xamk.fi

Virve Niiranen

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS 2020

Opetus- ja kulttuuriministeriö



Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu

 LAB University of
Applied Sciences



kaakon taide

Lukijalle

Tämä tapahtumaopas on tarkoitettu erilaisten ja erikokoisten tapahtumien järjestäjille avuksi tapahtumien organisointiin ja niiden lupakäytänteisiin. Kohderyhmänä ovat erityisesti tapahtumia järjestävät ja suunnittelevat yhdistysten edustajat sekä yksityiset toimijat.

Tapahtumien toteuttamiseen liittyviä asioita käsitellään mahdollisimman laajasti ja myös suhteellisen yksityiskohtaisesti. Kaikki asiat ja ohjeet eivät suinkaan koske kaikkia tapahtumajärjestelyjä, vaan jokainen voi poimia tästä omaan tapahtumaansa tarpeelliset ja sopivat ohjeet vinkeiksi ja muistilistaksi. Opas keskittyy paikan päällä järjestettäviin tapahtumiin ja siksi nyt niin ajankohtaista digivariaatiota ei ole käsitelty. Myös tapahtumien rahoitus on asia, joka rajattiin tästä oppaasta suurelta osin pois.

Tapahtumien järjestäminen on vaativaa ja aikaa vievää työtä, joka kuitenkin antaa sekä tekijöilleen että kohdeyleisölleen paljon; yhdessä tekemisen ja oppimisen riemua, yhdessä kokemista, onnistumisia ja elämyksiä. Tapahtumien merkitys on suuri sekä tapahtumana itsenään että myös muun muassa yhteisöllisyyden rakentajana ja aktiivisen imagon luojana järjestämispaikkakunnalle sekä koko seutukunnalle.

Toivottavasti opas auttaa ja kannustaa tapahtumajärjestäjiä tärkeässä tehtävässä tuottamaan eloa ja iloa Suomeen. Nähdään tapahtumissa, suurissa ja pienissä.

Viive Niiranen

oppaan kirjoittaja
Kulttuurituottaja
CreativeKaiku Ky

Tulossa opassarjaan 2021

- Digiosaamisen perusteita taide- ja kulttuuritapahtumien rajapinnassa
- Rahapuhetta taide-, kulttuuri- ja tapahtumatuotannoista

Sisältö

Mitäs jos järjestettäisiin tapahtuma?	4
Tapahtuman suunnittelu	5
Talousarvio	7
Tiedottaminen ja markkinointi	10
Tekijänoikeudet.....	12
Ilmoitukset ja luvat	12
Vakuutukset.....	14
Turvallisuus ja ensiapu	16
Kestävä tapahtuma, ympäristöasiat.....	19
Elintarvikkeiden myynti.....	21
Catering.....	22
Tapahtuman taltiointi.....	22
Tapahtuman jälkeen	22
Lisätietoa liputuksesta ja verotuksesta.....	23
Aakkosellinen hakemisto.....	25
Liitteet.....	27
» Tapahtumajärjestäjän muistilista.....	27
» Esiintymissopimus pohja	28
» Kumppanuussopimuksen tiivistelmä	29
» Kumppanuussopimus, malli	30
» Laki kuntien kulttuuritoiminnasta	32
» Mallitapahtuman menoarvio	35

Mitäs jos järjestettäisiin tapahtuma?

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, pätee myös tapahtumia järjestettäessä. Suunnittelutyö on hyvä aloittaa hyvissä ajoin, jotta vastaan tulevat ongelmat saadaan ratkaistuksi ja kaikenlaiselle valmistelulle jää riittävästi aikaa. Hyvä suunnittelu johtaa onnistuneeseen tapahtumaan ja siksi siihen kannattaa käyttääkin aikaa. Jos ei ole aiempaa kokemusta tapahtumien järjestämisestä, voi suunnitteluun kysyä apua kokeneemilta konkareilta tarpeen vaatiessa. Yhteistyö jo kokeneemman tapahtumajärjestäjän kanssa voi olla todella antoisaa ja opettavaista. Kokeneemman järjestäjän avulla säästyy myös pahimmilta kompastuskiviltä tapahtumajärjestelyissä.

Riittääkö oma porukka huolehtimaan tapahtuman vaatimista tehtävistä?

Ennen kuin alat suunnitella tapahtumaa, pohdi/pohdikka organisaatiossa, kuka tai ketkä ovat tapahtumanne järjestäjät. Tapahtumajärjestelyihin on nimettävä ns. tapahtumapäällikkö, joka vastaa kokonaisuudesta, pitää kaikki tietoisina järjestelyjen eri vaiheista sekä huolehtii aikataulussa pysymisestä. Miettikää, olisiko hyvä saada mukaan myös joku tai joitakin yhteistyökumppaneita. Onko jollakulla omasta väestänne järjestyksenvalvojan kortti tai tieturvallisuuskortti? Entä onko omalla väellä ensiaputaitoa ja mahdollisesti myös ensiapukortti suoritettuna? Kuka ottaa yhteyttä viranomaisiin erilaisista luvista ja viranomaismääräyksistä jo suunnitteluvaiheessa, ettei kesken tapahtumajärjestelyjen tule luvanhakuvaiheessa yllätyksiä?

Onko omalla väellänne riittävää osaamista markkinointiin, ilmoitteluun, tiedottamiseen ja mainosten tekoon? Kuka vastaa mistäkin? Kuka huolehtii mahdollisen talkooväen hankkimisesta? Tarvitaanko palkattua henkilökuntaan? Kuka huolehtii siitä? Kuka kokoaa ohjelman, kuka aikatauluttaa, kuka vastaa tekniikasta, kuka tapahtumapaikasta ja/tai sen varaamisesta? Kuka huolehtii siivouksesta? Millaisia vakuutuksia tapahtuma tarvitsee (vastuuvakuutus, talkooväen vakuutukset ym.)? Millaisia asiakirjoja (esim. turvallisuus-asiakirja) tulee laatia ja kuka ne tekee?

Erilaisia tehtäviä on lukuisia ja kaikki ovat yhtä merkittäviä tapahtuman onnistumiseksi. Tärkeää on, että tehtäväjaosta on sovittu ja jokaiseen vastuualueeseen on nimetty henkilö, joka huolehtii siitä, että oman vastuualueen asiat on hoidettu sovituissa aikataulussa. Tärkeää on myös, että tiedonkulusta eri vastuualueiden kesken huolehditaan hyvin, sillä vain siten tapahtuman järjestelyt voivat onnistua parhaalla mahdollisella tavalla ja mahdollisiin viivästymisiin pystytään reagoimaan

ja auttamaan toisia tarvittaessa. Kokonaisvastuu on pääjärjestäjällä ja tapahtumapäälliköllä.

Yhteistyösopimukset on hyvä tehdä kirjallisina. Tällöin tulee jo etukäteen selkeästi yhdessä huomioitua kaikki tarvittavat asiat sekä se, mitä eri osapuolet saavat ja hyötyvät tapahtuman järjestämisestä ja miten työnjako on sovittu.

Kaikki järjestävät toimijat tai niiden edustajat on hyvä ottaa mukaan jo suunnittelun alkuvaiheessa pohtimaan kaikkia järjestelyjä.

Tällä tavoin kaikki sitoutuvat samalla lailla tapahtuman järjestelyihin, tuntevat sen omakseen ja edesauttavat tapahtuman onnistumista parhaalla mahdollisella tavalla. Useampi ”pää” on myös erilaisia asioita pohdittaessa ja tapahtuman suunnitteluvaiheessa ilmeneviä mahdollisia ongelmia tai haasteita ratkottaessa aina parempi kuin yksi. Muista kuitenkin, ettette paisuta suunnitteluryhmää kohtuuttoman suureksi, sillä liian suuri ryhmä saattaa myös joskus jarruttaa asioiden luontevaa sujumista. Samoin on muistettava, että pääjärjestäjä on joka tapauksessa viime kädessä vastuussa tapahtumasta ja sen onnistumisesta, budjetista ja siinä pysymisestä. Lopullinen päätösvalta on siten pääjärjestäjällä.

Tässäkin on hyvä korostaa tiedonkulun merkitystä; kaikki järjestelyissä ja eri tehtävissä, niissä pienimmisäkin, mukana olevat saadaan sitoutettua tapahtumaan pitämällä heitäkin ajan tasalla siitä, missä järjestelyissä ollaan menossa ja mitä tapahtuma pitää sisällään. Kaikille tulee olla selvää, kuka tekee, miksi, koska, missä ja mitä. Tällä tavoin kaikki pysyvät ikään kuin mukana ja tuntevat olevansa tärkeä osa tapahtumajärjestelyjä. Tämä motivoi ja innostaa mukana olijoita, mikä taas luo hyvää me-henkeä koko tapahtumaan ja sitä kautta heijastuu myös tapahtuman asiakaspalveluun.

Tapahtuman suunnittelu

on hyvä aloittaa pohtimalla, miksi tapahtuma järjestetään sekä mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat, tavoitteet ja tarkoitus. Mitä haluat kävijöille kertoa, mitä asioita tarjota, millaisia elämyksiä antaa? Onko tapahtumasi tarkoituksena myös tuottaa taloudellisesti voittoa vai järjestätkö tapahtuman voittoa tavoittelemattomana – joko osittain tai kokonaan lippuriskillä tai sponsorituella ja avustusten turvin? Mitä haluat tapahtumallasi saavuttaa? Mikä on tapahtuman kohderyhmä? Se, että tavoitteita ja kohderyhmää on mietitty etukäteen, auttaa osaltaan rakentamaan myös tapahtuman markkinointia ja tiedottamista sekä huomioimaan asiakkaiden tarpeita.

Asioiden hoidon helpottamiseksi on yhdistyksellä hyvä olla Y-tunnus, joka onkin jo kaikilla PRH:n yhdistysrekisteriin merkityillä, rekisteröidyillä yhdistyksillä. Kyseinen Y-tunnus -merkintä otettiin käyttöön 18.9.2019 ja samalla luovuttiin yhdistysrekisterinumeron käytöstä. Uudet, yhdistysrekisteriin ilmoitettavat yhdistykset saavat Y-tunnuksen, kun yhdistyksen perustamisilmoitus on kirjattu yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Kyseinen tunnus on välttämätön, jos esimerkiksi haluaa hakea hanketukia sähköisten järjestelmien, kuten Hyrrä-järjestelmän, kautta. Y-tunnusta tarvitaan myös palkanmaksussa ja vakuutusten ottamisessa. Lisätietoja yhdistyksen rekisteröinnistä saa Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta:

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Tapahatumatyyppejä

on lukuisia, suuria ja pieniä; seminaareja, kongresseja, messuja, toritapahtumia, konsertteja niin sisällä kuin ulkona, teatteriesityksiä, katutapahtumia, urheilutapahtumia, näyttelyitä, kylätapahtumia, teematapahtumia, lastentapahtumia, vuotuisiin juhlapäiviin liittyviä tilaisuuksia, netissä järjestettäviä tilaisuuksia ym. ja näiden tyyppien yhdistelmiä.

Tapahatumun luonne ja sisältö

määräytyvät mm. järjestävien toimijoiden, tapahtumaan käytettävissä olevien resurssien (järjestäjien lisäksi mm. työntekijät ja budjetti) ja kohderyhmän perusteella; minkä luonteinen/sisältöinen tapahtuma vetoaa juuri sinun valitsemaasi kohderyhmään ja millaisen kohderyhmän haluat kiinnostuvan tapahtumastasi. Millaista ohjelmaa järjestät tai keitä kysyt esiintyjiksi? Muista kysyä esiintyjä hyvissä ajoin; tunnetuilla artisteilla on keikkakalenteri täynnä yleensä pitkäksi ajaksi – vähintään kuukausiksi eteenpäin. Myös paikalliset esiintyjät tarvitsevat aikaa valmistautuakseen ja harjoitellakseen tapahtumaa varten. Heiltäkin on hyvä ja kohteliastakin kysyä esiintymismahdollisuutta viimeistään kuukautta ennen tapahtumaa – mieluummin jo aiemmin. Esiintymissopimukset on hyvä tehdä kirjallisina. (Malli esiintymissopimuksesta on liitteenä.)

Tapahtuman luonnetta ja kohderyhmän saamista paikalle määrittävät myös mm., milloin ja mihin aikaan

Messut Luumäen Taavettihallilla. Yhdistykset ja harrastustoimintaa järjestävät tahot esittäytyvät omilla osastoillaan.
Kuva Virve Niiranen.



tapahtuma järjestetään, kuinka kauan se kestää, onko tapahtuma sisällä vai ulkona, onko se ilmaistapahtuma vai onko sinne pääsymaksu. Muista myös tarkastella tapahtuma-ajankohtaa valitessasi, ettei samana ajankohtana ole päällekkäisiä, samalle yleisölle suunnattuja tapahtumia. Muiden järjestämien tapahtumien tietoja voit tarkastella oman kaupunkisi/kuntasi/alueesi internetitapahtumakalenterista, jossa niistä muun muassa ilmoitellaan. Kun olette päättäneet tapahtuma-ajankohdan, kirjaa myös tämä oma tapahtumasi em. tapahtumakalentereihin; samalla ikään kuin varaat kyseisen ajankohdan omalle tapahtumallesi.

Mikäli järjestäjällä ei ole omaa paikkaa, jossa tapahtumat pääsääntöisesti pidetään, tulee valita myös tapahtuman paikka. Paikan valinnassa on huomioitava mm. tavoitettavuus, tilat, paikoitusmahdollisuudet, tilavuokrat, tilojen saatavuus (onko se vapaana suunniteltuna tapahtuma-ajankohtana), sijainti ja paikan

sopivuus omaan tapahtumaan. On hyvä myös selvittää tilojen esteettömyys ja/tai se, miten esteettömästä liikumisesta voidaan tarvittaessa huolehtia.

Erilaisina tapahtumapaikkoina voivat toimia esimerkiksi yhdistysten omistuksissa olevat seurantalot, julkiset rakennukset, kuten kulttuuritilat, urheiluhallit, koulut tai kirjastot tai vaikkapa yksityisten tai yritysten omistamat tilat. Tapahtumia voidaan järjestää myös kaduilla ja yleisillä alueilla sekä muissa, tapahtumille soveltuvissa ulkotiloissa.

Tapahtumapaikkojen käytöstä neuvotellaan ja sovitaan kunkin paikan omistajan tai haltijan kanssa. Tietoa tiloista saa kuntien ja kaupunkien kulttuuri- ja vapaa-aikatoimilta ja/tai tapahtumatoiminnasta vastaavilta ja/tai teknisiltä toimilta. Kirjallinen lupa tai suostumus paikan/alueen omistajalta tai haltijalta on liitettävä poliisille yleisötapahtumasta tehtävään ilmoitukseen.

Vinkkejä ja muistettavaa

Esimerkki tapahtumasuunnitelmasta:

Tapahtuman tiedot

- nimi, paikka, aika, järjestäjä/järjestäjät, yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt

Tapahtuman kuvaus

- mitä, kenelle, ohjelma, muun mahdollisen sisällön kuvaus, aikataulu

Tapahtuman markkinointi

- kenelle markkinoidaan, millä tavoin, keinoin ja välinein markkinoidaan, kuka /ketkä huolehtii markkinoinnista

Tapahtuman toteutus

- organisaatio ja työnjako, toteutuksen aikataulut, mahdolliset kartat tapahtuma-alueesta ja toimintojen sijoittelusta, rekvisiitan hankinta, yleisökyselyt ja arviointi, miten kerätään palaute, yhteistyökumppaneiden huomioiminen, ym.

Talousarvio

- kustannuslaskelma, tavoiteltu osallistujamäärä/lipputulot, sponsorituet, avustukset ym. (ks. esimerkki kustannuslaskelman sisällöstä)

Tapahtuman jälkeen

- miten, kuka, ketkä hoitavat jälkien raivauksen ja siivouksen
- palautepalaveri, miten hyödynnetään yleisöpalaute, mitä kehitettävää itse on huomattu, miten huolehditaan ns. jälkimarkkinoinnista

Metsätonttujen lastenseikkailussa tutkitaan, kuka on löytänyt suurimman mustikanlehden. Kuva Henri Niiranen.



Tapahtuma tarvitsee talousarvion, sillä mikään tapahtuma ei synny itsestään eikä mikään tapahtuma ole järjestäjilleen ilmainen.

