Tapahtumajärjestäjän opas

22.5.2024

Forssa

Sisällysluettelo

Suunnittelu **4**
Ideasta tapahtumaksi 4
Budjetti ja rahoitus **4**
Järjestöavustus 5
Markkinointiyhteistyö 5
Louna Plussa ry 6
Suomen Kulttuurirahaston Hämeen rahasto 6
Opetus- ja kulttuuriministeriön avustukset 6
Taiteen edistämiskeskus 6
Säätiöpohjainen rahoitus 7
Sponsorointi 7
Joukkorahoitus 7
Tapahtumapaikka **8**
Sisätapahtumat 8
Ulkotapahtumat 8
Rakenteet ja ympäristö **9**
Sähkö 9
Vesi 9
Tapahtumarakenteet 10
Tilapäisistä rakenteista ilmoittaminen 10
Rakenteiden turvallisuus 10
Siisteys, saniteetti ja jätehuolto 10
Mainokset ja opasteet / tilapäinen mainos- ja viitoituslupa 11
Tilapäiset liikennejärjestelyt 12
Tilapäismajoitus 12
Yleisten alueiden käyttöluvat 12
Luvat ja ilmoitukset **13**
Ilmoitus yleisötilaisuudesta 13
Turvallisuus ja pelastussuunnitelma 14
Anniskelulupa 16
Elintarvikeilmoitus 16

Liikkuva elintarvikehuoneisto 17
Musiikin tapahtumalupa 18
Ilotulitus ja pyrotekniikka 19
Ilmoitus melua tai tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta 21
Arpajais- ja rahankeruulupa 22
Eläimet tapahtumissa 23
Tapahtumaturvallisuus 23
Järjestyksenvalvonta 23
Tapaturma- ja vastuuvakuutukset 23
Ensiapu 24
Markkinointi ja viestintä 25
Miten ja missä aiot markkinoida tapahtumaasi? 25
Markkinointikanavia 26
Sosiaalinen media 26
Ilmoittelu lehdissä, radiossa ja tv:ssä 27
Tapahtumakalenterit 27
Ulkomainonta 28
Banderollit, julisteet, esitteet, flyerit ja tarrat 28
Esi- ja sivutapahtumat, tempaukset 28
Sisäinen tiedotus 28
Viestintä tapahtumakävijöille 29
Viestintä tapahtuman jälkeen 30

Suunnittelu

Ideasta tapahtumaksi

Kun idea tapahtuman järjestämisestä syntyy, suunnittelu aloitetaan selvittämällä ja pohtimalla mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat.

Suunnittelun pohjana kannattaa hyödyntää seuraavia kysymyksiä. Näihin kysymyksiin vastaamalla syntyy tukeva pohja tapahtuman toimintasuunnitelmalle.

Käy lista läpi ja vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä ovat tapahtuman keskeiset tavoitteet?
- Mikä on tapahtuman konsepti?
- Mikä on tapahtuman kohderyhmä?
- Missä tapahtuma järjestetään?
- Mikä on oikea ajankohta järjestää tapahtuma?
- Tapahtuman organisointi ja vastuut?
- Mitä lupia ja ilmoituksia tarvitaan?
- Kuinka tapahtuman markkinointi ja viestintä toteutetaan?
- Mitä lisäarvoa tapahtumasi tuo Forssan nykyiseen tapahtumatarjontaan?
- Miten tapahtumasi vertautuu muihin vastaaviin tapahtumiin? (hinta, sisältö jne.)
- Mitkä ovat tapahtuman vaikutukset? (taloudelliset vaikutukset, mediavaikutukset, vaikutukset paikalliseen toimintaan, ympäristövaikutukset, vaikutukset hyvinvointiin, tapahtuman yhteisölliset vaikutukset)
- Onko tapahtumalla yhteistyökumppaneita (esim. ravintolapalvelut, liikenteenohjaus, järjestyksenvalvonta, ensiaputoiminta)?
- Miten tapahtuman järjestäminen rahoitetaan?
- Miten tapahtuman esteettömyys-, turvallisuus- ja vastuullisuusasiat huomioidaan?
- Miten tapahtuman onnistumista mitataan?
- Miten tapahtumaa kehitetään saatujen palautteiden perusteella?

Budjetti ja rahoitus

Tapahtuman talouden suunnittelu täytyy aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Tapahtuman rahoitus koostuu tapahtumajärjestäjän omasta pääomasta ja ulkopuolisesta rahoituksesta. On tärkeä huomioida, että kulut lankeavat yleensä

maksettaviksi ennen tapahtumaa, kun taas tuloja alkaa monesti kertyä vasta tapahtuman ollessa jo käynnissä.
Budjettiin on listattava, millaisia menoja tapahtumasta syntyy ja millaisia tuloja siitä on mahdollista saada.

Tyypillisiä tulomuotoja ovat pääsylipputulot, sponsoritulot, myyntipistevuokrat ja julkinen rahoitus. Jos tapahtumaan myydään pääsylippuja, on arvioitava, mikä on sopiva hinta niille ja mikä on niiden realistinen myyntiodote. Jos tapahtumalle päätetään etsiä sponsoreita, potentiaalisia ehdokkaita ovat tapahtuman luonteeseen toiminnaltaan tai aatemaailmaltaan sopivat tahot. Kannattaa myös pohtia, voisiko tuloja kerryttää oheistoiminnoilla, esimerkiksi vuokraamalla myynti- tai esittelypisteitä tapahtuma-alueelta. Tapahtumille voi lisäksi hakea julkista rahoitusta mm. kaupungilta, valtiolta, säätiöiltä.

Järjestöavustus

Järjestö tai yhdistys voi hakea myös hyvinvointiperustein myönnettävää avustusta Forssan kaupungilta projekteihin ja tapahtumiin. Arviointikriteereissä huomioidaan hyvinvoinnin, terveyden, turvallisuuden ja yhteisöllisyyden sekä päihteettömyyden tavoitteita. Haku on nykyisin kerran vuodessa alkuvuonna.

Linkki lisätietoihin:
https://www.forssa.fi/vapaa-aika-ja-matkailu/yhdistys-ja-jarjestoyhteistyo/avustukset-ja-rahoitus/

Markkinointiyhteistyö

Forssan kaupunki tekee markkinointiyhteistyötä tapahtumien, urheilun ja liikunnan, kulttuurin sekä erilaisten ilmiöiden ja sisältöjen kanssa. Markkinointikumppanuuden tulee edistää sekä kaupungin että yhteistyökumppanin vetovoimaa, imagoa ja tunnettuutta. Markkinointiyhteistyöstä laaditaan sopimus, jossa sovitaan yhteistyömuodot ja konkreettiset toimenpiteet.

Urheilu- ja liikuntaseurojen sekä muiden liikuntatoimijoiden kanssa tehtävistä markkinointiyhteistyön määrärahoista päättää sivistyslautakunta. Kaupunki tekee markkinointiyhteistyösopimuksia paikallisten SM-tasolla, aikuisten sarjassa kilpailevien urheiluseurojen kanssa. Toiminnalla tai tapahtumalla pitää olla valtakunnallista näkyvyyttä. Myös SM- tai sitä korkeammalla tasolla urheilevien yksittäisten urheilijoiden kanssa voidaan tehdä sopimuksia. Yhteydenotot markkinointisopimuksista liikuntasihteerille tehdään hyvissä ajoin ennen kauden alkua.

Kaupungin kulttuuritoimi voi toimia kulttuuritapahtumien yhteistyökumppanina ja tukea tapahtumajärjestäjää esimerkiksi kopioimalla julisteita ja pääsylippuja ym. Myös yhteistyökumppanuus ja pienimuotoinen taloudellinen tuki ovat mahdollisia. Yhteydenotot: sivistysjohtaja Jarmo Pynnönen, sähköposti jarmo.pynnonen@forssa.fi.

Muista kaupungin markkinointiyhteistyösopimuksista päättää kaupunginjohtaja.

LounaPlussa ry

Forssan seudun Leader-ryhmä LounaPlussa ry voi rahoittaa uusia tapahtumia tai vanhojen tapahtumien uudistamista kehittämishankkeina. Kehittämishanketta voi hakea rekisteröity yhdistys, jonka toiminta on yleishyödyllistä. Hakuja on auki jatkuvasti, mutta hakemukset käsitellään noin 3 kuukauden välein. Haku tapahtuu Hyrrä-järjestelmässä.

Yhteydenotot ennen hakemuksen jättämistä:
https://lounaplussa.fi/lounaplussa/yhteystiedot/

Lisätietoja LounaPlussa ry:stä:
https://lounaplussa.fi/lounaplussa/esittely/

Suomen Kulttuurirahaston Hämeen rahasto

Hämeen rahastolta apurahaa voivat hakea Hämeen maakunnassa asuvat tai syntyneet hakijat, maakunnassa toteutettavaan tieteelliseen tai taiteelliseen työhön tai maakunnallisesti merkittäviin kulttuurihankkeisiin. Haku on auki neljä kertaa vuodessa.

