

Tapahtumatuottajan käsikirja



**Tämän oppaan on tarkoitus auttaa
SavoGrown alueen tapahtumien
järjestämistä**

MATKAILUVERKOT
VESILLE



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

SAVOGROW
KEHITYSYHTIÖ

Sisällysluettelo

1. Johdanto	2
2. Yleisötilaisuuden järjestäjän muistilista	3
3. Tavoitteet	4
4. Tapahtumasuunnitelma	5
5. Tapahtuman vastualueet ja organisaatiot	6
5.1 Organisaatio	7
6. Aikataulu	7
7. Taloussuunnitelma	8
7.1 Tapahtuman menot	8
7.2 Tapahtuman tulot	8 - 14
8. Verotus	15
9. Turvallisuus	16
9.1 Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma	17 - 18
9.2 Ensiapu	18
9.3 Kriisiviestintä	19
10. Liikenne	20
11. Viranomaiset	21
11.1 Ilmoitus yleisötilaisuudesta	21 - 22
11.2 Meluilmoitus	22
11.3 Varainkeruu	22
11.4 Työnantajavelvoitteet	22
11.5 Järjestäjät ja järjestysmiehet	22 - 23
11.6 Ruoka ja juoma	23
11.7 Jätehuolto ja kierrätys	23 - 24
11.8 Musiikki	25
Viranomaiset tiivistetysti	26
12. Tiedotus ja markkinointi	27
12.1 Viestintäsuunnitelma ja tiedotus	27
12.2 Hyvän tiedotteen rakenne	28
12.3 Hyvät nettisivut	28
13. Yhteistyökumppanit	29
13.1 Mainosmyynti	29 - 30
14. Tapahtuman jälkihoito	30
14.1 Tapahtuman arviointi	30 - 31
14.2 Johtopäätösten tekeminen palautteesta	31



1. Johdanto

Savogrown alueella tapahtumat ovat erikokoisia ja erinäköisiä. On tuhansia osallistujia keräävä Suonenjoen Mansikkakarnevaalit ja pienemmän porukan keräävä Reiskan-MM. Kuitenkin molemmissa tapahtumissa käytetään samankaltaista toimintapohjaa suunniteltaessa ja toteuttaessa tapahtumaa. Perusasiat ovat samat, isossa tapahtumassa suunnitelmat on yleensä aloitettu kuukausia/vuosia aikaisemmin, kun pienimuotoisemman voi hoitaa yleensä muutamassa kuukaudessa. Sopivan valtakunnallisen tapahtuman hakeminen esim. yhdistyksen juhluvuodeksi on hyvä keino aktivoida jäsenistöä ja saada myös uusia jäseniä mukaan toimintaan.

Parhaimmillaan valtakunnallinen tapahtuma tuo yhdistykselle paikallista ja valtakunnallista näkyvyyttä, lisää yhteisöllisyyttä, uusia yhteistyökumppaneita sekä lisätienestejä.

2. Yleisötilaisuuden järjestäjän muistilista

Tapahtuman järjestämiseen tarvittavat luvat riippuvat tilaisuuden koosta ja luonteesta. Monista yleisötapahtumista pitää ilmoittaa viranomaisille etukäteen.

- Jos tapahtumaan odotetaan paljon väkeä tai järjestelyt vaikuttavat sivullisiin, ilmoita yleisötilaisuudesta poliisille viimeistään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista.
- Jos yleisötapahtuman vuoksi on tehtävä liikennejärjestelyjä tai käytettävä liikenteenohjaajia, esitele suunnitelmasi poliisin hyväksyttäväksi viimeistään viisi vuorokautta ennen tilaisuutta.
- Mikäli tapahtumaan odotetaan vähintään 200:aa ihmistä, tapahtumassa palaa avotuli tai käytetään ilotulitteita, poistumistiet ovat poikkeukselliset tai tapahtuma voi muuten aiheuttaa vaaraa, tapahtuman järjestäjän on laadittava pelastus- ja turvallisuussuunnitelma ja jätettävä se pelastuslaitokselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtumaa.
- Huomaa, että avotulen tekoon tarvitaan aina myös maanomistajan lupa.
- Jos tapahtumasta aiheutuu erityisen häiritsevää melua tai tärinää, siitä on tehtävä meluilmoitus kunnan ympäristöviranomaisille viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Melua on esimerkiksi ulkoilmakonsertista kantautuva ääni.
- Julkisesti esitettyyn musiikkiin tarvitaan musiikintekijöiden ja musiikkikustantajien lupa. Se tarvitaan, vaikka tapahtumaan osallistumisesta ei perittäisi maksua. Tapahtumissa soitettavan musiikin käyttöluvat saat Teostosta.
- Jätehuoltosuunnitelma on tehtävä, jos tapahtumaan odotetaan vähintään tuhatta osallistujaa. Esitä suunnitelma kunnan ympäristöviranomaisille viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.
- Yleisötilaisuudessa tapahtuva alkoholin anniskelu on aina luvanvaraista toimintaa. Tilapäisen anniskeluluvan voi saada korkeintaan kuukauden ajaksi. Sitä pitää hakea aluehallintovirastosta viimeistään pari kuukautta ennen tapahtumaa.
- Pääsääntöisesti kaikkien rahankeräykseen tarvitaan joko ilmoitus poliisilaitokselle tai Poliisihallituksen lupa. Jos kyseessä on pienimuotoinen rahankeräys, siitä tulee ilmoittaa poliisilaitokselle. Pienkeräyksellä saa kerätä enintään 10 000 euroa, ja keräys saa kestää korkeintaan kolme kuukautta. Jos keräys on suurempi, sitä varten tulee hakea Poliisihallitukselta toistaiseksi voimassa olevaa rahankeräyslupaa.
- Ruokahuollon tehtävissä tarvitaan hygieniapassi, jos vapaaehtoistyöntekijä työskentelee ammattimaisesti elintarvikehuoneistossa yli kolmen kuukauden ajan tai jos järjestäjä sen vaatii.



3. Tavoitteet

Kun tapahtuman järjestävä ryhmä laatii yhteisiä tavoitteita, saadaan suunnitelmasta selkeämpi ja tiettyyn suuntaan kulkeva. Järjestäjien on helpompaa samastua ja sitoutua suunnitelmaan, kun kaikilla on asiasta sama näkemys. Tavoitteita voidaan selvittää seuraavilla kysymyksillä:

- Miksi järjestetään?
- Mitä tarpeita tyydytetään?
- Mikä on toiminnan tarkoitus?
- Millä voimavaroilla toteutetaan?
- Kuka tekee mitään?
- Miltä haluamme tapahtuman näyttävän/kuulostavan/tuntuvan?
- Mikä kertoo tapahtuman onnistuneen?
- Mitä osallistujilta toivotaan? Keitä toivotaan paikalle?

