



TAPAHTUMA-
JÄRJESTÄJÄN
OPAS



SISÄLLYSLUETTELO

HALUAISITKO JÄRJESTÄÄ TAPAHTUMAN KANGASALLA?	3
LUPA- JA ILMOITUSTAULUKKO	4
Pienet tapahtumat- kevyempi lupamenettely.....	5
1.TAPAHTUMAN SUUNNITTELU	6
2.TAPAHTUMAN AJANKOHDAN JA TAPAHTUMAPAIKAN VALINTA	7
3.TAPAHTUMAN RESURSSIT	8
4.TAPAHTUMAN TURVALLISUUS	10
Viranomaisyhteistyö	10
Järjestyksenvalvonta	12
Ensiapuhenkilöstö	12
Rakennusturvallisuus	12
Vakuutukset	13
Drone-lennokit	13
Miten toimia vaara- tai onnettomuustilanteissa?	13
5. KULKU TAPAHTUMAPAIKALLE JA SIELTÄ POIS	14
Majoitus	14
6. TOIMIVA TAPAHTUMA-ALUE	15
7. TAPAHTUMAN RAKENTAMINEN	18
8. TAPAHTUMAN SIISTEYS JA YMPÄRISTÖYSTÄVÄLLISYYS	20
9. TAPAHTUMAN MARKKINOINTI	23
10. TAPAHTUMAN JÄLKEEN	26
11. LUVAT JA ILMOITUKSET	27
Ilmoitus yleisötilaisuudesta	27
Maankäyttölupa	27
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	27
Turvallisuusasiakirja	28
Yleisen alueen käyttölupa	28
Lupa sijoittaa teiden ja katujen varsille tapahtumaopasteita	30
Jätehuoltosuunnitelma	30
Meluilmoitus	31
Musiikinkäyttölupa	32
Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat	32
Anniskelulupa	33
Tupakkatuotteiden myyntilupa	34
Katukuvauslupa (tv-kuvaukset tai vastaavat)	34
Ilmoitus yleisestä kokouksesta	34
Tavara-arpajaislupa	34
Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä	35
Ilmoitus laserlaitteiden käytöstä yleisötilaisuudessa	35
Maastoliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen	35
Vesiliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen	36
Tilapäisen leirintäalueen perustaminen	36
Eri tahojen tiedottaminen tapahtumasta	36
12. MITÄ TUKEA TAPAHTUMALLE VOIN HAKEA MUILTA TOIMIJOILTA?	39
13. TORIALUEEN KÄYTTÖ TAPAHTUMAPAIKKANA.....	40
14. TAPAHTUMAMÖKIT.....	42
TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA	45



Haluaisitko järjestää tapahtuman Kangasalla?

Hienoa! Meillä on erinomaiset mahdollisuudet erilaisten tapahtumien järjestämiseen ja haluamme omasta puolestamme helpottaa työtäsi tapahtumanjärjestäjänä niin paljon kuin mahdollista. Meille on tärkeää, että tapahtumasi onnistuu ja järjestelyt toimivat. Panostamme siihen, että yhteistyö Kangasalla eri toimijoiden kanssa on innostavaa, selkeää ja mahdollisimman vaivatonta ja että kaikki tekevät töitä yhteisen päämäärän eli onnistuneen tapahtuman luomiseksi.

Tässä on opas helpottamaan työtäsi ja antamaan ajankohtaista tietoa siitä, mitä kaikkea tapahtuman suunnittelussa tulee ottaa huomioon ja mihin tahoon missäkin tilanteessa tulee olla yhteydessä.

Huomioithan kuitenkin, että tämän oppaan yksittäiset tiedot voivat muuttua, mutta pyrimme pitämään opasta mahdollisimman hyvin ajan tasalla. Tavoittemme on Kangasalan kaupungin puolesta luoda tapahtumallesi parhaat mahdolliset edellytykset onnistua!

Älä epäröi olla meihin yhteyksissä, olemme täällä Sinua ja tapahtumaasi varten.

Terveisin
koko Kangasalan kaupungin väki

Ota yhteyttä!

Tapahtumakoordinaattori,
p. 044 481 3050

<https://www.kangasala.fi/koe-viihdy-ja-ela/tapahtumat-ja-tapahtumien-jarjestaminen/>



Lupa- ja ilmoitustaulukko

Seuraavassa on kootusti kattava lupa- ja ilmoitustaulukko mahdollisista virallisista luvista, ilmoituksista ja suunnitelmista, joita tapahtumasi saattaa tarvita.

Omaa tapahtumaasi varten valitset taulukosta vain ne luvat ja ilmoitukset, jotka koskevat juuri sinun tapahtumaasi. Lupa- ja ilmoitusasioissa on kuitenkin syytä olla tarkkana ja ajoissa liikkeellä, jottei niihin liittyviä yllätyksiä tule ja tapahtumasi saadaan järjestettyä.

Jos olet jostakin asiasta epävarma, kannattaa aina kysyä neuvoa. Kaikista ajankohtaisimman vastauksen saat yleensä luvan myöntäjältä, mutta myös kaupungin tapahtumakoordinaattori pyrkii olemaan ajan tasalla lupa-asioissa ja neuvoo mielellään.

Kokosimme seuraavien sivujen taulukkoon myös mahdollisimman paljon yhteystietoja eri lupien ja ilmoitusten takana olevista tahoista, jotta lupahakemusten ja ilmoitusten tekeminen olisi sinulle mahdollisimman vaivatonta.

Kangasalan kaupungilta anottavat lupahakemukset, ilmoitukset ja suunnitelmat jätetään valtaosin sähköisesti www.lupapiste.fi:n kautta.

Yhdellä lupahakemuksella tarvittavine liitteineen pystyt muun muassa hoitamaan kaikki kaupungin omistuksessa/hallinnassa olevien yleisten alueiden käyttöön liittyvät luvat koskien mm. katujen sulkemista, liikennejärjestelyjä, mainosten ja opasteiden sijoittelua, käyttöön otettavia pysäköintialueita jne.

Suurin osa kaupungilta vuokrattavista tiloista ja alueista vuokrataan puolestaan kaupungin vapaa-aikapalvelujen kautta: vapaa-aikapalvelut@kangasala.fi ja useimpien tilojen vuokratilanteen pystyt tarkistamaan TIMMI-tilavarausjärjestelmän kautta.

Lisätietoa tapahtumapaikoiksi sopivista tiloista ja alueista sekä tarkempia yhteystietoja löytyy osoitteesta www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/.

Lisäksi Kangasalan kaupunki on tehnyt Kangasalan suosituimmista tapahtumanjärjestämispaikoista kohdekortteja, joista näet kyseisten alueiden oleellisia tietoja ja juuri niihin liittyviä käytäntöjä lupa- ja ilmoitusprosesseista.

Muista huomioida, että seuraavien sivujen taulukossa annetut määräajat ovat ohjeellisia ja käsittelyajat saattavat venyä etenkin ruuhka-aikaan kesällä. **OLETHAN SIIS AJOISSA LIIKKEELLÄ!** Muistathan myös, että mikäli tapahtumaprojektisi elää matkan varrella ja jotakin oleellista muuttuu, tulee siitä informoida myös luvat ja ilmoitukset myöntäneitä tahoja, jotta luvat ja ilmoitukset saadaan ajan tasalle koskemaan myös muuttuneita olosuhteita. Tämä on tärkeää myös oman oikeusturvasi kannalta.

Kaikista taulukossa mainituista luvista ja ilmoituksista kerrotaan tarkemmin tämän oppaan loppupuolella sivulta 25 alkaen, jotta voit tarkemmin arvioida, mitkä lupa- ja ilmoitusasiat koskevat tapahtumaasi.

HYÖDYLLISIÄ OSOITTEITA

- vapaa-aikapalvelut@kangasala.fi
- www.lupapiste.fi
- www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/
- www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/tapahtumien-jarjestaminen/



Pienet tapahtumat- kevyempi lupamenettely

Kangasalan kaupunki mahdollistaa pienten tilaisuuksien/tapahtumien järjestämisen matalalla kynnyksellä ja kevyellä ilmoitusmenettelyllä. Kaupungin yleisillä alueilla tilaisuudet/tapahtumat, jotka eivät rajaa yleistä käyttöä ja ovat lyhytaikaisia, enintään tunnin mittaisia (esim. vaaliesitteiden jakaminen, merkkipäivä tai polttarit) ovat mahdollisia järjestää ilmoitusmenettelyllä ilman erillistä lupapiste.fi:n kautta haettavaa lupapäätöstä.

Pienten tapahtumien ja tilaisuuksien määrittelyssä käytetään seuraavia rajoituksia:

- o Tilaisuuden/tapahtuman osallistujamäärä on samanaikaisesti läsnä olevat henkilöt laskien arvioitu olevan alle 50 henkilöä
- o Tilaisuus/tapahtuma järjestetään klo 9-21 välisenä aikana
- o Tilaisuus kestää enintään 1 h
- o Omat rakennelmat alueella ovat kiellettyjä (vartioidut ja järjestäjän vastuulla olevat beach flagit ja A-telineet ovat sallittuja)
- o Tilaisuus/tapahtuma kunnioittaa alueen jo mahdollisesti varannutta tapahtumaa
- o Tilaisuus/tapahtuma ei vaikuta yleiseen liikenteeseen tai aiheuta haittaa jalankululle, pyöräilylle tai muulle käytölle
- o Tilaisuuden/tapahtuman järjestäminen ei edellytä mitään muutoksia liikennejärjestelyihin
- o Tilaisuudessa/tapahtumassa ei tapahdu myyntiä
- o Tilaisuus/tapahtuma ei edellytä sähköä tmv. erityisjärjestelyitä
- o Tilaisuuden/tapahtuman äänitaso on kohtuullinen
- o Tilaisuus/tapahtuma ei roskaa, eikä vaurioita ympäristöä
- o Tilaisuus/tapahtuma ei edellytä poliisin, pelastuslaitoksen tai muun viranomaisen lupaa
- o Tilaisuudessa/tapahtumassa ei käytetä avotulta, pyroteknisiä tuotteita tai muita palo- tai räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- o Tilaisuuden/tapahtuman poistumisjärjestelyt eivät poikkea tavanomaisesta
- o Tilaisuuden/tapahtuman luonne ei aiheuta erityistä vaaraa ihmisille
- o Tilaisuus/tapahtuma ei herätä voimakkaita tunteita
- o Alue on jätettävä vastaavaan kuntoon, kun se oli ennen tapahtuman järjestämistä. Laiminlyöntitilanteissa kaupungilla on oikeus tehdä tai teettää tarvittavat toimenpiteet tilaisuuden järjestäjän kustannuksella. Ota tarvittaessa kuva!
- o Jotta tilaisuus/tapahtuma voidaan katsoa pieneksi, on kaikkien edellä mainittujen ehtojen täyttyttävä. Yhdenkin ehdon jäädessä toteutumatta, on tapahtumalle haettava tapahtumalupaa osoitteesta lupapiste.fi.

Mikäli kaikki edellä mainitut kohdat täyttyvät, voidaan tapahtuma toteuttaa kevyellä ilmoitusmenettelyllä.

Ilmoita tässä tilanteessa tilaisuutesi/tapahtumasi tiedot sekä tilaisuuden järjestäjän yhteystiedot tapahtumakoordinaattorille viimeistään 2 viikkoa ennen tilaisuuden järjestämistä osoitteeseen henna.merilainen@kangasala.fi.