Helposti tulee ajateltua, ettei oma tapahtuma juurikaan vaadi taloudellisia panostuksia tai riskejä. Tämän vuoksi on ehdottoman tärkeää laatia tapahtumalle esim. taulukkona talousarvio, jonka avulla voidaan tarkistaa, ettei järjestelyissä ole jäänyt huomiomatta mitään taloudellisia resursseja vaativaa seikkaa ja että myös tuloapuoli on kunnossa ja että menot saadaan katettua.

Samalla tulee tarkasteltua yleisestikin talousarvioin näkökulmasta, minkä verran henkilöstöä tapahtuman eri vaiheet vaativat, millaisia yhteistyökumppaneita tarvitaan ja millaisia sopimuksia heidän kanssaan tulee tehdä. Sopimukset voivat koskea esim. seuraavanlaisia seikkoja: missä vaiheessa sovittu korvaus suoritetaan; onko mahdollista maksaa osa korvauksista jo ennen tapahtumaa, vai suoritetaanko koko korvaussumma siten, kun esim. haetut ja saadut avustukset ja/tai sponsorit on saatu.

Myös talkootyössä on nykyään monenlaisia ohjeita ja säädöksiä. Oman yhdistyksen/yhteisön jäsenet voivat tehdä talkootyötä eli vastikkeetonta työtä omalle yhdistykselle. Tällaista vastikkeetta tehtävää talkootyötä voivat olla esimerkiksi lipunmyynti tai tarjoilu yhteisön tilaisuuksissa tai esimerkiksi yhteisön omien tilojen rakentaminen tai kunnossapitäminen. On huomioitava, että vastikkeena voidaan pitää myös saatua tavaraa, palvelusta tai vapautusta jostakin maksuvelvollisuudesta. Yksittäiselle henkilölle työstä maksettava rahallinen korvaus on aina verollista tuloa.

Oman yhteisön/yhdistyksen jäsenet voivat tehdä talkootyötä yhteisönsä nimissä myös ns. kolmannelle osapuolelle, jolloin kolmas osapuoli voi maksaa talkootyöstä korvausta talkootyövoimaa järjestävälle yhteisöl-

le. Talkootyöstä pitää kuitenkin sopia oman yhteisön ja kolmannen osapuolen välillä, jotta talkootyöstä maksettavaa korvausta voidaan pitää yhteisön eikä työtä tekevien henkilöiden tulona. Jos talkootyöstä saatava tulo on yleishyödyllisen yhteisön tuloa, se voi olla joko verovapaata tai veronalaista. Tällöin tulojen veronalaisuus arvioidaan kokonaisarviointina kussakin toimintamuodossa erikseen. Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle ja siitä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille ja sen on oltava luonteeltaan tilapäistä. Veronalaiseksi tällainen, talkootyövoiman avulla harjoitettu toiminta voi muodostua myös yhdistykselle, jos toiminta on jatkuvaa tai toistuvaa ja se kilpailee yritysten tarjoamien palvelujen tai tavaroiden kanssa.

Verottaja on antanut ohjeet talkootyöstä:

Talkootyö on vapaaehtoisesti ilman korvausta tehtävää työtä, josta ei muodostu tekijälle veronalaista tuloa. Talkootyön perusteella ei järjestäjän ja tekijöiden välille muodostu työsuhdetta. Ilman korvausta tehdystä talkootyösuorituksesta saatu hyöty ei ole myöskään talkootyön järjestäjän veronalaista tuloa.

Talkootyö ei yleensä edellytä mitään erityistä ammattitaitoa, koulutusta tai pätevyyttä. Myös henkilö, jolla on erityistä ammattitaitoa, koulutusta tai pätevyyttä erilaisiin tehtäviin voi osallistua talkoisiin ja tehdä tällaisia työsuorituksia osana talkootyötä. Työn luonne ei siten periaatteessa rajoita kenenkään osallistumista talkootyöhön.

Talkootyötä tekeville voidaan järjestää tavanomaisesti ja kohtuullista tarjoilua verovapaasti. Korvauksesta sopiminen tekee talkootyöstä veronalaista riippumatta korvauksen määrästä ja laadusta. Samoin alun perin ilman korvausta tehtäväksi tarkoitettujen talkootyösuorituksen jälkeen vastaanotettu korvaus on lähtökohtaisesti veronalaista korvausta työstä, ellei kyse ole arvoltaan vähäisestä tavaralahjasta tai kohteliaisuudesta annettavasta tarjoilusta.

Lisätiedot / lähteet:

<https://www.vero.fi/>

(Syventävät vero-ohjeet, talkoo- naapuriapu- ja vaihtotyön verotus.)

<https://www.vero.fi/>

(Syventävät vero-ohjeet, verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille.)

Myös henkilöresurssien käyttö on aina satsaus. Vaikka osa tehtävistä toteutettaisiinkin talkoilla ilman näkyvää kustannusta, kustannuslaskelmaa laadittaessa voidaan ottaa huomioon ja kirjata ainakin seuraavat seikat:

Esimerkki tapahtuman kustannuslaskelman sisällöstä:

Henkilöstö:

(suunnittelijat, lipunmyyjät, siivoojat, järjestelijät, somistajat, toimitsijat ym. Myös joillekin esiintyjille korvaus suoritetaan palkkana eikä esim. ostopalveluna tai esiintymiskorvauksena)

Järjestävän toimijan oma henkilöstö:

järjestelyissä mukana oleva oma henkilöstö

- ▶ talkooväki x henkilöä, x tunteja, talkootunnin á -hintaa (laskennallinen), yhteensä
- ▶ palkallinen henkilöstö x tunteja, tunnin á -hintaa, yhteensä
- ▶ henkilöstön sivukulut

Muu henkilöstö:

muiden tahojen henkilöstö, esim.

yhteistyökumppanien järjestämä talkooväki

- ▶ talkooväki x henkilöä, x tunteja, talkootunnin á -hintaa (laskennallinen), yhteensä
- ▶ mikäli talkootyöstä maksetaan yhteistyökumppanille jokin sovittu könttäkorvaus, merkitään se tähän

Matkakorvaukset ja päivärahat (oma henkilöstö, muu henkilöstö, esiintyjät ym.)

Luvat ja vakuutukset:

- ▶ Teosto ja Gramex
- ▶ tapahtuman järjestämislupa tai -ilmoitus
- ▶ meluilmoitus
- ▶ tapahtumavakuutus/vastuuvakuutus
- ▶ talkooväen vakuutus
- ▶ anniskelulupa
- ▶ muut luvat ja vakuutukset

Tiedotus ja markkinointi:

- ▶ lehti- ja muut ilmoitukset (esim. radio)
- ▶ somemarkkinointi
- ▶ julisteet
- ▶ käsiohjelmat
- ▶ flyerit
- ▶ mahdolliset maksut käytettävistä kuvista ja/tai videoista

Vuokrat ja sähköt, vesi:

- ▶ tilavuokrat
- ▶ kalustovuokrat (tuolit, pöydät, penkit, katokset, äänentoistolaitteet ja muu tekniikka, kuljetuskalusto, katsomot, muu kalusto)
- ▶ esiintymislavat / rakenteet
- ▶ wc- ja muut tilat ("bajamajat" ym.)
- ▶ sähköt, vesihuolto

Ostopalvelut (osa päällekkäisiä henkilöstökohdan kanssa, riippuu siitä, miten nämä hankinnat / tehtävät suoritetaan, mihin kohtaan talousarviossa kirjataan):

- ▶ esiintyjät ja esiintyjäryhmät (jotka voivat laskuttaa laskulla)
- ▶ äänentoisto ja tekniikka
- ▶ tapahtuman taltiointi (esim. ammattikuvaajalta tilattuna)
- ▶ rakentaminen (esim. lavojen kokoaminen ym.)
- ▶ kuljetus
- ▶ siivous
- ▶ järjestyksenvalvonta
- ▶ liikenteenvalvonta ja -ohjaus
- ▶ ensiapu
- ▶ toimitsijat
- ▶ ym.

Tarvikkeet:

- ▶ mahdolliset rakennustarvikkeet (esim. kulunestojen tekemiseen ym.), köydet ym.
- ▶ somistus ja koristelu
- ▶ toimistotarvikkeet (paperit, kynät, lehtiöt ym.)
- ▶ jätehuollon tarvikkeet (roska-astiat, jätöpussit ja -säkit, biojätehuolto ym.)
- ▶ tapahtumakohtaiset, järjestelyissä tarvittavat muut tarvikkeet
- ▶ opastukseen käytettävät taulutaustat ym.
- ▶ lippujen tai rannekeiden hankinta
- ▶ ym.

Toimistokulut:

- ▶ puhelinkulut, netti (sähköposti, nettimarkkinointi ym.)
- ▶ toimistotilavuokrat
- ▶ tulostuskulut, paperit ym.

Edustus- ja muut kulut:

- ▶ henkilöstölle/talkooväelle järjestettävä ruokailu ja/tai kahvitarjoilu
- ▶ kutsuvieraiden tarjoilut
- ▶ esiintyjien ja/tai kutsuvieraiden majoituskulut
- ▶ muut edustuskulut
- ▶ kilpailujen ollessa kyseessä, mm. palkinnot
- ▶ mahdollisten oheistuotteiden teettäminen
- ▶ ym.

Edellä mainituista kuluista kaikki pääkohdat koskevat lähes jokaista järjestettävää tapahtumaa ainakin jossakin määrin. Ilmaista tapahtumaa ei ole olemassa. Järjestäjälle koituu aina jonkin verran kustannuksia tai vähintäänkin aikaresurssin käyttöä. Huomioitavaa on

myöskin se, että maksuliikenteen hoitamisessa tarvitaan käytettävän tilin/tilien sähköiset käyttöoikeudet. Korostettakoon myös vielä kertaalleen, että kustannuslaskelmassa on syytä tarkasti tarkastella kaikki mahdolliset kulut – myös henkilöstöresurssien käyttö. Järjestäjän on syytä miettiä tarkoin myös tapahtuman rahoitus, jotta ikäviltä yllätyksiltä säästyttäisiin.

Tulopuoli voi muodostua mm:

- ▶ omasta pääomasta (Esim. aiemmin järjestettyjen tapahtumien tuottoa päätetään käyttää uuteen tapahtumaan tai järjestäjällä on muuta sellaista omaa pääomaa, jota voidaan käyttää tapahtuman kuluihin. Oman pääoman käytöksi voidaan tässä katsoa myös se, että oma jäsenistö osallistuu tapahtuman järjestelyihin talkoohengessä eikä heille makseta rahallista korvausta.)
- ▶ yhteistyökumppanien satsauksista (talkooväki veloitusetta, yhteistyökumppanien tiloja, tarvikkeita, laitteita voidaan käyttää veloitusetta tms.)
- ▶ lipputuloista
- ▶ avustuksista
- ▶ sponsorituesta

Lippujen myyntiin on tarjolla nykyään erilaisia vaihtoehtoja, joista kannattaa valita ne tavat, jotka olisivat omalle tapahtumalle ja kohdeyleisölle parhaat ja käytännöllisimmät.

Lippujen ennakkomyyntiin voi järjestää nykyään toimipisteissä tai yhteistyökumppaneiden kautta järjestettävän suoramyyntin lisäksi myös internetissä. Internetissäkin vaihtoehtoja on lukuisia; lippuja voi tarjota tapahtumajärjestäjän omien sivujen tai vaihtoehtoisesti erilaisten lipunmyyntipalvelujen kautta. Lipunmyyntipalveluja käytettäessä on huomioitava näiden hinnoittelurakenne sekä se, kuinka paljon ennakkolipun hinnasta todellisuudessa tuloutuu erilaisten komissioiden (järjestäjäkomissio) ja maksujen (palvelumaksu, toimintusmaksu) jälkeen itse tapahtumajärjestäjälle.

Itse tapahtumassa lipunmyynti voidaan hoitaa joko käteismaksulla tai kortilla. Ihmiset ovat jo niin tottuneita maksamaan ostoksiaan kortilla, ettei kovin moni pidä enää käteistä mukanaan. Maksupäätettä hankittaessa kannattaa selvittää, mikä vaihtoehto on omalle toiminnalle kannattavin. Eri päätelaitteissa on hinta- ja muita eroja mm. aloitusmaksuissa, kuukausimaksuissa, maksuista perittävissä provisioissa, sopimuksen pituudessa ja laitteen liikuteltavuudessa (mm. langattomuus). Vertailua voi selvittää esimerkiksi sivustolta <http://www.maksupaatevertailu.fi/>

Mikäli myyt lippuja **käteismaksulla**, on nykyään huomioitava, että käteisen tallettaminen tilille ei enää välttämättä olekaan aivan yksinkertaista; kaikkien pankkien konttorit eivät enää ota vastaan käteistalletuksia. On myös huomattava, että pankkikonttoreilla, jotka ottavat vastaan käteismaksuja, saattaa olla rajoitettuja aukioloaikoja ja että pankit saattavat periä erilaisia palvelumaksuja käteistä talletettaessa. Tällaisia maksuja voivat olla esimerkiksi talletuskohtaiset kertamaksut, setelikohtaiset maksut, kolikoista erikseen perittävät prosentuaaliset maksut ym. Käteistä voi tallettaa tilille myös talletusautomaattien kautta, mutta rässäkin tapauksessa on tiettyjä rajoitteita, kuten seteleiden ja/tai kertatalletuksen maksimimäärä.

Avustuskäytänteet vaihtelevat kunnittain ja kaupungeittain. Tietoja avustuksista ja niiden hakuajoista kannattaakin katsoa ja tiedustella hyvissä ajoin mm. sivistys- ja vapaa-aikatoimilta. Internetistä avustuskäytänteet löytyvät kätevimmin kuntakohtaisilta sivuilta laittamalla hakusanaksi ”avustukset”. Tapahtuman järjestelyihin voi saada avustuksia sen luonteesta, vaikuttavuudesta ja koosta riippuen myös eri säätiöiltä ja esimerkiksi Suomen Kulttuurirahaston aluerahastoilta. Tietoja hakukäytänteistä ja -ajoista saa internetistä, ja lisäksi niistä ilmoitellaan yleensä myös alueen lehdissä.

Sponsorit ovat nykyään yksi tärkeä osa tapahtumien järjestelyjä. Kun mietitään mahdollisia sponsoreita, on hyvä pohtia, minkälainen yritys/tukija/toimija olisi sopiva juuri omaan tapahtumaan imagoltaan ja toiminnaltaan ja mitä tapahtuma voi tarjota kyseiselle sponsorille vastineeksi. Sponsorin kanssa tehdään sopimus, jossa kyseinen kumppani sitoutuu tapahtuman kuluihin jollakin tietyllä summalla. Yleisin vastine lienee se, että sponsori saa mainostilaa (esim. logo-näkyvyyttä tms.) tapahtuman tiedotuksen ja mainonnan yhteydessä tai itse tapahtumassa. Sponsori voi käyttää tapahtuman mainosarvoa hyväksi esimerkiksi käyttämällä tapahtuman logoa omassa mainonnassaan osoituksena tapahtuman tukemisesta.

Sponsoroinnin sijaan tai ohella voidaan tehdä myös ns. kumppanuussopimuksia. Kumppanuussopimusmalli on CreativeKaiku Ky:n (ent. Kulttuuripalvelu Kaiku Ky) Härkää sarvista -hankkeen aikana kehittämä yhteistyömuoto, joka poikkeaa perinteisestä sponsoroinnista mm. siinä, että kumppani ikään kuin on takaajana tapahtumalle; kumppani sitoutuu tietyllä summalla osallistumaan tapahtuman tappioihin, mikäli tapahtuma jää miinukselle. Mikäli tapahtuma onnistuu ja tuottaa voittoa, ei kumppanin tarvitse suorittaa kyseistä summaa, mutta kumppani saa kuitenkin sovittun näkyvyyden tapahtuman yhteydessä. (Tiivistelmä ja malli kumppanuussopimuksesta liitteenä).

Vinkkejä ja muistettavaa

Suunnittele ja tee vaikka taulukko!

- ▶ Järjestäjä/Järjestäjät
- ▶ Kenelle? Mitä? Missä? Milloin?
- ▶ Tavoitteet ja tarkoitus?
- ▶ kirjalliset sopimukset yhteistyökumppaneiden, esiintyjien, paikan omistajien ym. kanssa
- ▶ Talousarvio
- ▶ Markkinointi ja tiedotus eri välineissä ja kalentereissa, **MUISTA TEKIJÄNOIKEUDET JA KUVIEN KÄYTTÖLUVAT**
- ▶ Kuka tekee, mitä tekee? **TEKEMISTEN AIKATAULU! DEADLINE!**
- ▶ **HUOM:** Ota jo suunnitteluvaiheessa selvää tarvittavista luvista, vakuutuksista ym. ohjeista, etteivät ne ja niistä aiheutuvat mahdolliset lisäkustannukset tule yllätyksenä! Varminta on tarkistaa oman alueen viranomaisilta etukäteen ennen lupahakemuksen tai ilmoituksen jättämistä, mitä juuri teidän suunnittelemanne kaltainen tapahtuma vaatii!