4. Tapahtumasuunnitelma

Hyvä tapahtumasuunnitelma on kuin prosessikuvaus koko tapahtumasta. Se on järjestäjien tapahtumakäsikirja, joka pitää sisällään tapahtuman kaikki asiat, niiden etenemisen ja vastuuhenkilöt. Se sisältää kaiken sen taustalla tapahtuvan valmistelutyön joka tapahtumaan osallistuville ei välttämättä näy.

Tapahtumaa suunniteltaessa on oleellista rakentaa hyvä tapahtumasuunnitelma. Suunnitelma helpottaa tavoitteiden luomisessa sekä tapahtuman rakentamisessa ja järjestelyissä.

Hyvin ja monipuolisesti tehty suunnitelma helpottaa myös lupien ja ym. hakemisessa. Hyvin tehdystä suunnitelmasta on apua mahdollisten uusien tapahtumien järjestämisessä. Suunnitelman ideana on toimia järjestäjien ”karttana” kohti maalia.

Suunnitelmaa tehdessä kannattaa huomioida kenelle sitä tehdään, koska järjestäjille ja esim. viranomaisille tehtävät suunnitelmat poikkeavat sisällöltään.

Tapahtumasuunnitelma on myös markkinoinnin apuväline, mikäli tapahtumaan halutaan vaikka sponsoreita. Suunnitelman alkuun voi tehdä ytimekkään ja kuvaavan vision. Vision avulla luodaan kaikille yhteinen tavoite. Perustietojen pohjalta rakentuu tapahtuma:

mitä? missä? milloin? miksi?

Tapahtumapaikan on oltava tarkoituksen mukainen. Paikan varauksen kanssa kannattaa olla ajoissa liikkeellä, useimmat suositut paikat voivat olla varattuja pitkälle tulevaisuuteen.

Usein paikka myös asettaa vaatimuksia tapahtuman ohjelmalle.

Isommissa tai pidempiaikaisissa tapahtumissa täytyy ottaa huomioon lisäksi majoittautuminen sekä ruokailu.

Huomioitavaa! Ajankohta kannattaa varmistaa huolellisesti, jottei satu päällekkäisiä tapahtumia muiden järjestäjien kanssa, eikä vastaavanlaista tapahtumaa ole juuri ollut tai ole tulossa lähialueella.

5. Tapahtuman vastualueet ja organisaatiot

Tapahtuman vastualueet määritellään vasta kun tapahtuman idea ja tavoitteet ovat selvillä: eli kun tiedetään mitä tapahtumassa tehdään ja tarjotaan. Tämän jälkeen vastuiden jakaminen on kuin töiden organisointia. Kullekin tapahtuman pääasialle, organisaatiokaavion laatikolle (vrt. tapahtumien organisaatio) nimetään vastuullinen vetäjä.

Hän kokoaa ympärilleen joukon, joka ryhtyy valmistelemaan omaa asiaansa, vaikka tapahtuman ruokasuunnittelua. Jokaisella ”toimintaryhmän” jäsenellä saattaa olla vastuullaan yksi osa-alue esim. myyntipaikat ja toisella tapahtumaan tulevat ruokamyymälät jne. Näin ”toimintaryhmän” kokouksissa tiedetään miten yksittäisen tapahtuman suunnittelu ja toteutus etenee. Näin ”toimintaryhmä” vastaa ja tietää koko tapahtumatöinnästä. Vaikka kollektiivisesti ryhmänä on hyvä tietää kokonaisuus, pitää jokainen tapahtuma, asia vastuuttaa, jotta tiedetään kenen puoleen kiireessä käännetään ja kuka päätökset tekee, jos asiaa ei ehditä ryhmässä päättämään. Varsinkin tapahtuman kiireisinä, edeltävinä päivinä ja tapahtuman aikana, on tehokasta jos on tiedossa yksi henkilö, joka asiasta vastaa.

Tapahtuman organisaatiokaavio on hyvä kirjoittaa tarkasti auki. Sieltä on syytä löytyä lähes kaikki asiat mitä tapahtumassa voi ilmetä.

Siten organisaatiokaavio kertoo kuka kyseisestä asiasta vastaa ja sen ratkaisee. Tapahtuman vastuuhenkilöillä ei pitäisi olla liian monia eikä liian laajoja tehtäviä hoidettavanaan, jotta he niistä selviävät.

Esim. tapahtuman johtajalla ei saisi olla juuri muita tehtäviä kuin tapahtumien yleisjohto ja vastuu siitä. Korkeintaan ”sidosryhmäyhteistyötä” kunnan/kaupungin palveluiden ja muiden yhteistyö toimijoiden suuntaan. Tehtäviä kertyy joka tapauksessa.

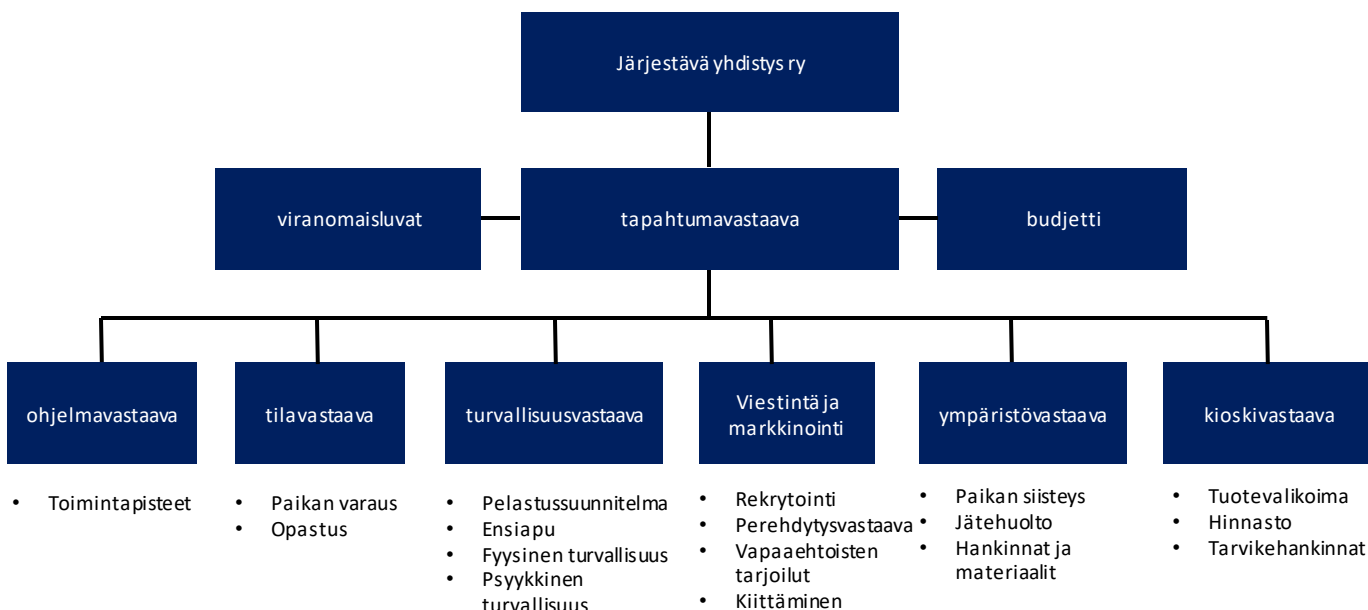
Sama haaste on myös muilla vastuuhenkilöillä tapahtumassa.