Tapahtumajärjestämiseen liittyviä lupia, suunnitelmia ja ilmoituksia

LUPA, ILMOITUS TAI SUUNNITELMA	MYÖNTÄVÄ TAHO	YHTEYSTIEDOT LOMAKKEET	MÄÄRÄAJAT VIIMEISTÄÄN
Ilmoitus yleisötilaisuudesta	Kangasalan poliisilaitos	www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta	5 vrk
Maankäyttölupa	maanomistaja (kaupunki tai yksityinen taho)	vaihtelee, kaupungin osalta yleisimmin: vapaa-aikapalvelut@kangasala.fi	mielellään heti kun tiedät missä haluat tapahtumasi pitää, viimeistään 1 kk ennen tapahtumaa
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma (ks. lupatekstit)	Pirkanmaan pelastuslaitos & Kangasalan poliisilaitos	www.pelastuslaitokset.fi/Kumpapanuusverkosto-367 toimitusosoite: pelastus.tapahtumat@tampere.fi	pelastuslaitos 14 vrk, poliisi 5vrk
Yleisen alueen käyttö lupa (huom! eriasia kuin maankäyttölupa)	katujen ja muiden yleisten alueiden osalta kaupungin teknisen keskuksen rakentamisen palvelualue/maanteiden osalta ELY-keskus	kaupunki: www.lupapiste.fi -palvelu ELY-keskus: tarkista osoitteesta www.ely-keskus.fi/web/ely/tapahtumien-jarjestaminen-tiealueella	Kangasalan kaupunki 21 vrk, ELY-keskus n. 4-6vko, joissakin tilanteissa pidempään
Lupa sijoittaa teiden ja katujen varsille tapahtumaopasteita	katujen osalta kaupungin teknisen keskuksen rakentamisen palvelualue, maanteiden osalta ELY-keskus	kaupunki: www.lupapiste.fi	21 vrk
Jätehuoltosuunnitelma	kaupungin teknisen keskuksen ympäristönsuojelu	vapaamuotoinen hakemus ymparistonsuojelu@kangasala.fi	30 vrk
Meluilmoitus	kaupungin teknisen keskuksen ympäristönsuojelu	www.lupapiste.fi	30 vrk
Musiikinkäyttölupa	Teosto/Gramex	www.teosto.fi/teosto/artikkelit/tapahtumalupa-musiikinkayttoon	ennen tapahtuman alkua
Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat	Tampereen kaupungin elintarvikevalvonta	elintarvikevalvonta@tampere.fi	4 vrk
Anniskelulupa	Aluehallintovirasto	lisätietoa: www.avi.fi/web/avi/anniskeluluvat lomakkeet: www.avi.fi/web/avi/lomakkeet	1-2 kk
Tupakkatuotteiden myyntilupa	riippuu tilanteesta, joko myyntikunta tai myyjän kotikunta	lisätietoa: www.valvira.fi/tupakka/myynti	30 vrk
Katukuvauslupa (tv-kuvaukset yms)	kaupungin teknisen keskuksen rakentamisen palvelualue, poliisi ja pelastuslaitos	www.lupapiste.fi	14-21 vrk
Ilmoitus yleisestä kokouksesta	Kangasalan poliisilaitos	www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisesta_kokouksesta	6 h
Tavara-arpajaislupa	Kangasalan poliisilaitos/ poliisihallitus	Lisätietoja: www.arpajaishallinto.fi/tavara_arpajaiset_bingo/tavara_arpajaisluvat	4-6 vko
Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä	Kangasalan poliisilaitos, tarvittaessa ANS Finland Oy	www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_ilotulitusnaytoksesta	7 vrk
Ilmoitus laserlaitteiden käytöstä yleisötilaisuudessa	Säteilyturvakeskus, tarvittaessa ANS Finland Oy	www.stuk.fi/stuk-valvoo/sateilyn-kayttajalle/sateilyn-kayton-aloittaminen/lomakkeet/muut-lomakkeet	riippuu tilanteesta, joko 30 vrk tai 10 vko
Maastoliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen	kaupungin teknisen keskuksen ympäristönsuojelu, maanomistaja	www.lupapiste.fi	4 kk
Vesiliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen	kaupungin teknisen keskuksen ympäristönsuojelu, vesialueen omistaja (vesiosuuskunta), ELY-keskus	vapaamuotoinen hakemus ymparistonsuojelu@kangasala.fi	4 kk
Lupa tilapäisen leirintäalueen perustamiseen	kaupungin teknisen keskuksen ympäristö- ja rakennusvalvonta	vapaamuotoinen hakemus	4 kk



1. Tapahtuman suunnittelu

Kun alat suunnitella tapahtumaasi, mieti ensin vastaukset seuraaviin kysymyksiin: miksi haluat järjestää tapahtumasi ja kenelle se on suunnattu? Minkälainen tapahtumasi on? Miten tapahtumasi toteutetaan ja mikä on tapahtuman budjetti? Onko tapahtumalla tarkoitus ansaita? Minkälaisen tunnelman haluat tapahtumallesi? Vastaukset edellä mainittuihin kysymyksiin kannattaa miettiä tarkoin sillä ne toimivat punaisena lankana läpi koko tapahtumanjärjestämisprosessin. Kohderyhmän/ kohderyhmien määrittely on erityisen tärkeää, sillä silloin pystyt suunnittelemaan tapahtumasi juuri heille ja vastaamaan näin heidän odotuksiinsa ja tarpeisiinsa.

Tärkeää on myös miettiä, miten tapahtumasi käytännössä viedään tapahtumapäivänä läpi, ja millä keinoin pyrit varmistamaan sen, että tapahtumasi tunnelma on sellainen kuin haluat. Suunnittuvaiheessa tapahtuma kannattaa kuvitella mielessään alusta loppuun sellaisena kuin haluat sen tapahtuvan vähintäänkin tapahtumankävijän näkökulmasta. Näin saatat huomata joitakin oleellisia asioita tapahtumanjärjestämisessä käytännön puoleen liittyen, mitkä muutoin helposti saattaisivat muodostua ongelmiksi.

Suunnitteluvaihe on tapahtumanjärjestämisprosessissa kaikista pisin vaihe ja sitä ei kannata ohittaa hutiloiden. Tapahtumasi suunnitteluun kannattaa osallistaa jo alkuvaiheessa mukaan tapahtumanjärjestämiseen läheisesti liittyviä osapuolia, jotta eri näkökulmat tulevat kattavasti kuulluiksi. Toisinaan myös oman tulevan kohde- ryhmän osallistaminen tapahtuman suunnitteluun esimerkiksi sosiaalisen median kautta voi olla toimiva ja pirteä lähestymistapa. Sillä tavoin saat myös arvokasta tietoa juuri kohderyhmäsi tarpeista ja toiveista ja arvailu jää vähemmälle.

2. Tapahtuman ajankohdan ja tapahtumapaikan valinta

Tapahtumasi ajankohta kannattaa valita tarkoin. On hyvä pyrkiä varmistamaan, ettei samoille päiville osu muita sellaisia tapahtumia, jotka verottavat kohtuuttomasti yleisöäsi. Toisaalta, joistakin samaan aikaan järjestettävistä tapahtumista voi joskus olla myös hyötyä, mikäli oma ja toinen tapahtuma toimivat toisiaan täydentäen ja yhdessä saavat houkuteltua ihmiset liikkeelle ja osallistumaan molempiin tapahtumiin. Tällöin olisi yleensä kuitenkin suotavaa, että tapahtumat sijaitsevat fyysisesti kohtalaisen lähekkäin.

Ajankohdan valinnassa kannattaa varmistaa kalenterista myös loma-ajat ja muut erityispäivät, jottei tapahtuma osu yllätyksellisesti epäsuotuisaan ajankohtaan.

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

Sisätapahtumiin sopivia tiloja Kangasalla on lukuisia muun muassa Kangasala-talosta erilaisiin vapaa-aikakeskuksiin, museoihin, kouluihin ja teattereihin. Ulkotapahtumia silmällä pitäen Kangasalla on useita kenttäuukeita, uimaranta-alueita, torialue, puistoja, erilaisten rakennusten ja tilojen pihapiirejä, harju- ja rantamaisemia, idyllisiä peltomaisemia, tanssilava yms. Myös järven jää toimii Kangasalla esimerkiksi perinteisten jääravien tapahtumapaikkana. Kaupungin hallinnoimista tilavaihtoehtoista lisätietoa löydät osoitteesta www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/. Kaupungin kotisivuilta löydät myös kohdekortit suosituimmista tapahtumanjärjestämispaikoista Kangasalla. Kaupungin alue- ja tilavaihtoehtojen lisäksi Kangasalla on lukuisia muiden tahojen omistuksissa olevia upeita tapahtumapaikoiksi sopivia vuokrattavia tiloja.

Tapahtumapaikkaa valitessa täytyy toki aina arvioida, tarvitaanko tapahtumapaikalla esimerkiksi sähköä tai vettä tai muuta mahdollista infrastruktuuria ja onko kyseisiä asioita olemassa tapahtumapaikalla jo valmiiksi. Yleensä kaikki on mahdollista järjestää, mutta luonnollisesti mikäli kyseiset asiat joudutaan järjestämään paikalle pelkästään tapahtumaa varten, siitä syntyy jonkin verran lisäkustannuksia, jotka budjettia laadittaessa tulee muistaa ottaa huomioon.

Kun olet valinnut tapahtumallesi sopivan paikan, kannattaa sopia myös tapaamisen alueen/tilan vuokranantajan tai muun edustajan kanssa alkukatselmusta (sekä tapahtuman jälkeen loppukatselmusta) varten, jossa kartoitetaan yhdessä tilan/alueen kunto ja siisteys sekä muut aiheelliset asiat.

www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/tapahtumien-jarjestaminen



3. Tapahtuman resurssit

Henkilöstö

Jokaisella suuremmalla tapahtumalla tulisi olla projektipäällikkö ja mielellään myös vastuun jakava tapahtumaorganisaatio. Projektipäällikkö pitää langat käsissään ja hänellä on kokonaiskuva tapahtumajärjestelyjen etenemisestä ja budjetissa pysymisestä. Erityisesti suuremmissa tapahtumissa järjestelyorganisaation ihmisten erityisosaamisista on hyötyä, tällaisia erityisosaamisalueita saattavat olla mm. talous, markkinointi tai ohjelmistot.

Vapaaehtoiset

Tapahtumien järjestäminen on usein mahdollista vain vapaaehtoisten työntekijöiden työpanoksen turvin. Vapaaehtoisten houkuttelemisessa esimerkiksi ilmaisen sisäänpääsyn tai muiden pienten kiitosten tarjoaminen työpanoksesta voi olla avuksi, mikäli muutoin tuntuu vaikealta saada vapaaehtoisten kiinnostusta heräämään. Muista, että vapaaehtoistyöntekijät ovat usein erittäin suuressa roolissa tapahtuman onnistumisen kannalta ja ansaitsevat siitä hyvää aitoa arvostusta ja lämpimät kiitokset. Muista huolehtia kaikille työntekijöille ruokailut, tauot ja taukotilat, parkkitilat sekä tarvittaessa säänmukainen vaatetus.

Tapahtuman talous

Heti tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa tapahtumalle täytyy laatia talous- arvio eli budjetti, jota tarkennetaan sitä mukaa kun asiat varmistuvat. Budjetti on luonnollisesti keskeinen tekijä tapahtuman läpiviennissä ja sen laatimisessa tulisi olla realistinen. Olennaista on myös miettiä, onko tapahtumalla tarkoitus ansaita vaiko ei. Mikäli kyseessä on esimerkiksi pääsylipullinen tapahtuma, heti kun olet päässyt selville siitä, paljonko tapahtumasi järjestäminen maksaa, pääsylipputulojen avulla on helppo laskea, montako pääsylippua tulee myydä, jotta tapahtuman kulut tulevat pääsylipputulolla katetuiksi (=kriittinen piste).

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

Alkaessasi hahmotella budjettipohjaa, listaa konkreettisesti taulukkoon allekkain tapahtuman tuloeria ja menoeria ja laske niiden erotus, esimerkiksi tähän tyyliin:

MENOT	HINTA
esiintyjät	
tekniikka	
rakennuskulut	
työntekijöiden palkat	
majoitus- ja matkakulut	
tarjoilukulut	
markkinointi- ja	
tiedotuskulut lupa- ja	
ilmoituskulut vakuutukset	
yms.	
yhteensä:	
TULOT	
pääsylipputulot	
ruoka- ja juomamyynti	
avustukset	
yrittäjäyhteistyöt	
yms.	
yhteensä:	



Yleensä budjetti elää järjestelyjen aikana, joten budjettipohjaa tulee jatkuvasti pitää ajan tasalla.

TULOS				
tulot	–	menot	=	

Mikäli menoja on huomattavasti tuloja enemmän, kannattaa omaa tapahtumaideaa tarkastella kriittisellä silmällä ja miettiä keinoja kääntää tilannetta lähemmäksi tavoitetta: olisiko jostakin mahdollista saada lisää tuloja tai toisaalta vähentää menoja? Menojen karsimisen yhteydessä tapahtuman sisältö voi usein kärsiä, mikä pitää muistaa ottaa huomioon. Hankkimalla uusia yhteistyökumppaneita, menotaakkaa voi saada jaettua useammille hartioille. Yleensä budjetti elää paljonkin järjestelyjen aikana, joten budjettipohjaa tulee jatkuvasti pitää ajan tasalla.

4. Tapahtuman turvallisuus

Vastuu tapahtuman turvallisuudesta on aina tapahtuman järjestäjällä. Tapahtumanjärjestäjän on tärkeää pohtia tapahtuman sisältämiä vaaroja ja riskejä, tehdä kattava riskikartoitus ja tältä pohjalta turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma (usein yhdistetään turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaksi), jotka on toimitettava poliisille ja pelastuslaitokselle. Tapahtumien läpivientiin liittyviä riskitekijöitä on olemassa lukuisia esimerkiksi kovan tuulen mukana lentelevistä teltoista ilotulitteisiin, tapaturmiin, väkijoukon pakkautumiseen, vesialueiden läheisyyteen tai nykyään jopa terrori-iskuihin. Kaikkeen tulee osata varautua.