Tiedottaminen ja markkinointi

tulisi aloittaa hyvissä ajoin. Kuten alussa jo mainittiinkin, sisäinen tiedottaminen on tapahtumajärjestelyissä ehdottoman tärkeää mukanaolijoiden sitouttamiseksi tapahtumaan. Kaikkien, jotka ovat tapahtumatyössä mukana jollakin tapaa, tulee tietää koko ajan, missä vaiheessa tapahtumajärjestelyt ovat.

Ns. julkinen tiedottaminen yleisölle esimerkiksi lehdistön, somekanavien, alueiden tapahtumakalenterien, radion, television tms. välineiden kautta aloitetaan niin aikaisin kuin mahdollista eli heti, kun tapahtuman järjestäminen on varmaa ja siitä on kerrottavissa aika, paikka, järjestäjät, esiintyjät sekä mahdollisesti tarkempikin kuvaus. Tiedotus- ja markkinointikanavien valinta riippuu kohderyhmästä sekä käytettävissä olevasta budjetista. Jotta yleisön mielenkiinto tapahtumaa kohtaan säilyy ja kasvaa, tiedottaminen on hyvä suunnitella ja jakaa ns. jaksoihin, jolloin joka kerta on myös jotakin ikään kuin uutta kerrottavaa. Yhteistyökumppanien kanssa on hyvä sopia tiedotuskäytännöistä ja siitä, että mahdollisimman monella kanavalla julkaistaan tapahtumasta tietoa. Tällöin tulee kuitenkin muistaa, että tapahtumatiedotuksen ulkoinen ilme pysyy samana tai ainakin samankaltaisena (esim. logo, värimaailma, mainoksen sisällön asettelu tms.), jotta eri kanavilla olevat tiedotteet ja mainokset on yhdistettävissä samaan tapahtumaan ja toisiinsa.

Markkinointikanavana voidaan käyttää esim.:

- ▶ lehti-ilmoitukset, puffit
- ▶ jaettavat flyerit tai esitteet
- ▶ julisteet
- ▶ tapahtumakalenterit (lehdistö, alueelliset ja/tai kunta/kaupunkikohtaiset sähköiset kalenterit ym.)
- ▶ radiomainokset
- ▶ tv-mainokset
- ▶ somemarkkinointi/ns. pääkanavat, joita ovat mm:
 - omat ja yhteistyökumppaneiden koti- ja/tai Facebook-sivut, Instagram ym.
 - maksetut sekä maksuttomat somemainokset (esim. Facebook-tapahtumat, Facebook-mainokset ym.)
 - Instagram
 - LinkedIn
 - Twitter
 - Youtube
 - Pinterest

Somemarkkinointi on kokonaisuus, johon kuuluvat säännöllinen sisällöntuotanto, mahdollinen maksullinen mainonta, asiakaspalvelu (vuorovaikutteisuus) sekä analytiikka, jonka avulla voidaan ohjata sisällön suunnittelua. Käytettäessä sosiaalista mediaa markkinoinnissa, on syytä pohtia, mitkä ovat markkinoinnin tavoitteet. Tulee siis miettiä, onko some-markkinoin-

nin tarkoituksena tehostaa tapahtuman lipunmyyntiä vai saada uusia asiakkaita/kävijöitä tapahtumaan vai onko mahdollisesti tavoitteena tiedottaa ja palvella jo olemassa olevia asiakkaita ja tapahtumaa seuraavia entistä paremmin.

Somemarkkinoinnilla voidaan määritellä ja kohdentaa kenelle, missä ja milloin mainokset näkyvät, joten se on siinä mielessä tehokasta. Analytiikkaa voidaan hyödyntää lähes reaaliajassa, sillä sisältöä voidaan muokata saadun datan mukaan ja optimoida näin markkinoinnin merkitys ja teho. Mainosten kautta saadaan myös paljon tietoa, jota voidaan mitata; kuinka paljon on klikattu, minkä ikäisiä seuraajat ovat ym. Somemainonta on myös verrattain edullista. Sosiaalinen media

kannattaa ottaa ”haltuun” kanava kerrallaan ja opetella kunkin kanavan käyttö. LinkedIn on ammattimaisempi asiantuntijasisältöinen kanava, kun esim. Facebookiin ja Twitteriin käy vähän rennompikin sisältö. Etenkin nopeatempoisilla kanavilla, kuten Twitterissä ja Instagramissa, on hyvä olla päivityksiä ja postauksia melko tiiviiseen tahtiin. Aloita sellaisilla kanavilla, jotka tunnet omiksesi, joiden ns. päivitysrytmi sopii sinulle ja/tai joissa tiedät kohderyhmäsi parhaiten olevan tavoitettavissa. Pikkuhiljaa, kun tieto ja taito kasvavat, opit varmasti hyödyntämään parhaalla mahdollisella tavalla myös sosiaalisen median tarjoamat mahdollisuudet. Internetistä löytyy paljon erilaisia ohjeita ja työkaluja somemarkkinoinnin tekemiseen.

Vinkkejä ja muistettavaa

Muutamia vinkkejä somemarkkinointiin:

- ▶ Tutustu muiden tapahtumajärjestäjien tms. kotisivuihin ja mainontaan somessa ja ota niistä oppia ja hyviä käytänteitä.
- ▶ Kiinnitä huomiota sisältöön; tarjoa aina päivityksissäsi jotain uutta ja mielenkiintoista tietoa kohderyhmällesi.
- ▶ Kiinnitä huomiota vuorovaikutteisuuteen; vastaa mahdollisiin kysymyksiin mahdollisimman pian ja jaa itsekin hyviä kokemuksia.
- ▶ Suunnittele koko markkinointi-/mainontakampanjasi etukäteen; missä vaiheessa postaat mitäkin tietoa ja missä vaiheessa laitat maksullisen mainoksen ja minkä pituiseksi ajankohdaksi.
- ▶ Paranna hakukonenäkyvyyttä avainsanoilla (hashtagit)/hakusanoilla ja muista, että käytät hakusanoja myös kuvateksteissä ja/tai kuvien otsikoissa. Myös linkitykset parantavat hakukonenäkyvyyttä.
- ▶ Hyödynnä hashtageja erityisesti Instagramissa ja käytä niitä reilusti; jokaiseen julkaisuun voi lisätä max. 30 hashtagia. Muista myös käyttää joka kerta jonkin verran erilaisia, mutta kuitenkin päivitykseesi/kuvaasi liittyviä hashtageja. Seuraajat ja potentiaaliset tapahtumakävijät löytävät sinut hashtagien avulla, kun he kirjoittavat hakukenttään kyseisen avainsanan.
- ▶ Tutustu siihen, miten ja millaisia hashtageja kannattaa käyttää. Internetistä on saatavilla tähän työkaluja. Listaa itsellesi hyvät hashtagit. Voit myös tutustua muiden tapahtumajärjestäjien käyttämiin hashtageihin ja tutkia, mitä näistä voisit itsekin hyödyntää. Muista, että suosituin hashtag ei ole aina se paras Instagramissa.
- ▶ Tuota säännöllisesti sisältöä valitsemiisi kanaviin; mitä enemmän tuotat sisältöä, sitä paremmin näyt somessa. Vastaavasti, jos tuotat sisältöä hyvin harvakseltaan, näkyvyytesi somessa huononee ja seuraajasi alkavat ihmetellä vanhentuneita päivityksiä.
- ▶ Käytä vain hyviä, korkealaatuisia kuvia. (Huom: muista tekijänoikeudet!)
- ▶ Laita tapahtumailmoitukseen näkyvästi esille tieto käyttämistäsi somekanavista ja hashtageista. Pyydä tapahtumasi kävijöitä tykkäämään sivuistasi ja postauksistasi ja kannusta heitä laittamaan itsekin postauksia tapahtumastasi nettiin.

Mainontaa suunniteltaessa ja toteutettaessa on hyvä muistaa, että maksuliikenteen hoitaja tarvitsee tilin/tilien sähköiset käyttöoikeudet. Esimerkiksi Facebook-mainonnassa tarvitaan usein myös vaikkapa luottokortin numero, koska mainosten maksu veloitetaan suoraan luottokortilta. Järjestävän toimijan on siis myös muistettava ja huolehdittava siitä, että järjestäjällä on tarvittavat maksuvälineet ja asiaa hoitavalla henkilöllä oikeudet käyttää niitä.

Tapahtumakävijöitä on hyvä informoida paitsi aukioloajoista, myös esimerkiksi liikenneyhteyksistä, ikärajoista, infopisteistä, ympäristön huomioimisesta, paikoitusalueista ym. Näitä tietoja on helppo jakaa esim. tapahtuman ja tapahtumajärjestäjien internetsivuilla.

Jos haluat mainostaa tapahtumaasi katu- tai tiealueilla, tarvitset maanomistajan tai alueen haltijan luvan. Lupia tarvitaan myös, jos haluat sijoittaa opasteita katu- tai tiealueelle. Tilapäisten ilmoitusten sijoittaminen ei edellytä maantielain mukaista ilmoitusmenettelyä, mutta näiden sijoittelussa tulee noudattaa Liikenneviraston tievarsimainonnasta ja -ilmoittelusta antamaa määräystä. Tilapäiset ilmoitukset saa asettaa paikalleen kuukautta ennen tilaisuutta ja ne on poistettava viikon kuluessa siitä, kun tilaisuus on pidetty.

Tekijänoikeudet

On hyvä myös muistaa, jos haluaa käyttää jo olemassa olevia kuvia, että myös valokuvat kuuluvat tekijänoikeuden piiriin. Jos siis et käytä omia kuvia tai lataa kuvia julkisista kuvapankeista, joista niitä saa käyttää, on muistettava aina kysyä kuvaajalta lupa kuvan käyttöön sekä käytöstä mahdollisesti seuraavan korvauksen suuruus. Kuvaajan nimi kerrotaan kuvan yhteydessä. Jos kuvassa esiintyy ihmisiä, tarvitsee myös heiltä saada lupa, mikäli kuvaa on tarkoitus käyttää markkinoinnissa ja mainoksissa. Kuvaa ei saa muokata ilman kuvaajan lupaa eikä sitä saa muuttaa siten, että se loukkaa kuvan kohdetta tai kuvaajaa.

Videokuvaamista koskevat samat lait ja säännöt kuin valokuvausta. Tapahtumajärjestäjä voi kieltää muilta tapahtuman taltioimisen videolle, koska tekijänoikeudet suojaavat myös teoksia, kuten esimerkiksi musiikkiesityksiä ja näytelmiä.

Jos haluaa käyttää tiedottamisessa ja markkinoinnissa taideteoksista, esim. maalauksista tai patsaista, otettuja kuvia, tarvitaan Kuvaston myöntämä käyttö lupa. Kuvasto edustaa koti- ja ulkomaisia kuvataiteilijoita ja myy käyttöluvan, joka oikeuttaa teoksen käyttämiseen esimerkiksi esitteissä, postikorteissa tai vaikkapa kotisivuilla.

Ilmoitus yleisötilaisuudesta, muut ilmoitukset ja luvat

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille/lupaviranomaiselle. Poikkeuksen muodostavat sellaiset yleisötilaisuudet, joilta osallistujien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi ei edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi ja jotka eivät tarvitse erityisiä liikennejärjestelyjä.

Jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa on hyvä olla yhteydessä eri viranomaisiin siitä, millaisia asiakirjoja, suunnitelmia, tietoja ja järjestelyjä he edellyttävät kyseisenlaisessa tapahtumassa.

Tällaisella ennakoinnilla tapahtumajärjestäjä välttyy mahdolliselta turhalta työltä, kun asiakirjat ja järjestelyt voi ohjeiden mukaan suunnitella ja tehdä välittömästi, eikä hänen tarvitse toimittaa lisätietoja ja täydennyksiä tai muuttaa suunnitelmia – osittain tai kokonaan.

Kirjallinen ilmoitus on tehtävä esimerkiksi, jos:

- ▶ tilaisuus vaatii järjestyksenvalvojia
- ▶ tilaisuudesta on tehtävä meluilmoitus
- ▶ ohjelmassa on turvallisuustoimenpiteitä vaativia osuuksia (yleisön rajaamista, pelastushenkilöstöä ym.)
- ▶ tilaisuus vaatii erityisiä liikennejärjestelyjä
- ▶ tilaisuus vaatii pelastussuunnittelua
- ▶ yleisen paikan alue rajataan muulta käytöltä (esim. pääsymaksulliset ulkoilmatapahtumat)
- ▶ kyseessä on suur tapahtuma (useita satoja osallistujia)
- ▶ erityisryhmille suunnatut tilaisuudet
- ▶ myöhäiseen ajankohtaan kestävät tapahtumat
- ▶ tapahtumassa on anniskelua
- ▶ tilaisuus vaatii erityiset puhtaanapitojärjestelyt (tilapäiset wc-tilat ym.)
- ▶ tilaisuus herättää voimakkaita tunteita (tilaisuutta mahdollisesti tullaan häiritsemään)

Ilmoitus on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. On kuitenkin suositeltavaa tehdä ilmoitus hyvissä ajoin eli heti, kun tapahtumajärjestelyt ovat sillä mallilla, että niistä voidaan kirjata tarvittavat tiedot. Poliisi saattaa haluta tehdä muutoksia tai tarkennuksia tapahtuman luonteesta tai siihen liittyvistä asiakirjoista tai muusta sisällöstä ja jos ilmoituksen jättää kovin myöhäiseen vaiheeseen, tulee tapahtumajärjestäjälle kiire tehdä tarvittavat lisäykset tai muutokset.

Pappatunturit kokoontuvat.
Kuva Virve Niiranen.



Nykyään lupailmoitukset on suhteellisen helppoa tehdä sähköisesti poliisin lupapalveluissa.

<https://www.poliisi.fi/>

Sähköinen ilmoitus maksetaan suoraan internetissä, jolloin ilmoituksen tekijällä on oltava järjestäjän tilinkäyttöoikeudet ja sähköiseen maksamiseen tarvittavat tiedot ja tunnukset. Vaihtoehtoisesti voi tietenkin myös laskuttaa järjestäjältä kyseisen summan kuittia vastaan jälkikäteen. Kätevintä kuitenkin on toimia niin, että ilmoituksista ja muista maksuliikennettä vaativista tehtävistä huolehtii sellainen henkilö, jolla on järjestäjän tilinkäyttöoikeudet.

On myös muistettava laatia ja pyytää ilmoituksen liitteeksi tarvittavat asiakirjat pdf-muotoon, jotta ne voidaan helposti liittää sähköiseen hakemukseen. Kannattaakin jo etukäteen selvittää, mitä liitteitä omasta tapahtumasta tarvitaan, jotta ne ovat kaikki sopivasti valmiina lupahakemusta täytettäessä. Lupailmoitusta täytettäessä on syytä myös tarkoin pohtia, mitä tarpeita omalla tapahtumalla oikeasti on; esimerkiksi, onko tarpeen nimetä liikenteenohjaajia (poliisi hyväksyy tilapäiset liikenteenohjaajat), jolloin on tehtävä liikenteenohjaussuunnitelma ja hyväksyttävä se viranomaisilla, vai riittävätkö tapahtumassa paikoituksenvalvojat.

Tapahtuma tarvitsee myös monenlaisia muita lupia, sopimuksia ja ilmoituksia. Tapahtumapaikkoihin tarvitaan paikan omistajan/haltijan suostumus/lupa – järjestettiinpä tapahtuma sitten ulkona tai sisällä. Tämä suostumus/lupa on liitettävä ilmoitukseen yleisötapahtumasta. Myös tilapäistä mainontaa varten tarvitaan maanomistajan lupa. Kuntien kiinteistöistä ja maankäyttöluvista sekä katujen ja yleisten ulkoalueiden, kuten torien ja pysäköintialueiden, käyttöluvista saa tietoa kuntien teknisiltä toimistoilta tai yhdyskuntateknisiltä palveluilta tai esimerkiksi keskustojen kauppiasyhdistyksiltä, mikäli kaupunki on luovuttanut näille hallintaoikeuden tiettyihin katuosuuksiin ja toreihin.