Ylemmät vastuuhenkilöt nähdään tässä vain toisten auttajina, työn mahdollistajina. Vastuualueiden tulee nivoutua toisiinsa ja vastuualueiden vetäjien tulee tarkistaa mahdollisten yhteisten resurssien hyödyntäminen.

5.1. Organisaatio

On hyvä laatia kaavio tapahtumasta vastuussa olevista henkilöistä.

Malli: Suomen latu



6. Aikataulu

Aikataulu kannattaa pyrkiä rakentaa väljäksi, koska kuitenkin yleensä tapahtumapäivän lähestyessä hommat tahtovat kasaantua. Helpottava keino on tehdä ruudukkomalli, jossa ylhäällä kulkee aikajana ja sivussa tehtävät, tyhjiin ruutuihin lisätään tehtävät päivämäärän mukaan. Mallia kutsutaan myös nimellä ”roadmap”.

Aikataulun tekeminen aloitetaan yleensä ensimmäisestä yhteisestä suunnittelusta, josta itse tapahtumaan on pienemmissä tapahtumissa 2-3kk. Suuremmissa tapahtumissa on suotavaa, että järjestäjä on nähnyt edellisen vuoden tapahtuman aikataulut. Aikataulussa näkyy valmistelu alusta loppuun.



7. Taloussuunnitelma

Tapahtuman suunnittelun aikana on mietittävä tapahtuman taloussuunnitelma sekä talousarvio. Talousarvion tekeminen ei poikkea mitenkään yrityksen budjetoinnista tai projektin budjetoinnista.

Tapahtuman järjestäminen vaatii aina resursseja. Kaikkien tapahtumien tavoitteena ei kuitenkaan ole taloudellisen voiton tuottaminen, mutta useimmat tapahtumat kuitenkin järjestetään taloudellisen hyödyn toivossa – josta perspektiivistä tätäkin kappaletta tarkastellaan. Jotta pystytään hahmottamaan tapahtumakokonaisuus talouden kantilta, tulee tapahtumalla olla talousvastaava. Hän vastaa tapahtuman talouden suunnittelusta, sekä pitää tarkkaa kirjanpitoa sekä menoista että tuloista. Hän maksaa kaikki järjestelyistä aiheutuneet laskut sekä seuraa, että kaikki laskut on maksettu ja lähetetty.

7.1. Tapahtuman menot

Menot jaetaan yleensä toiminnallisesti: Suunnittelu- ja hallintokulut, markkinointikulut sekä toteutuskulut. Tämän pääjaon alle rakennetaan sitten varsinaisten kulujen yksityiskohtainen rakenne. Suurin osa kuluista keskittyy tapahtumissa itse toteutukseen & markkinointiin ja niiden kokoaminen on suhteellisen helppoa. Kuluerät poimitaan tapahtumasuunnitelmasta – niin markkinoinnin kuin toteutuksenkin osalta. Siksi tapahtuman suunnittelu hyvin yksityiskohtaisesti on ensiarvoisen tärkeää. Rahan käyttäminen on helppoa, siihen pystyy kuka vain. Mutta annetussa budjetissa pysyminen ja halutun toiminnallisuuden sekä laatutason toteuttaminen onkin jo enemmän kokemusta, näkemystä ja uskallustakin vaativaa toimintaa. Siksi monilla kaupallisilla tapahtumilla onkin erillinen tuottaja.

7.2. Tapahtuman tulot

Tapahtuman tulonlähteet on helpointa jakaa ajallisesti. Ajallisen jaon perusteella on talousvastaavan helpompi lähteä hahmottamaan tapahtuman talouden kokonaisuutta – ja jakamaan taloutta pienempiin käsiteltäviin osiin kassavirran hallinnan helpottamiseksi.

A) Ennakkoon tapahtumaan tulot

Tulonlähteitä voi olla hyvin monenlaisia, ja tapahtuman ennakkoon hankittu tulovirta muodostuukin usein muutamasta suuresta lähteestä ja useista pienistä lähteistä.

- Yhteistyökumppanit & sponsorointi (erillinen kappale oppaassa).
- Rahalliset avustukset yksityisiltä tahoilta
- Rahalliset avustukset julkisilta tahoilta
- Materiaaliset avustukset (barter)
- Osanottomaksut
- Mainostulot (erillinen kappale oppaassa sponsoroinnin yhteydessä)
- Kolmansien tahojen kanssa tehdyt palvelusopimukset
- Lahjoitukset ja arpajaiset
- Ja niin edelleen – kaikkea kannattaa kokeilla

B) Tapahtuman aikana hankitut tulot

Eli lyhyesti esimerkiksi yleisö- ja osanottajamäärään perustuva oheismyynti. Yleisömäärään perustuvia tuloja ei (jos vain mahdollista) kannata laskea etukäteen kovin suurelta osin talousarvion perusteeksi, tai siinä tulee noudattaa ainakin hyvin konservatiivista kokemukseen perustuvaa arviota.

Yleisömäärään perustuvia tuloja ovat mm.

- Lippujen myynti
- Käsiohjelmien myynti
- Ruoan ja juoman myyntitulot tapahtumapaikalla
- Merkkien, arpojen ja muun tapahtumamateriaalin myynti
- Vaatteiden ja vastaavien myynti
- Oheisohjelmat (poniajelut, koirahalaukset, kilpailut jne.)

Yleisön mukaan tulemiseen vaikuttavat monet eri seikat, joita on vaikea arvioida etukäteen. Tällaisia tekijöitä ovat mm. hyvä/huono sää, esim. räntäsade, kova pakkanen, jokin muu tilaisuus lähistöllä, jokin suosittu TV-ohjelma samanaikaisesti, juhlapyhä, lomaviikko, taloudellinen tilanne, kisapaikan sijainti, yleisön tottumattomuus katsella kilpailuja kilpailupaikalla, ennakkotiedot.

Järjestäjien kannattaa kuitenkin tehdä etukäteen arvio tavoiteltavasta yleisömäärästä, sillä järjestelykoneiston laajuus on mitoitettava mieluummin liian suureksi, kuin liian pieneksi. Lisäksi yleisöä palveleva myyntitoiminta ja hankinnat myyntipisteisiin tulee tehdä yleisömääräarvioinnin perusteella. Yleisöarvioinnin laatimista helpottaa, jos tapahtuman järjestäminen on toistuvaa. Hyvä tapa on myös olla yhteydessä edellisen vuoden järjestäjään.