Viranomaisyhteistyö

Tapahtumanjärjestäjänä sinun tulee tehdä yhteistyötä viranomaisten kanssa ja kysyä heiltä tarvittaessa myös neuvoa varmistaaksesi tapahtumasi turvallisuuden. Tämä on tärkeää niin tapahtuman osallistujien kuin järjestäjienkin kannalta. Yhteistyö viranomaisten kanssa on kuitenkin yleensä antoisaa ja opettavaista. Kaikkien päämääränä on saada järjestettyä onnistunut, mutta samaan aikaan mahdollisimman turvallinen tapahtuma.

Tapahtumien turvallisuutta säätelevät myös erilaiset lait ja säädökset. Erityisen suurissa tai muutoin riskialttiissa tapahtumissa vaaditaan myös viranomaispalaverin järjestäminen hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, johon kutsutaan kaikki tarvittavat viranomaistahot. Palaverissa kaikki viranomaistahot kertovat ehtonsa tapahtuman turvallisesti järjestämiseksi. Mahdollisia tapaamiseen osallistuvia viranomaistahoja voivat olla esimerkiksi poliisi, pelastusviranomainen, rakennusvalvonta, ympäristön- suojelu, terveydensuojelu ja elintarvikevalvonta. Kyseisiltä tahoilta haetaan yleensä suurin osa myös erilaisista tapahtumiin vaadittavista luvista.

Jotta viranomaistasolla voidaan varmistua siitä, että ihmisten turvallisuuteen liittyvät asiat on otettu järjestäjien toimesta riittävällä vakavuudella huomioon erilaisissa tapahtumissa, pelastuslaitokselle ja poliisille tulee toimittaa turvallisuus- ja pelastussuunnitelma liitteineen. On hyvä muistaa, että turvallisuus- ja pelastussuunnitelma laaditaan ennen kaikkea järjestäjien ja tapahtumakävijöiden turvaksi, ei viranomaisten iloksi. Lisätietoa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmasta oppaan loppupuolella ”Luvat ja ilmoitukset” -otsikon alla kohdassa turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.

Juuri ennen tapahtuman alkua tapahtuman järjestäjä on veloitettu järjestämään lisäksi kaikille asiaankuuluville viranomaisille yhteisen viranomaistarkastuksen tapahtuma-alueella, jossa käydään läpi tapahtuman kriittisiä elementtejä, turvallisuusriskejä ja muita viranomaisten näkökulmasta olennaisia asioita. Muista ottaa tarvittavat asiakirjat mukaan tarkastukseen.



On hyvä muistaa, että turvallisuus- ja pelastussuunnitelma laaditaan ennen kaikkea järjestäjien ja tapahtumakävijöiden turvaksi, ei viranomaisten iloksi.

Järjestyksenvalvonta

Nyrkkisääntönä tapahtumien järjestyksenvalvonnan järjestämiselle on, että jokaista 100 henkilöä kohden tarvitaan yksi järjestyksenvalvoja. Poliisi asettaa vähimmäisrajan järjestyksenvalvojen määrälle ja poliisilla on myös mahdollisuus vaatia järjestyksenvalvojen määrän lisäämistä tarvittaessa. Lisätietoa järjestyksenvalvonnan järjestämisestä saat suoraan poliisilta. Järjestyksenvalvojen ja muun turvallisuudesta vastaavan henkilöstön tulee pystyä pitämään yhteyttä toisiinsa radiopuhelinten tms. välityksellä. Isoissa ja riskialttiissa tapahtumissa täytyy nimetä lisäksi erillinen turvallisuuspäällikkö, joka toimii järjestyksenvalvojen ja ensihoitohenkilöstön yhteyshenkilönä. Turvallisuuspäällikkö laatii hälyttämisohjeet ja ensiapusuunnitelman yhdessä muun turvallisuushenkilöstön kanssa hätätilanteita varten. Kaikkien tulee opetella nämä ohjeistukset, jotta mahdollisissa hätätilanteissa osataan toimia asianmukaisesti.

Ensiapuhenkilöstö

Tapahtumajärjestäjä vastaa myös tapahtuman ensihoitovalmiudesta ja lisäavun hälyttämisestä. Tapahtuma-alueella tulee aina olla ensiapuvälineistöä, oli kyse sitten pienestä tai suuresta tapahtumasta. Tapahtumasta on aina laadittava pelastussuunnitelma ja se tulee lähettää pelastuslaitokselle hyväksyttäväksi viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Kangasalla järjestettävien tapahtuman ensihoidon järjestämisestä päättää Pirkanmaan pelastuslaitos.

Esimerkiksi SPR:n kanssa voi sopia tapahtuman ensiapupalvelujen järjestämisestä.

Ensiapuhenkilöstön määrä ja ensiapuvalmiuden muu taso vaihtelee tapahtuman suuruudesta ja luonteesta riippuen.

Rakennusturvallisuus

Kangasalan teknisen keskuksen rakennusvalvontaviranomainen (ympäristö- ja raken-



nusvalvonnan palvelualue) ratkaisee viime kädessä, tarvitseeko yleisötilaisuus rakennusluvan. Lisäksi mikäli jotakin muuhun käyttöön tarkoitettua tilaa halutaan käyttää tilapäisesti tapahtumapaikkana, sille on haettava toimenpidelupa kaupungin rakennusvalvontaviranomaiselta. Huomioon otettavia asioita ovat mm. tilan pinta-ala ja aiottu käyttö, poistumistiet (vähintään kaksi), niiden tarkoituksenmukaisuus ja merkkivalaisu, riittävä alkusammutuskalusta, sosiaalitalajärjestelyt, tilaa varten laadittu pelastussuunnitelma ja paikoitusalueet. Uloskäynneille on olemassa tarkat vaatimukset leveydestä osallistujamäärän mukaan. Mikäli osallistujamäärä on enintään 240 henkilöä, uloskäynnin minimileveys on 1200 mm ja jokaista seuraavaa 60 osallistujaa kohden uloskäynnin leveyttä täytyy kasvattaa aina vähintään + 400 mm. Tilan tai paikan



**Jokaista 100 henkilöä kohden
tarvitaan yksi järjestyksenvalvoja.**

hyväksyminen tapahtumapaikaksi tapahtuu yleensä palo-, poliisi-, terveys- ja rakennusvalvontaviranomaisen kanssa yhteistyössä.

Vakuutukset

Vaikka kaikki tapahtumassa vaadittavat luvat olisivat kunnossa ja asiat hoidettu niin kuin pitää, tapahtumajärjestäjä kantaa silti vastuun mahdollisista tapahtumassa sattuvista onnettomuuksista. Tämä koskee myös tilanetta, että mahdollinen onnettomuus sattuisi esimerkiksi tapahtuman ilotulitusnäytöksessä, jonka järjestäisikin jokin ulkoistettu kolmas osapuoli. Tapahtumassa tarvittavat vakuutukset kannattaa selvittää jo hyvissä ajoin suunnitteluvaiheessa. Huomioitavaa on myös, että yhdistysten ja yritysten yleisvakuutukset eivät aina pidä sisällään yleisötapahtuman vastuuvakuutusta.

Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutus kattaa sekä tapahtuman järjestäjän, palkatun henkilökunnan että vapaaehtoisten/talkooväen tapaturmat. Palkatun henkilökunnan osalta jokaiselle palkalliselle tulee hankkia oma tapaturmavakuutus. Lisätietoa tapahtumaasi sopivan vakuutus- turvan riittävydestä saat vakuutusyhtiöistä.

Vastuuvakuutus

Vastuuvakuutus kattaa yleisölle, tapahtuman toimihenkilöille tai ulkopuolisille tapahtumas- ta aiheutuneet henkilö- tai esinevahingot, mutta se ei korvaa tapahtumanjärjestäjälle, henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja. Jotta poliisi hyväksyy ilmoituksesi yleisötapahtumasta, vastuuvakuutus tulee olla hankittuna, se on poliisin edellytys.

Esineiden vakuuttaminen

Tapahtumassasi olevaa esineistöä on myös hyvä arvioida vakuuttamisen kannalta ja miettiä kenen vastuulla minkäkin arvokkaamman esineen vakuuttaminen on. Kunkin arvoesineen vastuusta on sovittava erikseen.

Drone-lennokit

Mikäli mietit drone-lennokkien hyväksymistä tapahtumassasi, kannattaa ottaa tarkasti selvää mitä säännöksiä ja ohjeistuksia lennokkeihin liittyy, mm. väistämisvelvollisuus, jatkuvan näköyhteyden vaatimus yms. Tarkempia tietoja löydät esimerkiksi Air Navigation Services Finland Oy:n (ANS Finland) kotisivuilta osoitteesta: www.ansfinland.fi/fi/palvelumme/palvelut-ilmatilan-kayttajille/dronen-lennattajille. Kangasalla on myös erillinen luvallinen dronejen lennätyspaikka, Sorolan monttu.

Miten toimia vaara- tai onnettomuustilanteissa?

Tapahtumanjärjestäjän täytyy tehdä ilmoitus kaikista vaara- ja onnettomuustilanteista kulluttajaturvallisuuksi valvovalle Turvallisuus- ja kemikaalivirastolle (Tukes).



5. Kulku tapahtumapaikalle ja sieltä pois

Pystyvätkö tapahtumakävijäsi tulemaan tapahtumapaikalle julkisia kulkuneuvoja hyödyntäen? Onko tapahtumaan mahdollista tulla pyörällä tai kävellen? Onko pyöräparkista huolehdittu? Tarvitseeko tapahtuman vuoksi järjestää yhteiskyydityksiä tapahtumaan ja tapahtumasta pois? Pääseekö paikalle omalla autolla? Onhan parkkitilaa riittävästi? Mikäli kyseessä on suuri tapahtuma, on myös toivottavaa tiedottaa asiasta taholle, joka operoi julkista liikennettä alueella (Tampereen seudulla Nysse) sekä tarvittaessa VR:lle (riku.auvinen@vr.fi). Kun kyseessä on isompi tapahtuma, VR tavallisesti kartoittaa järjestäjien lippudatan tms. avulla miten paljon ja mistä tapahtuman kävijät ovat tulossa, ja miettii, millaiset junayhteydet paikkakunnalle on. Etenkin isojen tapahtumien osalta VR tekee usein mielellään markkinointiyhteistyötä tapahtuman kanssa siten, että tapahtumaa markkinoidaan VR:n kanavissa ja ympäristöystävällistä junamatkustamista tapahtuman kanavissa.

Majoitus

Kangasalta löytyy useita eri majoitusvaihtoehtoja tapahtumakävijöitä silmällä pitäen. Kangasalan keskustassa sijaitsee Hotelli Kuohu. Myös esimerkiksi Kangasalan Lepokoti ja Hotelli Apila tarjoavat huoneita. Hotellien lisäksi Kangasalla voi majoittua esimerkiksi Vallitun leirikeskuksessa, erilaisissa maa-seutumiljoissa tai vuokrata vaikkapa järvenrantamökin. Myös Airbnb-toimintaa ollaan laajentamassa Kangasalla. Lisätietoa Kangasalan eri majoitusvaihtoehtoista saat mm. osoitteesta: visitkangasala.fi/viivypidempaan/majoitus/.

Lisäksi Tampere runsaine majoitusmahdollisuuksineen on ainoastaan 15 minuutin ajomatkan päässä Kangasalta. Myös siellä tapahtumakävijät pääsevät kätevästi majoittumaan Kangasalta käsin. Maisansalon leirintäalue Tampereen Teiskossa sekä Säynäniemen leirintäalue Orivedellä ovat kumpikin noin puolen tunnin ajomatkan päässä Kangasalta. Myös tilapäisen leirintäalueen perustaminen on mahdollista, mikäli siihen liittyvät luvat ja ilmoitukset ovat kunnossa.

6. Toimiva tapahtuma-alue

Saapuminen ja liikkuminen

Tapahtuma-alueen suunnittelussa kannattaa olla perusteellinen ja miettiä asioita aina käytännöllisyys edellä. Ensinnäkin on pidettävä huolta, että ihmisten saapuminen sujuu jouhevasti. Mikäli aluejärjestelyillä on mahdollista välttää tai ainakin hillitä ruuhkautumista, siten kannattaa tehdä. Ihmisiä on myös hyvä kannustaa mahdollisuuksien mukaan liikkumaan julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai vaihtoehtoisesti polkupyörillä tai jalkaisin. Mikäli julkiset kulkuneuvot eivät kulje alueelle, sukkulabussien järjestäminen tapahtumapaikan ja keskustan välille voi olla hyvä ajatus. Joka tapauksessa todennäköisesti osa tapahtumakävijöistä suosii Kangasalan alueella oman auton käyttöä, minkä vuoksi tapahtumaa varten varattua parkkitilaa tulee löytyä tarpeeksi. Myös ohjeistukset saapumiselle ja parkkeeraamiselle on oltava kunnossa, ja vähänkin isommissa tapahtumissa kannattaa varata liikenteenohjaajia ohjaamaan parkkeeraamista.