Kaikki yleisillä maanteilla järjestettävät tai maanteilla poikkeusjärjestelyjä tai jonkin aikarajan vaatimaa tienkäytön sulkemista vaativat tapahtumat tarvitsevat Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskuk-

sen) tai poliisin luvan. Jos tapahtuma ei edellytä tien sulkemista, lähetetään hakemus Pirkanmaan ELY-keskukseen riippumatta tapahtuman sijainnista. Jos tapahtuma vaatii tien sulkemisen muulta liikenteeltä, lupa on haettava alueelliselta ELY-keskukselta.

Mikäli tapahtuma edellyttää katujen sulkemista tai muita erityisiä toimia kunnan tai kaupungin alueilla, tarvitaan näihin maanomistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupa. Asema- ja rakennuskaavan mukaisen kadun sulkemiseen luvan myöntää kunnan- tai kaupunginhallitus. Näistä erityisjärjestelyistä ja niiden vaatimista toimenpiteistä, kuten tiedottamisesta ja liikenteenohjauksesta, on syytä neuvotella etukäteen hyvissä ajoin myös poliisiviranomaisten kanssa.

Jos on kyseessä moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla tai vesikulkuneuvoilla tapahtuva kilpailu tai harjoitus toistuvana tai pysyvänä toimintana, on tähän hankittava kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa. Lupa on myös haettava yksittäiseen tapahtumaan, mikäli tapahtumasta on odotettavissa huomattavia haittoja luonnolle, muulle ympäristölle, asutukselle, yleiselle virkistyskäytölle tai kalastukselle.

Kun maanomistajalta pyydetään lupaa alueen käytöstä, on hyvä pyytää samalla myös kartta siitä alueesta, jota lupa koskee. Tämä helpottaa tapahtuman järjestäjää omaa ilmoitusta tehtäessä ja karttaliitteitä laadittaessa.

Onko tapahtumasi sellainen, että sinun tarvitsee järjestää sen yhteydessä osallistujille leiriytymismahdollisuus? Tällaisesta tilapäisestä leirintäalueesta on tehtävä ilmoitus alueen ympäristötoimelle viimeistään kolme kuukautta ennen tapahtumaa.

Meluilmoitus tulee tehdä, jos on odotettavissa häiritsevää melua. Esimerkiksi lähellä asutusta tapahtuvista suuremmista yleisötilaisuuksista, kuten konserteista, tällainen on aina syytä tehdä. Ilmoitus on tehtävä riittävän ajoissa, mutta joka tapauksessa kuukausi ennen tapahtumaa. Ilmoituksessa tulee olla ilmoittajan tiedot, tapahtuman sijainti, laatu ja kesto, häiriintyvät kohteet, arvioitu melun voimakkuus ja suunniteltu meluntorjunta ja -seuranta. Tapahtumapaikkakunnilla on

yleensä järjestyssäännöissä tieto sallitusta melumäärästä, kellonajoista ym. Asiasta voi tarkemmin tiedustella paikkakuntakohtaisesti kunnilta sekä kuntien ympäristötoimesta vastaavilta viranomaisilta. Yleensä pienimuotoisista katusoitotapahtumista tai sen tyyppisistä tilaisuuksista, joiden äänitason ei oleteta ylittävän tavanomaista melutasoa, ei tarvitse tehdä meluilmoitusta.

Jos tilaisuuksissa esitetään musiikkia, tulee useimmiten muistaa luvat, korvaukset ja niiden maksaminen sekä Teostolle (tekijänoikeuskorvaukset) että Gramexille (esittäjäkorvaukset). Tekijänoikeudellisesti suojatun musiikin julkiseen esittämiseen tarvitaan lupa, jonka myöntää Teosto. Esitys on julkinen, jos periaatteessa kuka tahansa voi kuunnella sitä tai jos kuulijoiden määrä on suuri. Lupa on tarpeen riippumatta siitä, onko tilaisuus maksullinen tai maksuton ja se on hankittava ennen tilaisuuden järjestämistä. Lupanumero mainitaan poliisille tehtävässä tapahtumailmoituksessa. Koska Teosto tilittää musiikin tekijöille ja kustantajille korvausta sen perusteella, kuinka paljon ja missä heidän teoksiaan esitetään, on tärkeää, että esitetystä musiikista myös tehdään listaus ja ilmoitus Teostolle, jotta korvaukset kohdentuvat nimenomaan kyseisen musiikin tekijöille. Esittäjät voivat itse ilmoittaa tiedot Teostoon. Tapahtumia, joihin lupa tarvitaan, mikäli niissä esitetään musiikkia, ovat esimerkiksi konsertit, festivaalit, näytökset, näyttelyt, messut, yritysten ja yhteisöjen henkilökunnalleen järjestämät pikkujoulut tai kesäjuhlat, asiakas- tai jäsentilaisuudet tai muut vastaavat tapahtumat.

Tapahtumalupa on Teoston ja Gramexin yhteinen musiikinkäyttölupa, joka kattaa sekä tekijöiden ja kustantajien että esittäjien ja tuottajien luvan käyttää musiikkia. Musiikkia voi esittää orkesteri, bändi tai artisti tai tapahtumassa voidaan soittaa musiikkia levyltä, digitaalisesta tiedostosta tai muulta äänitteeltä tai tapahtumassa voidaan esittää karaokea. Ohjeita luvanhakuun ja lupien hinnastoja voi katsoa esimerkiksi Teoston nettisivuilta: <https://www.teosto.fi/>

Alkoholijuomien anniskelua voi harjoittaa sellainen toimija, jolle on myönnetty anniskelulupa. Tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää tapahtumalle, jonka kesto on selkeästi määritelty etukäteen. Anniskeluluvista lisätietoa saa aluehallintoviranomaiselta (www.avi.fi). Alkoholilaisissa on määritelty anniskelua koskevat säännökset ja niiden mukaan anniskelupaikassa tulee olla vastaava hoitaja ja hänellä tarpeellinen määrä sijaisia, jotka anniskeluluvan haltija määrää. Kyseisillä henkilöillä tulee olla koulutuksen tai kokemuksen kautta hankittu riittävä ammattitaito sekä suoritettu anniskelupassi. Tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää vain erityisistä syistä eikä kenelläkään järjestäjällä ole it-

sestään selvää oikeutta anniskelulupaan. Anniskelualue tulee rajata selkeästi, ja suunnitelmassa tulee olla rajauksesta selkeä kuvaus piirustuksineen. Suunnitelmasa tulee myös kuvata, miten anniskelualuetta valvotaan ja mitkä ovat päivittäiset anniskeluaajat.

Anniskeluluvan saaminen edellyttää yleensä, että anniskelun ohella on tarjolla myös ruokapalveluja. Myös saniteettitilojen riittävyys on selvitettävä lupahakemuksessa. Anniskeluluvan hakijalla tulee olla Y-tunnus ja hänen on ilmoitauduttava arvonlisäverovelvolliseksi. Hakemuksen viranomaiskäsitelylle on varattava riittävästi aikaa. Hakemus on hyvä toimittaa viranomaiselle ainakin kaksi kuukautta ennen toiminnan aloittamista. Lupapäätöksen valmistelu kestää yleensä noin 3–6 viikkoa. Päätös on maksullinen riippumatta siitä, myönnettäänkö anniskelulupa vai ei. Jokaisesta anniskelupaikasta on tehtävä ilmoitus terveydensuojeluviranomaiselle ja ravitsemisliiketoiminnan aloittamisilmoitus poliisille. Kun tilapäisen anniskeluluvan mukainen toiminta on päättynyt, toimitetaan lisäksi myynnistä raportti aluehallintoviranomaiselle kymmenen päivän kuluessa.

Tapahtumien yhteydessä on syytä muistaa huolehtia myös erillisen tupakointialueen järjestämisestä ja sen riittävästä merkitsemisestä. On myös syytä muistaa, että tupakointi on kokonaan kielletty päiväkotien, koulujen tai oppilaitosten ulkotiloissa. Järjestyksenvalvoja on ohjeistettava valvomaan muiden tehtäviensä lisäksi myös tupakointikiellon noudattamista.

Myös tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista toimintaa. Lupa voidaan myöntää yhteisölle ja säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus ja joka käyttää arpajaisten voiton yleishyödylliseen toimintaan. Luvan voi hakea poliisilaitokselta kirjallisella hakemuksella.

Tapahtuman vakuutukset

Vastuuvakuutus on pakollinen osa tapahtuman lupa-asioita ja sen tarkoituksena on suojata tapahtumajärjestäjää mahdollisen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta. Vastuuvakuutus korvaa toiminnassa toiselle aiheutettuja henkilö- tai esinevahinkoja, joista vakuutuksenottaja on vastuussa. Tämä vakuutus ei kuitenkaan korvaa tapahtumajärjestäjälle itselleen, tapahtumajärjestäjän omaisuudelle tai omalle henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja. Näitä varten on omat vakuutuksensa, kuten tapahtumavakuutus sekä irtaimiston vakuutus. Vakituksille työntekijöille tulee olla omat vakuutuksensa. Talkootyötä tekevät voidaan vakuuttaa määräaikaaisesti talkoovakuutuksella, joka vakuuttaa henkilön mahdollisen tapahtumatyössä tapahtuvan tapaturman varalta. Muistathan, että vakuutuksia varten tarvitset Y-tunnuksen sekä allekirjoitusoikeuden.

Vinkkejä ja muistettavaa

Mitä pitää muistaa hoitaa ja milloin viimeistään (kirjaa itsellesi muistiin omaa tapahtumaasi koskevat):

- ▶ 3 kk ennen tapahtumaa ilmoitus tilapäisestä leirintäalueesta
- ▶ 4–6 vko ennen lupahakemus ELY-keskukselle tapahtuman järjestämisestä tie-alueella
- ▶ 4 vko ennen elintarvikehuoneilmoitus
- ▶ 30 vrk ennen meluilmoitus
- ▶ 15 vrk ennen ilmoitus elintarvikemyynnistä paikalliselle terveystoimikunnalle
- ▶ 14 vrk ennen:
 - pelastussuunnitelma alueen pelastusviranomaiselle
 - ilmoitus poliisille ammattimaisen ilotulitusnäytöksen järjestämisestä
 - ilmoitus pelastuslaitokselle pyroteknisten tehosteiden käytöstä
- ▶ 5 vrk ennen
 - ilmoitus pelastusviranomaiselle ilotulitteiden käytöstä
 - ilmoitus poliisille yleisötilaisuuden järjestämisestä
- ▶ 3 vrk ennen ilmoitus anniskelusta lupaviranomaiselle
- ▶ 6 tuntia ennen ilmoitus poliisille ulkona järjestettävästä yleisestä kokouksesta
- ▶ Mikäli kyseessä on suuri yleisötapahtuma (samanaikaisesti paikalla yli 500 henkilöä), olisi myös terveysvalvontaan hyvä ilmoittaa tilaisuudesta

Tarkista, mitä liitteitä ja tietoja juuri sinun tapahtumastasi tarvitsee liittää ilmoitukseen ja muista pyytää, hoitaa ja laatia ilmoitusta varten mm. seuraavat asiat:

- ▶ vakuutukset
- ▶ tapahtumapaikan omistajan suostumus/lupa
- ▶ tapahtumapaikan pelastussuunnitelma
- ▶ tapahtuman pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat
- ▶ järjestyksenvalvojaluettelo
- ▶ ensiapusuunnitelma, todistus järjestelyjen hyväksymisestä
- ▶ meluilmoituksen johdosta annettu päätös (selvitä ympäristöviranomaisilta, tarvitaanko)
- ▶ tilapäiset liikenteenohjaajat (poliisi hyväksyy)
- ▶ liikenteenohjaussuunnitelma
- ▶ kartta alueesta toimintoihin
- ▶ elintarvikemyyntilupa ja lista elintarvikkeiden myyjistä
- ▶ mahdollinen anniskelulupa tai selvitys anniskelun järjestämisestä
- ▶ Teosto (tekijänoikeuskorvaukset) ja Gramex (esittäjäkorvaukset) -luvut

MUISTA, ETTÄ ILMOITUS JA SIIHEN LIITTYVÄ PÄÄTÖS OVAT MUKANASI TAPAHTUMASSASI MAHDOLLISTA TARKISTUSTA VARTEN. LISÄTIEDOT LUPAKÄYTNTEISTÄ: <https://www.poliisi.fi/>

Turvallisuus ja ensiapu

Kuten jo aiemmin todettiin, on tapahtuman kokonaisvastuu aina pääjärjestäjällä. Pääjärjestäjän on huolehdittava myös tapahtuman turvallisuudesta, josta annetaan ohjeita useissa laissa/lakiteksteissä. Kokoontumis- ja järjestyksenvalvonnanlaki säätelee turvallisuutta, pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään ja varautumaan vaaratilanteisiin, terveydensuojelulaki velvoittaa toimimaan turvallisesti elintarvikkeiden kanssa ja kuluttajapalveluiden laki määrittelee kuluttajan oikeuksia. Sen lisäksi, että turvallisuutta on mietittävä lakien ja säädösten pohjalta, tulee siinä luonnollisestikin ottaa huomioon myös yleisön määrä sekä tapahtuman luonne, aika ja paikka.

Kunnilla ja kaupungeilla voi olla omia järjestysohjeita ja -sääntöjä, joihin kannattaa tutustua hyvissä ajoin ennen tapahtuman järjestämistä.

Tapahtumapaikoille on laadittuna omat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmansa, joita voi pyytää myös liitteeksi tapahtumapaikan omistajilta/haltijoilta. Näiden lisäksi tapahtuman omat turvallisuussuunnitelmat ja pelastussuunnitelmat määrittelevät tapahtumakohtaisesti ne erityistilanteet, jotka liittyvät kunkin tapahtuman luonteeseen ja toimintaan.

Kustakin yleisötapahtumasta ja ohjelmanpalvelusta tehdään erikseen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Pelastusasetuksen mukaan suunnitelma tulee laatia tapahtumaan, mikäli tapahtumassa toteutuu tai tapahtuu jokin seuraavista asioista:

- paikalla arvioidaan olevan yhtä aikaa vähintään 200 henkilöä
 - tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita tai erikoistehosteita
 - tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- tai
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

Ilotulituksen järjestämisestä tulee tehdä kirjallinen ilmoitus paloviranomaiselle, joka voi asettaa ehtoja tai rajoituksia ilotulitukselle tai kieltää sen, mikäli siitä katsotaan olevan vaaraa. Jos ilotulitusnäytöksen järjestäjänä on ammattilainen, tehdään siitä ilmoitus poliisille. Myöskään avotulta ei saa tehdä kokoontumistiloissa ja -alueilla ilman paloviranomaisen eikä maanomistajan lupaa eikä luonnollisestikaan silloin, jos metsäpalovaroitus on voimassa. Mikäli tapahtumassa tarvitaan nestekaasua, sen käytöstä on hyvä neuvotella pelastusviranomaisen kanssa. Pelastusviranomaisella on mahdollisuus rajoittaa nestekaasun määrää tai tarvittaessa kieltää sen käyttö kokonaan, jos toiminta tai olosuhteet aiheuttavat riskiä.

Myös sähköturvallisuus on otettava huomioon; ulkotiloissa on käytettävä vain sinne suunniteltuja ja tarkoitettuja sähkölaitteita ja -johtoja. On myös muistettava sijoittaa laitteet ja johdot siten, ettei niistä aiheudu vaaraa tai etteivät ne vahingoitu. Esimerkiksi jatkojohdot voivat vahingoittuessaan/nirhautuessaan aiheuttaa vaaratilanteita. Sähkön tarpeesta ja käyttämisestä on neuvoteltava myös alueen/paikan omistajan kanssa ja tarkistettava sähkövirran riittävyys.

Vaikka turvallisuusasiakirjan ja pelastussuunnitelman laatiminen saattaakin tuntua työläältä, on niistä järjestäjällekin paljon hyötyä; suunnitelmia laadittaessa tulee jo etukäteen pohtineeksi, millaisia riskejä ja vaaratilanteita tapahtumassa saattaa syntyä ja samalla niiden varalta määritellä toimintamallit. Näiden asioiden pohtiminen jo etukäteen auttaa, nopeuttaa ja helpottaa toimimista kaikenlaisissa eteen tulevissa tilanteissa sekä helpottaa vakuutusasioiden hoitamista. Suunnitelma myös helpottaa turvallisuusasioista kertomista osallistujille ja ennaltaehkäisee tapaturmia.

Tapahtuman turvallisuusasiakirja ja pelastussuunnitelma tulee käydä läpi tapahtuman kaikkien työntekijöiden kanssa siten, että koko henkilökunta tietää, miten ongelmatilanteissa toimitaan ja että kaikkien mahdolliseen on varauduttu.