Myyntipisteiden tuotot muodostavat osan tuloista. Tuotteiden hinnoittelussa kannattaa huomioida tasarahan periaate, sekä maksutapojen monipuolisuus. Hinnoittelu kannattaa tehdä siten, että rahan vastaanottaminen on sujuvaa, eikä vaihtorahojen antamiseen kulu myyntiaikaa. Myyntipisteet on suunniteltava siten, ettei yleisön tarvitse kohtuuttomasti jonottaa, sillä yleisö on tullut seuraamaan itse tapahtumaa. Kioskeissa on oltava myyntityönsä osaavia henkilöitä töissä ja myyntitavaraa on oltava riittävästi. Jos jokin artikkeli uhkaa loppua, sitä hankitaan lisää. Myyntitavaroista kannattaakin sopia etukäteen jonkin lähikaupan tai tukun kanssa avokaupasta.

Oheishjelman voi ulkoistaa kolmansille osapuolille korvausta vastaan. Käsiohjelmien, kisapinssien, -merkkien, yhteisön/seuran tuotteiden, arpojen ja jopa kahvin ja muiden myyntituotteiden myynti kilpailualueella voidaan antaa kiinteää tai provisiokorvausta vastaan jollekin kolmannelle osapuolelle – joka sitten arvioi oman riskinsä myynnin suhteen. Kiinteä korvaus on järjestäjän kannalta parempi kuin provisiokorvaus.

Kokonaismyynnin arvon laskeminen provision määrittämistä varten ilman inventaariota ja kassakonetta on tavallisin riidanaihe. Kilpailupaikalla voidaan järjestää yleisökilpailuja joko siten, että niistä peritään pieni maksu tai ne ovat ilmaisia yleisön houkuttelemiseksi paikalle. Yleisöön kohdistuvassa tulonhankinnassa on noudatettava tarkkaa harkintaa. Joka nurkalla ei kannata välttämättä olla jotain myytävää ja jokaisesta palvelusta ei pidä periä maksua.

C) Tapahtuman jälkeen hankitut tulot

- Kuva- tai videotallenteiden myynti
- Kuva- ja videotallenteisiin liittyvä banneri- ja mainosmyynti
- Jälkeenpäin saadut avustukset
- Tapahtumamateriaalin realisoinnista saatavat mahdolliset tulot

Pieniä tulovirtoja on mahdollista saada myös tapahtuman jälkeen esimerkiksi tapahtumasta kuvatulla kuvamateriaalilla tai videomateriaalilla. Materiaalin tulee täyttää sellaiset laatuvaatimukset, että se kelpaa myyntiartikkeliksi. Usein kuva- ja videomateriaali joudutaankin luovuttamaan korvauksetta, jotta niissä mahdollisesti näkyvät yhteistyökumppanit saavat lisänäkyvyyttä ja sponsorointi tulee ylipäänsä mahdolliseksi.

Tuloja voi kertyä myös lahjoituksina saaduista fyysisistä tuotteista, joita ei ole perusteltua säilöä esimerkiksi seuraavan vuoden vastaavaan tapahtumaan, ja jotka voi tässä vaiheessa myydä (esimerkiksi varastointikustannusten ylittäessä tuotteiden arvon). Myynti tapahtuu usein ensin tapahtumaan osallistuville henkilöille ja sen jälkeen jäljellä jäänyt kalusto myydään esimerkiksi huutokaupalla. Jotkin julkiset (ja miksei yksityisetkin) avustukset tulee hakea jälkikäteen esimerkiksi toteutuneen yleisömäärän perusteella. Nämäkin kannattaa haarukoida.



Tuotot

	määrä	á-hinta	yhteensä
1. Pääsymaksut			0,00
2. Osanottomaksut			0,00
3. Yhteistyösopimukset			0,00
4. Avustukset			0,00
5. Ravintola-/kioskimyynti			0,00
6. Sponsoritulot			0,00
7. Muut tuotot			0,00
Tuotot yhteensä			0,00

Kulut

Suunnittelukulut

	määrä	á-hinta	yhteensä
1.1 Pääsymaksut			0,00
1.2 Palkkiot			0,00
1.3 Matkakulut			0,00
1.4 Materiaalikulut			0,00
			0,00

2. Markkinointi ja tiedotuskulut

	määrä	á-hinta	yhteensä
2.1 Ilmoitus- ja mainoskulut			0,00
2.2 Painatus- materiaalikulut			0,00
2.3 Myynnin edistämiskulut			0,00
2.4 Tiedotustilaisuus			0,00
2.5 Muut markkinointi- ja tiedotuskulut			0,00
			0,00

3. Hallintokulut

	määrä	á-hinta	yhteensä
3.1 Puhelin- ja nettikulut			0,00
3.2 Posti- ja muut hallinnonkulut			0,00
			0,00

4. Vakuutukset

	määrä	á-hinta	yhteensä
4.1 Esiintyjät ja toimijat			0,00
4.2 Muut vakuutuskulut			0,00
			0,00

5. Tapahtuman toteutus

	määrä	á-hinta	yhteensä
5.1 Esiintyjäkulut			0,00
5.2 Palkkiot			0,00
5.3 Majoituskulut			
			0,00

6. Vuokrat

	määrä	á-hinta	yhteensä
6.1 Tilavuokrat			0,00
6.2 Välinevuokrat			0,00
6.3 Muut vuokrat			
			0,00

7. Tarjoilukulut

	määrä	á-hinta	yhteensä
7.1 Kutsuvieraat			0,00
7.2 Esiintyjät			0,00
7.3 Muut tarjoilukulut			
			0,00

8. Muita kuluja

	määrä	á-hinta	yhteensä
8.1 Muistamiset			0,00
8.2 Palautetilaisuus			0,00
8.3 Jälkitiedotus			
8.4 Talkookulut			
8.5 Muut mahdolliset kulut			
			0,00



8. Verotus

Kaikkeen taloudelliseen toimintaan liittyy aina oleellisena osana verotus. Kaikki tapahtumien järjestäjät; yhdistykset, osakeyhtiöt, kommandiittiyhtiöt ja avoimet yhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden päättymisestä lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat on säilytettävä aina 10 vuotta.

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

Neuvontaa: alueellisista verovirastoista saa ohjeita maksutta puhelimitse tai henkilökohtaisesti käymällä. Lisäksi kirjallisesta hakemuksesta saa maksullisia ennakkotietoja ja ennakkoratkaisuja. Arvonlisäverotuksesta annetaan myös maksutonta kirjallista ohjausta.

www.vero.fi





9. Turvallisuus

Turvallisuuteen ei voi koskaan panostaa liikaa! Järjestäjien vastuulla on huolehtia tapahtumapaikalla toiminnan ja rakenteiden turvallisuudesta ja asiakkailta on oikeus odottaa kaikin puolin turvallista tapahtumaa.

Turvallisuuden näkökulmasta tapahtumapaikan tulee olla siihen tarkoitukseen sopiva. Mikäli tapahtumassa tulee meluhaittaa, on siitä ilmoitettava ympäristönsuojeluviranomaiselle. Pienemmistä tapahtumista on hyvä ilmoitella esim. naapureille.