Tapahtuma-alueen sisäänpääsyn ruuhkautumista kannattaa myös pyrkiä välttämään, ettei yleisösi joudu jonottamaan kohtuuttomia aikoja. Maksullisissa tapahtumissa ennakkolipunmyynti auttaa monesti asiaa, tällöin kaikkien ei tarvitse ostaa lippua sisäänpääsypisteestä. Mahdollisuuksien mukaan kannattaa perustaa myös useampi ja tarpeeksi leveä sisäänpääsypaikka. Myös alueen sisällä huomiota kannattaa kiinnittää riittävän leveisiin kulkuväyliin, se on sekä mukavuus- että turvallisuus tekijä.

Aluekartan laatiminen

Ala luonnostella karttaa tapahtuma-alueestasi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jota sitten tarkennat suunnitelmien edetessä. Lupavaiheessa viranomaisille toimitettavan aluekartan tulee olla jo mahdollisimman yksityiskohtainen. Kangasalan kaupungin sivuilla on karttapalvelu-sovellus osoitteessa www.kangasala.fi/asuminen-ja-ymparisto/kartat-ja-paikkatieto/kartat/karttoja-palveluista/, josta voit tarkistaa tapahtuma-alueesi ympäristön. Toisinaan käteväenä apuna voivat olla myös satelliittikuvat. Yleisölle mahdollisesti annettava opas-/aluekartta on eri asia kuin viranomaisille ja tapahtumaorganisaatiolle tehtävä aluekartta. Mikäli luulet, että yleisöäsi hyödyttää saada opaskartta tapahtuma-alueesta, se voi olla huomattavasti yksinkertaisempi ja pitää sisällään vain yleisöä kiinnostavat asiat, kuten sisään- ja uloskäynnit, eri tapahtuma-alueet ja -lavat, WC-tilat, ruokapisteet, ensiapupisteen yms.

WC-tilat

Wc-tilojen riittävyyteen kannattaa kiinnittää tapahtumaa järjestäessä huomiota, samoin riittäviin opasteisiin wc-tilojen sijainnista. Wc-tilat tulisi olla myös sijoitettu tarkoituksenmukaisesti ja harkintaa käyttäen. Wc-tiloissa tulee olla riittävä ilmanvaihto ja yleisen viihtyvyyden nimissä niiden tuuletussuunta kannattaa suunnata pois päin keskeisimmästä tapahtuma-alueesta, samoin ruokailualueista. Tietyissä tilanteissa läheisten rakennusten wc-tilojen käytön mahdollisuutta tapahtumissa voi tiedustella, mutta tapahtumajärjestäjän tulee pitää huoli, ettei ”lainattavalle” kiinteistölle koidu haittaa wc-tilojen lainaamisesta, usein esim. järjestyksenvalvojan sijoittaminen tällaisten wc-tilojen läheisyyteen auttaa asiaa. Säilöllisiä siirreltäviä



wc-tiloja eli bajamajoja hyödynnetään monesti etenkin suurempien tapahtumien wc-tiloina. Muita vaihtoehtoja ovat mm. ekologiset kuivakäymälät sekä kunnalliseen veteen ja viemäriin kytkettävät wc-vaunut ja wc-kontit. Valvira ohjeistaa kuivakäymälöiden suhteen, että ne tulee olla sijoitettu kiinteälle alustalle ja siten, ettei niistä koidu hajun, talousveden tai maaperän likaantumisen vuoksi terveyshaittaa. Huomioi, että hulevesiviemärit eivät sovellu käymälöiden viemäreiksi.

Wc-tilojen yhteydessä tulee olla myös käsienpesumahdollisuus. Mikäli käsienpesumahdollisuuden järjestäminen on mahdotonta, desinfioivat käsihuuhteet ja kosteuspyyhkeet ovat mahdollisia korvikkeita. Niiden riittävydestä on kuitenkin huolehdittava myös tapahtuman aikana. Myös wc-paperin on riitettävä koko tapahtuman ajaksi ja tilannetta on seurattava aktiivisesti. Huomioi myös, että säiliöllisiä wc:tä joutuu mahdollisesti myös tyhjentämään tapahtuman aikana.

Anniskelualue

Mikäli tapahtumassa myydään alkoholia, anniskelualue tulee rajata selkeästi esim. aidoilla muusta tapahtuma-alueesta. Tosin nykyään tietyin kriteerein koko tapahtuma-aluetta voidaan pitää anniskelualueena, tällöin kuitenkin alaikäisiltä täytyy olla tapahtumaan pääsy kielletty. Usein erillinen anniskelualue on sijoitettu siten, että siitä näkee esimerkiksi konsertit, mutta se ei kuitenkaan sijaitse lavan edustalla eikä se tuki kulkureittejä. Myös anniskelualueen sisällä eri toimintojen järjestäminen kannattaa miettiä tilan sujuvuuden, käytännöllisyyden ja järjestyshäiriöiden välttämisen kannalta.

Tupakointi

Tapahtuma-alueelle voidaan rajata erillinen tupakointiin tarkoitettu alue. Ehdottomasti kiellettyjä tupakointipaikkoja ovat muun muassa katokset, katsomot ja muut tapahtuman seuraamiseen selkeästi tarkoitetut tilat. Kielto koskee myös esimerkiksi sähkösavukkeita ja vesipiipun käyttöä.

Eläimet

Tukesin suosituksen mukaan eläimille pitää tapahtumassa laatia omat kulkureitit.



**Esteettömyyden huomioiminen
kannattaa pitää mielessä järjestelyjen
jokaisessa vaiheessa jo tapahtuma-
paikan valinnasta lähtien.**

Esteettömyys

Esteettömyyden takaaminen monelta eri kantilta katsottuna on erittäin tärkeää tapahtuman onnistumisen kannalta. Esteettömyyden huomioiminen on myös laillinen edellytys tapahtuman järjestämiselle, sillä vapaa-ajan palveluiden pitää lain mukaan olla yhdenvertaisia. Kaikkien tapahtuman kohderyhmään kuuluvien on siis pystyttävä osallistumaan tapahtumaan, myös esimerkiksi pyörätuolilla liikkuvien henkilöiden, muutoin tapahtumanjärjestäjälle voi tulla juridisia seuraamuksia.

Esteettömyyssuunnittelussa voi käyttää myös asiantuntijan apua, jota antavat mm. Invalidiliiton esteettömyyskeskus ESKE sekä vammaisjärjestöt. Tapahtumaan rakennettuja esteettömyysratkaisuja kannattaa testata ennen varsinaista tapahtuman alkua, jotta yllätyksiltä vältyttäisiin.

Esteettömyyden huomioiminen kannattaa pitää mielessä järjestelyjen jokaisessa vaiheessa jo tapahtumapaikan valinnasta lähtien. Paikat kannattaa itse katsoa läpi myös esteettömyyden kannalta eikä luottaa pelkästään tapahtumapaikan antamaan selontekoon esteettömyydestä. Myös tiedotuksessa ja opastuksessa, sisäänkäynneillä, vaatesäilytyksessä, palvelutiskeillä, tasoeroissa, esiintymislavalla, esityksissä, katsomoissa, wc-tiloissa ja kalusteissa esteettömyys tulee ottaa huomioon. Esteettömyyden huomioimiseen kuuluu mm. asioiden esittäminen myös selkokielellä/viittomakielellä/tilanteen mukaan kuvasymboleilla, levähdyspaikkojen sijoittaminen kulkureiteille, inva-wc:t, inva-parkkipaikat, saattoliikenteen huomioiminen sisäänkäynnin yhteydessä, esteetön kulku parkkipaikalta tapahtuma-alueelle ja tapahtuma-alueella, liikkumisväljyys tapahtuma-alueella ja sisäänkäynnin kohdalla, pyörätuolipaikat katsomoissa yms. Työntekijöitä kannattaa myös muistuttaa tarjoamaan kohteliaasti apua tarpeen mukaan kuitenkin tyrkyttämättä sitä. Mikäli apua pyydetään, ystävällisen avun antaminen on ehdoton hyvän palvelun edellytys. Mikäli vammaisen henkilö osallistuu tapahtumaan avustajan kanssa, avustajan tulee päästä tapahtumaan maksutta. Sisäänkäyntilipuissa ja tapahtuman tiedottamisessa on hyvä ilmoittaa selkeästi, minkälaisia lipputyyppejä kyseinen maksuttomuus koskee.

7. Tapahtuman rakentaminen

Sähkö

Useimmissa tapahtumissa tarvitaan sähköä. Tapahtumapaikan vuokranantajalta kannattaa tiedustella sähkön saatavuutta alueella. Mikäli sähköä ei ole valmiiksi saatavilla, kannattaa olla yhteydessä paikallisen sähköverkkoyhtiön asiakaspalveluun. Heidän kanssaan voi selvittää vaihtoehtot sähkön saamiseksi alueelle. Tilapäinen sähköliittymä on monissa tilanteissa mahdollinen, toisinaan ainoa vaihtoehto voi olla aggregaatti. Kaupungin puolelta neuvonta-apunasi on sähköasioissa tapahtumakoordinaattori sekä sähköinsinööri [Jussi Tikkanen \(jussi.tikkanen@kangasala.fi\)](mailto:jussi.tikkanen@kangasala.fi). Sähkönkäyttö kannattaa laskeskella mahdollisimman tarkkaan, jotta sähköalan ammattilaiset osaavat arvioida sähkönkulutuksesi. Sähkökatkokset ovat onneksi melko harvinaisia, mutta hyvä käydä mielessä läpi miten mahdollisessa sähkökatkotapauksessa menetellään. Tilapäinen sähkö on tilattava viimeistään kaksi viikkoa ennen määräaikaa tai muutoin siitä peritään lisäkustannuksia. Muista, että sähköasennukset saa tehdä vain ammattilainen. Erityishuomion kiinnittäminen sähköturvallisuuteen etenkin ulkotapahtumissa on myös tärkeää, mahdollisia vaaratekijöitä ovat mm. kastuminen, ilkivalta ja levällään olevat johdot.

Vesi ja viemäri

Myös vesisaatavuus tiedustellaan vuokranantajalta. Jos vesipistettä ei ole, vesi on tuotava paikalle säiliöllä. Vesitarjoilu on usein tarpeen ensinnäkin tapahtumissa, joissa on elintarvikkeiden myyntiä tai anniskelua. Myös urheilutapahtumissa on hyvä olla vettä saatavilla, samoin etenkin kuumalla ilmalla. Kaupungin puolelta neuvonta-apunasi vesihuoltoasioissa on tapahtumakoordinaattori sekä Kangasalan Vesi Oy (<https://www.kangasalanvesi.fi/>)

Mikäli tapahtumassa syntyy jätevesiä, ne on ohjattava asianmukaiseen viemäri-verkkoon (huom. ei hulevesiviemäriin) tai muutoin käsiteltävä niille annettujen ohjeistusten mukaan.

Rakenteet

Usein tapahtumanjärjestämiseen liittyy myös erilaisia rakenteiden pystytyksiä. Lavarakenteen pystyttää yleensä lavan toimittava palveluntuottaja, mutta tapahtumajärjestäjällä on aina kuitenkin vastuu siitä, että tapahtuman kaikki rakenteet lava mukaan lukien ovat turvallisia. Suurissa tapahtumissa ja tapahtumissa missä on muutoin paljon erilaisia rakenteita, rakenteet tarkastaa myös erillinen rakennusvalvontaviranomainen.

Kangasalla asia kuuluu teknisen keskuksen ympäristö- ja rakennusvalvonnan palvelualueelle, lisätietoja epäselvissä tilanteissa voi kysyä esimerkiksi tapahtumakoordinaattorilta tai tarvittaessa Kangasalan kaupungin teknisen keskuksen asiakaspalvelusta: tekninenkeskus@kangasala.fi.

Vaikka viranomainen ei rakenteita tarkastaisikaan, olethan aina huolellinen ja varmistat, että rakenteet rakennetaan ja kiinnitetään kunnolla. Riskialttiita rakenteita ovat myös teltat ja muut kevyet rakenteet, kuten mainoslakanat, erilaiset plakaatit ja aurinko- varjot, koska ne lähtevät helposti lentoon kovan tuulen mukana, etenkin, mikäli niitä ei ole kiinnitetty tukevasti ja tarvittaessa jyrkevien painojen turvin. Pidäthän huolen myös siitä, että tuulen nopeutta valvotaan tapahtuma-aikana ja riskialttiisiin tuulilukemiin reagoidaan asianmukaisesti.



Ole huolellinen ja varmista, että rakenteet rakennetaan ja kiinnitetään kunnolla.

Jos vesipistettä ei ole, vesi on tuotava paikalle säiliöllä.

Tilapäinen sähkö on tilattava viimeistään kaksi viikkoa ennen määräaikaa.



8. Tapahtuman siisteys ja ympäristöystävällisyys

Mikäli haluat tapahtumastasi viihtyisän, sen täytyy olla myös siisti. Erillinen jätehuoltosuunnitelma vaaditaan yleensä suurissa yleisötapahtumissa, etenkin sellaisissa, joissa tarjolla on ruokaa ja juomaa. Vaikka jätehuoltosuunnitelmaa ei vaadittaisikaan, jätehuollon huolellinen suunnittelu kuuluu jokaisen tapahtumajärjestäjän vastuisiin. Neuvontaa asiaan voi kysyä esimerkiksi Pirkanmaan Jätehuollosta, jolta voi myös esimerkiksi vuokrata jäteastioita (pjhoy.fi/Palvelut/jateastiat_ja_lavat_yritykset).