Äijänkäräyksen MM-kilpailut Imatrankoskella. Finaalirata kulki Inkerinaukion suihkulähteen kautta. Kuva Virve Niiranen.



Vinkkejä ja muistettavaa

Tapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelma voi sisältää esimerkiksi:

- ▶ Tapahtuman nimi
- ▶ Tapahtuman järjestäjä
- ▶ Tapahtuman aika ja paikka osoitteineen (tarkka katuosoite, ajo-ohjeet kirjallisena)
- ▶ Turvallisuusasiakirjan laatija/yhteyshenkilö
- ▶ Tärkeitä puhelinnumeroita ja osoitteita (mm. hätänumerot, turvallisuuspäällikön/ tapahtuman johtajan puhelinnumero, ensiavun puhelinnumero, rakenteista, järjestyksenvalvonnasta ja työntekijöistä vastaavien puhelinnumerot)
- ▶ Tapahtuman kuvaus (eri toiminnot, ohjelma, suorituspaikat, kulkureitit, opasteet)
- ▶ Tapahtumapaikan kuvaus (esim. sähkö- ja muut rakenteet, mahd. liitteenä tapahtumapaikan oma pelastussuunnitelma)
- ▶ Tapahtuman turvallisuudesta ja ensiavusta vastaavat toimijat/henkilöt toimenkuvineen, ohjeistus ja raportointi
- ▶ Tapahtuman työntekijöiden informoiminen
- ▶ Yleisen turvallisuuden suunnittelu
- ▶ Alkusammutus- ja ensiapuvälineistön sijainti
- ▶ Pelastustiet
- ▶ Osallistujamäärän ja yleisörakenteen arviointi
- ▶ Tiedottaminen osallistujille (mahdolliset etukäteisohjeet, miten ja missä tiedotetaan, miten tiedotetaan osallistujille mahdollisista vaaratilanteista tapahtuman aikana ym.)
- ▶ Riskien arviointi ja hallinta (esim. säästä, sijainnista ja toiminnasta aiheutuvat riskit)
- ▶ Hygienia ja ympäristö (ympäristön huomioiminen, ruokailu, WC-tilat)
- ▶ Turvallisuusvälineet ja henkilösuojaimet
- ▶ Mahdolliset vaaratilanteet ja niiden vaikutus sekä toiminta onnettomuus ja vaaratilanteessa
- ▶ Toiminta järjestyshäiriötilanteessa
- ▶ Toiminta tapaturman, onnettomuuden tai järjestyshäiriötilanteen jälkeen, raportointi
- ▶ Työntekijöiden turvallisuus

Pelastussuunnitelma toimitetaan pelastuslaitokselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtumaa. Isoissa tapahtumissa on suositeltavaa olla yhteydessä pelastuslaitokseen jo suunnittelun alkuvaiheessa. Eri alueiden pelastuslaitosten internetsivuilla on malleja ja ohjeita pelastussuunnitelman laatimiseksi.

Tapahtumanjärjestäjän velvollisuus on myös huolehtia tapahtuman ensiapuvalmiudesta. Ensiapuvalmiussuunnitelma on liitettävä pelastuslaitokselle toimitettavaan pelastussuunnitelmaan. Aivan kaikkiin tapahtumiin ei ole pakollista tilata tapahtumapaikalle tilaisuuden ajaksi päivystysryhmää, mutta se on kuitenkin suositeltavaa. Joka tapauksessa tapahtuman järjestelyissä on hyvä

olla mukana myös ensiaputaitoista henkilökuntaa ja tapaturmien sekä sairauskohtausten varalle on laadittava suunnitelma siitä, miten toimitaan. Joissakin tapahtumissa ensiavun järjestäminen on pakollista. Näitä ovat esimerkiksi moottoriurheilutapahtumat tai yleensä sellaiset tilaisuudet, joissa joko osallistujilla tai yleisöllä on tavallista suurempi riski joutua tapaturmaan. Tällaiset tapahtumat eivät saa tapahtumalupaa, mikäli ensiapua ei ole hoidettu asianmukaisesti.

Päivystysryhmä on hyvä tilata viimeistään 2–4 viikkoa ennen tapahtumaa. Kuitenkin on muistettava huomioida se, että koska turvallisuus- ja pelastussuunnitelmiin sekä lupahakemuksiin tulee olla selvitettyinä

ensiavun järjestelyt ja niistä vastaavat henkilöt/ensiavun johtaja, on päivystysryhmäkin syytä tilata hyvissä ajoin ja sopia samalla vastuuhenkilöistä.

Päivystysryhmiä saa esimerkiksi SPR:n paikallisosastoilta ja ne toimivat yhteistyössä kunnallisen terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Päivystysryhmän tulee erottua muista selkeästi – esim. liiveihin pukeutuen – ja sillä tulee olla pätevä ja osaava johtaja. Ensiapupisteen tulee olla selkeästi merkitty ja opastettu ja potilasta tulee voida hoitaa yksityisyyden suojan mukaisesti. Tapaturmat, onnettomuudet ja sairauskohtaukset sekä hoitotoimenpiteet on dokumentoitava.

Lain mukaan tapahtuman järjestäjän on huolehdittava järjestyksen ja turvallisuuden säilymisestä sekä lain noudattamisesta tapahtumassa. Suurimmassa osassa tapahtumia tarvitaan järjestyksenvalvoja, jotka ylläpitävät järjestystä ja turvallisuutta. Tapahtumajärjestäjän vastuulla on arvioida mm. yleisömäärän, paikan ja tapahtuman luonteen perusteella, kuinka monta järjestyksenvalvojaa tilaisuus tarvitsee, jotta se on turvallinen kaikille osallistujille. Yleisötilaisuusilmoituksessa tapahtumajärjestäjä ilmoittaa arvioimansa tarpeen järjestyksenvalvonnasta. Poliisi kuitenkin määrittää lopulta järjestyksenvalvonnan tarpeen ja järjestyksenvalvojen määrän. Yleinen/tavallinen ohje on se, että mikäli tapahtuma on maksullinen ja siihen osallistuu paljon ihmisiä ja/tai se on luonteeltaan sellainen, että järjestyshäiriöt ovat mahdollisia, on järjestyksenvalvonta tarpeellista järjestää. Nyrkkisääntönä on yksi järjestyksenvalvoja sataa tapahtuman osallistujaa kohti, kuitenkin niin, että tapahtumassa mielellään on sekä nais- että miespuolinen järjestyksenvalvoja.

Järjestyksenvalvojaksi voidaan hyväksyä henkilö, joka on tehtävään sopiva, 18 vuotta täyttänyt ja saanut sisäasiainministeriön vahvistaman järjestyksenvalvojakoulutuksen. Luettelo hyväksytyistä järjestyksenvalvojakouluttajista on nähtävissä turvallisuusalan valvontayksikön kotisivuilla. Järjestyksenvalvojaksi hyväksymisen tekee alueen poliisilaitos. Kortillisia järjestyksenvalvoja voi kysyä useilta urheiluseuroilta, eläkeläisyhdistyksiltä ym., joilla monellakin on useita kortin suorittaneita henkilöitä johtuen siitä, että nämä yhdistykset järjestävät paljon sellaisia omia tapahtumia (esim. tansseja ym.), joissa järjestyksenvalvoja tarvitaan. Järjestyksenvalvontaa voi myös ostaa tähän erikoistuneilta yrityksiltä tai järjestyksenvalvojen omilta yhdistyksiltä. Sekä Kymenlaaksossa että Etelä-Karjalassa on useampiakin toimijoita, jotka voivat tilauksesta huolehtia järjestyksenvalvonnasta.

Tapahtumajärjestäjä voi myös pyytää poliisia hyväksymään tilapäisiä järjestyksenvalvoja, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan koulutusta. Hy-

väksymisen edellytyksenä on 18 vuoden ikä ja henkilökohtainen sopivuus sekä suostuminen tehtävään. Tapahtumassa tulee kuitenkin olla myös sellaisia järjestyksenvalvoja, joilla on järjestyksenvalvontakortti.

Tapahtumassa on huolehdittava myös riittävästä pysäköintitiloista ja paikoituksenvalvonnasta sekä tarvittaessa liikenteenohjauksesta. Paikoituksenvalvoajat voivat ohjata autoilijoita paikoitusalueella. Paikoituksenvalvojana toimiva ei tarvitse järjestyksenvalvojakorttia eikä heitä tarvitse hyväksyttää viranomaisilla. Liikenteenohjauksessa tiealueilla, esimerkiksi risteyksissä ym., on oltava liikenteenohjaajat. Poliisilaitos hyväksyy nämä tilapäiset liikenteenohjaajat. Liikenteenohjaajilla tulee olla näkyvä vaatetus, esim. liivit, sekä ”Ajoneuvolla ajo kielletty” -pienoisliikennemerkki, jonka koko on määritelty. Huomioi myös, että mikäli tilaisuuden yhteydessä tarvitsee sulkea katuja tai toimia muuten liikennealueella, tarvitaan tähän maanomistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupa.

Tilaisuuksien rakenteiden turvallisuudesta kannattaa neuvotella kunnan rakennusvalvontaviranomaisen kanssa. Yleisötilaisuudesta tehtävässä ilmoituksessa on selvitettävä, onko tapahtumaan käytettävä tila hyväksytty kokoontumistilaksi. Mikäli tällaista selvitystä ei ole ja kokoontumistila vaatii rakennusluvan, vahvistetaan luvassa myös kyseisessä tilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä, joka myös rajoittaa osaltaan tapahtuman yleisömäärää.

Mikäli rakennusta tai sen osaa käytetään tilapäisesti kokoontumistilana, on sille haettava lupa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta. Tällöin on huomioitava mm. tilan pinta-ala, käyttötarkoitus, poistumistiet ja niiden merkinnät, alkusammutuskalusto, sosiaalilait, tilaa varten tehty pelastussuunnitelma ja paikoitusalueet. Tilan käytön hyväksyminen tapahtuu yleensä palo-, poliisi-, terveys- ja rakennusvalvontaviranomaisten kanssa yhteistyössä. Viranomaiset tekevät mahdollisesti yhteistarkastuksen tapahtumapaikalla ja antavat tarvittaessa lisäohjeita ja -vaatimuksia turvallisen tapahtuman järjestämiseksi.

Mikäli tapahtuma järjestetään ulkona ja toiminta vaatii erityisten rakenteiden pystyttämistä tai tekoa, on näistä myös keskusteltava em. viranomaisten kanssa, jotka tarvittaessa käyvät tarkistamassa ja hyväksymässä rakenteet. Tällaisia rakenteita ovat esimerkiksi tilapäiset tai siirrettävät katsomot, mahdolliset kulunestot ja niiden sijoittelu, tilapäiset ravintolarakenteet (ruokailu-alueet) sekä esim. erilaisissa kilpailuissa tarvittavat suojarakenteet (esim. kadun reunojen tai muiden kiinteiden rakenteiden, kuten kukkaistutuslaatikoiden tms., peittäminen siten, ettei niistä aiheudu vaaraa kilpailijoille).

Vinkkejä ja muistettavaa

Pääjärjestäjä vastaa tapahtumasta ja sen turvallisuudesta!

- ▶ selvitä ensin vastuutoimijat (esim. ensiapu, järjestyksenvalvonta ym.) ja laadi sitten pelastussuunnitelma, johon nämä tulee merkitä
- ▶ valmiita ohjeita ja pohjia suunnitelmien laatimiseksi on saatavilla alueen pelastusviranomaisten internetsivuilta
- ▶ turvallisuus- ja pelastussuunnitelmasta ja tapahtuman vaatimista toimista on hyvä keskustella eri viranomaisten kanssa jo suunnitteluvaiheessa
- ▶ muista selvittää, tarvitseeko tapahtuma erillisiä rakenteita ja nämä rakenteet erillistä tarkastusta
- ▶ sovi tarkastuskatselmuksesta viranomaisten kanssa tarvittaessa
- ▶ huolehdi siitä, että tapahtumassasi on mahdollisuus huolehtia esim. sairauskohtauksen saaneesta henkilöstä siten, ettei hänen yksityisyytensä vaarannu (tilat!)
- ▶ **MUISTA TIEDOTTAA KAIKILLE TAPAHTUMASSA TÖISSÄ OLEVILLE** turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien ohjeet, jakaa tärkeät puhelinnumerot ja käydä tapahtuman toiminnot, pelastustiet, alkusammutusvälineet, ensiavun järjestelyt ym. läpi, jotta koko henkilökunta on tietoinen siitä, miten toimitaan eri tilanteissa!
- ▶ Selvitä paikan/alueen omistajalta/haltijalta sähkön riittävyys sekä turvallinen käyttö

Ympäristöstä huolehtiminen, kestävä tapahtuma

Kestävä kehitys on hyvä ottaa huomioon tapahtumajärjestelyissä. Myös jätehuolto on tapahtuman pääjärjestäjän vastuulla. Painopiste on jätteiden synnyn ennalta ehkäisyssä. Tapahtumaa suunniteltaessa on siis pohdittava myös sitä, miten jätteiden ja hävikin määrää voidaan vähentää sekä miten huolehditaan lajittelusta ja jäteastioiden tyhjennyksestä. Kunnan tai alueen ympäristötoimesta voi selvittää, millaisia lajitteluvaatimuksia alueella on ja mitä jätemääräyksiä on olemassa sekä miten jätehuolto kannattaa järjestää, jotta se olisi mahdollisimman ympäristöystävällistä.

Huolellinen suunnittelu auttaa tässäkin. Jätteiden määrää voi vähentää välttämällä turhia pakkauksia/kertakäyttötuotteita ja tilaamalla/hankkimalla tarvikkeita suurempi erä kerrallaan. Jos ei ole mahdollista käyttää uudelleenkäytettäviä astioita, tapahtumaan voi hankkia biohajoavia kertakäyttöastioita. Jos kuitenkin käyttää tai joutuu käyttämään joissakin yhteyksissä esimerkiksi muovisia pakkauksia tai välineitä, on muistettava huo-

mioida tämä lajittelussa siten, että muovipakkaukset saadaan kierrätettyä.

Muista huomioida ja tuoda esille paikallisuus; miten tuetaan mm. paikallista tuottamista ja yritystoimintaa tapahtuman hankintoja tehtäessä. Miten ympäristö otetaan huomioon tapahtumajärjestelyissä? Tapahtumajärjestelyissä ja hankinnoissa voi käyttää mahdollisuuksien mukaan lähellä tuotettuja raaka-aineita sekä palveluja ja tehdä yhteistyötä paikallisten ja alueella toimivien yhteisöjen, tuottajien ja yritysten kanssa.

Ruokahävikki voidaan minimoida tarkalla suunnittelulla ja myös pohtimalla sekä sopimalla, mitä mahdolliselle ylijäämääräälle voidaan tehdä; voiko sopia, että esim. makkaroitaa saa paikallisesta kaupasta sitä mukaa, kuin tarve vaatii ja että mahdolliset yli jääneet, suljetuissa paketeissa olevat ja kylmäsäilytyksessä olleet makkarat voidaan palauttaa kauppaan? Voiko ylijäänyttä ruokaa tai ruokatarvikkeita lahjoittaa hyväntekeväisyyteen tai voiko jokin yhteistyökumppani hyödyntää tarvikkeita muussa yhteydessä?



Eka-hevonen ja kyydittäviä Marttilan kylän markkinoilla Taavetin linnoituksessa Luumäellä. Kuva Virve Niiranen.

Pohdi myös, miten yleisöä informoidaan ja ohjeistetaan sekä kannustetaan toimimaan kestäväällä tavalla ja huolehtimaan omat roskat niille kuuluviin paikkoihin. Tapahtumatiedotuksessa on hyvä korostaa kestävä kehitystä ja motivoida tulevaa osallistujajoukkoa etukäteen huomioimaan mm. lajittelu omassa toiminnassaan tapahtumapaikalla. Muutoinkin kierrätykseen voi kannustaa järjestämällä asia yleisölle helpoksi, eli järjestämällä mahdollisimman paljon kierrätysastioita tapahtuma-alueelle ja merkitsemällä ne selkein opastein. Tiedotuksessa voi myös ohjeistaa yleisöä käyttämään julkista liikennettä ja mikäli julkista liikennettä ei ole mahdollista käyttää, kannustaa osallistujia järjestämään kimpakyytejä.