Tapahtumapaikan toimivuus ja saavutettavuus on myös turvallisuusseikka. Mikäli tapahtumassa tarvitaan järjestysmieskortin omaavia henkilöitä, niin esimerkiksi paikallisilta urheiluseuroilta ja järjestöiltä voi kysellä heitä tapahtuman järjestyksenvalvojiksi mikäli siellä on järjestysmieskortin omaavia henkilöitä.

Tapahtumaa varten kannattaa myös ottaa vakuutukset huomioon mahdollisten vahinkojen varalle. Jos esim. vuokrataan äänentoistolaitteet ja ne sattuvat rikkoutumaan tapahtumassa. Vakuutuksia ottaessa kannattaa myös huomioida materiaalivahinkojen lisäksi mahdolliset henkilövahingot.

9.1 Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma

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

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Niiden perusteella määritellään tilaisuuden turvallisuusjärjestelyt sekä tilaisuuden toteuttamisesta vastaavalle henkilöstölle ja tilaisuuteen osallistuvalla yleisöllä annettavat ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista tiedoksi alueen pelastusviranomaiselle. Alueen pelastusviranomaisen voi erityisestä syystä hyväksyä, että yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma toimitetaan sille tiedoksi edellä mainitun määräajan jälkeen. Jos selvitys ja arvio tilaisuuden vaaroista ja riskeistä tai niiden perusteella määritellyt turvallisuusjärjestelyt ja ohjeet ovat alueen pelastusviranomaisen arvion mukaan puutteelliset, alueen pelastusviranomaisen voi palauttaa suunnitelman täydennettäväksi. Alueen pelastusviranomaisen tulee myös tarvittaessa suorittaa kohteessa palotarkastus ja ryhtyä sen vaatimiin toimenpiteisiin. Alueen pelastusviranomaisen tulee tarvittaessa ilmoittaa sille toimitetusta suunnitelmasta poliisille ja ensihoidosta vastaavalle terveystoimintaviranomaiselle. (Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (voimassa 1.7.2011 alkaen) 5.5.2011/407)

Räjähteiden tai palo- ja räjähdysvaarallisten kemikaalien käytöstä erikoistehosteena tulee ilmoittaa etukäteen alueen pelastusviranomaiselle siten kuin asiasta säädetään vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annetun lain mukaan (390/2005) 81 §)

pelastuslaki velvoittaa (379/2011) :

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on laadittava yleisötilaisuuteen tai tapahtumaan (16 §), jossa:

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

Jos samaa yleisötilaisuutta tai tapahtumaa varten tulee muun lain kuin pelastuslain taikka toimivaltaisen viranomaisen antaman määräyksen nojalla laatia turvallisuus-, valmius- tai muu vastaava suunnitelma, erillistä yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmaa ei tarvitse laatia, vaan pelastuslain 16 §:n 2 momentissa säädetyt suunnitelman sisältöä koskevat seikat voidaan koota mainittuun muuhun suunnitelmaan. Tästä on mainittava suunnitelmassa.

9.2. Ensiapu

Kohderyhmästä riippumatta ensiapuvalmiuteen kannattaa panostaa!
Suuremmissa tapahtumissa ensiapupisteet ovat pakollisia. Valmistaudu aina seuraaviin:

Kuka hoitaa jos onnettomuus tapahtuu?

Varmista alueen terveyskeskuksen sijainti ja numero, myös päivystys!
Poliisin ja palokunnan puhelinnumerot.

Jokaisessa tapahtumassa tulee olla riittävä määrä ensiaputaitoisia henkilöitä suositusten mukaan jokaista 50 henkilöä kohden vähintään kaksi.

Lisätietoa:

Paikkakunnan palolaitos, VPK, SPR

9.3. Kriisiviestintä

Avoimuus ja välitön toiminta ovat kriisiviestinnän kaksi peruspilaria. Kriisiviestinnästä voi vastata esimerkiksi tapahtuma- tai toiminnanjohtaja. Jos tapahtumajohtaja tai toiminnanjohtaja eivät ole tavoitettavissa, niin seuraavaksi komentoketjuun kannattaa nimetä varahenkilö.

Kriisin sattuessa ensisijainen tehtävä on tiedottaa asiasta tapahtuman omilla kotisivuilla. Tarpeen vaatiessa laitetaan paikallinen tai valtakunnallinen mediatiedote. Jos asia koskee sidosryhmiä, niin heitä informoidaan, jos mahdollista, puhelimitse, mutta vähintään sähköpostilla.

Tiedotusvälineet ja sidosryhmät haluavat tietää mitä on tapahtunut, missä, milloin, kuka/ketkä ovat olleet osallisina, miksi näin on tapahtunut, mitä siitä seuraa ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty asian suhteen.

Kriisiviestinnän pikaohje (huom. soveltaminen tapahtumasta riippuen)

1. Onnettomuuden, kriisin, rikoksen tms. sattuessa yhteys tapahtuman johtoon/turvallisuusvastaavaan
2. Kerro lyhyesti mitä on tapahtunut, missä, milloin, kuka/ketkä ovat olleet osallisina ja miksi näin on tapahtunut.
3. Tämän jälkeen ainoastaan kohdassa 1. mainitut vastaavat asiaan liittyviin kysymyksiin, tulivatpa ne asiakkailta, jäseniltä, medialta tai omilta sidosryhmiltä.
4. Vastuuhenkilöt laittavat kotisivuille, Facebookiin ja muihin kanaviin asiasta tiedotteen. Tarvittaessa järjestetään tiedotustilaisuus.
5. Tarvittaessa lähetetään paikallinen tai valtakunnallinen mediatiedote.
6. Vastuuhenkilöt seuraavat kriisin jälkeen mahdollista median ja sosiaalisen median kirjoittelua.

10. Liikenne

Tapahtuman järjestelyssä liikenne on otettava huomioon tärkeänä seikkana. Paikalle tullaan niin esiintyjinä, kilpailijoina kuin katsojinakin autoilla. Valtakunnallinen tapahtuma on usein suuri massatapahtuma, joten liikenteen ohjaukseen ja pysäköintipaikkoihin tulee kiinnittää erityinen huomio. Turvallisuussuunnitelmassakin tulee olla nämä asiat olla selvitetty.