Joka tapauksessa huomiota tulisi kiinnittää mm. roska-astioiden riittävään lukumäärään, kokoon, sijoitteluun (huom. ei pelastustesteille) sekä tarpeeksi tiheään tyhjennykseen. Mikäli tapahtumassa on esimerkiksi anniskelupiste tai elintarvikkeiden myyntiä, kyseisten toimintojen yhteyteen tarvitaan lisäksi suuremmat jäteastiat. Roska-astioita täytyy muistaa tarvittaessa myös tyhjentää tapahtuman aikana, toisinaan jopa useita kertoja päivässä. Näin tapahtuman yleisilme saadaan pysymään siistinä.

Jätteiden lajittelu on erittäin kannustettavaa. Mikäli siihen ryhdytään, eri jätteille tarkoitetut jäteastiat on selvästi merkittävä ja eri toimijoita informoitava jätteiden lajittelusta. Ekologisuus on nykyaikana iso imagotekijä, johon kannattaa pyrkiä kiinnittämään huomiota.

Tapahtuman aikana yleisestä siisteydestä tulee huolehtia. Tätä varten voit perustaa esim. vapaaehtoisista koostuvia roskapartioita. Erityistä huomiota siisteyteen kannattaa kiinnittää muun muassa ruokailualueilla sekä wc-tiloissa. Tapahtuman jälkeen tapahtumajärjestäjän tulee yleensä huolehtia tapahtumapaikan siivoamisesta, ellei erikseen ole muusta sovittu. Toisinaan tarvitaan myös koneellista siivouksen suorittamista, jonka järjestämisestä voi tiedustella vuokranantajalta.

Työkaluja vastuullisempiin tapahtumiin

Alta löydät apuja ja neuvoja tapahtuman vastuullisuuden suunnitteluun ja huomioimiseen. Jokainen tapahtuma on erilainen, joten olemme koonneet tähän tapahtumajärjestäjän muistilistan, jota voi hyödyntää omassa tapahtumassa. Lisäksi muistilistaa voi käyttää apuna suur tapahtuma-avustushakemuksen täyttämässä kohdassa, jossa pyydetään vastuullisuussuunnitelmaa.

Ympäristövastuun näkökulma

Tapahtumamateriaalit

- Tuotteiden hiilijalanjäljen vertailu.
- Onko mahdollista suosia sähköisiä vaihtoehtoja?
- Voidaanko kertakäyttöisiä painotuotteita välttää? Onko materiaalia mahdollista hyödyntää tapahtuman jälkeen vai onko se kertakäyttöistä?
- Voidaanko valita ympäristöystävällisiä materiaaleja?
- Voiko painotuotteet kierrättää?
- Voidaanko käyttää paikallisia toimittajia?
- Onko yhteisöllä ympäristösertifikaattia?

Jätteet ja kierrätys

- Onko tapahtumaan mahdollista saada kierrätyspisteitä?
- Voiko jättemääriä minimoida?
- Muodostuuko ongelmajätettä?
- Kemikaalien varastointi ja niiden hävittäminen oikein?

Ruokailu ja tarjoilut

- Onko mahdollista valita ekologisesti tuotettu vaihtoehto?
- Onko mahdollista suosia lähiruokaa?
- Onko kasvisruokaa tarjolla?
- Onko mahdollista valita tarjoiluastioiksi kestoastioita?
- Jos käytössä on kertakäyttöastiat, ovatko ne biohajoavia?
- Miten elintarvikkeet on pakattu?
- Jos ruokaa jää yli, onko mahdollista esim. Myydä sitä alennettuun hintaan tapahtumapäivän jälkeen?
- Onko tapahtumassa mahdollista täyttää oma vesipullo?

Logistiikka ja kulkeminen

- Pääseekö tapahtumapaikalle julkisilla kulkuneuvoilla?
- Onko osallistujille mahdollista järjestää yhteiskuljetuksia?

Tapahtumapaikka

- Ympäristön ja luonnon huomioiminen ja suojeleminen vahingoilta.
- Tapahtumapaikan siisteyden suunnittelu ja ylläpito, loppusiivous.





Energian käyttö

- Miten energiaa käytetään?
- Onko sen käyttöä tehostettu jotenkin?

Esiintyjät tai palvelut

- Voiko suosia lähipalveluita tai paikallisia esiintyjiä?

Sosiaalisen vastuun näkökulma

- Miten esteettömyys on huomioitu?
- Saavutettavuus palveluissa, viestinnässä ja markkinoinnissa?
- Työntekijöiden ja vapaaehtoisten työhyvinvointi?
- Lain ja työehtosopimuksen noudattaminen?
- Tasa-arvoisuus ja yhdenvertaisuus. Ei syrjintää, häirintää, tapahtumaan toivotetaan tervetulleiksi kaikki taustasta riippumatta?
- Työntekijöiden ja kävijöiden turvallisuus?
- Turvallisen tilan periaatteet?
- Työharjoittelun tai työhön tutustumisen mahdollisuus?

Turvallisuus:

- Pelastussuunnitelma
- Järjestyksenvalvonta tarpeen mukaan
- Riskikartoitus, riskien arviointi ja ennaltaehkäisy
- Hätäensiapukoulutetut työntekijät tai ensiavun huomiointi muuten

9. Tapahtuman markkinointi

Jokaisen tapahtuman tehokasta markkinointia varten kannattaa tehdä markkinointisuunnitelma, jolla pyrit varmistamaan, että ihmiset tietävät tapahtumastasi. Jos tietoisuus ei leviä, kaikelta muulta järjestelyltä ja suunnittelulta putoaa pohja. Tehokkaaseen ja oikein kohdennettuun markkinointiin kannattaa siis panostaa, jotta viestisi tavoittaa etenkin kohderyhmäsi.

Markkinointisuunnitelma jäsentää ja järjeistää markkinointia ja pakottaa miettimään mitkä kanavat ovat oman tapahtumasi kannalta ne kaikista keskeisimmät markkinointikanavat, joihin panostat eniten. Mieti myös, minkälaisilla markkinoinnin keinoilla saisit oman tapahtumasi tarkoitusta, viestiä ja tunnelmaa parhaiten välitettyä.

Pyri pitämään markkinoinnissa tyyli ja ulkoasu yhtenäisenä ja tapahtumalle valitsemasi teeman mukaisena oli kyse sitten esimerkiksi somemainonnasta, lehtimainonnasta, flyereista, julisteista, tv-mainonnasta tai vaikkapa radiomainonnasta. Näin luot tunnistettavuutta tapahtumallesi.

Yhtenäisen teeman lisäksi markkinointimateriaalisi tulisi myös muutoin visuaalisesti erottua hyvällä tavalla, jotta maksimoit materiaalisi saaman huomion. Myös elämyksellisyys ja tunteiden herättäminen esimerkiksi tarinallistamisen keinoin ovat yleensä oivia ideoinnin lähtökohtia myös markkinointia suunnitellessasi, joilla varmistat, että mainontasi ei huku massaan.

Tapahtuman tiedottamisen tärkeyttä usein aliarvioidaan. Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava riittävästä tiedottamisesta yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille sekä alueen asukkaille, liikennöitsijöille ja viranomaisille. Myös tapahtumaorganisaation sisällä kaikki olennaiset ihmiset ja tahot kannattaa pitää tilanteen tasalla suunnitelmien etenemisestä.

Nykypäivänä sosiaalinen media on tehokkaasti käytettynä oivallinen ja melko edullinen markkinointikanava, jota kannattaa pyrkiä hyödyntämään, mikäli omaan kohdeyleisöösi kuuluu sosiaalisen median käyttäjiä. Facebookissa tapahtumallesi kannattaa perustaa hyvissä ajoin joko omat Facebook-sivut tai tapahtuma. Muista myös päivittää sivua tai tapahtumaa aktiivisesti.



Maksullisilla lisäpalveluilla saat usein viestiäsi paremmin kuuluviin. Myös mm. Instagram voi parhaassa tapauksessa olla erittäin hyvä markkinointikanava nykyään tietyille kohderyhmille. Pyri luomaan sosiaaliseen mediaan sellaista sisältöä, joka jollain tavalla luo tapahtumallesi persoonallista ilmettä ja osallistaa myös kohdeyleisöäsi. Somessa voit esimerkiksi helposti pitää erilaisia äänestyksiä tai kilpailuja. Kuvilla ja videoilla saat elävöitettyä somesivujen yleisilmettä.

Tiedotteet ovat yleensä edelleen toimiva tapa kertoa tapahtumastasi etenkin eri medioille. Tiedotteen sisältö kannattaa kuitenkin räätälöidä yksilöllisesti vastaanottaja mielessä pitäen: mistä juuri kyseinen paikallislehti ja sen lukijat tai vaikkapa valtakunnallinen julkaisu ja sen lukijat ovat kiinnostuneita. Tiedote laaditaan artikkelin tyyliksi, jolloin se on mahdollista julkaista sellaisenaan. Tiedotteeseen kannattaa liittää kuva tai linkki videoon.

Lehdet, radio ja tv ovat myös hyviä markkinointikanavia. Lehtiin ilmoituksen voi saada parhaimmillaan jo seuraavaksi päiväksi, toki lehdestä riippuen. Eri lehdistä on nykyisin myös nettiversioita, joissa myös on yleensä mahdollista mainostaa.

Suosittuja lehtiä Pirkanmaan seudulla ovat mm. Aamulehti, Kangasalan Sanomat (Kangasalan paikallislehti), Sydän-Hämeen lehti, Moro, Tamperelainen sekä SuurTampere.

Radiossa ja televisiossa mainostettaessa saadaan tapahtuma monesti suuremman yleisön tietoisuuteen, mutta hinta on yleensä arvokkaampi, riippuen toistomääristä ja esitysajoista. Toistoja tarvitaan yleensä etenkin radiossa paljon, jotta markkinointi on tehokasta.

Pirkanmaalaisia radioita ovat muun muassa SUN Radio, FUN Tampere ja Radio Moreeni. Toki valtaosa valtakunnallisista radiokanavista kuuluu Pirkanmaalla ja Kangasalla, kuten Nova, Suomi-Pop, Iskelmä, NRJ, YleX ja lukuisat muut.





Pidä huoli, että tapahtumasi löytyy vähintäänkin Kangasalan tapahtumakalenterista sekä Pirkanmaan alueen tapahtumakalentereista, sillä tapahtumakalenterit ja tapahtumien hakukoneet ovat monille ihmisille paikka, josta tarkistetaan ja etsitään tapahtumia. Tämä kohderyhmä on siis jo valmiiksi halukas osallistumaan johonkin tapahtumaan, kannattaakin pitää huoli, että he tietävät tapahtumastasi.

Tapahtumakalentereita on Pirkanmaankin alueella monia. Kangasalan kaupungillakin on oma tapahtumakalenteri, jonka kautta ajankohtaisimmat tapahtumat näkyvät Kangasalan kaupungin kotisivujen etusivulla, Visit Kangasalan sivuilla sekä Tampereen tapahtumakalenterin puolella. Muista valita kategoriaksi matkailu, mikäli toivot tapahtuman näkyvän molemmissa kalentereissa. Myös Kangasalan Sanomilla on oma tapahtumakalenteri.

Perinteinen ulkomainonta on edelleen käypä markkinointikeino, jolla tavoitetaan paljon erilaisia kohderyhmiä. Erilaisia ulkomainosmuotoja ovat muun muassa banderollit, mainostaulut, tapahtumailmoitustaulut, bussit ja diginäytöt. Kangasalan kaupungilla diginäyttöjä on mm. Prisma-keskuksen yhteydessä, Kangasala-talossa sekä Vehoniemen automuseossa.

Tapahtumamarkkinoinnissa voit käyttää myös esimerkiksi erilaisia elämyksellisiä tempauksia, joissa vain mielikuvitus on rajana. Kyseiset tempaukset voivat herättää tunteita ja näin vaikuttaa siihen, kuinka tapahtumasi jää mieleen. Muista myös tempauksissa huomioida, että joihinkin niistä voidaan tarvita lupia (esim. kauppakeskukset, kadut).

Ikäviä yllätyksiä voi aina tapahtua ja sellaisissa voidaan tarvita kriisi- tai erikoistapausviestintää. Hätätilanteessa viestinnän tulee olla nopeaa ja tehokasta. Jos taas kyse on esimerkiksi lähinnä huonoa mainetta aiheuttavasta asiasta, viestinnän tulisi olla mahdollisimman rehellistä ja suoraa ja mielellään johtavassa asemassa olevalta ihmiseltä tulevaa. Salailu usein tulee ilmi ennemmin tai myöhemmin.

10. Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman päätyttyä tapahtumanjärjestäjällä on vielä monta asiaa hoidettavana. Tapahtuma-alueen purkamisesta ja siivoamisesta huolehtiminen kuuluvat tapahtumanjärjestäjän vastuisiin. Mikäli on vuokrattu tai lainattu välineitä, ne tulee palauttaa.

Dokumentointi on tärkeää sekä tapahtumaa suunniteltaessa, tapahtuman aikana, että tapahtuman jälkeen, muista siis kirjata ylös tärkeimpiä asioita ja pyydä myös muita tapahtumaorganisaatiosi avainhenkilöitä tekemään samoin. Hyvin tehdyt kirjaukset ja muistiinpanot vähentävät työmäärääsi jatkossa ja etenkin, mikäli kyseessä on toistuva tapahtuma.

Arvioinnin ja palautteen kerääminen sekä tapahtumankävijöiltä, työntekijöiltä, vapaaehtoisilta, yhteistyökumppaneilta että keskeisimmiltä tapahtumanjärjestämisorganisaatiossa mukana olleilta henkilöiltä on erittäin tärkeä asia tapahtumien kehittämisessä. Harvoin mikään tapahtuma on sellainen, jossa ei olisi enää mitään kehitettävää ja arvioinnin perusteella nähdään, mikä tällä kertaa onnistui ja missä voidaan vielä petrata. Arviointi voidaan toteuttaa palautekyselyllä ja saatu palaute käydä läpi tapahtuman jälkeen järjestettävässä arviointitilaisuudessa, johon osallistuvat kaikki tapahtuman järjestelytöihin osallistuneet tahot, yhteistyökumppanit ja tarvittaessa myös viranomaiset.

Tapahtuman jälkeistä jälkimarkkinointia ja kiitosten jakamista ei saa unohtaa. Esimerkiksi sosiaalisen median tapahtumakanavia kannattaa usein pitää jonkin aikaa aktiivisena tapahtuman jälkeenkin ja siellä ja verkkosivuilla kannattaa kiittää kaikkia tapahtumaan osallistuneita. Samalla voit jo markkinoida seuraavaa tapahtumaa. Tapahtuman järjestämiseen jollakin tapaa osallistuneille kannattaa lähettää vähintäänkin yksilöidyt kiitosvietet, myös pienet muistamislahjat ja miksei jopa kiitosjuhlat työntekijöille saattavat olla toisinaan paikallaan ja auttaa varmistamaan työntekijöiden riittäminen jatkossakin järjestämissäsi tapahtumissa. Samoin yhteistyökumppaneiden muistaminen ja kiittäminen on erittäin tärkeä muistaa, kaikki tämä auttaa rakentamaan hyvää yhteistyötä jatkossakin.

Raportointi on myös tärkeä muistaa tapahtuman jälkeen. Mikäli tapahtuma on saanut apurahoja tai julkista tukea, on velvollisuus raportoida tapahtuman kulusta ja taloudesta jälkikäteen.



MUISTA!

Purkaminen ja siivous • Dokumentointi • Arviointi ja palautteen kerääminen • Jälkimarkkinointia ja kiitokset • Raportointi



11. Luvat ja ilmoitukset

Kangasalan kaupungilta anottavat lupahakemukset ja ilmoitukset jätetään valtaosin sähköisesti www.lupapiste.fi:n kautta. Sinne saat rekisteröidyttyä esimerkiksi omilla pankkitunnuksillasi.

Samoin sivuston kautta voit myös jättää kyseisiin lupiin ja ilmoituksiin liittyviä mieltä askarruttavia kysymyksiä, jotka ohjautuvat Kangasalan kyseisestä luvasta tai ilmoituksesta vastaavalle henkilölle. Kun hänen vastauksensa ilmestyy lupapiste.fi:n sivustolle, tieto vastauksesta lähetetään omaan sähköpostiisi. Itse vastauksen pääset näkemään omilla tunnuksillasi lupapiste.fi-sivustolta.

Perusperiaate Kangasalla on, että lupa-asioissa toimitaan joustavasti: erilaiset tapahtumat toivotetaan lämpimästi tervetulleiksi, niiden järjestämiseen kannustetaan, niitä halutaan mahdollistaa ja järjestelyissä autetaan mahdollisuuksien mukaan.

Kaupungin ohella muita tahoja lupien myöntämisen takana ovat mm. paikallinen poliisi ja Pirkanmaan pelastuslaitos. Heidän päämääränsä on varmistaa, että esimerkiksi tapahtuman turvallisuusasiat on otettu riittävällä tarkkuudella huomioon. Ely-keskus, Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto, Säteilyturvakeskus, Tampereen elintarvikevalvonta, Teosto/Gramex sekä Air Navigation Services Finland Oy ovat myös tahoja lupien taustalla.

Maankäyttölupa tulee aina hankkia sen maa-alueen omistajalta/omistajilta, jonka alueella tapahtuman aikoo järjestää. Usein se on kaupunki, mutta toki monessa tapauksessa omistaja voi olla myös yksityinen taho.

Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista järjestämispaikan poliisille, jos sen järjestäminen edellyttää toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi, sivullisille tai ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi ja/tai erityisiä liikennejärjestelyjä. Ilmoitus on tehtävä aina, mikäli järjestäjä katsoo tapahtuman edellyttävän järjestyksenvalvojan tai yleisellä tiealueella toimivan liikenteenohjaajan läsnäoloa. Ilmoituksen teon tarpeellisuudesta ja tarvittavista liitteistä voi kysyä suoraan poliisilta.

Ilmoitus tehdään täyttämällä sähköinen lomake tai toimittamalla tulostettava lomake tilaisuuden järjestämispaikan

poliisilaitokselle henkilökohtaisesti asioimalla tai postitse. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämipaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet. Ilmoituksen liitelistasivulla näet, mitä kaikkia liitteitä poliisi voi mahdollisesti (tapahtumasta riippuen) vaatia. Lisätietoa aiheesta: www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta sekä www.poliisi.fi/lounais-suomi/yleisotilaisuudet. Ensimmäiseltä sivustolta löytyy myös linkki ilmoituslomakkeisiin.

Yleisötilaisuusilmoitus voi usein sisältää muun muassa seuraavat tiedot: järjestäjän/ vastuuhenkilöiden sekä yhteyshenkilön kattavat yhteystiedot, selvitys tapahtuman tarkoituksesta, ohjelmasta ja esiintyjistä, järjestämipaikka sekä sen omistajan tai haltijan suostumus, arvioitu yleisömäärä/päivä ja yleisömäärä kokonaisuudessaan, tapahtuman alkamisaika ja arvioitu päättymisaika, selvitys käytettävistä rakennelmista ja erityisistä välineistä, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää järjestyksenvalvontasuunnitelman, järjestyksenvalvojat (nimi, henkilötunnus sekä järjestyksenvalvojakortin numero, jos henkilöllä on kortti), tiedot mahdollisesta vastuuvakuutuksesta, tieto mahdollisesta alkoholin anniskelusta, avotulesta ja/tai musiikin esittämisestä ja suunnitelma liikennejärjestelyistä (liikenteen ohjaajien henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus).

Maankäyttölupa

Mikäli haluat järjestää tapahtumasi Kangasalan kaupungin tiloissa tai alueilla, monille alueille on jo olemassa erillinen vuokrahinta. Yleisimmät kaupungin omat tapahtumanjärjestämipaikat ja niiden hinnat näet osoitteesta www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/, niiden varaustilanne näkyy TIMMI-järjestelmästä, jonka löydät samasta osoitteesta. Suosituimmista tapahtumajärjestämipaikoista on laadittu myös järjestämistyötä helpottavia kohdekortteja, jotka löytyvät osoitteesta www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/.

Maankäyttölupien myöntäjät vaihtelevat kaupungin sisällä riippuen siitä, minkälaisesta kaupungin hallinnoimasta/omistamasta alueesta on kysymys. Kaupungin hallinnoimien erillisen kiinteän vuokrahinnan omaavien TIMMI-järjestelmästä löytyvien kohteiden tila- ja aluevuokrauksista sopiminen hoidetaan useimmiten kätevimmin vapaa-aikapalvelujen kanssa (vapaa-aikapalvelut@kangasala.fi). Muilta osin kaupungin maankäyttölupa-asiat hoidetaan kaupungin tapahtumakoordinaattorin kanssa, joka on yhteyshenkilö kaupungin ja tapahtumajärjestäjän välillä ja jonka kanssa solmitaan tarvittaessa tapahtumasopimus.

Mikäli haluat järjestää tapahtumasi yksityisen maanomistajan alueella, luvan myöntää kyseinen maanomistaja. Tiedot eri alueiden maanomistajista löytyvät Kangasalan kaupungin teknisen keskuksen maankäytön palvelualueelta.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Pelastuslaitokselle tulee toimittaa pelastussuunnitelma ja poliisille turvallisuussuunnitelma. Kuitenkin käytännössä nämä kaksi usein yhdistetään yhdeksi kokonaisuudeksi, joka toimitetaan molemmille viranomaisahoille.



Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa on käytännössä kuvaus siitä, miten tapahtuma järjestetään turvallisesti ja miten mahdollisiin vaara- ja onnettomuustilanteisiin on varauduttu.

Pelastuslaitokselle pelastussuunnitelma tulee toimittaa viimeistään **14 vrk** ennen tapahtuman alkua sähköpostitse osoitteeseen yleisotapahtumat.pi@pelastustoimi.fi ja Kangasalan poliisilaitokselle viimeistään 5 vrk ennen tapahtuman alkua.

Isoissa tapahtumissa pelastuslaitokseen täytyy olla yhteydessä jo mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, näin osataan paremmin ottaa turvallisuusasiat huomioon jo järjestelyjen suunnitteluvaiheessa. On myös hyvä muistaa, että mikäli pelastussuunnitelmassa on puutteita, pelastuslaitos ei hyväksy suunnitelmaa vaan sitä joudutaan korjaamaan ja täydentämään. Pelastuslaitos antaa tarvittaessa neuvontaa pelastussuunnitelman laadinnassa.

Turvallisuusasiakirja

Mikäli tapahtuma voi aiheuttaa erityistä vaaraa yleisölle tai sivullisille, tapahtumasta tulee laatia hyvissä ajoin myös turvallisuusasiakirja. Tällaisia erityisen riskialttiita tapahtumia ovat muun muassa tapahtumat, joissa on suuri yleisömäärä, jotka sijaitsevat vesialueen välittömässä läheisyydessä tai jossa yleisö voi osallistua itsekin erinäisiin aktiviteetteihin.

Myös kaikista eri aktiviteeteista tulee laatia erillinen turvallisuusasiakirja, oli kyse sitten pomppulinnasta, poniratsastuksesta tai benjihypyistä.

Turvallisuusasiakirja on siis tapahtumanjärjestämisen tapauksessa tapahtumajärjestäjän kirjallinen kuvaus siitä, miten tapahtuman turvallisuus on järjestetty, siinä kuvataan tapahtuman ja tapahtumaan sisältyvien mahdollisten erillisten aktiviteettien vaarat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi ja hätätilanteisiin varautumiseksi.

Monilta osin turvallisuusasiakirjassa on päällekkäisyyksiä turvallisuus- ja pelastussuunnitelman kanssa. Turvallisuusasiakirjan voikin toimittaa esimerkiksi pelastussuunnitelman liitteenä.

Turvallisuusasiakirja on kuitenkin ensisijaisesti tapahtumanjärjestäjän oma työkalu – ei viranomaisia varten tehty dokumentti. Tukeksi turvallisuusasiakirja tulee toimittaa vain, mikäli Tukes sitä erikseen pyytää. Turvallisuusasiakirjan tarkoitus on tapahtuman ja siihen liittyvien mahdollisten aktiviteettien turvallisuuden varmistaminen ja vaaratilanteissa toimimisen selkeä ohjeistaminen. Turvallisuusasiakirjan tulee olla kaikkien työntekijöiden helposti nähtävillä ja luettavissa. Lisätietoa: www.tukes.fi/tuotteet-ja-palvelut/kuluttajille-tarjottavat-palvelut/palveluntarjoajan-volvollisuus-det/turvallisuusasiakirja

Yleisen alueen käyttö lupa

Kaikkien Kangasalan katualueiden ja muiden yleisten alueiden (esim. uimarannat, puistot, leikkikentät, liikuntakentät, parkkialueet yms.) valjastaminen tapahtumasi käyttöön on luvanvaraista. Kaikkien Kangasalan kaupungin hallinnoimien yleisten alueiden käyttöluvut haetaan kätevästi yhdellä hakemuksella lupapiste.fi:n kautta, lupaa tulee hakea viimeistään 21 vrk:tta ennen tapahtuman alkua. Yleisen alueen käyttö lupa tulee hakea aina yleisiä alueita tapahtumasi käyttöön valjastaessasi lupapiste.fi -palvelusta, vaikka sinulla olisi jo maankäyttölupa.