Lisätiedot ja apurahan hakulomake:
www.skr.fi/rahastot/hameen-rahasto/hameen-apurahat

Opetus- ja kulttuuriministeriön avustukset

Opetus- ja kulttuuriministeriöltä voi hakea avustusta muun muassa kulttuuriin tai liikuntaan liittyviin hankkeisiin tai toimintaan. Avustusta voi hakea esimerkiksi valtakunnallisesti ja kansainvälisesti merkittäville, vakiintuneille taide- ja kulttuurifestivaaleille.

Lisätiedot avustuksista ja hakemisesta:
www.okm.fi/avustukset

Taiteen edistämiskeskus

Taiteen edistämiskeskukselta voi hakea avustuksia ja apurahoja taiteeseen ja kulttuuriin, muun muassa taide- ja kulttuurifestivaalien järjestämiseen.

Lisätiedot avustuksista ja hakemisesta:
www.taike.fi/fi/taike-tukee

Säätiöpohjainen rahoitus

Yksityiset säätiöt tukevat taiteen ja kulttuurin tekijöitä. Säätiöiltä voi hakea apurahoja työryhmänä, yhdistyksenä tai yksityishenkilönä.

Lisätietoja säätiöiden ja rahastojen toiminnasta:
https://saatiotrahastot.fi

Tutustu myös avoimiin valtakunnallisiin rahoitushakuihin
www.tiedejatutkimus.fi/fi/

Sponsorointi

Tapahtumalle voi neuvotella sponsorisopimuksia yritysten kanssa. Sponsorointi sisältää yleensä kaupallista yhteistyötä, sisältöyhteistyötä, vaikuttajamarkkinointia tai markkinointiyhteistyötä.

Joukkorahoitus

Joukkorahoitusmuodoista erityisesti vastikkeellinen rahoitus sopii hyvin tapahtumille. Joukkorahoituskampanjassa rahoittajat ostavat vastikkeita, jotka voivat olla esimerkiksi tapahtuman pääsylippuja, elämyksiä tapahtumassa tai tapahtumaan liittyviä tuotteita. Joukkorahoitukseen hyvä suomalainen alusta on https://mesenaatti.me/

Tapahtuman talouden suunnittelun pohjaksi kannattaa käydä läpi seuraavat kysymykset:

- Mikä on tapahtuman päärahoitusmuoto?
- Millaisen summan järjestäjä on itse valmis sijoittamaan tapahtumaan?
- Onko tapahtumalle mahdollista saada sponsoreita?
- Voidaanko tapahtumalle hakea tukia tai avustuksia?
- Voivatko yhteistyökumppanit rahoittaa tapahtumaa?
- Onko tavoitteena tehdä voittoa vai nollatulos?
- Mitä jos rahat loppuvat kesken?
- Millaisen tappion järjestäjä on valmis kestämään?

Tapahtumapaikka

Hyvin valittu paikka luo raamit onnistuneen tapahtuman toteuttamiselle. Parhaimmillaan paikkavalinnan kautta kyetään luomaan lisäarvoa tapahtumalle sekä vahvistamaan tapahtuman välittämää viestiä. Forssasta löytyy monipuolinen valikoima tiloja, jotka soveltuvat erilaisten tapahtumien järjestämiseen.

Tilavarauksesta kannattaa aina pyytää kirjallinen varausvahvistus (esim. sähköpostitse) sekä kirjoittaa tapahtumapaikasta osapuolten allekirjoituksilla vahvistettava vuokra- ja/tai käyttösopimus, josta ilmenee sopimuksen ehdot sekä siihen kuuluvat resurssit.

Sisätapahtumat

Sisätapahtumien järjestämiseen soveltuvat tapahtuman tarpeitten mukaan monitoimitalot, kokoustilat, koulut, teatterit, konserttisalit, urheiluhallit, ravintolat, hotellit, kirjastot ja ostoskeskukset.

Sisätilojen etuna ovat usein kohteista valmiina löytyvät tilat, rakenteet ja tarpeistot, kuten sähkö- ja vesiliittymät, saniteettitilat, keittiöt ja kylmäsäilytystilat, esitystekniikka, lava, narikkatilat ja myyntitiskit.

Tilavuokrauksesta sovittaessa on syytä tarkastaa, mitkä rakenteet ja tarpeistot sisältyvät vuokrasopimukseen ja minkälaisia mahdollisia lisäpalveluita tila tarjoaa. Samalla on hyvä varmistaa, että esimerkiksi ulkopuolisten vuokrarakenteiden tuominen tilaan on sallittua.

Ulkotapahtumat

Ulkotapahtumiin soveltuvia paikkoja ovat mm. erilaiset puistot, torit, aukiot ja kentät. Ne mahdollistavat sekä suurten että pienimuotoisten tapahtumien järjestämisen urheilutapahtumista, konsertteihin, markkinoihin, messuihin ja moneen muuhun.

Paikkaa valittaessa on syytä huomioida tapahtuman edellyttämä infrastruktuuri ja aluerajaukset sekä tapahtuman lähiympäristöön, kuten asutukseen tai luontoon kohdistuvat vaikutukset.

Tapahtumapaikkaa valittaessa on syytä huomioida

- Onko kyseessä ulko- vai sisätapahtuma vai vähän molempia?
- Paljonko tapahtumapaikkaan on budjetoitu?
- Millaista yleisömäärää tavoitellaan?
- Ovatko paikka ja sen sijainti kohderyhmäsopivia?

- Millaisia ominaisuuksia tapahtumapaikalta vaaditaan?
- Onko paikka saavutettava ja esteetön?

Ladattava listaus mahdollisista tapahtumapaikoista löytyy oppaan oheisesta liitteestä.

Rakenteet ja ympäristö

Sähkö

Kaupungin yleisillä alueilla kuten toreilla ja puistoissa on yleensä tapahtumasähköpisteitä, joista tapahtumajärjestäjän on mahdollisuus saada sähköä tapahtumalle. Sähköpisteiden käytöstä tiedustellaan ensisijaisesti tapahtumapaikan vuokraajalta.

Mikäli sähköpisteitä ei kuitenkaan ole tai niitä ei ole riittävästi, otetaan yhteyttä Forssan Verkkopalvelut Oy:n asiakaspalveluun p. 029 70200111. Asiakaspalvelussa kartoitetaan toteuttamisvaihtoehdot ja suunnitellaan rakentamisaikataulu tilapäiselle liittymälle. Tilapäisen sähköliittymän asemesta tai ohella erityisen vaikeissa kohteissa voidaan käyttää myös aggregaattia.

Kannattaa pohtia etukäteen, mihin tapahtumassa tarvitaan sähköä, ja tehdään lista sähköä tarvitsevista toiminnoista. Listan avulla ammattilaiset osaavat arvioida sähkönkulutuksen ja sen tarpeen. Tilapäinen sähkö on tilattava **vähintään kaksi viikkoa ennen** sähkön kytkemistä. Jos tilapäinen sähkö tilataan tämän määräajan jälkeen, peritään siitä lisämaksuja.

Ulkotapahtumissa on kiinnitettävä erityistä huomiota sähköturvallisuuteen. Sähkölaitteet on suojattava sateelta ja ilkivallalta. Sähköjohdot on pidettävä poissa kulkuväyliltä ja tarvittaessa suojattava yliajosuojilla. Sähköasennukset saa tehdä vain ammattilainen.

Vesi

Jos tapahtumassa on elintarvikkeiden myyntiä tai anniskelua, on tapahtumapaikalle saatava myös vettä. Lisäksi maksullista tai ilmaista vesitarjoilua kannattaa harkita kaikissa liikunta- ja urheilutapahtumissa sekä kuumina päivinä.

Samoin kuin sähkön kohdalla, veden saatavuutta on tiedusteltava tapahtumapaikan omistajalta. Kaikilla kaupungin yleisillä alueilla vettä ei ole saatavilla. Forssan kauppatorin huoltorakennuksessa on vesipiste, joka on toripäivinä avoinna. Lisätietoja

torin vesipisteen käytöstä tapahtumien aikana antaa torivalvoja p. 03 4141 5914. Jos vesipiste ei ole käytettävissä, on vesi tuotava paikalle esimerkiksi vesisäiliöissä.

Jos tapahtumassa syntyy jätevettä, on varmistettava, että se johdetaan jätevesiverkkoon tai muuten käsitellään asianmukaisesti. Hulevesiviemäriin menevä vesi siirtyy sellaisenaan suoraan vesistöön.

Tapahtumarakenteet

Tapahtumiin yleisimmin tarvittavia rakenteita, telttoja, lavoja, penkkejä ja pöytiä, voi vuokrata myös paikallisilta toimijoilta.

Forssan kaupungilla on vuokrattavana esiintymiskontti, jonka koko on: pituus 7,7 m, syvyys 3 m, korkeus 3,9 m. Tiedustelut katumestarilta. p. 03 4141 5972.