Entä miten wc-tilat järjestetään? Yleisölle on järjestettävä riittävä määrä käymälöitä käsienpesupisteineen. Yleisömäärästä riippuen on varauduttava siihen, että joutuu hankkimaan myös lisäkäymälöitä (esim. jos osallistujia on 51–250 henkilöä, on suositus naisille 2 käymälää, miehille 2 käymälää ja näistä liikuntaesteisille 1 käymälä). Käymälät on tyhjennettävä tarvittaessa ja siivottava asianmukaisesti. Wc-tiloiksi on nykyään mahdollisuus järjestää kompostikäymälöitä, jotka ovat paljon ekologisempia kuin esim. vedellä ja kemikaaleilla huuhdeltavat käymälät.

Käsienpesupaikalla tulee olla kertakäyttöisiä käsipyyhkeitä ja saippuaa sekä jätteastiat pyyhkeille. Myös

käsien desinfiointiainetta on hyvä varata riittävästi asiakäyttöön.

Tapahtuma-aluetta järjesteltäessä on huomioitava myös alueen kulttuuriperintö ja historia sekä muu ympäristö; esimerkiksi luonnossa tai jonkin historiallisen tai kulttuurikohteen lähialueella järjestettyyn tapahtumaan antaa ympäristö oman lisämausteensa ja sitä on kohdeltava kunnioittaen. Ympäristön suojelemiseen on kiinnitettävä huomiota; esimerkiksi kulkureitit on suunniteltava siten, että kasvillisuus ja muu ympäristö eivät kärsi.

Mikäli tapahtumassasi on eläimiä, on niiden hyvinvoinnista huolehdittava; ruokaa ja vettä on oltava riittävästi ja jätöksistä on huolehdittava asianmukaisesti. Eläimet tulee sijoittaa siten, ettei niistä tai toiminnasta ole vaaraa yleisölle eikä elintarvikkeiden myynnille. Mikäli tapahtumassa on yksikin tuotantoeläin, on tapahtuman järjestäjän rekisteröitävä tapahtumapaikka eläinten pitopaikaksi ja tämä on ilmoitettava aluehallintoviranomaiselle. Kuitenkin, jos on kyseessä esimerkiksi ns. lemmikkilamma, jota ei käytetä tuotantoeläimenä, ei tätä rekisteröimistä tarvita.

Tapahtumassa siivousta tulee hoitaa jo tapahtuman aikana, joten henkilökuntaan tulee kuulua ainakin muutama siivooja, jotka kiertävät tapahtuma-aluetta ja katsovat, että yleiset tilat, ruokailualueet, wc-tilat ja muu alue pysyvät siistinä. Tämä helpottaa myös tapah-

tuman loppusiivousta; kun kierrätyksestä on huolehdittu, yleisöä ohjeistettu ja kannustettu kierrätykseen ja lajitteluun ja tapahtuma-aikaisesta siivouksesta huolehdittu, on loppusiivous yleensä paljon pienempi projekti, kuin se muutoin olisi.

Elintarvikkeiden myyntiä

voivat hoitaa alihankkijat, tapahtumassa mukana olevat kauppiat tai tapahtumajärjestäjä itse. Järjestäjän on tehtävä ilmoitus paikalliselle terveysviranomaiselle elintarvikemyynnistä hyvissä ajoin – suosituksen mukaan vähintään 15 vuorokautta ennen tilaisuuden alkua. Mikäli tapahtumassa on myyntikojuja, joissa myydään myös elintarvikkeita, voi tapahtuman järjestäjä velvoittaa elintarvikkeita myyvän tahon huolehtimaan luvat tuotteiden myyntiin ja toimimaan alueen ympäristöviranomaisen ohjeiden mukaisesti. Tällöin myyntipöydän vuokraavien elintarvikemyyjien on ilmoitettava elintarvikkeiden myynnistä, tarjoilusta tai valmistuksesta kirjallisesti tapahtumapaikkakunnan ympäristötoimelle/terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksessa on mainittava myynnistä vastaavan toimijan nimi, kotipaikka ja yhteystiedot, selvitys vedenhankinnasta ja jätehuollosta, selvitys toimintapaikan sijainnista ja toiminnas-

ta, selvitys tuotevalikoimasta ja siitä, miten tuotteiden säilyttämisestä on huolehdittu sekä tapahtumassa että tapahtumaa edeltäneessä mahdollisessa varastoinnissa. Järjestäjän ei tarvitse liittää omaan ilmoitukseensa yksittäisten myyjien kirjallisia omavalvontasuunnitelmia, jotka myyjillä kuitenkin tulee olla laadittuina ja ne on pidettävä mukana tapahtumassa.

Torin tai muun ulkoalueen haltija tai tapahtuman järjestäjä voi myös tehdä toimijoiden puolesta yhteisilmoituksen. Tällöin tehdään elintarvikehuoneistoilmoitus, joka on tehtävä neljä viikkoa ennen tapahtumaa. Ilmoituksen käsittely on maksullista. Tällainen tulee kyseeseen lähinnä silloin, jos toiminta jatkuu pidempään tai toistuu säännöllisesti. Ilmoituksen tehnyt tapahtuman järjestäjä on velvollinen ilmoittamaan toiminnassa tapahtuvista muutoksista, kuten esimerkiksi toiminnan lopettamisesta.

Elintarvikevalvonnasta huolehtivat kunta- tai kaupunkikohtaiset tai alueelliset ympäristötoimet, joiden yhteystiedot ovat saatavilla kuntien ja kaupunkien internetsivuilta.

Muistathan huolehtia myös siitä, että tapahtumassasi käytettävä talous- ja juomavesi on puhdasta, tarkastettua ja käyttötarkoitukseensa soveltuvaa?

Vinkkejä ja muistettavaa

Huolehdi ympäristöstä ja jätehuollosta!

- ▶ mieti, mitä jätettä tulee
- ▶ järjestä tarpeeksi jäteastioita ja sijoita ne sopivasti kulkureiteille
- ▶ järjestä lajittelu- ja kierrätysmahdollisuudet selkein opastein
- ▶ järjestä mm. pullon- ja tölkinpalautuspisteet
- ▶ pienennä jätteen määrää ja ruokahävikkiä suunnittelemalla etukäteen
- ▶ käytä lähellä tuotettua
- ▶ käytä paikallisia palveluja, tuottajia ja yrityksiä
- ▶ huolehdi ympäristöstä
- ▶ muista hyvät ja riittävät wc-tilat ja käsihygieniasta huolehtiminen
- ▶ kunnioita luontoa ja kulttuuriympäristöä
- ▶ huolehdi siivouksesta jo tapahtuman aikana
- ▶ ohjeista työntekijät ja yleisö mahdollisimman hyvin
- ▶ muistuta elintarvikkeiden myyjä tehtävistä ilmoituksista ja hankittavista luvista

Catering-palveluita

tarvitaan toisinaan erilaisissa tilaisuuksissa, kuten vaikkapa näyttelyiden avajaisissa, konserttien tai teatteriesitysten väliaikatarjoiluina ym. Ennen kuin tilaat tai järjestele cateringia, selvitä, millainen tapahtumassa käytettävä tila on ja onko siellä riittäviä fasiliteetteja cateringille. Millainen keittiötila on ja saako sitä käyttää myös ruokien valmistukseen vai onko paikalle vietävä valmiit ruuat tarjoiluastioissa? Saako tilaan yleensäkin viedä omat ruuat ja juomat? Vai onko tapahtumapaikalla oma catering, jota tapahtumajärjestäjän on käytettävä? Jos saat valita haluamasi cateringin, onko tila myös tälle tuttu? Huolehdi, että valitsemasi catering-henkilökunta tutustuu myös tiloihin. Cateringin voi hoitaa myös tapahtumajärjestäjä itse, jos osaavaa väkeä tähänkin tehtävään löytyy. Joka tapauksessa nämäkin asiat on syytä pohtia ja käydä läpi.

Catering määräytyy paljolti tapahtuman luonteen ja tarpeiden sekä käytettävissä olevan budjetin mukaan. Pohdi, onko tapahtumassasi väliaikakahvit leivonnaisineen itsepalveluna, muu buffettarjoilu vai tarjoillaanko pöytiin? Onko kyseessä ennemminkin kuitenkin cocktailtilaisuus, jossa on tarjolla vain pieniä maistiaisia? Onko tapahtumapaikalla tilaa ruokailulle / buffetpöydille / cocktailtilaisuudelle? Onko tapahtumapaikalla riittävästi pöytiä ja istuinpaikkoja? Onko riittävästi ns. pystypöytiä laskutiloiksi? Mistä pöytiä ja tuoleja saa tarvittaessa lisää ja kuka hoitaa kuljetuksen? Millaisia astioita haluat käytettävän? Onko niitä riittävästi ja ovatko ne käytännölliset valitsemaasi catering-palveluun ja sopivat tapahtuman luonteeseen? Tarvitseeko astioita vuokrata tai lainata lisää? Entä liinat ja koristelu? Tarvitaanko niitä ja kuka niistä vastaa? Onko nämä muistettu huomioida budjetissa?

Miten huolehditaan kutsuvieraiden, talkoolaisten, työntekijöiden ym. tarjoilusta? Onko näille varattu erilliset tilat ja ovatko ne riittävät?

Vaikka tapahtumassa olisikin maksullinen eikä tapahtumajärjestäjän tarjoama buffet- tai muu tarjoilu, on tähänkin kuitenkin hankittava tarvikkeet etukäteen ja käytettävissä oleva rahamäärä määriteltävä talousarviossa.

Käy pitopalvelun/catering-vastaavan kanssa läpi, paljon sinulla on käytettävissäsi rahaa cateringiin ja mitä sillä rahalla saa. Neuvottelemalla löydätte varmasti parhaan ratkaisun, vaikka budjetti olisi niukkakin.

Tapahtuman taltiointi

on myös hyvä suunnitella etukäteen. Kuka taltioi? Millä keinoin – valokuvoin, videolle vai kenties molemmille? Mistä erityisesti halutaan kuvia? Entä videoita?

Mihin taltiointia on tarkoitus käyttää; onko se vain arkistoon vai käytetäänkö sitä kenties tulevien tapahtumien markkinointiin? Kannattaisiko ostaa kuvauspalvelut ammattilaiselta? Kuvaamisesta on hyvä tiedottaa ennakkoon; samoin kuin siitä, mihin tarkoitukseen kuvia mahdollisesti käytetään.

Julkisella paikalla saa kuvata. Tämä tarkoittaa paikkoja ja tapahtumia, joihin ihmisillä on vapaa pääsy. Julkisellakin paikalla olevilla ihmisillä on yksityisyyden suoja, mikä tarkoittaa sitä että heistä ei saa julkaista kuvia kunniaa tai yksityisyyttä loukkaavalla tavalla tai väärässä asiayhteydessä. Jos kuvaat yksittäisiä ihmisiä, kysy lupaa kuvattavilta ja ole erityisen tarkkana alaikäisten kanssa; kysy lupa aina huoltajalta. Jos haluat julkaista jonkun toisen ottaman kuvan tapahtumasi yhteydessä tai sen jälkeen, muista, että myös kuvat ja videot kuuluvat tekijänoikeuden piiriin. Kysy siis lupa kuvan käyttöön kuvaajalta ja kerro hänen nimensä kuvan yhteydessä. Kuvaa ei saa muokata ilman kuvaajan lupaa eikä sitä saa muuttaa siten, että se loukkaa kuvan kohdetta tai kuvaajaa.

Kuten jo aiemmin tekijänoikeuksien yhteydessä on kerrottu, videokuvaamista koskevat samat lait ja säännöt kuin valokuvausta. Tapahtumajärjestäjä voi kieltää muilta tapahtuman taltioimisen videolle, koska tekijänoikeudet suojaavat myös teoksia, kuten esimerkiksi musiikkiesityksiä ja näytelmiä.

Entäs sitten?

Tapahtuma on onnistuneesti ohitse, osallistujat poistuneet tyytyväisin mielin hyvin suunnitellusta ja toteutetusta tilaisuudesta. Tapahtumajärjestäjän työ ei kuitenkaan pääty tähän, vaan vielä on monta asiaa tehtävänä. Tapahtuman järjestäjän on huolehdittava tapahtumapaikan siivouksesta ja mahdollisten lisärakenteiden, kuten esiintymislavan, katosten ja katsomoiden purkamisesta, penkkien ja muiden tarvikkeiden roudauksesta, laina- ja vuokravälineiden palauttamisesta jne. Näistä tehtävistä on myös hyvä sopia tapahtuman suunnitteluvaiheessa; kuka vastaa mistäkin, kuka toimittaa mitkäkin tarvikkeet takaisin varastoon tai lainaajille, kuka kerää tienvarsiopasteet, kuka purkaa katokset ym. ja millä aikataululla.

Rakenteiden ja muun rekvisiitan poiskuljettamisen jälkeen on hyvä tehdä tapahtumapaikalla vielä katselmus, jotta tulee tarkistettua, että tapahtumapaikalla kaikki on kunnossa ja paikka on valmiina mahdolliselle seuraavalle tapahtumajärjestäjälle siistinä ja hyvässä kunnossa. Mikäli ulkoalueille on tapahtunut vahinkoa, esim. istutuksille tms., on näistä hyvä keskustella heti



Äijänkäräyksen MM-kilpailujen voittajat yhteispotretissa Imatrankosken kävelykadun esiintymislavalla. Kuva Henri Niiranen.

Ja vielä hiukan lisäinfoa liputuksesta

tuoreltaan tapahtumapaikan omistajan/haltijan kanssa ja sopia siitä, miten asian kanssa menetellään.

Tapahtuman jälkeen on syytä kokoontua koko tekijäjoukon kanssa keskustelemaan ja käymään läpi tapahtumajärjestelyt; mikä meni hyvin, mikä erinomaisesti, missä olisi vielä parantamisen varaa ja miten tätä parantamista voitaisiin tehdä. Tapahtumajärjestäjän on hyvä käydä läpi myös mahdollisesti kerätty yleisöpalautte, joka on tärkeää ottaa huomioon kehittämistoimia suunniteltaessa. Palautteen analysointi ja huolellinen raportointi sekä keskustelutilaisuus on hyvä hoitaa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, jotta kaikki asiat ovat tuoreessa muistissa.

Tapahtumajärjestelyissä mukana olleita, talkooväkeä, yhteistyökumppaneita ja muita asiaan vaikuttaneita on hyvä kiittää. Esimerkiksi palautepalaverin yhteydessä tarjottu ruokailu ja julkiset kiitokset kannustavat olemaan järjestelyissä mukana jatkossakin. Jonkinlainen kiitoslahja voi toimia myös hyvänä jälkimarkkinointina.

Tapahtuman jälkimarkkinointia on myös sosiaalisen median kanavissa (tapahtuman omat sivut, Facebook-sivut ym.) julkaistut kiitokset yleisölle, osallistujille ja yhteistyökumppaneille sekä esimerkiksi kuvakavalkadi menneestä tapahtumasta.

Suomen lipusta annetussa laissa lukee, että jokaisella on oikeus liputtaa Suomen lipulla. Virallisten liputuspäivien lisäksi on vakiintuneita liputuspäiviä, jotka on merkitty kalenteriin. Yritykset ja yhteisöt saavat juhlistaa Suomen lipulla vuosipäiviään tai tilaisuuksiaan oman lippunsa ohella. Meillä saa liputtaa aina, kun siihen on aihetta.

Lippu on pyrittävä nostamaan aamunkoitteessa, klo 8 aikaan ja laskemaan auringon laskiessa, kuitenkin viimeistään klo 21. Poikkeuksia ovat Suomen lipun päivä, jolloin liputus alkaa juhannusaattona klo 18 ja päättyy vasta juhannuspäivänä klo 21. Itsenäisyyspäivänä liputus päättyy klo 20. Lipuilla on olemassa arvojärjestys, joka kannattaa selvittää, mikäli tapahtumassa järjestetään esimerkiksi lippulinna, jossa on useiden yhdistysten lippuja Suomen lipun lisäksi. Arvokkain paikka on heraldisesti oikea, eli edestä katsottuna vasen puoli, johon Suomen lippu sijoitetaan. Kuitenkin, jos muita lippuja on Suomen lipun lisäksi parillinen määrä, voidaan Suomen lippu sijoittaa myös lippulinnan keskelle. Kansainvälisten tapahtumien ollessa kyseessä kannattaa etukäteen selvittää vieraiden maiden lippujen käyttö ja järjestys.

Verotuksesta

Tapahtuman järjestäjän maksamat verot ovat yleensä oma-aloitteisia, eli veron maksaja laskee itse tarvittavan määrän esimerkiksi arvonlisäverosta ja työnantajasuorituksista. Yleishyödyllinen yhdistys on verovollinen saamastaan elinkeinotulosta, jona ei kuitenkaan pidetä pienimuotoista myyntituottoa tai muuta vähäistä toimintaa, jolla rahoitetaan yhdistyksen omaa toimintaa.