Kun siis olet päättänyt missä tapahtumasi haluat pitää ja sopinut alueen varauksesta kyseistä tapahtumapaikkaa hallinnoivan tahon kanssa (maankäyttölupa, tilan varaaminen tms.), mieti tapahtumaasi laajemmin: mitä kaikkia alueita tapahtumasi kokonaisuutena tarvitsee käyttöönsä ja miksi? Entä miten liikennejärjestelyt hoidetaan tapahtuman ja sen rakentamisen aikana? Mitä katualueita täytyy rajata/sulkea, minkälaisia muita liikennejärjestelyjä täytyy tehdä, mikä on tapahtuman aikana mahdollinen kiertoreitti, minne haluat sijoittaa liikenneopasteita, mihin autot parkkeerataan, tarvitaanko liikenteenohjausta, tarvitaanko tilapäismuutoksia liikennemerkeihin yms. Alueenkäyttölupa koskee mm. edellä mainittuja asioita. Alueenkäyttölupaa varten tarvitset lisäksi aina seuraavat liitteet: suunnitelmakartta ja tilapäinen liikennejärjestelysuunnitelma.



Näin haet lupaa:



1. Kirjaudu **Lupapiste.fi**-palveluun, kirjautuminen hoituu ensimmäisellä kerralla esimerkiksi verkkopankkitunnuksilla.
2. Kirjaututtuasi sivustolle, syötä ensin tapahtumapaikkasi osoite (suuntaa antava osoitekin riittää) ja paina "JATKA".
3. Valitse seuraavaksi "YLEISET ALUEET (sijoittamissopimus, katulupa, alueiden käyttö)". Seuraavasta valikosta valitse "YLEISTEN ALUEIDEN TAI MUIDEN KUNNAN OMISTAMIE ALUEIDEN KÄYTTÖ (tapahtumat, mainokset, yms.)" ja viimeiseksi "TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN".
4. Nyt voit joko tehdä hakemuksen tai jos olet epävarma, kysyä neuvoa lupapiste.fi-palvelussa. Liitteiden yhdistäminen lupapiste.fi -sivustolle onnistuu myös helposti hakemusten teon yhteydessä. Kangasalan kaupungilla lupapiste.fi-palvelu on aktiivisessa käytössä ja saat vastaukset mahdollisiin kysymyksiisi nopeasti ja kätevästi.



Kaikki maanteillä järjestettävät normaaliliikenteestä poikkeavat tapahtumat vaativat ELY-keskuksen tai poliisin luvan. Jos tapahtuma ei edellytä tien sulkemista, lupaa voi hakea lähettämällä vapaamuotoisen kirjallisen hakemuksen Pirkanmaan ELY-keskukseen. Jos tapahtuma vaatii maantien sulkemisen muulta liikenteeltä, on lupa haettava kihlakunnan poliisilaitokselta ja alueellinen ELY-keskus antaa asiasta lausunnon. Hakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, mittavia tapahtumia järjestettäessä puoli vuotta aikaisemmin.

Tapahtumanjärjestäjän vastuulla on varmistaa liikenteen sujuvuus tilapäisjärjestelyjen aikana ja järjestää paikalle tarvittaessa liikenteenohjaajat ja liikennemerkit.

Lähtökohtaisesti olemassa olevat liikennemerkit ovat voimassa myös tapahtumasi aikana. Mikäli kuitenkin on välttämätöntä puuttua väliaikaisesti liikennemerkkeihin, tulee siihen hakea lupa. Lupa haetaan lupapiste.fi:n kautta ja hakemuksen voi yhdistää alueen käyttöluvhakemukseen. Tällöin liikennemerkkeihin liittyvät muutokset on esiteltävä liikenteenohjaussuunnitelmassa. Mikäli päädytään siihen, että liikennemerkkien väliaikaisia huputuksia tarvitaan, huputuksen tekee kadunpitäjä.

Jos suljetuksi aikomallasi kadulla kulkee joukkoliikennettä, joukkoliikenteen järjestäjää (Tampereen seudun joukkoliikenne, "Nysse") on informoitava asiasta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta saadaan mietittyä, löytyykö korvaavia reittejä. Joskus tilanne on se, ettei tiettyä katua voida sulkea joukkoliikenteen tai pelastustoimen liiallisen hankaloitumisen vuoksi. Kaupungin puolesta tarkastettu suunnitelma tilapäisistä liikennejärjestelyistä täytyy toimittaa sekä poliisille että pelastuslaitokselle yleisötilaisuusilmoituksen liitteenä. Lisätietoa luvan hakemisesta löydät osoitteesta: www.kangasala.fi/asuminen-ja-ymparisto/kaupunkiymparisto-ja-liikenne/katu-ja-sijoitusluvat/

Nopeuskilpailuja henkilöautoille ja moottoripyörille saa järjestää vain suljetuilla tieosuuksilla.

Lupa sijoittaa teiden ja katujen varsille tapahtumaopasteita

Kaikkialle Kangasalan kaupungin hallinnoimille yleisille alueille (esim. kadut, puistot, leikkialueet, kentät) sijoitettavien mainosten pystyttäminen/kiinnittäminen on luvanvaraista ja sille tulee pyytää kaupungilta lupa lupapiste.fi-palvelun kautta.

Luvan hakeminen onnistuu **YLEISEN ALUEEN KÄYTTÖLUPAHAKEMUKSEN** yhteydessä, jonka hakeminen on neuvottu tämän oppaan kohdassa "yleisen alueen käyttö lupa".

Mikäli sellaista ei ole tarvinnut tapahtumaasi varten hakea, lupa mainosten ja tapahtumaopasteiden sijoittamiseen löytyy myös omana lupanaan lupapiste.fi-palvelussa ("YLEISET ALUEET, sijoittamissopimus, katulupa, alueiden käyttö" à "YLEISTEN ALUEIDEN TAI MUIDEN KUNNAN OMISTAMIEN ALUEIDEN KÄYTTÖ (tapahtumat, mainokset, yms.)" à MAINOSLAITTEIDEN JA OPASTEVIITTOJEN SIOITTAMINEN").

Katujen osalta opasteita ei saa kiinnittää liikennemerkkipylväisiin. Niitä ei saa sijoittaa myöskään risteysten näkemäalueille eikä autojen pysähtymismatkalle ennen suojatietä, liikennevaloja tai risteävää tietä. Mainokset kaupunki pyrkii pääsääntöisesti ohjaamaan kiinteille mainospaikoille.

Yksityisteillä luvan tapahtumaopasteiden sijoittamiseen myöntää tien omistaja.

Valtion ylläpitämien maanteiden osalta (esimerkiksi Kangasalantie) lupakäytäntö uudistui 24.8.2016. Tilapäisiä tapahtumaopasteita varten ei enää tarvitse hakea erillistä lupaa ELY-keskukselta. Tilapäisten opasteiden ja niiden sijoittelun on kuitenkin noudatettava Liikenneviraston määräyksiä tienvarsimainonnasta ja -ilmoittelusta. Ilmoittaja on velvollinen perehtymään määräyksiin huolellisesti.

Tilapäisten opasteiden tulee selvästi erottua virallisista liikennemerkkeistä. Niitä ei saa sijoittaa liittymäalueille, alle 100 metrin päähän liittymistä, varoetäisyyttä lähemmäksi liikennemerkkejä tai moottori- ja moottoriliikenneteiden varsille. Niitä ei saa kiinnittää liikennemerkkeihin tai muihin rakenteisiin paitsi valaisinpylväisiin, joihin kiinnittäminen on sallittua, jos se niitä vahingoittamatta on mahdollista. Opasteet on kerättävä viikon kuluessa tapahtuman päättymisestä.

Jätehuoltosuunnitelma

Tapahtuman jätehuollon järjestäminen sekä tapahtuma-alueen jälkisiivouksesta huolehtiminen on tapahtumanjärjestäjän vastuulla.

Jätehuoltosuunnitelma on Kangasalla vapaamuotoinen hakemus, joka toimitetaan Kangasalan kaupungin teknisen keskuksen ympäristönsuojeluun osoitteeseen: ymparistonsuojelu@kangasala.fi.

Jätehuoltosuunnitelmassa on arvioitava tapahtuman kävijämäärä sekä syntyvien jätteiden määrä (kg tai t) jätelajeittain. Lisäksi tapahtuma-alueen kartalle tulee merkata jäteastioiden lukumäärä ja sijoittelu jätelajeittain. Jätehuoltosuunnitelmasta on käytävä ilmi myös jätteiden lajitteluohjeet jättepisteille sekä tarvittaessa jäteastioiden tyhjentämistiheys.

Mieltä askarruttavissa kysymyksissä voi lähestyä Kangasalan ympäristönsuojelua joko sähköpostitse (ymparistonsuojelu@kangasala.fi) tai puhelimitse, numero teknisen keskuksen asiakaspalveluun Kangasalle on 040 133 6642, josta asiakaspalvelija ohjaa sopivalle henkilölle ympäristönsuojelun puolelle.



Meluilmoitus

Meluilmoitus tehdään erityisen häiritsevistä tilapäisistä melua tai tärinää aiheuttavasta toimenpiteestä tai tapahtumasta kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle Lupapiste.fi -palvelun kautta.

Yleisötilaisuuden osalta ilmoitus vaaditaan ainakin silloin, jos melun tai tärinän on syytä olettaa olevan erityisen häiritsevää (esim. ulkoilmakonsertit) ja tilaisuus järjestetään klo 22.00-7.00 välisenä aikana. Toimintaa ei saa aloittaa eikä toimenpiteeseen ryhtyä ennen kuin ilmoituksen tekemisestä on kulunut 30 vuorokautta, ellei kunnan ympäristönsuojelumääräyksissä ole määrätty tätä lyhyemmästä ajasta.

Meluilmoitus voidaan vaatia myös muista tapahtumista ja toiminnoista. Lupapiste.fi -palvelussa löydät meluilmoitusosion sisäänkirjautumisen ja osoitteenvalinnan jälkeen valitsemalla "YMPÄRISTÖÖN VAIKUTTAVA TOIMINTA" ja "YMPÄRISTÖNSUOJELULAIN (YSL 527/2014) MUKAISET ILMOITUKSET" ja "ILMOITUS MELUA JA TÄRINÄÄ AIHEUTTAVASTA TILAPÄISESTÄ TOIMINNASTA".

Mikäli kyseessä on useamman kunnan alueella oleva tapahtuma, ilmoitus suunnataan ELY-keskukselle eli silloin ilmoitus ei hoidu lupapiste.fi:n kautta.

Meluilmoitukseen on liitettävä kartta melun ja tärinän leviämisestä. Lisäksi hakemuksessa on aina esitettävä niiden naapurien osoitteet, joille hakemuksesta on tarkoitus tiedottaa. Myös melun aiheuttamispaikka täytyy yksilöidä aina riittävän tarkasti. Kaikista melua tai muuta häiriötä aiheuttavista tapahtumista on tiedotettava lähialueen asukkaita ja muita häiriöherkkiä kohteita. Mikäli häiriöherkkiä kohteita on tapahtuma-alueen ympäristössä (esim. kirkot, hoitolaitokset, koulut), äänentoiston pidempiaikainen käyttö on kielletty.

Melua täytyy aktiivisesti pyrkiä myös torjumaan ja sen leviämistä tapahtuma-alueen ulkopuolelle estämään. "Meluvalleina" voi käyttää esimerkiksi luonnollisia maanmuotoja tai kiinteitä rakennelmia. Volyymitaso on hyvä pitää kohtuullisena ja kaikkien tulojen tulee suunnata järkevästi siten, ettei melu tarpeettomasti pääse leviämään.

Mikäli hanke toteutetaan usean kunnan alueella, melu-ilmoitus tehdään alueelliselle ELY-keskukselle. Epäselvissä tapauksissa on hyvä ottaa yhteyttä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiseen ajoissa ennen melua aiheuttavan toiminnan tai toimenpiteen aloittamista.

Epäselvissä tapauksissa on hyvä kysyä ajoissa neuvoa lupapiste.fi-palvelun kautta kaupungin ympäristönsuojelusta ennen melua aiheuttavan toiminnan tai toimenpiteen aloittamista.

Musiikinkäyttölupa

Tekijänoikeudella suojatun musiikin esittämiseksi tapahtumissa liveinä tai tallenteena (mukaan lukien karaoke) on haettava aina etukäteen musiikinkäyttölupa (tapahtumalupa). Lupa tulee olla saatuna ennen tapahtuman alkua.