Tilapäisistä rakenteista ilmoittaminen

Tilapäisistä rakenteista yleisötapahtumissa otetaan yhteyttä Forssan kaupungin rakennusvalvontaan rakennusvalvonta@forssa.fi mikäli:

- Rakennelmassa on useampi kuin yksi kerros tai rakennelmassa oleskelee yleisöä vähintään 2 m korkeudella
- Teltan tai vastaavan suurin henkilömäärä on yli 300 hlöä
- Rakennelmat ovat paikallaan vähintään kuukauden yhtäjaksoisesti, jolloin rakennelmaa tarkastellaan kaupunkikuvallisesti
- Muissa tapauksissa voidaan käyttää tapauskohtaista harkintaa, mikäli esim. henkilöturvallisuus sitä edellyttää

Rakenteiden turvallisuus

Tapahtuman rakenteet tulee olla pystytetty niin hyvin, että ne kestävät yllättävätkin sääilmiöt kuten ukkosmyrskyn. Lavarakenteiden pystytyksestä huolehtii lavan toimittava palveluntuottaja, mutta tapahtumajärjestäjän vastuulla on varmistua rakenteiden kestävyydestä.

Suurten tapahtumien ja muiden tapahtumien, joissa on runsaasti rakenteita, rakenteet hyväksyy rakennusvalvontaviranomainen rakennusvalvonta@forssa.fi.

Sähköinen asiointipalvelu: https://kartta.forssa.fi/ePermit/

Siisteys, saniteetti ja jätehuolto

Tapahtuma-alueen ja tilojen siisteys on todella tärkeää tapahtuman onnistumisen kannalta. Tapahtuma-alueen siisteyteen vaikutetaan ennakkoon sijoittamalla alueelle tarpeeksi roska- ja jäteastioita. Ne sijoitetaan paikkoihin, joista ne löytyvät helposti ja yleisimmin kulkureittien varrelle. Astiat pitää tyhjentää säännöllisesti.

Siivousta tehdään koko tapahtuman ajan, jotta tilat pysyisivät siisteinä. Parhaiten siivous onnistuu, kun sitä hoitavat ennalta sovitut henkilöt tai se voidaan ulkoistaa siivousalan ammattilaisille. Käymälöiden ja saniteettitilojen järjestelyihin vaikuttavat tapahtuman luonne ja koko. Tärkeintä on, että käymälöitä on tarpeeksi ja ne pidetään siisteinä. Tapahtuma-alueelle sijoitetaan selkeät opasteet käymälöille.

Tapahtuman järjestäjä on velvoitettu huolehtimaan jätehuollosta. Jätehuollossa pyritään ennaltaehkäisemään jätteen syntymistä esimerkiksi välttämällä kertakäyttöastioiden käyttämistä. Suunniteltaessa jätehuoltoa tulee pohtia jätteiden keräämistä, lajittelemista ja kierrätystä. Huomioitavia seikkoja jätteen synnyssä ovat tapahtuman tarjoilu, kesto ja kävijämäärä. Jätehuollon järjestämisestä määrätään jätelaissa. Jätehuoltomääräykset vaihtelevat paikkakunnittain, joten ne kannattaa tarkistaa kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisilta.

HUOM. Yli 5 000 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja esitettävä se ympäristönsuojeluviranomaiselle **viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.**

Jätehuollosta ja käymälöiden riittävyydestä on huolehdittava myös pienemmissä tapahtumissa. Lajitteluvelvollisuus koskee kaikkia tapahtumia.

Ohje suurten yleisötilaisuuksien jätehuollosta:
https://valvira.fi/documents/152634019/170988877/Suurten-yleisotilaisuuksien-hygieeniset-jarjestelyt-ja-jatehuolto.pdf/17488784-5c60-7808-8d41-957e96e372a9/Suurten-yleisotilaisuuksien-hygieeniset-jarjestelyt-ja-jatehuolto.pdf?t=1692258084670

Muistilista

- Suunnittele tapahtuman jätehuolto
- Pyri välttämään jätteen syntyä
- Sijoita tapahtuma-alueelle tarpeeksi roska- ja jäteastioita
- Valitse siivousvastaava
- Varmista, että käymälöitä on tarpeeksi ja ne ovat siistejä

Mainokset ja opasteet / tilapäinen mainos- ja viitoituslupa

Mainontaan kaupungin omistamilla alueilla tarvitaan kaupungin lupa. Lupaa haetaan lupapiste.fi-palvelusta. Mainokset, joille lupa on haettu, saa sijoittaa kaksi viikkoa ennen tapahtumaa ja ne tulee poistaa viimeistään tapahtuman jälkeisenä arkipäivänä.

Lupaa tulee hakea:
www.lupapiste.fi

Tilapäiset liikennejärjestelyt

Tilapäisistä liikennejärjestelyistä päättää kaupunki. Tilapäisistä liikennejärjestelyistä tulee lähettää hakemus tekninen@forssa.fi.

Tilapäismajoitus

Tilapäistä majoitusta voi järjestää tiloissa, joita ei ole voimassa olevassa rakennusluvassa hyväksytty yöpymis- tai majoituskäyttöön. Tilapäisen majoittumisen edellytykset tulee käydä läpi rakennuksen omistajan tai haltijan kanssa, jonka tulee toimittaa kohteen pelastussuunnitelma alueen pelastusviranomaiselle **viimeistään 14 vuorokautta ennen** tilapäismajoituksen alkamista.

Leirintäalueen perustamisesta ja alueen toiminnan olennaisesta muuttamisesta on **viimeistään kolme kuukautta ennen** toiminnan aloittamista tai muuttamista tehtävä kirjallinen ilmoitus. Myös tilapäisestä leirintäalueesta on tehtävä ko. ilmoitus. (Ulkoilulaki 606/1973, 3 luku)

Yleisten alueiden käyttöluvat

Tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämiseen sekä tilapäisiin myyntipaikkoihin tarvitaan aina maanomistajan lupa. Tilapäistä lupaa kaupungin omistamien katualueiden ja yleisten alueiden osalta haetaan sähköisen lupapalvelun kautta.

Hakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkamisajankohtaa. Alueet varataan hakemusten saapumisjärjestyksessä.

Hakemukset tulee hakea: www.lupapiste.fi

Muiden kuin kaupungin omistuksessa olevien maa-alueiden tapahtumakäyttö tulee selvittää alueen omistajalta.

Luvat ja ilmoitukset

Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Forssan kaupungin alueella järjestettävistä isommista tapahtumista on hyvä tehdä ilmoitus kaupungin teknisen ja ympäristötoimen toimialalle **14 vuorokautta ennen** tapahtumaa osoitteeseen tekninen@forssa.fi.

Pääsääntöisesti yleisötilaisuuksista pitää ilmoittaa kirjallisesti paikalliselle poliisille, kun kyseessä on

- Suuret tapahtumat, jossa useita satoja osallistujia
- Yleisten alueiden (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
- Erityisryhmille suunnatut tapahtumat
- Myöhäisiltaan tai yöhön asti kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen)
- Tapahtumassa tarvitaan järjestyksenvalvontaa tai liikenteenohjausta
- Tapahtumassa on anniskelua
- Tapahtuma vaatii pelastussuunnittelua (yli 200 henkilön tilaisuus)
- Tapahtumat, jotka herättävät voimakkaita tunteita ja niissä on vaarana, että tapahtumaa tullaan jollain tavalla häiritsemään.

Kaikista yleisötilaisuuksista ei tarvitse ilmoittaa. Usein tällaisten tapahtumien luonne on sellainen, että sivullisille ja ympäristölle ei aiheudu haittaa eikä erillisiä liikennejärjestelyjä vaadita. Tapahtuman paikka tai yleisön vähäinen määrä voi olla myös perusteena, ettei tilaisuudesta tarvitse tehdä ilmoitusta. On hyvä ottaa yhteyttä paikalliseen poliisiin ja selvittää poliisiviranomaisen kanta.

Ilmoitus yleisötapahtumasta tehdään **vähintään viisi vuorokautta ennen** tapahtuman alkamista.

Liikennejärjestelyjä edellyttävistä tapahtumista tehdään ilmoitus **kahta viikkoa ennen** tapahtumaa. Suurista tapahtumista ilmoitetaan jopa **vuotta ennen** tilaisuuden alkamista.

Ilmoitus tehdään poliisin verkkoasioinnissa, johon kirjaudutaan pankkitunnuksilla tai tulostettavalla lomakkeella, vapaamuotoisesti sähköpostitse tai postitse paikalliselle poliisilaitokselle. Lasku käsittelymaksusta lähetetään postitse jälkikäteen. HUOM. mahdolliset lisätietopyynnöt ja niihin vastaaminen edellyttävät tarpeeksi pitkää käsittelyaikaa.

Samalla ilmoituksella voidaan ilmoittaa toistuvia tilaisuuksia. Tähän tarvitaan poliisin suostumus. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyllä tanssilavalla nimettyinä kesäviikonloppuina järjestettävät lavatanssit.