Työnantajasuoritukset riippuvat jonkin verran siitä, maksaako työnantaja palkkaa satunnaisesti vai säännöllisesti. Jos palveluksessa on vain yksi palkansaaja tai heitä on enintään viisi eikä työsuhde kestä koko kalenterivuotta, on työnantaja satunnainen. Näitä ovat pääsääntöisesti esimerkiksi yhdistykset.

Verohallinnon sivuilla neuvotaan tulorekisteriin ilmoittamisesta seuraavasti:

”Näin yhdistys ja säätiö ilmoittavat palkkatiedot tulorekisteriin

1.1.2019 jälkeen maksetut palkka- ja ansiotulot ilmoitetaan tulorekisteriin. Tulorekisteri koskee kaikenlaisia yhdistyksiä (mm. yleishyödyllinen tai rekisteröimätön yhdistys tai säätiö), jotka maksavat palkkoja tai muita ansiotuloja.

Tulorekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole ikärajaa eikä euromääräistä alarajaa. Poikkeuksena ovat 1.1.2020 jälkeen annetut enintään 100 euron arvoiset kilpailupalkinnot, joita ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin, jos palkinnon saaja ei ole palvelussuhteessa antajaan.

Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Verovapaita henkilökuntaetuja (kuten nettietu) ei kuitenkaan ilmoiteta tulorekisteriin.

Tulorekisteri ei muuta stipendien tai apurahojen ilmoittamisen menettelyä.

Tulorekisteriin annetaan kaksi ilmoitusta: palkkatietoilmoitus ja työnantajan erillisilmoitus

Tietoja annetaan tulorekisteriin kahdella ilmoituksella. Maksetut palkat ja muut ansiotulot ilmoitetaan tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella. Tiedot ilmoitetaan pääsääntöisesti jokaisen palkanmaksun jälkeen jokaisesta tulonsaajasta erikseen.

Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan tiedot työnantajan sairausvakuutusmaksuista. Työnantajan erillisilmoitus annetaan organisaatiokohtaisesti kerran kuukaudessa.

Milloin tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin?

Palkkatietoilmoitus tulee pääsääntöisesti antaa viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. Maksupäivällä tarkoitetaan palkkapäivää eli päivää, jolloin suoritus on tulonsaajan käytettävissä. Myös nk. satunnaisena työnantajana toimivan yhdistyksen tulee antaa tiedot viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä.

Työnantajan erillisilmoitus annetaan palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 5. päivänä. Erillisilmoituksella ilmoitetaan maksettujen työnantajan sairausvakuutusmaksujen yhteismäärä ja siitä mahdollisesti tehdyt vähennykset sekä työnantajarekisteriin kuuluvan työnantajan ”Ei palkanmaksua” -tieto. Satunnaisen työnantajan tulee antaa tulorekisteriin työnantajan erillisilmoitus vain niiltä kuukausilta, joilta se maksaa palkkaa.

<https://www.vero.fi/>

(Tulorekisteri, esitys- ja koulutusmateriaalit, yhdistykset ja säätiöt.)

Huomioithan, että myös päivärahat ja kilometrikorvaukset – samoin kuin luontoisedut ja muut varovapaat korvaukset – pitää ilmoittaa tulorekisteriin.

Tavaroiden ja palvelujen myynti on pääsääntöisesti arvonlisäverollista. Verovollisuus koskee periaatteessa kaikkia liike- ja ammattitoiminnan harjoittajia. Kuitenkin yleishyödyllisten yhdistysten toiminta on vapautettu yhteisöjen tuloveron lisäksi myös arvonlisäverosta, mikäli esimerkiksi tuotteita myydään omien tapahtumien yhteydessä eikä myynti ole seuran elinkeinotoimintaa. Arvonlisäverokäytännöt kannattaa tarkistaa verottajalta, jottei niissä tule tapahtumajärjestäjälle yllätyksiä. <https://www.vero.fi/> (Syventävät vero-ohjeet, yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäverotus.)

Verotukseen liittyviä ajankohtaisia lisätietoja kannattaa katsoa verohallinnon sivuilta. <https://www.vero.fi/>

Aakkosellinen hakemisto

- Anniskelu, sivut 14
Avustukset, sivu 9
Catering, sivu 22
Elintarvikkeiden myynti, sivu 21
Eläimet tapahtumassa, sivu 20
Ensiapu, sivut 15, 16, 17, 18
Esiintymissopimus, sivut 5, 28
Gramex, sivut 8, 14
Ilmoitukset, sivut 10, 12
Ilmoitus yleisötilaisuudesta, sivu 12
Ilotulitteet, sivu 16
Järjestyksenvalvonta, sivut 17, 18
Jätehuolto, sivut 19, 20
Kestävä tapahtuma, sivu 19
Kumppanuussopimus, sivut 9, 29, 30
Kuvasto, kuvien käyttöoikeudet, sivut 12, 22
Käteismaksu, sivu 9
Liikenteenohjaajat, sivu 13
Lipunmyynti, sivu 9
Liputus, sivu 23
Luvat, sivut 12, 13, 14
Maksuliikenne, sivut 9, 12, 13
Maksupäätteen käyttö, sivu 9
Markkinointi, sivut 10, 11, 12
Meluilmoitus, sivu 13
Paikoituksen valvonta, sivu 13
Palkat, palkkiot, sivut 7, 24
Pelastussuunnitelma, sivu 16, 17
Somemarkkinointi, sivut 10, 11
Sopimukset, sivut 4, 7, 9
Sponsorit, sivu 9
Suunnittelu, sivut 4, 5, 6
Sähköturvallisuus, sivu 16
Talkootyö, sivu 7
Talkoovakuutus, sivu 14
Talousarvio, sivut 7, 8, 9, 35
Taltiointi, sivu 22
Tapahtumalupa, sivu 14
Tapahtumapaikat, sivu 6
Tapahtumavakuutus, sivu 14
Tekijänoikeudet, sivut 12, 14, 22
Teosto, sivut 8, 14
Tiedottaminen, sivut 10, 11
Tie- tai katualueen käyttö, sivut 12, 13
Tilapäinen leirintäalue, sivu 13
Tulorekisteri, sivu 24
Tupakointipaikat, sivu 14
Turvallisuus, sivut 14, 15, 17, 18, 19
Turvallisuussuunnitelma, sivut 14, 15
Vakuutukset, sivu 14
Vastuuvakuutus, sivu 14
Verotus, sivu 24
Ympäristöstä huolehtiminen, sivut 19, 20
Ympäristötoimen luvat, sivut 13, 14
Y-tunnus, sivut 5, 14

Lähteet

Aluehallintovirasto,
www.avi.fi

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus,
www.ely-keskus.fi

Poliisi,
www.poliisi.fi

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira,
www.valvira.fi

Teosto ry,
www.teosto.fi

Gramex ry,
www.gramex.fi

Verohallinto,
www.vero.fi

Etelä-Karjalan pelastuslaitos,
www.ekpelastuslaitos.fi
(esim. ohjeet ja lomakkeet, yleisötilaisuudet)

Kymenlaakson pelastuslaitos,
www.kympe.fi

Imatran seudun ympäristötoimi,
www.imatranseudunymparistotoimi.fi

Kuvasto ry,
www.kuvasto.fi

Kopioisto,
www.kopioisto.fi

Lakiasiat:
www.finlex.fi
www.suomi.fi

Patentti- ja rekisterihallitus,
www.prh.fi

Maksupäätteiden vertailu:
www.maksupaatevertailu.fi

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA:

1. Suunnittele tapahtuma:

- tapahtuman tiedot, kuvaus ja tavoitteet: järjestäjät, kenelle, mitä, missä, milloin
- ovatko tilat riittävät, entä rekvisiitta ja tekniikka, esteettömyys; kuka tarkistaa ja kuka hoitaa
- miten toteutetaan: järjestäjät, kuka tekee, mitä tekee, kenellä on tilinkäyttöoikeudet, miten maksuliikenne hoidetaan, tekemisten deadline, miten tiedotetaan kaikille mukanaolijoille (palaverit, kokoukset, sähköpostit, WhatsApp, suljetut Facebook-ryhmät järjestäjille ja tekijöille ym.)
- talousarvio
- markkinointisuunnitelma (MUISTA TEKIJÄNOIKEUDET)
- suunnittele, miten huomioidaan ympäristö ja kestävä kehitys
- onko tapahtumassa elintarvikkeiden myyntiä ja miten se hoidetaan, tarvitaanko catering, kuka hoitaa
- miten huolehditaan jätehuollosta
- tapahtuman taltiointi; kuka, miten ja miksi
- mitä tapahtuman jälkeen; siivous, palautekeskustelut, analysointi, jälkimarkkinointi

2. Pohdi markkinointisuunnitelmaa laatiessasi, mitä kanavia ja välineitä käytät, milloin ja mitä julkaiset:

- lehti-ilmoitukset, muu printtimateriaali
- tv, radio
- sähköiset tapahtumakalenterit
- some

3. Mitä muistettava ja milloin viimeistään:

- 3 kk ennen tapahtumaa ilmoitus tilapäisestä leirintäalueesta
- 4–6 viikkoa ennen lupahakemus ELY-keskukselle tapahtuman järjestämisestä tiealueella
- 4 viikkoa ennen elintarvikehuoneilmoitus
- 30 vrk ennen meluilmoitus
- 2–4 vko ennen ensiavun päivystysryhmän tilaaminen
- 15 vrk ennen ilmoitus elintarvikemyynnistä paikalliselle terveystervanomaiselle
- 14 vrk ennen:
 - pelastussuunnitelma alueen pelastusviranomaiselle
 - ilmoitus poliisille ammattimaisen ilotulitusnäytöksen järjestämisestä
 - ilmoitus pelastuslaitokselle pyroteknisten tehosteiden käytöstä
- 5 vrk ennen
 - ilmoitus pelastusviranomaiselle ilotulitteiden käytöstä
 - ilmoitus poliisille yleisötilaisuuden järjestämisestä
- 3 vrk ennen ilmoitus anniskelusta lupaviranomaiselle
- 6 tuntia ennen ilmoitus poliisille ulkona järjestettävästä yleisestä kokouksesta
- Mikäli kyseessä on suuri yleisötapahtuma (samanaikaisesti paikalla yli 500 henkilöä), olisi myös terveystervontaan hyvä ilmoittaa tilaisuudesta
- MUISTA LIITTEET ILMOITUKSEEN; suostumukset, luvat, vakuutustodistukset, järjestyksenvalvojat ym.

Liite 2: Esiintymissopimus pohja

SOPIMUS

/Malli

Sopimuspuoli 1: Tilaja

Yhteystiedot:

Sopimuspuoli 2: Esiintyjä

Yhteystiedot:

Tässä sopimuksessa mainitut sopimuspuolet ovat sopineet sopimuspuoli 2:n esiintymisestä seuraavasti:

1. Esiintyjäryhmän/esiintyjän nimi
Esiintymispäivä(t) ja -paikka ja klo:
2. Ohjelman sisältö ja kesto:
3. Esiintyjille maksetaan korvausta:
Sopimuksen mukaan _____ €
(summa sisältää mahdolliset palkkiot, matkakorvaukset ja muut kustannukset.)
Erittely tarvittaessa:

MALLI

Esiintyjä on/ ei ole ALV-verovelvollinen

Korvaus sisältää/ei sisällä ALV:n _____% , _____ €

Korvaus maksetaan erillisen laskun perusteella, jossa on selvitetty, mistä korvaussumma koostuu. Jos laskuttaja on yksityishenkilö tai ns. vapaa ryhmä, on laskussa/laskuissa oltava palkkiosumma, mahdollinen matkakorvaus ja päiväraha. Matkakorvausta ja päivärahaa ei voida maksaa, mikäli ei makseta myös palkkaa (matkojen osalta matkareitti, pvm ja kilometrimäärä, päivärahan osalta kellonajat, laskun liitteenä sivutuloverokortti). Mikäli laskuttaja on yritys, yhteisö tai muu rekisteröitynyt ryhmä, voi korvauksen maksaa sopimussummana (laskussa Y-tunnus sekä ALV).

4. Esiintyjä(t) (sopimuspuoli 2) toimittavat tarvittavat tiedot sekä esitykseensä että laskutukseen liittyen hyvissä ajoin tilaajalle (mm. mahdollinen lavakartta, ennakkoperintärekisteriote, verokortti tms.)
5. Järjestäjä (sopimuspuoli 1) huolehtii, että esiintyjät pääsevät esiintymispaikalle klo _____ valmistelemaan esitystä. Esiintymistila on käytössä _____ saakka
6. Tekniikka:
 - a. Esiintyjä/esiintyjät huolehtivat itse äänentoistosta, valoista ja muusta tarvittavasta tekniikasta, tarvittava sähkövaraus ym. _____
 - b. Tilaja huolehtii tarvittavasta tekniikasta seuraavasti:

7. Muuta sovittua:

8. Tämä sopimus voidaan puolin tai toisin purkaa ilmoittamalla kirjatulla kirjeellä viimeistään 30 päivää ennen esiintymispäivää. Jos jompikumpi osapuoli tämän jälkeen rikkoo sopimusta, saa maksettava korvaus nousta enintään sovittuun palkkiomäärään.
8. force majeure -tapauksissa luopuvat sopimuspuolet sopimussakkovaatimuksista.
9. Tämä sopimus on laadittu kahtena kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

(paikka) ___/___ 20

(paikka) ___/___ 20

sopimuspuoli 1:n puolesta

sopimuspuoli 2:n puolesta

Liite 3: Kumppanuussopimuksen tiivistelmä

CreativeKaiku Ky /KULTTUURIPALVELU KAIKU

www.creativekaiku.fi

info@creativekaiku.fi

KUMPPANUUSSOPIMUS, tiivistelmä

- perustuu järjestäjän ja kumppanin yhteistyöhön
- samaa kuin perinteisessä sponsoroinnissa/tukemisessa:
 - tehdään sopimus, jossa kumppani sitoutuu jollakin tietyllä summalla tapahtuman/toiminnan kuluihin
 - kumppani saa summaa vastaavasti näkyvyyttä tai muuta vastiketta erikseen sovittavalla tavalla (lehti-ilmoituksessa, julisteessa, tapahtumassa näkyminen, puheenvuoro, liput tms.)
- eroaa perinteisestä sponsoroinnista/tukemisesta:
 - järjestäjä/toteuttaja esittelee tapahtumaa/toimintaa koskevan kustannusarvion sekä tapahtumasuunnitelman pääpiirteittäin
 - kumppani voi vaikuttaa kustannusarvioon; esim. jos kumppanilla on kontakteja, jotka tuottavat vaikkapa vuokra-wc:t tms. edullisemmin kuin kustannusarviossa, voidaan näitä kontakteja hyödyntää ja pienentää riskiä kumppanin ja järjestäjän yhteisestä sopimuksesta
 - järjestäjällä – ei kumppanilla – on joka tapauksessa päävastuu tapahtuman järjestelyistä ja sisällöstä
 - kumppanin kanssa sovittu summa ei sisälly em. kustannusarvioon, mutta kustannusarvio voi tuki sisältää perinteisiä sponsoreita
 - kumppanin kanssa sovittu summa toimii ikään kuin takaussummana; mikäli tapahtuma menee odotetusti = kustannusarvio pitää tai tapahtuma tuottaa voittoa, ei kumppanin kanssa sovittua takaussummaa tarvitse käyttää. Kumppani saa kuitenkin joka tapauksessa sovittu näkyvyyden/vastikkeet. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kumppani tavoitetilanteessa saa em. etuudet ns. ilmaiseksi
 - mikäli tapahtuma/toiminta jää miinukselle, käytetään kumppanin kanssa sovittua takuusummasta vain saman suuruinen (=miinuksen suuruinen), eli mahdollisesti sopimusta pienempi osuus
 - jos kumppani haluaa tukea tapahtumaa/järjestäjää, voi kumppani päättää, että takuusumma käytetään silti, vaikka tapahtuma ei tuottaisikaan tappiota
 - kumppanin kanssa erikseen niin sovittaessa voidaan takuusumma ottaa käyttöön ennen tapahtumaa esim. markkinoinnin tarpeisiin. Jos tapahtuma pysyy tavoitteissaan, on järjestäjä velvollinen suorittamaan jo suoritettujen summan takaisin kumppanille, ellei toisin sovita
 - koska sekä järjestäjän, että kumppanin tavoitteena on, että tapahtuma sujuu hyvin ja pysyy tavoitteissaan, on suotavaa ja hyväksi, että myös kumppani käyttää mahdollisia omia kanaviaan esim. tapahtuman markkinointiin sekä maksavien asiakkaiden saamiseen tai muutoin tapahtuman kustannusrakenteen pienentämiseen
 - järjestäjä pitää tapahtumasta erillisen kirjanpidon, joka käydään tapahtuman jälkeen kumppanin kanssa läpi ja todetaan tilanne