Kun tapahtumaa ryhdytään suunnittelemaan, tulee pohtia seuraavat liikenteeseen liittyvät asiat:

- kuinka suuri on tapahtumaan tuleva joukko ja kuinka paljon henkilöitä tulee seuraamaan sitä
- missä on lähimmät pysäköintialueet ja onko niitä riittävästi
- tarvitaanko siirtokuljetuksia pysäköintialueelta tapahtuma-alueelle linja-autoilla
- mitä reittejä ihmiset tulevat ja mitä poistuvat
- opastus (riittävän selkeä ja hyvin luettavissa autosta, mahdolliset ennakko ilmoitukset liikenteen osalta)
- liikenteen ohjaajia riittävästi näkyvillä liiveillä (vastuuhenkilö, työvuorot, tarvittava koulutus)
- tapahtuma-alueen pelastustiet ja avunsaanti (hälytystapa, tieto ennakkoon tapahtumasta poliisiviranomaiselle, palokunnalle ja sairaankuljetukselle)
- tullaanko muilla kulkuneuvoilla: linja-autopaikat, mopot, polku- ja moottoripyörät
- liikuntarajoitteiset (invalidit, vanhukset, pienet lapset)
- liukkauden esto, aurauus, pimeys (pinnan pettäminen sateisissa oloissa)
- puomitus, ohjausnarut, liikennemerkkit- tarvitaanko nopeusrajoitusta (lupa ko. viranomaisilta, rajoitusmerkit)
- tarvitaanko poliisiviranomaisen apua
- minkä verran ajoneuvoja päästetään alueelle ja ketkä ovat oikeutettuja, lupalaput
- mihin aikaan ruuhkat ajoittuvat (panostus)
- vartiointi
- haitat lähialueen asukkaille (ajoväylien vapaus, melu)



11. Viranomaiset

11.1. ilmoitus yleisötilaisuudesta

Julkisia tilaisuuksia järjestettäessä on huomioitava luvanvaraisuus ja ilmoittautumisvelvollisuus. Yleisötilaisuuksien järjestäjän on tehtävä kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä järjestämispaikan poliisilaitokselle vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista, mutta mahdollisten lisäselvitysten vuoksi kannattaa tehdä ilmoitus hyvissä ajoin. Poliisi voi myös kieltää tapahtuman järjestämisen, jos ilmoituksessa on puutteita. Poliisilaitokselta on saatavissa lomake ilmoituksen tekemistä varten osoitteessa www.poliisi.fi. Paikalliselle pelastuslaitokselle on myös hyvä ilmoittaa tapahtumasta.

Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestelmäpaikan vuoksi eivät edellytä toimia turvallisuuden ja järjestyksen varmistamiseksi. Jos tapahtuma on hyvin pieni, kannattaa poliisilta tiedustella tarvitaanko lupaa ylipäätään?

Ilmoitus on tehtävä esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- järjestäjä katsoo tilaisuuden vaativan järjestyksenvalvoja
- tilaisuudesta on tehtävä meluilmoitus
- tilaisuus vaatii liikennejärjestelyjä
- alueita varataan yleisön pysäköintiä varten
- ohjelmanumeroissa vaaditaan turvallisuustoimenpiteitä, kuten turvallisen yleisöalueen rajaamista, pelastushenkilöstöä tai –välineistöä
- alue rajataan muulta käytöltä, esimerkiksi ulkoilmatapahtumat
- erityiset puhtaanapitojärjestelyt roskakoreineen ja tilapäiset WC-tilat

Ilmoituksen sisältö:

- yleisötilaisuuden järjestäjä
- tilaisuuden tarkoitus
- tilaisuuden paikka tai reitti (esimerkiksi kaupalliset kulkueet, rallit jne.)
- alkamis- ja päättymisaika
- järjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat
- rakennelmat ja muut erityisvälineet
- yhteyshenkilö, puhelinnumero, matkapuhelinnumero, faksi, sähköposti

Mikäli tilaisuus järjestetään ulkona, on ilmoituksessa määriteltävä yleisötilaisuuden alue ja liitettävä mielellään kartta alueesta.

Järjestäjillä täytyy olla toimeenpanoalueen omistajan lupa tilaisuuden järjestämiseen. Joskus toimeenpanoalue on hyvä rajata esimerkiksi lippusiimalla.

Tilaisuuksiin on järjestäjän hankittava riittävät WC-tilat erikseen molemmille sukupuolille poliisilaitoksen / ympäristöviraston ohjeiden mukaan.

On myös huolehdittava riittävästä pysäköintitiloista ja liikenteenohjauksesta. Liikenteenohjaajina saavat toimia ainoastaan poliisilaitoksen tehtävään hyväksymät järjestyksenvalvojat. Liikenteenohjaajilla tulee olla normaalin järjestyksenvalvojavarustuksen lisäksi pienoisliikennemerkki ”Ajoneuvolla ajo kielletty”.

Poliisilaitoksen kokoontumislain perusteella antamassa määräyksessä hyväksymien liikennemerkkien sijoittamisesta ja poistamisesta on myös huolehdittava. Tilaisuuden aikana saa käyttää vain virallisia liikennemerkkejä.

11.2 Meluilmoitus

Jos tapahtumasi toiminta aiheuttaa erityisen häiritsevää melua tai tärinää, sinun tulee tehdä toiminnasta meluilmoitus kaupungin tai kunnan ympäristöviranomaisille. Ilmoitus kannattaa tehdä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mutta se on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista.

11.3 Varainkeruu

Jos suunnitellussa tapahtumassa aiotaan kerätä rahaa järjestölle, kannattaa selvittää lupa-asiat poliisilta.

Pääsääntöisesti kaikkien rahankeräykseen tarvitaan:

- joko ilmoitus poliisilaitokselle
- tai Poliisihallituksen lupa.

Rahankeräyslupa voidaan myöntää yleishyödyllistä toimintaa harjoittavalle yhteisölle tai säätiölle yleishyödyllisen toiminnan rahoittamiseksi.

11.4 Työnantajavelvoitteet

Mikäli tapahtumaa varten on palkattu työntekijöitä tai esiintyjille maksetaan palkkioita, on huolehdittava työnantajavelvoitteista: ennakonpidätys, vuosi-ilmoitus, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Palkkausasioissa opastusta saa alueen veroviranomaisilta.

11.5 Järjestäjät ja järjestysmiehet

Järjestäjien on oltava tapahtuman aikana tunnistettavissa esimerkiksi yhteneväisestä pukeutumisesta, jotta osallistujat tietävät kenen puoleen tarvittaessa kääntyä. Hyödyllistä on myös rakentaa kunnollinen infopiste sekä viitoitusjärjestelmä tapahtuman keskeisiin paikkoihin.

Tapahtumassa on myös oltava riittävä määrä poliisin hyväksymiä järjestysmiehiä. Poliisi määrittää koulutettujen ja kouluttamattomien järjestysmiesten tarpeen tapahtumakohtaisesti, sen luonteesta ja koosta riippuen. Järjestysmiesten tulee kantaa järjestysmiestunnusta. Tunnuksen on oltava joko vasemmalla puolella rintaa tai vasemmassa kädessä ja siinä tulee olla keltaisella pohjalla mustalla kirjoitettu teksti ”järjestyksenvalvoja”.