Ilmoituksessa mainitaan

- Yleisötilaisuuden järjestäjä
- Tilaisuuden nimi ja järjestämispaikka ajankohtineen sekä mahdollinen vaikutusalue
- Arvio yleisömäärästä
- Ohjelman sisältö ja pääsymaksu
- Tieto musiikin esittämisestä sekä Teoston musiikinesitysluvan numero
- Anniskelu
- Järjestyksenvalvonnan toteutus
- Mahdolliset turvallisuus-, pelastus- ja liikenteenohjaussuunnitelmat

Linkki poliisin verkkoasiointipalveluun
https://asiointi.poliisi.fi/yksityis/other

Lomake yleisötilaisuuden järjestämisestä
https://poliisi.fi/documents/25235045/39994070/Muut+05+fi+-+Ilmoitus+yleisötilaisuuden+järjestämisestä.pdf/c9d75787-9901-a7e0-eeb8-cdf15cada30a/Muut+05+fi+-+Ilmoitus+yleisötilaisuuden+järjestämisestä.pdf?version=1.1&t=1614955392843

Forssan poliisiasema, lupapalvelut
Murrontie 3, 30420 Forssa
Avoinna ma-pe klo 11-13, p. 0295 430 311
Paikalliset lupapalvelut: lupahallinto.hame@poliisi.fi

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Tapahtuman järjestämiseen liittyvistä asioista kannattaa keskustella tarkemmin paikallisten poliisi- ja pelastusviranomaisten kanssa. Keskusteleminen on välttämätöntä, kun ollaan järjestämässä suurta tapahtumaa.

Tapahtuman järjestäjä vastaa järjestyksen säilymisestä ja yleisön turvallisuudesta tapahtuman aikana. Kun poliisille ilmoitetaan tapahtumasta, on samalla esitettävä tätä koskeva turvallisuussuunnitelma, jossa käsitellään muun muassa järjestyksenvalvontaa ja liikennejärjestelyjä.

Tapahtuman pelastussuunnitelma voidaan sisällyttää osaksi tapahtuman kokonaisvaltaista turvallisuussuunnitelmaa.

Pelastussuunnitelma on tehtävä, jos seuraavat kriteerit täyttyvät:

- Tapahtumassa arvioidaan olevan samanaikaisesti vähintään 200 hlöä

- Jos yleisönä on erityisryhmiä: pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. ja osallistujia yli 100 hlöä
- Tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita tai erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- Tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 hlöä
- Tapahtumassa on käytössä tilapäismajoitus esim. koulumajoitus
- Tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- Tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille

Pelastussuunnitelma on toimitettava **viimeistään 14 vuorokautta ennen** tapahtuman alkamista hyväksyttäväksi alueen pelastusviranomaiselle. Aikaraja on ehdoton. Poliisi edellyttää hyväksytyn pelastussuunnitelman liittämistä yleisötilaisuusilmoitukseen.

Esitä turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa seuraavat tiedot:

- Tapahtuman kuvaus: luonne, järjestäjät, kohderyhmä, ajat, osallistujien määrä (pakolliset tiedot)
- Tapahtuma-alueen kartta, johon on merkitty anniskelualueet ja muut turvallisuuden kannalta tärkeät kohteet (tarvittaessa)
- Turvallisuudesta vastaavat henkilöt ja varahenkilöt yhteystietoineen tapahtuman aikana (ilmoitetaan, ellei sama kuin järjestäjä)
- Riskien arviointi
- Järjestämispaikan kannalta olennaiset onnettomuuksia ennaltaehkäisevät toimet, joissa otetaan huomioon mm.:
    - Poistumistiet (esteettömyys, riittävyys, havaittavuus)
    - Alkusammutuskalusto (soveltuvuus, määrä, sijoittelu, havaittavuus)
    - Pelastuslaitoksen toimintaedellytykset (riittävät pelastustiet, opastus)
    - Rakenteet, sisusteet ja somisteet (sijoittelu, kestävyys, palamattomuus tai palosuojakäsitelty materiaali)
    - Vaaralliset aineet, niiden säilyttäminen ja sijoittelu (nestekaasu, polttoaineet, avotuli, pyrotekniikka)
    - Toimintaohjeet onnettomuus- ja vaaratilanteissa
    - Vakuutukset
- Jos tapahtumassa on järjestyksenvalvontaa, tee järjestyksenvalvontasuunnitelma, jossa on otettava huomioon mm.:
    - Järjestyksenvalvonnasta vastaavat yhteystietoineen
    - Järjestyksenvalvojien lukumäärä, sijoittuminen ja tehtävät
    - Viestijärjestelmä
- Jos tapahtuma edellyttää erityisiä liikennejärjestelyjä, tee liikennesuunnitelma, jossa on huomioitava mm. seuraavat tekijät:
    - Liikennejärjestelyt

- Tarve katujen sulkemiseen liikenteeltä ja tätä varten tarvittava tienomistajan lupa
- Liikenteenohjaus sekä liikenteen ohjaajat ja heidän tehtävänsä
- Pysäköintijärjestelyt

Tutustu alla oleviin ohjeisiin ja suunnitelmiin. Laadi suunnitelma, tee ilmoitus tai kysy lisätietoja sähköpostilla tapahtumat.pelastuslaitos@omahame.fi.

Opas yleisötapahtuman pelastussuunnitelman laadintaan
http://pelastustoimi.fi/documents/25266713/51865150/Opas-yleistapahtuman-pelastussuunnitelman-laadintaan-2017.pdf/16a43d6f-2096-b12c-ad50-558432557f5e/Opas-yleistapahtuman-pelastussuunnitelman-laadintaan-2017.pdf?t=1608639883759

Yleisötapahtuman pelastussuunnitelman ladattava mallipohja
https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.pelastuslaitokset.fi%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2F2020-10%2FPelastussuunnitelman%2520mallipohja%25202020.docx

Anniskelulupa

Alkoholin anniskeluun tarvitaan aina anniskelulupa. Tapahtumille haetaan usein määräaikaista anniskelulupaa, paitsi tilanteissa, joissa tapahtumapaikka on ennakkoon hyväksytty anniskelualueeksi ja alkoholin myynnin järjestäjällä on voimassa oleva anniskelulupa.

Tietoa anniskeluluvan hakemisesta
https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/alkoholin-myynti-ja-anniskelu/anniskelulupa

Hakemus alkoholijuomien anniskeluun
https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi040500h1_fi_Hakemus_alkoholijuomien_anniskeluun.pdf

Muista lähettää hakemus **viimeistään kuukautta ennen** tapahtumaa.

Forssassa järjestettävien tapahtumien anniskeluhakemukset lähetetään Etelä-Suomen aluehallintovirastoon kirjaamo.etela@avi.fi.

Elintarvikeilmoitus

Forssan kaupungin ympäristöterveydenhuollosta ja elintarvikevalvonnasta vastaa Riihimäen kaupungin elintarvikevalvonta ja sen ympäristöterveystarkastajat.

Yksityisten ja yhdistysten ei tarvitse lähettää elintarvikeilmoitusta, mikäli elintarvikkeiden jakelu ja myynti on vähäriskistä toimintaa eikä toiminta ole elinkeinon harjoittamista.

Esimerkkejä toiminnasta, josta ei edellytetä ilmoituksen tekemistä, silloin kun elintarvikeriskit ovat vähäiset:

- Koulun tai yhdistyksen myyjäiset
- Kahvitarjoilun järjestäminen
- Esim. makkaranpaisto tai lohen loimutus urheilutapahtumassa
- Kotona leivotun leivän myynti torilla
- Karamellin, suklaan tai piparien myynti lahjatavarapuodissa
- Ns. pop-up ravintolat

Elintarviketoiminta on kuitenkin aina järjestettävä niin, että terveyshaitoilta vältytään. Myyjä tai muuten elintarvikkeita luovuttava (esimerkiksi tarjoilu ilmaiseksi) vastaa elintarvikkeiden turvallisuudesta ja hyvästä hygieenisestä laadusta kaikissa tilanteissa.

Ilmoitus tulee kuitenkin tehdä, mikäli elintarvikkeiden jakelussa tai myynnissä on suurempia riskejä. Esimerkkejä:

- Myydään tuoretta lihaa tai kalaa, raakalihavalmisteita, kylmäsavustettua tyhjiöpakattua kalaa
- Loimutettu lohi jäähdytetään ja myydään myöhemmin
- Valmistetaan täyssäilykkeitä
- Tapahtumassa valmistetaan ja myydään sushia

Elintarvikeilmoitus tehdään Ruokavirastolle sähköisen asiointipalvelun kautta Suomi.fi -tunnuksilla:

https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/verkkoasiointi/ravintolisa--ja-taydentamisilmoitukset

Liikkuva elintarvikehuoneisto

Mikäli tapahtumaan tulee liikkuva elintarvikehuoneisto, kuten esimerkiksi telttakatoksia, myyntivaunuja ja muita vastaavia säännöllistä elintarviketoimintaa liittyviä myyntipisteitä, joita siirretään tapahtumasta toiseen, tulee elintarvikeviranomaiselle tehdä ilmoitus liikkuvan elintarvikehuoneiston saapumisesta tapahtumaan.