KUMPPANUUSSOPIMUS

/Malli

Sopijapuolet:

Sopijapuoli 1: Järjestäjä/päävastuullinen taho (myöhemmin järjestäjä)

Yhteyshenkilö: _____

Yhteystiedot: _____

MALLI

Sopijapuoli 2: Kumppani/tukija (myöhemmin kumppani)

Yhteyshenkilö: _____

Yhteystiedot: _____

Tämä sopimus koskee seuraavaa tapahtumaa/toimintaa:

Järjestämisajankohta ja -paikka: _____

Tässä sopimuksessa on sovittu em. tapahtumaan/toimintaan liittyen seuraavaa:

1. Järjestäjä vastaa tapahtuman/toiminnan huolellisesta toteuttamisesta ja taloudenpidosta ja on esittänyt kumppanille riittävän selvityksen järjestelysuunnitelmista sekä talousarviosta. Järjestäjä sitoutuu pitämään kohteena olevasta tapahtumasta/toiminnasta erillisen kirjanpidon.
2. Kumppani sitoutuu osallistumaan tapahtuman kustannuksiin enintään _____ (summa alv 0) euron avustuksella, kuitenkin niin, että jos tapahtuman talousarvio toteutuu suunnitellusti eikä tapahtumasta tule tappiota, ei kumppanin avustusta käytetä. Laskutuksessa summaan lisätään alv (24 %).
3. Kumppani saa vastikkeeksi avustuksesta seuraavaa (valitaan vaihtoehdot suhteessa avustuksen määrään):

tukijan logo tapahtuman lehti-ilmoituksissa/koko

tukijan logo mainoslehtisissä ja julisteissa/koko

tukijan logo internet tiedotuksen ja -mainonnan yhteydessä

tukijan banderolli tapahtumapaikalla

tukijan mainitseminen mahdollisissa tapahtumakuulutuksissa

tukijan oma esittelypiste tapahtumapaikalla

tapahtuman pääsylippuja tukijan käyttöön ____ kpl

muu, mikä? _____

4. Kumppani saa edellä mainitut edut riippumatta siitä, tarvitseeko kumppanin lupaamaa avustussummaa käyttä vai ei.

5. Kumppani toimittaa tarvittavan materiaalin (valmiit logot, ilmoitukset, banderollit tms.) järjestäjälle seuraavasti:

6. Mikäli avustusta tarvitaan toiminnan etukäteisjärjestelyihin, suorittaa kumppani takuusumman toimintaan kohdennettuna avustuksena _____ (pvm) mennessä järjestäjän erikseen ilmoittamalle tilille.

7. Toiminnan jälkeen on järjestäjä velvollinen esittämään kumppanille tapahtumasta/toiminnasta erillisenä laaditun kirjanpidon, josta kumppani voi todeta avustuksen tarpeen. Mikäli avustusta on suoritettu etukäteen ja tapahtuma/toiminta on kuitenkin toteutunut aiemmin laaditun talousarvion mukaisena, eikä avustusta näin ollen tarvita, on järjestäjä velvollinen suorittamaan kumppanin etukäteen maksaman avustussumman takaisin kumppanille, jollei kumppani toisin päättä.

8. Mikäli avustusta ei ole suoritettu etukäteen, suorittaa kumppani tarvittaessa (tapahtuman/toiminnan ollessa tappiollinen) enintään lupaamansa avustussumman järjestäjän ilmoittamalle tilille. Mikäli tappiosumma on pienempi kuin luvattu avustus, on kumppani velvollinen suorittamaan enintään tappion suuruisen summan järjestäjälle. Mikäli kumppaneita on useampia, jaetaan tappio näiden kesken siten, että jako on suhteessa kumppanien lupaamien avustusten suuruuteen. Tässä tapauksessa järjestäjä on velvollinen ilmoittamaan eri kumppaneiden lupaaman avustuksen suuruuden, jotta jaon perusteet ovat kaikkien kumppaneiden todennettavissa. Järjestäjän ja yksittäisen kumppanin sopimat avustukseen liittyvät etuudet ja muut asiat ovat kuitenkin vain kahdenkeskisiä sopimuksia, eikä niitä tarvitse ilmoittaa toisille osapuolille.

9. Mikäli tapahtuma/toiminta tuottaa voittoa, sovitaan siitä seuraavaa:

10. Kumppanin mukanaolosta tapahtuman/toiminnan muissa järjestelyissä, kuten suunnittelussa, markkinoinnissa, tiedottamisessa tms., on sovittu seuraavaa:

11. Muuta sovittua: _____

Tätä sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle

(päivämäärä, paikka)

Sopijapuoli 1
(nimenkirjoitusosoikeuden haltija/haltijat)

Sopijapuoli 2
(nimenkirjoitusosoikeuden haltija/haltijat)

Liite 5: Laki kuntien kulttuuritoiminnasta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190166>

Helsingissä 8 päivänä helmikuuta 2019

Laki kuntien kulttuuritoiminnasta

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 §

Soveltamisala

Tässä laissa säädetään kunnan kulttuuritoiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tavoitteista, tehtävistä, yhteistyöstä, asukkaiden osallistumisesta, tiedon tuottamisesta ja toiminnan arvioinnista, valtionrahoituksesta sekä kehittämistehtävästä.

Kunnan kulttuuritoiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla kunta edistää kulttuurin ja taiteen tekemistä, harrastamista, saatavuutta ja käyttöä sekä taide- ja kulttuurikasvatusta ja kulttuuriperintöä.

2 §

Lain tavoite

Tämän lain tavoitteena on:

- 1) tukea ihmisten mahdollisuuksia luovaan ilmaisuun ja toimintaan sekä kulttuurin ja taiteen tekemiseen ja kokemiseen;
- 2) edistää kaikkien väestöryhmien yhdenvertaisia mahdollisuuksia ja osallistumista kulttuuriin, taiteeseen ja sivistykseen;
- 3) vahvistaa väestön hyvinvointia ja terveyttä sekä osallisuutta ja yhteisöllisyyttä kulttuurin ja taiteen keinoin;
- 4) luoda edellytyksiä paikallisen ja alueellisen elinvoiman kehittymiselle ja sitä tukevalle luovalle toiminnalle kulttuurin ja taiteen keinoin.

Tavoitteiden toteuttamisen lähtökohtina ovat demokratia, asukaslähtöisyys, tasa-arvo, kestävä kehitys sekä kulttuurinen moninaisuus ja vuoropuhelu.

3 §

Kunnan tehtävät

Kunnan tehtävänä on järjestää kulttuuritoimintaa. Tämän tehtävän toteuttamiseksi kunnan tulee:

- 1) edistää kulttuurin ja taiteen yhdenvertaista saatavuutta ja monipuolista käyttöä;
- 2) luoda edellytyksiä ammattimaiselle taiteelliselle työlle ja toiminnalle;
- 3) edistää kulttuurin ja taiteen harrastamista sekä niihin liittyvää kansalaistoimintaa;
- 4) tarjota mahdollisuuksia kulttuurin ja taiteen eri muotojen ja alojen tavoitteelliseen taide- ja kulttuurikasvatukseen;
- 5) edistää kulttuuriperinnön ylläpitämistä ja käyttöä sekä paikallista identiteettiä tukevaa ja kehittävää toimintaa;

6) edistää kulttuuria ja taidetta osana asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä paikallista ja alueellista elinvoimaa;

7) edistää kulttuurista vuorovaikutusta ja kansainvälistä toimintaa ja toteuttaa muita kulttuuriin ja taiteeseen liittyviä toimia.

Kunnan tulee 1 momentin mukaisia tehtäviä ja niihin liittyviä palveluita järjestäessään ottaa huomioon paikalliset olosuhteet ja voimavarat sekä eri väestöryhmien tarpeet.

Kunta voi järjestää kulttuuritoiminnan itse taikka yhteistyössä toisten kuntien kanssa tai muulla tavoin. Kuntien kulttuuritoiminnan järjestämisessä tulee olla riittävää ja monipuolista asiantuntijaosaamista.

Kunnan tulee kulttuuritoimintaa järjestäessään ottaa huomioon toiminta, joka perustuu yleisistä kirjastoista annettuun lakiin (1492/2016), taiteen perusopetuksesta annettuun lakiin (633/1998), museolakiin (729/1992), teatteri- ja orkesterilakiin (730/1992) ja vapaasta sivistystyöstä annettuun lakiin (632/1998).

4 §

Valtion viranomaisten tehtävät

Opetus- ja kulttuuriministeriö ja muut valtion viranomaiset luovat edellytyksiä kuntien kulttuuritoiminnalle. Opetus- ja kulttuuriministeriö on kulttuuriin ja taiteeseen liittyvissä asioissa toimivaltainen ministeriö.

Kulttuurin ja taiteen edistämisen tehtäviä alueilla hoitavat Museovirasto ja Taiteen edistämiskeskus sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset niitä koskevan lainsäädännön mukaisesti.

5 §

Kunnan asukkaiden osallistuminen

Kunnan asukkailla tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa kunnan kulttuuritoimintaan ja sitä koskevan päätöksenteon valmisteluun. Kunnan asukkaiden oikeudesta osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan säädetään kuntalain (410/2015) 22 §:ssä.

Kuntien kulttuuritoiminnan järjestämisessä on huolehdittava, että kaksikielisessä kunnassa otetaan huomioon molempien kieliryhmien tarpeet samanlaisten perusteiden mukaan. Saamelaiten kotiseutualueen kunnissa on huolehdittava, että saamenkielisen ja suomenkielisen väestöryhmän tarpeet otetaan huomioon samanlaisten perusteiden mukaan.

Toiminnan järjestämisessä on lisäksi otettava huomioon paikallisten kieliryhmien tarpeet.

6 §

Kehittämistehtävä

Opetus- ja kulttuuriministeriö voi osoittaa hakemuksesta kunnalle tai muulle toimijalle kehittämistehtävän, jolla luodaan edellytyksiä kuntien kulttuuritoiminnalle. Kehittämistehtävällä tuetaan kuntien kulttuuritoiminnan laatua, vaikuttavuutta, henkilöstön osaamista, asukkaiden yhdenvertaisuutta ja kuntien keskinäistä yhteistoimintaa.

Kehittämistehtävä on kunnille tai muille toimijoille vapaaehtoinen. Kehittämistehtävän toteuttajalla tulee olla tehtävän hoitamisen kannalta monipuolista valtakunnallista tai alueellista kulttuuritoiminnan tuntemusta sekä riittävä osaaminen.

7 §

Yhteistyö

Tämän lain tavoitteiden edistämiseksi ja kunnan tehtävien toteuttamiseksi kunnassa tulee tehdä yhteistyötä kunnan eri toimialojen välillä.

Kunnan tulee paikalliset olosuhteet ja voimavarat huomioon ottaen edistää tämän lain tavoitteiden ja tehtävien mukaista toimintaa yhteistyössä muiden kuntien, viranomaisten ja maakunnan sekä kulttuuri- ja taidealan ja muiden toimialojen toimijoiden kanssa.

8 §

Tiedon tuottaminen ja toiminnan arviointi

Tämän lain tavoitteiden ja tehtävien toteuttamiseksi sekä kunnan kulttuuritoiminnan kehittämiseksi tuotetaan tietoa ja arvioidaan toimintaa.

Valtakunnallisen tiedon tuottamisen ja toiminnan arvioinnin kehittämisestä päättää opetus- ja kulttuuriministeriö. Kunnat osallistuvat peruspalvelujen arviointiin ja tarpeen mukaan muuhun tiedon tuottamiseen.

Kunta vastaa kulttuuritoimintaansa koskevan tiedon tuottamisesta ja kulttuuritoiminnan arvioinnista. Kunnan tulee arvioida kulttuuritoiminnan toteutumista osana kuntastrategiansa arviointia ja seurantaa kuntalain 37 §:ssä säädetyllä tavalla sekä osana terveydenhuoltolain (1326/2010) 12 §:ssä tarkoitettua terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä.

Arvioinnin keskeiset tulokset tulee julkistaa.

9 §

Valtionrahoitus

Valtionosuuden myöntämisestä kuntien kulttuuritoimen käyttökustannuksiin säädetään kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta annetussa laissa (1704/2009).

Kunnalle sekä kunnassa toimivalle kulttuuritoimintaa harjoittavalle ja edistävälle yhteisölle tai säätiölle voidaan valtion talousarvioon otetun määrärahan rajoissa myöntää valtionavustusta kulttuuritoimintaa tai 6 §:ssä tarkoitetun kehittämis tehtävän toteuttamista varten siten kuin opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa (1705/2009) säädetään. Kunnalle tai kunnan määräysvallassa olevalle yhteisölle voidaan lisäksi myöntää valtionavustusta kulttuuritoiminnassa tarvittavien tilojen perustamishankkeisiin siten kuin edellä mainitussa laissa säädetään.

10 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä maaliskuuta 2019.

Tällä lailla kumotaan kuntien kulttuuritoiminnasta annettu laki (728/1992).

[HE 195/2018](#)

SiVM 14/2018

EV 204/2018

Helsingissä 8 päivänä helmikuuta 2019

Tasavallan Presidentti

Sauli Niinistö

Eurooppa-, kulttuuri- ja urheiluministeri

Sampo Terho

Liite 6: Mallitapahtuman menoarvio

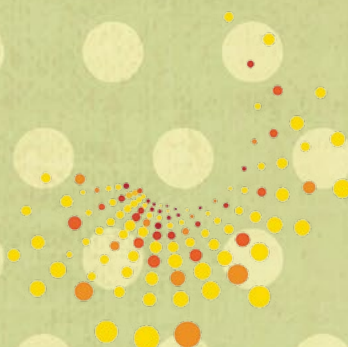
Yksipäiväinen osin talkoovoimin toteutettu musiikkitapahtuma, jossa yleisömäärä max 200. Tapahtumapaikkana seurojentalo ja sen pihamaa. Ei anniskelua mutta ruokaa myynnissä.

KULUT		ARVIO €	laskennallinen* TOTEUMA €	
Henkilöstö	talkootyö, à **€/h x *tuntia			
	palkattu henkilökunta, à **€/h x *tuntia			
	esiintyjät, palkka			
	palkkojen sivukulut			
Matkat ja majoitus	talkoolaisten matkakulut			
	palkatun henkilökunnan matkakulut			
	esiintyjien matkakulut	<i>esiintyjä1 **</i>		
		<i>esiintyjä2 ** jne.</i>		
	esiintyjien majoitus			
Luvat ja vakuutukset	vastuuvakuutus			
	talkoovakuutus			
	tapahtumavakuutus			
	tapahtumailmoitus			
	tapahtumalupa (Teosto ja Gramex)			
	meluilmoitus			
Tiedotus ja markkinointi	somemarkkinointi			
	radiomainonta/lehtimainonta			
	ohjelmat/flyerit/julisteet			
	kyltit/opasteet			
Tila yms. kustannukset	tilavuokra			
	kalusto	<i>vuokrakatsomot, lavarakenteet</i>		
		<i>tuolit, katokset jne.</i>		
		<i>äänentoisto ja valot</i>		
	bajamajat			
Ostopalvelut	esiintyjät (ryhmät ym.)			
	graafikko / mainosten suunnittelu			
	järjestyksenvalvonta			
	ensiapu			
	äänentoisto ja tekniikka			
	siivous			
	rakentaminen ja purkaminen, kuljetukset			
Tarvikkeet	somistus			
	ravintola/kahvio	<i>lautaset, mukit, jne</i>		
		<i>tarjoilut (juomat, ruuat, jne)</i>		
	jätehuolto	<i>jäteastiat ja säkit</i>		
	rannekkeet			
	muut tarvikkeet			
Hallinto- ja toimistokulut	puhelin ja netti			
	toimistotarvikkeet			
	pankkikulut ja maksupäätte			
	kirjanpito			
Muut kulut	talkooväen ruokailu/kahvitus			
	esiintyjien ruoka ja virvokkeet ym.			
	oheistuotteet			
	muut kulut			

* tarkoittaa esim. talkootunteja tai ilmaista tilaa, joita ei kateta rahatuloilla



Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu



kaakon taide