Lisätietoja:

paikkakunnan poliisi

www.poliisi.fi

11.6 Ruoka ja juoma

Ruoanmyyntiin liittyvät säännöt ovat kiristyneet viime vuosina. Ruoanmyynnistä on ilmoitettava paikkakunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksessa on selvitettävä ainakin tapahtumapaikka ja -aika, myytävät tuotteet, sekä niiden kuljetus-, valmistus- ja säilytysuunnitelmat. Ilmoitus on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Heiltä saa myös opastusta hygieniapassivaatimuksista.

Pienimuotoisesta toiminnasta, esimerkiksi harrastekerhojen harjoittamasta elintarvikemyynnistä ei tarvitse ilmoitusta tehdä.

11.7 Jätehuolto ja kierrätys

Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus huolehtia alueen siisteydestä, syntyvien jätteiden lajittelusta, sekä kuljetuksesta kierrätykseen. Jätteiden lajitteluvaatimukset ovat osittain paikkakuntakohtaisia. Oman paikkakunnan käytännöt kannattaa selvittää ympäristönsuojeluviranomaisilta tai kierrätyskeskuksesta.

Kierrätys on tehtävä mahdollisimman helpoksi kaikille osallistujille. Erityisesti jätteiden synnyn ehkäisyyn on syytä kiinnittää huomiota. Käytettävien tarvikkeiden kierrätettävyyttä ja hävitettävyyttä on ajateltava jo hankintoja tehtäessä. Ruoanmyyjillä on velvollisuus kierrättää myymänsä virvoitusjuomapullot.

Järjestäjien vastuulla on myös huolehtia asianmukaisten wc-tilojen järjestämisestä tapahtumakävijöille, mikäli tapahtumapaikan läheisyydessä ei valmiiksi ole yleisövessoja. Tarkista oman kuntasi ympäristöviranomaisilta kuinka monta WC:tä yleisömäärään nähden alueelle on varattava.

11.8 Musiikki

Musiikinkäyttölupa on haettava etukäteen jokaiseen tapahtumaan, jossa soitetaan liveinä tai tallenteelta (ml. karaoke) tekijänoikeudella suojattua musiikkia. Nykyään käytössä on Teoston ja Gramexin yhteinen musiikinkäyttölupa eli tapahtumalupa. Lupa on haettava ja saatava ennen ensimmäistä sillä järjestettävää tapahtumaa.

Tapahtumalupa tarvitaan sekä pääsymaksullisiin että maksuttomiin tapahtumiin ja myös yritysten henkilökunnalleen tai asiakkailleen järjestämiin tapahtumiin.



Viranomaiset tiivistetysti

Poliisilaitos vastaanottaa yleisötilaisuuksia ja yleisiä kokouksia koskevia ilmoituksia ja antaa niitä koskevia määräyksiä. Se myöntää myös luvat arpajaisiin ja rahankeräyksiin.

Poliisi avustaa ja antaa lausuntoja liikennejärjestelyissä ja kulkueiden järjestämisessä. Pysäköinninvalvonta valvoo pysäköintipaikkoja.

Kunnan kiinteistötoimi vastaa kaupungin/kunnan maa-alueista.

Kiinteistötoimi lähettää päätöksen tiedoksi kaikille virastoille, joita asia koskee (esimerkiksi poliisi ja matkailutoimisto). Muun kuin kaupungin maa-alueen käytöstä on oltavat lupa tontin omistajalta.

ELY-keskus vastaa opasteista omalla alueellaan, eli läpiajoteillä ja kaupungin ulkopuolella.

Kaupungit ja kunnat ylläpitävät paikallista tapahtumakalenteria ja avustavat tilojen etsimisessä sekä muissa toimissa. Myös paikallislehti saattaa julkaista tapahtumakalenteria.

Ympäristövalvonta myöntää tilaisuuksille luvat elintarvikkeiden myyntiä ja tarjoilua varten sekä opastaa hygieniapassivaatimuksista. Sieltä saa myös luvan melua aiheuttavien tilaisuuksien järjestämiseen. Myös jätehuollosta ja riittävästä WC-tiloista on sovittava.

Teosto ja Gramex antaa luvat musiikin esittämiselle perii siitä normaalisti korvauksen.

Pelastuslaitos järjestää erilaisten rakennelmien ennakkotarkastuksia, ohjaa poistumisteiden ja paloturvallisuuden varmistamisessa sekä opastaa mahdollisia vaaratilanteita aiheuttavien tapahtumien järjestämisessä, esim. tapahtumat veden ja avotulen äärellä.

Aluehallintovirasto myöntää tilapäiset väkevien alkoholijuomien anniskeluluvat, jotka on haettava kuukautta ennen tapahtumaa.



12. Tiedotus ja markkinointi

Tapahtumaa järjestettäessä kannattaa sopia myös tapahtuman viestinnästä, käytettävistä resursseista, viestintäkanavista ja muusta tapahtuman viestintään ja markkinointiin liittyvistä asioista.

Jokaisella tapahtumalla, sen luonteesta riippuen, on hyvä olla vastuuhenkilö joka vastaa tapahtuman viestinnästä.

Tapahtuman viestinnästä ja mahdollisesti myös markkinoinnista vastaava huolehtii tapahtuman tiedottamisesta ja markkinoinnista etukäteen sovitussa kanavissa. Tarvittaessa muilta tapahtuman organisaation jäseniltä annetaan myös tukea tiedotteiden ja ilmoitusmateriaalin tekemiseen. Tästä kannattaa sopia etukäteen tapahtumaorganisaation kesken.

12.1 Viestintäsuunnitelma ja tiedottaminen

Jo tapahtumajärjestelyjen alussa on hyvä nimetä tapahtumalle tiedottaja, joka voi vastaa myös mahdollisesti tapahtuman markkinoinnista ja on tavoitettavissa tapahtuman aikana mahdollisia mediayhteydenottoja varten ja joka on vastuussa mahdollisesta tiedotus- ja sidosryhmätilaisuudesta. Tapahtumasta tehtävät tiedotteet ovat ensisijaisesti järjestäjän vastuulla.

12.2 Hyvän tiedotteen rakenne

Hyvä tiedote koostuu seuraavista osioista:

- Napakka ja yllättävä otsikko.
- Sisällöllä on uutisarvoa, ja uutinen käy ilmi heti alussa.
- Selkeä kieliasu ja rakenne.
- Kiinnostavat sitaatit.
- Visuaalisuus: Käytä kuvia, videoita yms.
- Yhteystiedot kunnossa.
- Päivän uutistarjonta on otettu huomioon.
- Kattava jakelu

Tiedotteen loppuksi kannattaa tarkistaa löytyykö siinä vastaukset seuraaviin kysymyksiin: kuka, mitä, missä, milloin, miten ja miksi. Mikäli tiedotteesta löytyvät vastaukset näihin ja lisätietoa kaipaaville vielä yhteystiedot, on tiedote valmis lähetettäväksi.

Tiedotetta lähettäessä kannattaa varmistaa myös mahdollisimman laaja levikki tiedotteelle.