Ilmoitus on tehtävä **viimeistään neljä vuorokautta ennen** toiminnan aloittamista. Yleensä palveluntuottaja tekee ilmoituksen.

Tiedottamisen liikkuvasta toiminnasta voi tehdä sähköisellä e-lomakkeella, tai myös vapaamuotoisella sähköpostiviestillä, kirjeellä tai soittamalla p. 019 758 5775. Käsittelystä ei peritä maksua.

PDF-tiedotuslomake liikkuvasta elintarvikehuoneistosta
https://www.riihimaki.fi/uploads/2023/08/9ef0a411-tiedottaminen-liikkuvasta-2023.pdf

Ilmoitus lähetetään Etelä-Hämeen ympäristöterveydelle osoitteeseen
ytos@riihimaki.fi

Musiikin tapahtumalupa

Kenelle lupa on tarkoitettu?

Teoston ja Gramexin yhteinen musiikinkäyttölupa on tarkoitettu tapahtumajärjestäjälle – esimerkiksi yritykselle, yhteisölle, järjestölle tai yksityishenkilölle – joka järjestää konsertin, festivaalin, näytöksen, näyttelyn, messut tai muun tapahtuman, jossa soi musiikki.

Milloin lupa tarvitaan?

Tapahtumalupa tarvitaan, jos tapahtumassa esiintyy bändi, orkesteri tai artisti (livemusiikkia) tai jos tapahtumassa soitetaan musiikkia CD- tai DVD-levyltä, digitaalisesta tiedostosta tai muulta tallenteelta (äänitemusiikki) tai tapahtumassa esitetään karaokea. Tapahtumalupa tarvitaan sekä pääsymaksullisiin että maksuttomiin tapahtumiin ja myös yritysten henkilökunnalleen tai asiakkailleen järjestämiin tapahtumiin.

Mistä ja milloin lupa haetaan, kuinka kauan se on voimassa?

Lupa haetaan teoston verkkosivulta www.teosto.fi ennen ensimmäistä luvalla järjestettävää tapahtumaa. Kun saat tapahtumaluvan ja verkkopalvelutunnukset, teet Teoston kanssa järjestämiesi tapahtumien musiikinkäyttöä koskevan jatkuvan sopimuksen. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes irtisanot sen, eli sinulla on jatkuva musiikinkäyttölupa järjestämiisi tapahtumiin. Lupa siis haetaan vain kerran.

Mihin lupa oikeuttaa?

Lupa oikeuttaa seuraavat musiikinkäyttötavat:

- Livemusiikin esittämisen (konsertti, festivaali, livekeikka)
- Äänitemusiikin ja karaoken esittämisen (DJ-keikka, disko, karaoke, musiikkivideot)
- Livemusiikin tai tallennetun taustamusiikin esittämisen tapahtumatilassa ennen varsinaista tapahtumaa tai sen väliajalla
    - Äänitemusiikin esittämisen tapahtumassa
    - Äänitemusiikin esittämisen tapahtumassa tausta- tai väliaikamusiikkina

Huomioithan kuitenkin, että lupa kattaa vain laillisista lähteistä (esimerkiksi lailliset latauskaupat) hankitun musiikin.

Mitä velvollisuuksia lupaan kuuluu?

Tapahtumalupaan kuuluu tapahtumajärjestäjän velvollisuus ilmoittaa Teoston verkkopalvelussa tietoja jokaisesta tapahtumasta, jonka hän järjestää eli tapahtuman perustiedot (tapahtumapäivä(t), tapahtuman nimi, järjestäjän tiedot ja muut vastaavat tiedot) sekä laskutukseen tarvittavat tiedot eli tapahtuman lipputulot (myös maksullinen käsiohjelma luetaan lipputuloksi) tai yleisömäärä. Jokaisesta livetapahtumasta on toimitettava biisilista.

Miten luvan hinta muodostuu ja mitä lupa maksaa?

Musiikinkäyttökorvauksen hinta määrittyy Teoston verkkopalvelussa hinnaston mukaan. Hintaan vaikuttaa miten ja millaista musiikkia tapahtumassa käytetään sekä onko tarvittavat tiedot ilmoitettu ajoissa. Tapahtumajärjestäjä maksaa käyttökorvauksen vain siitä musiikinkäytöstä, mitä hänen järjestämässään tapahtumassa on.

Tapahtuman musiikinkäyttöluvan hintaan vaikuttaa

- Tapahtuman tuotot (lipputulot ja/tai maksullisten käsiohjelmien myyntitulot) tai yleisömäärä
- Miten ja millaista musiikkia on käytetty (livekeikka, DJ-keikka, disko, karaoke, taustamusiikki)
- Onko tapahtumasta tarvittavat tiedot ilmoitettu ajoissa

Lisätietoa:
https://www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/
https://www.teosto.fi/musiikin-kayttolovat/luvat-ja-hinnastot/

Ilotulitus ja pyrotekniikka

Mikäli tapahtumassa tai sen ohjelmassa aiotaan käyttää ilotulitteita tai muuta pyrotekniikkaa, on toiminnasta tehtävä ilmoitus poliisille sekä pyydettävä suostumus

maanomistajalta. Lisäksi käyttöä säätelee joukko turvallisuuteen huomiota kiinnittäviä määräyksiä.

Räjähteitä tai vaarallisia kemikaaleja saa käyttää erikoistehosteena kokoontumislaissa (530/1999) tarkoitetuissa yleisissä kokouksissa ja yleisötilaisuuksissa, jos siitä on tehty ilmoitus alueen pelastusviranomaiselle (poliisille) **viimeistään 14 vuorokautta ennen** tapahtuman alkua ja, jos sille on saatu maanomistajan suostumus. Toiminta on myös huomioitava viranomaiselle toimitettavassa pelastussuunnitelmassa.

Yleisötapahtumassa ilotulituksen voi järjestää ainoastaan Turvallisuus- ja kemikaalivirastolta luvan saanut ammattimainen yritys.

Yleisötapahtumissa käytettävien pyroteknisten tuotteiden ja erikoistehosteena käytettävien räjähteiden ja vaarallisten kemikaalien käytön vastuuhenkilöllä tulee olla panostajanlaissa tarkoitettu tehostealan pätevyys (E-luokka). Käytön vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että toiminta tapahtuu turvallisesti ja tuotteita käytetään säännösten sekä pelastusviranomaisen asettamien rajoitusten ja ehtojen mukaisesti.

Vastuuhenkilön on oltava tapahtumapaikalla, kun tuotteita käsitellään ja käytetään. Poikkeuksena tästä ovat kuitenkin esimerkiksi teatteriesitykset, jossa käytetään yksittäisiä tuotteita ja joiden esitykset toistuvat täysin samanlaisina kerrasta toiseen. Tällöin riittää, että paikalla on nimetty henkilö, joka osaa käyttää tuotteita ja tietää niiden käyttöön liittyvät turvallisuusjärjestelyt. Tällaisissa poikkeustapauksissa tulee olla yhteydessä alueen pelastusviranomaiseen, jonka kanssa sovitaan turvallisuusjärjestelyistä tapauskohtaisesti.

Mikäli ulkomailta tuleva esiintyjä haluaa käyttää esityksessään tehosteita, tulee myös ulkomaisella käytön vastuuhenkilöllä olla Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston antama panostajan pätevyyskirja. Toinen vaihtoehto on käyttää vastuuhenkilönä Suomen viranomaisen myöntämän panostajan pätevyyskirjan omaavaa henkilöä.

Pelastusviranomainen voi ilmoituksen perusteella määrätä erikoistehosteiden turvallisen käsittelyn kannalta tarpeellisia rajoituksia ja ehtoja aiotulle käytölle. Pelastusviranomainen voi myös kieltää käytön, jos siitä aiotussa paikassa ja aiottuna ajankohtana voidaan katsoa aiheutuvan ilmeistä henkilö-, ympäristö- tai omaisuusvahinkojen vaaraa.

Ilmoitus:
https://poliisi.fi/ilmoita-ilotulitusnaytoksesta

Lisätietoa pyroteknisten tehosteiden ja tehosteina käytettävien vaarallisten kemikaalien käytöstä yleisötapahtumissa löytyy Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston laatimasta oppaasta: https://pelastustoimi.fi/documents/25266713/141242272/pyro_yleisotapahtuma.pdf/d4d48a8e-f271-fe86-29bf-d22947dc04fe/pyro_yleisotapahtuma.pdf?t=1679312054572

Muistilista ilotulitusta tai pyrotekniikan käyttöä suunnittelevalle

- Ilotulitus vaatii aina maanomistajan luvan
- Poliisille ilmoitus **viimeistään 14 vuorokautta ennen** tapahtuman alkua
- Toiminta on huomioitava pelastussuunnitelmassa
- Ilotulituksen järjestäjän on oltava Turvallisuus- ja kemikaaliviraston luvalla toimiva ammattilainen tai ammattimainen yritys
- Vastuuhenkilöllä tulee olla tehostealan pätevyys (E-luokka)

Ilmoitus melua tai tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta

Tapahtuman järjestäjän on tehtävä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kirjallinen ilmoitus tilapäistä melua tai tärinää aiheuttavasta toimenpiteestä tai tapahtumasta. Jos ne sijoittuvat usean kunnan alueelle, ilmoitus tehdään sille elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle, jonka toimialueella melu tai tärinä pääasiallisesti ilmenee.

Tilapäistä melua tai tärinää aiheuttavia toimenpiteitä tai tapahtumia ovat mm. rakentaminen ja yleisötilaisuus, jos melun tai tärinän on syytä olettaa olevan erityisen häiritsevää.

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä

- Ympäristölupaa edellyttävästä toiminnasta
- Yksityishenkilön talouteen liittyvästä toiminnasta
- Puolustusvoimien toiminnasta
- Sellaisesta tilapäisestä toiminnasta, josta kunta on antanut ympäristönsuojelumääräykset YSL 202 §:n nojalla ja samalla määrännyt, ettei ilmoitusvelvollisuutta ole

Näin teet ilmoituksen

- Tee ilmoitus hyvissä ajoin
    - Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen toimenpiteeseen ryhtymistä tai toiminnan aloittamista, kuitenkin **viimeistään 30 vuorokautta ennen** tätä ajankohtaa, jollei kunnan ympäristönsuojelumääräyksissä määrätä tätä lyhyemmästä ajasta

- Tee ilmoitus lomakkeella tai vapaamuotoisesti
    - Tee ilmoitus lomakkeella tai vapaamuotoisesti noudattaen mitä ympäristönsuojelulaissa ja ympäristönsuojeluasetuksessa on melua ja tärinää koskevasta ilmoituksesta säädetty
- Lähetä ilmoitus joko kuntaan tai ELY-keskukseen
- Valvontaviranomainen tarkastaa ilmoituksen
    - Valvontaviranomainen tarkastaa ilmoituksen ja tekee sen perusteella päätöksen. Valvontaviranomainen voi antaa päätöksessä tarvittavia määräyksiä toiminnan järjestämisestä ja valvonnasta
- Toiminnan aloittaminen
    - Toimenpiteeseen saa ryhtyä tai toiminnan aloittaa, kun ilmoituksen tekemisestä on kulunut 30 vuorokautta tai kunnan ympäristönsuojelumääräyksissä määrätty tätä lyhyempi aika
- Maksut
    - Viranomainen perii ilmoituksen käsittelystä maksun. Maksu peritään ilmoituksen tekijältä. Myönteisestä ja kielteisestä päätöksestä peritään maksu samansuuruisena

Lausunnonantajilta, muistuttajilta ja mielipiteenesittäjiltä ei peritä maksua. Maksua ei yleensä peritä myöskään haittaa kärsivän asianosaisen vireille paneman hallintopakkoasian käsittelystä.

Valtioneuvoston asetus:
https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20221357

Lainsäädäntöä:
Ympäristönsuojelulaki: http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2014/20140527
Ympäristönsuojeluasetus: http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2014/20140713

Lisätietoja:
Ympäristöasioiden asiakaspalvelu (ELY-keskus): https://www.ely-keskus.fi/ymparistoasiakaspalvelu?p_p_id=122_INSTANCE_aluevalinta&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_564233524_resetCur=true&p_r_p_564233524_categoryId=

Arpajais- ja rahankeruulupa

Arpajaisten, bingon tai arvauskilpailun järjestämiseen tapahtumissa tarvitaan pääsääntöisesti arpajais- ja rahankeruulupa, mikäli toiminnassa liikkuu rahaa. Tapauskohtaisia poikkeuksiakin on, mutta nyrkkisääntönä voidaan pitää sitä, että kun kilpailuun osallistumisesta peritään maksua, niin tällöin tulee hakea poliisilta arpajais- ja rahankeräyslupaa. Kuitenkaan esimerkiksi messuilla tai tapahtumissa

suoritettaviin ilmaisiin kilpailuihin tai arvontoihin lupia ei tarvita, sillä kyse ei tuolloin ole rahankeruusta.

Lisätietoa luvista:
https://poliisi.fi/hae-arpajais-ja-rahankerayslupaa

Eläimet tapahtumissa

Rekisteröinti eläinten pitopaikaksi

Järjestäjän on huolehdittava eläinten hyvinvoinnista yleisötilaisuuksissa. Mikäli yleisötilaisuudessa on yksikin tuotantoeläin, tulee tapahtumapaikka rekisteröidä eläintenpitopaikaksi. Järjestäjän on huolehdittava eläinten hyvinvoinnista tapahtumassa.

Lisätietoja eläintenpidosta tapahtumapaikalla:
https://www.ruokavirasto.fi/elaimet/elaintenpito-tunnistaminen-ja-rekisterointi/elainten-merkinta-ja-rekisterointi/

Ohjeet eläinten viemisestä tapahtumaan:
https://www.ruokavirasto.fi/globalassets/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/viljelijat/elainten-pito/elainten-terveys/1274_12_ohje_elainnayttelyt_fi.pdf

Tapahtumaturvallisuus

Järjestyksenvalvonta

Yleinen ohjeistus on, että jokaista 100 henkilöä kohden tapahtumassa tarvitaan yksi järjestyksenvalvoja.

Poliisi asettaa vähimmäisrajan järjestyksenvalvojien määrälle ja sillä on myös mahdollisuus vaatia järjestyksenvalvojien määrän lisäämistä tarvittaessa.

Lisätietoja järjestyksenvalvonnan järjestämisestä saat suoraan poliisilta:

Forssan poliisiasema, lupapalvelut
Murrontie 3, 30420 Forssa
Avoinna ma-pe klo 11-13 p. 0295 430 311
Paikalliset lupapalvelut: lupahallinto.hame@poliisi.fi
Seudulla toimii yhdistyksiä ja järjestöjä, joiden jäsenistössä on järjestyksenvalvonnan koulutuksen suorittaneita henkilöitä eli “kortillisia”.
Tiedustelut Liekkitiimi / Vesa Raatikainen p. 040 502 0488

Tapaturma- ja vastuuvakuutukset

Tapahtumajärjestäjän velvollisuutena on huomioida vakuutuksissa niin henkilöstö kuin omaisuus. Vakuutusten on tärkeä kattaa niin työntekijät ja tapahtuman osallistujat sekä yrittäjä itse.

Yleisimmät ja tärkeimmät tapahtumajärjestäjän vakuutukset ovat toiminnan vastuuvakuutus sekä työtapaturmavakuutus. Lisäksi tapahtumatuotannossa on hyvä huomioida myös työnantajan vakuutusmaksut, kuten työeläke (Tyel)- ja työttömyysvakuutusmaksu.

Laki määrää tapahtumanjärjestäjää maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta palkatusta henkilökunnan edustajasta. Vapaaehtoista talkooväkeä ei ole pakko vakuuttaa, mutta se on suositeltavaa.

Vastuuvakuutus tulee hankkia, jotta poliisi voi hyväksyä ilmoituksen yleisötapahtumasta. Vastuuvakuutus kattaa yleisölle, tapahtuman toimihenkilöille tai ulkopuolisille tapahtumasta aiheutuneet henkilö- tai esinevahingot, mutta se ei korvaa tapahtumanjärjestäjälle, henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja.

Tässä muutamia tilanteita, joissa vastuuvakuutusta ei yleensä tarvita:

- Pienet yksityistilaisuudet kuten perhejuhlat tai kaveriporukan illanvietot
- Tapahtuman osallistujat eivät ole yleisöä vaan esimerkiksi työntekijöitä tai vapaaehtoisia. Tällöin tapaturmavakuutus voi olla riittävä
- Tapahtuma ei ole avoin yleisölle, vaan se on esimerkiksi yrityksen sisäinen tilaisuus

Huomioitavaa on, että jokainen tilanne arvioidaan tapauskohtaisesti. Epävarmassa tilanteessa kannattaa keskustella vakuutusyhtiön kanssa ja selvittää, mikä vakuutus on tarpeellinen kyseiselle tapahtumalle.

Vastuuvakuutus antaa suojaa sekä tapahtumanjärjestäjälle että tapahtumaan osallistuville ihmisille.

Ensiapu

Ensiapu on tärkeä osa tapahtumaturvallisuutta. Tapahtuman järjestäjän vastuulla on tapahtuman riittävä ensiapuvalmius. Ensiavusta tulee tehdä suunnitelma osaksi pelastussuunnitelmaa.

Tarvittavan ensiapuhenkilöstön määrä riippuu tapahtuman suuruudesta, riskiarviosta ja yleisömäärästä:

- Pienen riskin tapahtuma: muutama sata hlöä
  - Suositus ensiapuhenkilöstölle noin 1-3 hlöä
- Vähäisen riskin tapahtuma; alle 3000 hlöä, jonka tapahtuma-alue on helposti hallittavissa
  - Suositus noin 3-5 hlöä
- Tapahtuma, jossa on jo selkeitä riskitekijöitä; 3 000-10 000 hlöä, jossa on jo selkeitä riskitekijöitä
  - Suositus yli 10 hlöä

Yritykset ja yhteisöt voivat korvausta vastaan tilata SPR:n Forssan osastolta ensiapupäivystyksen tapahtumiinsa sähköpostilla forssa@punainenristi.fi.