12.3 Hyvät nettisivut

Tapahtuman tietojen julkaiseminen ja ajan tasalla pitäminen netissä on helpompaa ja edullisempaa kuin perinteisillä keinoilla. Tiedon saattaminen laajan yleisön luettavaksi edullisesti, nopeasti ja ajan tasaisesti on nettisivujen tärkein ominaisuus. Lisäksi jonkin asian hakeminen isosta tietomäärästä on helppoa käyttämällä erilaisia hakukoneita, esim. Google-hakua.



13. Yhteistyökumppanit

Monet tahot saattavat olla kiinnostuneita tulemaan yhteistyökumppaneiksi, joten markkinointi heille kannattaa. Työtä helpottaa huomattavasti hyvin tehty tapahtumasuunnitelma ja hyvät puhelajahjat. Monet yritykset antavat mieluummin tuotteitaan tapahtumaan, jolla he saavat itselleen mainontaa. Muistathan mainita yhteistyökumppanit ja muut avustajat ilmoituksissa sekä mainonnassa, sillä monesti yhteistyökumppanit ovat niitä jotka mahdollistavat koko tapahtuman toteuttamisen.

13.1 Mainosmyynti

Mainostajaa kiinnostaa mainoksen näkyvyys itse tapahtumassa kuin myös tapahtumasta tuotettavassa ja näkyvässä mediamateriaalissa. Mainostajia monesti kiinnostaa sitä enemmän, mitä enemmän näkyvyyttä mainokselle luvataan ja saadaan. Suuri yleisömäärä ja muut lupaukset laajasta näkyvyydestä auttavat asiaa.

Mainoksia voi olla esillä tyypillisesti esillä tapahtuman www-sivuilla, painettuna tapahtuman materiaaleihin, ulkomainoksina bannereina tai kyltteinä. Yhteistä mainosten sijoittelulle on se, että ne on pyrittävä saamaan paikkaan – jossa niiden näkyvyys sekä yleisölle, että median suuntaan on mahdollisimman suuri.

Paras mainos on se, josta tapahtumanjärjestäjä saa rahaa tapahtuman toteuttamiseen. Usein alueelliset yritykset kuitenkin tukevat tapahtumaa jonkinlaisen barterkuvion kautta (vaihto). Yritys antaa järjestäjälle käyttöön tai omaksi tuotteitaan ja vastineeksi tästä saa tapahtumaan oman mainoksensa esille siinä laajuudessa kuin sopimuksessa on määritelty.



14. Tapahtuman jälkihoito

Tapahtumapaikan rakenteiden purkamisesta, siivouksesta, vuokra- ja lainavälineiden palauttamisesta ym. sovitaan etukäteen; ketkä vastaavat ja millä aikataululla kyseinen operaatio tullaan suorittamaan.

14.1 Tapahtuman arviointi

Tapahtumasuunnitelmaan on hyvä kirjata, kuinka kerätään palautetta/arviointia tapahtumasta.

Arviointi tapahtumasta on tärkeää, koska monesti positiivinen palaute osallistujilta kannustaa jatkamaan toimintaa tapahtumien parissa. Monet pienimuotoiset tapahtumat järjestetään vapaaehtoisvoimin, jolloin osallistujilta saama palaute on oleellista. Palautteella saadaan myös tärkeää tietoa mahdollista seuraavan tapahtuman järjestämistä varten.

Tapahtuman arviointitapoja ovat esimerkiksi:

- Kävijöiltä kerätty palaute (digitaalisessa tai muussa muodossa)
- Pienemmissä tapahtumissa voidaan käydä palautekeskustelu
- Palautekeskustelu vain järjestäjien kesken
- Arviointitilaisuuden järjestäminen

Tapahtuman jälkeistä arviointia toteutettaessa vastuutahon on hyvä päättää ajoissa mm. seuraavista asioista:

- milloin tapahtumaa koskeva arviointi tapahtuu (itse tapahtumassa, heti tapahtuman jälkeen vai jonkin ajan kuluttua tapahtuman päättymisestä)
- kenen palaute on tärkeä tapahtuman kehittämisen kannalta (kaikki järjestämiskoneistossa mukana olleet, esiintyjät, yleisö, muut tahot)
- miten palaute kootaan, jotta sen jatkokäsittely onnistuu (digitaalinen alusta, lomake, muistiin kirjattu suullinen palaute)

SavoGrown alueen suurimmat tapahtumat ovat viime vuosina hyödyntäneet Salmi Platformia tapahtumakyselyiden toteuttamisessa. Salmi Platformin kautta on saatu runsaasti tietoja tapahtumakävijöiltä sekä ihan konkreettisista dataa taloudellisista vaikutuksista tapahtuman aikana alueelle.

14.2 Johtopäätösten tekeminen palautteesta

Tapahtuman johto ja päätoimijat analysoivat saadun palautteen, jonka pohjalta tapahtumaa pystytään kehittämään ja reagoimaan havaittuihin kehityskohteisiin jatkoa ajatellen.

Tapahmatuottajan käsikirjassa hyödynnettyjä lähteitä:

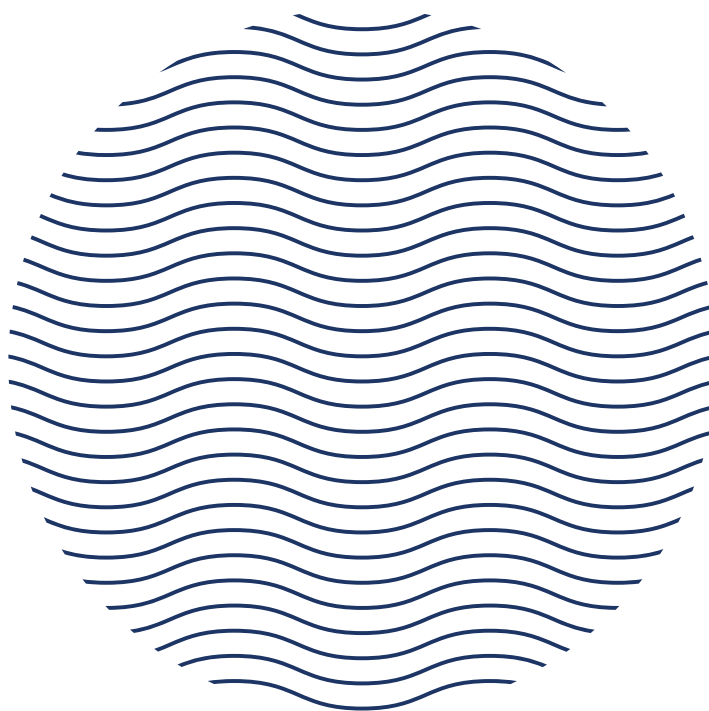
www.suomenlatu.fi

www.liveto.io.fi

www.eventilla.com

www.poliisi.fi

VisitSavo.fi



MATKAILUVERKOT VESI*((()))*LLE



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

SAVGGROW
KEHITYSYHTIÖ