Suomen Punaisen Ristin Forssan osasto
https://rednet.punainenristi.fi/Forssa

Markkinointi ja viestintä

Markkinoinnin tekeminen aloitetaan suunnitelman laatimisesta. Aluksi kartoitetaan mm. tapahtuman konsepti, tavoitteet, kohderyhmä ja erityispiirteet. Tapahtuman markkinointiin vaikuttaa myös sen ajankohta sekä tapahtumapaikka. Lähtötilanteeseen vaikuttaa myös tapahtuman tunnettuus ja maine. Tapahtuman mahdollisuudet, vaikutukset ja potentiaaliset uhat tulee arvioida ennalta.

Tavoitteiden asettamisen jälkeen aloitetaan käytännön toteutus, jota seurataan sekä jatkuvasti että markkinoinnin päätyttyä. Markkinointikanavat ja toteutustavat valitaan ensisijaisesti kohderyhmän perusteella. Markkinoinnin kattavuuteen ja kanavien valintaan vaikuttaa mm. budjetti sekä oma osaaminen.

Miten ja missä aiot markkinoida tapahtumaasi?

Markkinoinnin suhteen on tärkeää valita kanava, joka tavoittaa tapahtuman kohderyhmän parhaiten. Sosiaalisen median kanavat tavoittavat ihmisiä nykyään hyvin ja maksetulla mainonnalla voikin tavoittaa toivottua kohderyhmää varsin tarkasti.

Kaikki eivät kuitenkaan sosiaalista mediaa käytä. Esimerkiksi ikäihmisille suunnatuissa tapahtumissa perinteinen lehti-ilmoittelu voi olla varmempi tapa saada kohderyhmän huomio.

Lehti-ilmoittelun lisäksi paikallismedia julkaisee mediatiedotteita kattavasti. Tapahtumia koskevia mediatiedotteita kannattaakin lähettää rohkeasti mm. Forssan Lehdelle, Kotiseutulaiselle, Hämeen Sanomille sekä YLE Hämeelle.
Sähköisessä tiedottamisessa kannattaa hyödyntää tapahtumakalentereita, joilla on paljon käyttäjiä.

Markkinointikanavia:

- Mediatiedote
- Sosiaalinen media
- Ilmoittelu lehdissä, radiossa ja tv:ssä
- Tapahtumakalenterit
- Ulkomainonta
- Banderollit, julisteet, esitteet, flyerit ja tarrat
- Esi- ja sivutapahtumat, tempaukset

Sosiaalinen media

Lähes jokaista tapahtumaa markkinoidaan sosiaalisessa mediassa eli somessa. Somen etuja ovat edullisuus, sosiaalisuus, mahdollisuus räätälöidä erilaisia viestejä eri vastaanottajille ja nopeus. Tehokkaan tiedottamisen ja ilmoittamisen lisäksi somen tärkein ominaisuus on nimenomaan sosiaalisuus eli yhteys tapahtumista kiinnostuneisiin ihmisiin. Yksinkertaisimmillaan yhteydenpito voi olla vastaamista viesteihin ja yksinkertaisia kysymyksiä, mutta se voi myös tarkoittaa äänestyksiä ja kilpailuja ja hankkeita, joissa yleisöllä on suuri rooli.

Tapahtumaan kannattaa asettaa some-vastaava (myös varahenkilö), jonka vastuulla on olla säännöllisessä yhteydessä yleisöön somen kautta. Säännöllisyys on olennaista. Kannattaa tehdä some-suunnitelma, jossa suunnitellaan realistisesti, kuinka usein eri kanavissa kommunikoidaan.

Kanavasta riippuen voidaan ajatella, että päivityksiä julkaistaan ympäri vuoden esimerkiksi kerran viikossa tiivistäen tahtia noin kertaan päivässä tapahtumaa välittömästi edeltäväksi ajaksi. Kanavakohtaisissa julkaisumäärissä on kuitenkin merkittäviä eroja, mutta säännöllisyys ja ajastettujen julkaisujen käyttö helpottaa somettamista. Myös some-kanavien muutoksia tulee seurata.

Onnistuneen some-markkinoinnin kulmakiviä ovat:

- Päivitysten säännöllisyys
- Yleisön kutsuminen vuoropuheluun
- Kuvat, videot ja muut eloisat sisällöt
- Nopea reagoiminen
- Sisältöjen soveltaminen eri kanaviin ja eri kohdeyleisöille

- Oikeiden kanavien valinta
- Ajoittaiset erikoishankkeet kuten kilpailut, äänestykset ja tempaukset
- Tapahtuman esiintyjien ja heidän some-kanavien hyödyntäminen: sopimus some-mainostuksesta, videoista ja haastatteluista

Tapahtumassa kannattaa tarjota kävijöille selfie-paikka, kannustaa kävijöitä jakamaan kuvia ja päivityksiä sekä pitää tapahtuman hashtagia ja esiintyjien nimiä esillä. Myös yhteistyötä matkailu-, musiikki-, urheilu- ja lifestyle-aiheisiin keskittyvien some-vaikuttajien voi toteuttaa. Forssassa järjestettävien tapahtumien yhteydessä kannattaa käyttää hashtageja:
#forssankaupunki #forssa #järkivihreäforssa

Lisäksi Forssan kaupungin voi merkitä julkaisuun, jolloin kaupungin tilille tulee ilmoitus julkaisusta. Esimerkiksi Forssan kaupungin Instagramissa jaetaan tarinoissa julkaisuja, joihin kaupungin tili on merkitty.

Ilmoittelu lehdissä, radiossa ja tv:ssä

Lehtimainonta on suosittu tapa ilmoittaa tapahtumista. Varsinkin sanomalehdet ovat nopea media, jonne ilmoituksen voi parhaimmillaan saada jo seuraavaksi päiväksi. Ilmaisjakelulehdet saavuttavat usein laajan yleisön, joskin niistä saatetaan lukea vain muutamia sivuja. Aikakauslehdet puolestaan luetaan usein tarkemmin, mutta ne ilmestyvät harvemmin – pitää miettiä, miten motivoida ihminen ostamaan lippu tai tekemään päätös tapahtumaan osallistumisesta viikkoja tai kuukausia ennen tapahtumaa.

Joistakin lehdistä on netissä näköisversio, toisilla on suppeammat nettisivut. Nettiversioiden käyttäjäprofiili voi olla eri kuin painetulla lehdellä. Kannattaa selvittää, halutaanko oman ilmoituksen näkyvän jossakin muodossa myös nettiversioissa. Forssassa suosittuja sanomalehtiä ovat Forssan Lehti ja Hämeen Sanomat sekä ilmaisjakelulehdet Kotiseutulainen ja Omakoti Forssa.

Radiossa ja televisiossa mainostaminen tarjoaa mahdollisuuden tuoda äänen ja kuvan avulla oma tapahtuma suuren yleisön tietoisuuteen. Varsinkin radiossa kannattaa panostaa toistojen määrään. Radio- ja tv-mainosten hinta riippuu ratkaisevasti toistomääristä ja esitysajoista, mutta kustannus on yleensä suurehko. Forssassa kuuluvia kaupallisia radiokanavia ovat mm. Iskelmä Forssa ja Radio City Forssa.

Tapahtumakalenterit

Sähköisessä markkinoinnissa kannattaa hyödyntää Forssan kaupungin verkkosivujen www.forssa.fi ilmaista tapahtumakalenteria, sillä sitä kautta tavoittaa kuukausittain tuhansia vierailijoita. Tapahtumakalenteri onkin kaupungin sivuston vierailluin osio.

Tapahtumia voi ilmoittaa tapahtumakalenterin Ilmoita tapahtuma -lomakkeella tai ottamalla yhteyttä kaupungin markkinointi- ja viestintähenkilöstöön.

Tapahtumia kannattaa syöttää myös maakunnalliselle Häme-events –sivustolle https://www.hameevents.fi/ , josta ne julkaistuvat Forssan seudun matkailusivuston www.visitforssaregion.fi tapahtumaosioon.

Ulkomainonta

Ulkomainonnalla tavoitellaan kaupungissa liikkuvia ihmisiä ja sillä saavutetaankin laaja joukko ihmisiä, jotka eivät seuraa sosiaalista tai muuta mediaa. Erilaisia ulkomainosmuotoja ovat muun muassa banderollit, mainostaulut, tapahtumailmoitustaulut, diginäytöt ja bussit.

Mainostilaa kaupungin keskustan valaisinpylväiden telineisiin Forssassa vuokraa Atlasmedia Oy www.atlasmedia.fi. Kaupungin omistamiin valtateiden 2 ja 10 varrella oleviin valtatietauluihin voi varata lyhytaikaista mainosaikaa. Tauluihin kiinnitettävän mainosmateriaalin tuottamisesta ja kiinnittämisestä vastaa varaaja. Materiaali tulee kiinnittää tauluihin siten, ettei se vahingoita kaupungin taulussa olevaa mainosta eikä telinettä. Forssassa sijaitsee kolme digitaalista mainosnäyttöä (Hämeentie, Tampereentie ja Yhtiönkatu), joiden mainosaikoja myy Medialiiga Oy www.medialiiga.fi.

Kaupungin toimipisteissä on ilmaisia tapahtumailmoitustauluja forssalaisille tapahtumille mm. kaupungintalolla, pääkirjastolla, Vesihelmessä ja kauppatorin matkailuinfossa. Tapahtumajärjestäjät toimittavat julistemainokset ilmoitustauluille ja poistavat ne tapahtuman jälkeen. Julisteiden kiinnittämiseen muualle esim. kauppoihin, ravintoloihin pitää pyytää kiinteistönomistajan lupa.

Banderollit, julisteet, esitteet, flyerit ja tarrat

Tapahtumaa ennen ja sen aikana käytettävät banderollit, julisteet, esitteet, flyerit ja tarrat toimivat myös mainosvälineinä, mutta niitä kannattaa tuottaa harkiten tarpeen mukaan ja mahdollinen jakelukanava ennen tapahtumaa valmiiksi mietittynä.

Esi- ja sivutapahtumat, tempaukset

Tapahtuman mainostamisen ei tarvitse rajoittua tuttuihin kanaviin. Elämykselliset tempaukset jäävät mieleen ja herättävät tunteita. Kesäistä tapahtumaa voidaan esimerkiksi mainostaa järjestämällä alkukeväällä pieni esitapahtuma tai järjestää tapahtumaa mainostava sivutapahtuma muualla kaupungissa. Kauppakeskuksissa ja kadulla toteutettaviin tempauksiin tarvitaan pääsääntöisesti lupa.

Sisäinen tiedotus

Tapahtuman yleensä ja sen markkinoinnin onnistuminen riippuu pitkälti sisäisestä tiedonkulusta. Sisäisellä tiedotuksella varmistetaan, että kaikki tietävät missä mennään, mikä tehtävä on kenenkin hoidossa, mitkä asiat ovat julkisia ja mihin toimenpiteisiin seuraavaksi ryhdytään.

Kunkin tapahtumaorganisaation pitää valita itselleen sopivimmat kommunikointikanavat riippuen organisaation koosta ja kulttuurista. Sopivia kanavia ovat esimerkiksi sähköposti, pikaviestinpalvelut esim. WhatsApp, projektinhallintatyökalut, ilmoitustaulut ja keskustelut.

Viestintä tapahtumakävijöille

Tapahtuman sujuvuuden ja miellyttävän asiakaskokemuksen tueksi tapahtumajärjestäjän tulee viestiä tapahtumakävijöille selkeästi tapahtuman järjestelyistä tapahtuman verkkosivuilla ja somessa ennen tapahtumaa. Tapahtumapaikan, ajan, ikärajan, lipunmyyntitietojen ja ohjelman lisäksi on hyvä kertoa mm. seuraavista asioista:

- **Miten tapahtumapaikalle pääsee**

Tapahtuman nettisivuille kannattaa koota selkeät ja kattavat saapumisohjeet sekä joukkoliikenteen tiedot. Myös eri kulkuvälineiden pysäköintijärjestelyistä ja mahdollisista pysäköintimaksuista on hyvä tiedottaa.

- **Tapahtuman esteettömyys ja vastuullisuuskäytännöt**

Tapahtumapaikan esteettömyydestä ja saavutettavuudesta on hyvä tiedottaa esim. kuulo- tai näkövammaisten tueksi tarjotuista palveluista. Tapahtuman vastuullisuusteot, vastuullisuuskäytännöt ja niiden huomioiminen kannattaa tiedottaa kävijöille. Kävijöitä kannustetaan myös pitämään tapahtuma-alue siistinä ja kunnioittamaan muita tapahtumakävijöitä.

- **Tapahtuman palvelut – aluekartta**

Tapahtuma-alueesta kannattaa tehdä aluekartta, johon on merkitty mm. sisäänkäynnit ja poistumistiet, narikka, ohjelmalavat, VIP-tilat, ensiapu, wc-tilat, vesipiste, infopiste ja löytötavaratoiminnot ja muita kävijälle olennaisia kohteita. Jos tapahtumassa on ohjelmapalveluja tai näytteilleasettajia, esim. ponitalutusta, pomppulinnoja, tuote-esittelyjä tai muuta, niiden sijainnit, ohjeet ja mahdolliset lisämaksut ilmoitetaan.

- **Tapahtuman turvallisuus**

Mikäli tapahtumassa on erityisiä turvallisuusjärjestelyjä, joista kävijän olisi hyvä olla tietoinen, tulee niistä tiedottaa etukäteen.

- **Kriisi- ja erikoistapausviestintä**

Tapahtumat eivät ole riskittömiä, joten tapahtumajärjestäjän pitää aina varautua paitsi riskeihin myös niistä viestimiseen. Kriisin hetkellä viestiminen voi pelastaa jopa ihmishenkiä. Se antaa tapahtumajärjestäjästä ammattimaisen ja uskottavan kuvan sekä vähentää mahdollista huonoa julkisuutta.

Tapahtuman turvallisuuspäällikön, päävastaavan ja markkinointi-/viestintävastaavan pitää siis käydä läpi mahdolliset kriisitilanteet sekä mitä niistä kerrotaan ja mitä kanavia käyttäen. Mikäli kyseessä on hätätilanne, pitää keskittyä viestinnän tehokkuuteen ja nopeuteen. Jos taas kyseessä on huonoa julkisuutta aiheuttava, mutta kuitenkin erikoistapaus, kannattaa kertoa asiasta mahdollisimman avoimesti ja ilman syyttelyä. Mikäli jokin yksityiskohta yritetään pitää salassa ja se tulee julkisuuteen myöhemmin, imagotappio voi olla merkittävä.
Tällaisissa tilanteissa on yleensä parasta, että tilanteesta kertoo tapahtumassa johtavassa asemassa oleva henkilö. Tämä antaa sen vaikutelman, että organisaatio kantaa vastuunsa asianmukaisesti. Kriisiviestinnän asiantuntija voi tarvittaessa valmistaa henkilön viestintätilannetta varten.

Kriisit ja erikoistapaukset, joista viestimiseen pitää valmistautua:

- Turvallisuusuhka (esim. ulkoinen uhka, tulipalo, rakenteiden epävakaus, väen pakkautuminen)
- Tapahtuman ajan tai paikan pikainen muuttuminen
- Esityksen/ohjelmanumeron peruuntuminen
- Koko tapahtuman peruuntuminen
- Taloudellinen tappio tai sairas-/kuolemantapaus

- **Forssa-info**

Etenkin kansainvälistä yleisöä houkuttelevissa tapahtumissa kannattaa lisätä tapahtuman verkkosivuille tai some-kanaville tietoa Forssasta, esim. tänne saapumisesta, majoitusmahdollisuuksista, ravintola- ja kahvilapalveluista tms. Tapahtumakävijät voi ohjata myös www.forssa.fi -sivuille tai www.visitforssaregion.fi -sivuille.

Viestintä tapahtuman jälkeen

- **Dokumentointi**

Varsinkin toistuvissa tapahtumissa on tärkeää laittaa muistiin tapahtuman aikana ja jälkeen, mitä tehtiin, mikä meni hyvin ja mitä voitaisiin parantaa seuraavana vuonna. Tämä helpottaa toimintoja toistuvissa tapahtumissa etenkin, jos henkilöstöä vaihtuu välissä.

- **Arviointi ja palaute**

Tapahtuman jälkeen sen onnistuminen arvioidaan ja parannettavat asiat käydään läpi. Arviointi voidaan toteuttaa palautekyselyllä ja arviointitilaisuudella. Tapahtumaa suunniteltaessa on hyvä päättää myös arvioinnin aikataulusta ja siitä, keneltä palautetta kerätään ja miten se kootaan. Saatu palaute analysoidaan ja käydään läpi arviointitilaisuudessa. Tilaisuuteen osallistuvat kaikki tapahtuman järjestelytöihin osallistuneet tahot, yhteistyökumppanit ja tarvittaessa viranomaiset.

- **Jälkimarkkinointi**

Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava myös jälkimarkkinoinnista. Yhteistyökumppaneita ja vapaaehtoisia kiitetään sovitun infokanavan kautta. Tapahtumakävijöitä kiitetään esim. sosiaalisen median ja nettisivujen kautta sekä julkaistaan tunnelmakuvia ja videoita tapahtumasta. Samalla voi siis jo markkinoida seuraavaa tapahtumaa kävijöille.

- **Raportointi**

Mikäli tapahtuma on saanut esimerkiksi apurahoja tai julkista tukea, sillä on velvollisuus raportoida tapahtuman kulusta ja taloudesta jälkikäteen. Mikäli tapahtuman aikana ilmenee turvallisuuteen liittyviä puutteita, olisi niistä hyvä ilmoittaa tapahtumapaikasta vastaavalle taholle.