Tapahtumalupa on Teoston ja Gramexin yhteinen, mutta Teosto hoitaa luvan hakemiseen ja laskutukseen liittyvät käytännön asiat. Kun haet ja saat tapahtumaluvan, teet Teoston kanssa järjestämiesi tapahtumien musiikinkäyttöä koskevan jatkuvan sopimuksen. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes irtisanot sen eli sinulla on jatkuva musiikinkäyttölupa järjestämiisi tapahtumiin. Kuitenkin jokaiselle tapahtumalle määritellään erikseen musiikinkäytöstä perittävä korvaus, joka määräytyy tapahtumanjärjestäjän tapahtuman jälkeen

Teostolle ilmoittamien erinäisten tietojen (tapahtuman tuotot tai yleisömäärä, miten ja millaista musiikkia on käytetty, onko tiedot ilmoitettu Teostolle ajoissa eli viimeistään 14 vrk tapahtuman järjestämisen jälkeen) mukaan. Lupa siis haetaan vain kerran, mutta musiikinkäyttöä koskeva korvaus peritään jokaisesta tapahtumasta erikseen tapahtuman jälkeen kunkin tapahtuman tietojen perusteella. Lisätietoa ja linkit hakemuslomakkeisiin: www.teosto.fi/teosto/artikkelit/tapahtumalupa-musiikinkayttoon

Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat

Periaatteessa elintarviketoimijoiden tulee itse pitää huoli siitä, että oman elintarvikehuoneiston/toiminnan luvat ovat kunnossa myös tapahtumissa eli elintarvikealan toimijan on tiedotettava elintarvikkeen myynnistä ja muusta käsittelystä ilmoitetussa tai hyväksytyssä liikkuvassa elintarvikehuoneistossa niiden kuntien valvontaviranomaisille, joiden alueella toimintaa harjoitetaan.

Tiedon on oltava viranomaisella viimeistään neljä arkipäivää ennen ilmoitetun toiminnan aloittamista. Kuitenkin mikäli Kangasalla järjestettävään tapahtumaan liittyy elintarvikkeiden myyntiä tai tarjoilua, on vakiintunut käytäntö, että myös tapahtumajärjestäjät lähettävät koonnin myyjistä Tampereen kaupungin elintarvikevalvontaan, jotta elintarvikevalvonta varmasti saa tarvittavat tiedot. Ilmoitus toimitetaan osoitteeseen: elintarvikevalvonta@tampere.fi viimeistään 4 arkipäivää ennen tapahtuman alkua. Tämä on tärkeää siksi, että myös tapahtumanjärjestäjällä on velvollisuus varmistua siitä, että tapahtumaan osallistuvien elintarviketoimijoiden liikkuvat elintarvikehuoneistot on hyväksytty tai niistä on tehty toiminnan aloittamisilmoitus toimijan kotikunnan elintarvikevalvontaan.

Liikkuvan elintarvikehuoneiston käyttöönotosta tehdään kertaluonteinen ilmoitus sen kunnan viranomaiselle, jonka alueella toiminta aloitetaan. Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista tai oleellisen muutoksen tekemistä jo toiminnassa olevaan elintarvikehuoneistoon. Pienimuotoisesta toiminnasta, esimerkiksi yksityishenkilöiden tai harrastekerhojen vähäisestä elintarvikkeiden myynnistä tai tarjoilusta, ei ilmoitusta vaadita.



Juomaveden ja ruoanvalmistukseen, astioiden pesuun, siivoukseen ja puhdistukseen käytettävän veden tulee täyttää talousveden laatuvaatimukset. Veden laatu ja soveltuvuus käyttötarkoitukseen on tapahtumajärjestäjän toimesta varmistettava myös silloin, kun vesi tuodaan tapahtumaan esimerkiksi tankkiautoilla.

Tapahtumanjärjestäjän tulee varmistaa, että toimijat, jotka maahantuovat eläinperäisiä elintarvikkeita (kuten juustoja ja lihajalosteita), tekevät kirjallisen ilmoituksen ensisaapumistoinnistaan Eviraan. Ilmoitus tulee tehdä vähintään 14 vrk ennen toiminnan aloittamista. Lemmikkieläinten tuominen tapahtuma-alueelle on sallittua, ellei tapahtuman järjestäjä ole sitä erikseen kieltänyt. Järjestyslaki kuitenkin kieltää eläinten tuonnin toriaikana torialueelle pois lukien näkövammaisten opaskoirat, liikuntavammaisten avustajakoirat sekä kuulovammaisten kuulokoirat, niillä on pääsy kaikkiin niihin elintarvikehuoneistoihin ja niiden osiin, joihin asiakkailta on pääsy.

Anniskelulupa

Anniskelulupa haetaan aluehallintovirastolta ja se on maksullinen. Luvanhakijan on oltava anniskelulupaa hakiessaan kaupparekisterissä. Lupaa suositellaan haettavaksi viimeistään 30 päivää ennen tapahtumaa. Mikäli tapahtumanjärjestäjällä on jo voimassa oleva lupa anniskeluun, käsittelymaksut ovat alennettuja. Lisätietoja ja hakemuslomakkeen löydät aluehallintovirastojen nettisivuilta osoitteesta: Tietoa anniskeluluvasta www.avi.fi/web/avi/anniskeluluvat ja hakemuslomakkeet osoit-

teesta www.avi.fi/web/avi/lomakkeet. Lupahakemus toimitetaan joko sähköpostitse kirjaamo.lansi@avi.fi tai postitse osoitteeseen: Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto, alkoholihallinto, Wolffintie 35, PL 200, 65101 Vaasa. Mikäli tarvitetset neuvoa lupa-asioissa, puhelinnumero: 0295 018 450.

Tupakkatuotteiden myyntilupa

Tupakkatuotteiden myynti on luvanvaraista ja sen myyntilupaa haetaan siltä kunnalta, jonka alueella myyntipaikka sijaitsee eli tässä tapauksessa Kangasalan kunnalta. Käsittelyaika on n. 1 kk. Lupa on myyjä- ja myyntipaikkakohtainen, tai jos kyse liikkuvasta kojasta, lupa haetaan myyjän kotikunnalta. Lisätietoa tupakka- tuotteiden myyntiin liittyen: www.valvira.fi/tupakka/myynti.

Katukuvauslupa (tv-kuvaukset tai vastaavat)

Mikäli kadulla kuvataan esimerkiksi TV-kuvausta, on kuvauksesta ilmoitettava poliisille ja pelastuslaitokselle, jotta he osaavat varautua mahdollisiin hälytystilanteisiin. Mikäli kuvausvälineistöä joudutaan sijoittamaan kadulle, on tilanteesta informoitava kaupungin teknisen keskuksen rakentamisen palvelualueella. Laajemmissa kuvausprojekteissa katuluvan hakeminen voi olla tarpeen. Ihmisten yksityisyyden suoja on aina tarpeen muistaa yleisillä alueilla kuvauksia tehdessä.

Ilmoitus yleisestä kokouksesta

Ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta on tehtävä suullisesti tai kirjallisesti ilmoitus kokouspaikan poliisille vähintään kuusi tuntia ennen kokouksen alkamista. Ilmoitus tehdään täyttämällä sähköinen lomake tai toimittamalla tulostettava lomake tilaisuuden järjestämispaikan poliisilaitokselle henkilökohtaisesti asioimalla tai postitse. Lisätietoa ja hakemuslomakkeet löytyvät osoitteesta: www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisesta_kokouksesta

Tavara-arpajaislupa

Tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista. Tavara-arpajaislupa voidaan myöntää yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Eli kyseistä lupaa ei voida myöntää esim. liiketoimintaa harjoittavalle yritykselle tai yksityishenkilölle. Tavara-arpajaisten tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan. Tavara-arpajaiset tuleekin aina pyrkiä järjestämään siten, että ne tuottaisivat oikeasti tuloa yleishyödylliseen tarkoitukseen. Niitä siis ei tule järjestää ”muuten vaan”. Tavara-arpajaislupaviranomaisia ovat poliisilaitokset ja Poliisihallitus. Poliisilaitos voi myöntää tavara-arpajaisluvan omalle toimialueelleen. Poliisihallitus voi myöntää tavara-arpajaisluvan silloin, kun arpoja on tarkoitus myydä yhden poliisilaitoksen aluetta laajemmalla alueella. Tavara-arpajaislupaa haetaan tekemällä asiasta kirjallinen hakemus. Tavara-arpajaislupa on määräaikainen. Lupa voidaan myöntää enintään 6 kuukauden pituiseksi ajaksi. Lisätietoja: www.arpajaishallinto.fi/tavara_arpajaiset_bingo/tavara_arpajaisluvut

Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä

Mikäli järjestät tapahtumassasi ilotulituksen, siitä on ilmoitettava paikkakunnan (Kangasalan) poliisille vähintään seitsemän vuorokautta ennen näytöksen järjestämistä. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi näytöksen paikka, tarkka ajankohta ja millaisia välineitä näytöksessä aiotaan käyttää, varotoimenpiteet onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä käyttäjien henkilötiedot. Lisätietoja voit tarvittaessa kysyä poliisilta. Poliisi ilmoittaa ilotulituksesta tarvittaessa myös ANS Finlandille, mikäli se on lentoaseman läheisyydessä ja saattaa vaikuttaa lento- liikenteeseen. Ilmoituslomake ilotulitusnäytöksestä löytyy poliisin sivuilta osoitteesta: www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_ilotulitusnaytoksesta

Ilmoitus laserlaitteiden käytöstä yleisötilaisuudessa

Yleisöesityksissä käytettäväksi tarkoitettu laserlaitteisto on esitettävä Säteilyturvakeskuksen (STUK) tarkastettavaksi (ns. ensitarkastus) vähintään 30 päivää ennen laitteiston suunniteltua käyttöajankohtaa. Jos ulkona pidettävässä laseresityksessä käytetään päättämättömiä säteitä, se vaatii Air Navigation Services Finland Oy:n lentoturvallisuutta koskevan arvioinnin. Tällaisessa tapauksessa ilmoitus laserlaitteiden käytöstä tulee tehdä sekä Säteilyturvakeskukselle että Air Navigation Services Finland Oy:lle kymmenen (10) viikkoa ennen aiottua esitysajankohtaa.

Käytännössä tällöin prosessi alkaa olemalla yhteydessä STUKiin, joka tarvittaessa ohjaa pyytämään ANS Finlandin lupaa toiminnalle. Päättämättömillä ulkoilmalasereilla on aina vaikutus ilmaliiikenteeseen ja ANS Finland joutuu tekemään toimenpiteitä turvallisuuden takaamiseksi. ANS Finlandin nettisivuilla on hinnasto lupien käsittelyihin liittyen.

Maastoliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen

Moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla tapahtuvaan kilpailujen ja harjoitusten toistuvaan tai pysyvään järjestämiseen samassa maastossa on haettava kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen lupa.

Myös yksittäisen tapahtuman järjestämiseen on haettava lupa, jos tapahtumasta on odotettavissa huomattavia haittoja luonnolle, muulle ympäristölle, asutukselle, yleiselle virkistyskäytölle, kalastukselle tai muulle yleiselle tai yksityiselle edulle.

Lupa haetaan lupapiste.fi-palvelun kautta, sisäänkirjautumisen jälkeen reitti lupaan: "YMPÄRISTÖÖN VAIKUTTAVA TOIMINTA" à "MAASTOLIIKENNELAIN 30§ MUKAINEN LUPA KILPAILUIHIN JA HARJOITUKSIIN". Toiminnalle on oltava myös alueen omistajan kirjallinen lupa.

Vesiliikennelain mukainen lupa kilpailujen järjestämiseen

Vesiliikennelain mukaista lupaa kilpailuihin ja harjoituksiin täytyy hakea jo useita kuukausia ennen suunniteltua tapahtumaa. Tapahtumaa varten lupa pitää pyytää niin kaupungin ympäristönsuojeluyksiköltä, vesialueen omistajilta (usein vesiosuus- kuntia) kuin ELY-keskukseltakin. Tiedot vesiosuuskunnista ovat saatavilla kaupungin ympäristönsuojeluyksiköstä:

ymparistonsuojelu@kangasala.fi. Myös ympäröivien ranta-alueiden maanomistajilta tulee pyytää lupa suunnittelemaasi tapahtumalle. Lupaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, joka toimitetaan Kangasalan ympäristönsuojeluun sähköpostitse osoitteeseen: ymparistonsuojelu@kangasala.fi.

Tilapäisen leirintäalueen perustaminen

Tilapäinen leirintäalue on alue, jolle on tarkoitus majoittaa enintään 14 vrk:n ajaksi telttoihin, asuntovaunuihin tai asuntoautoihin >100 henkilöä. Leirintäalueen perustamisesta ja alueen toiminnan olennaisesta muuttamisesta on viimeistään neljä kuukautta ennen toiminnan aloittamista tai muuttamista tehtävä kirjallinen ilmoitus alueen sijaintikunnan määräämälle leirintäalueviranomaiselle, joka Kangasalla on viranomaislautakunta. Ilmoituksen tulee sisältää tarpeelliset tiedot leirintäalueen pitäjästä, alueen sijainnista, toiminnan luonteesta ja laajuudesta sekä vesihuollosta, jätevesien käsittelystä ja jätehuollosta. Käsittelyajat ovat joitakin kuukausia. Ilmoitus tehdään vapaamuotoisella hakemuksella.

Eri tahojen tiedottaminen tapahtumasta

Tapahtumanjärjestäjän tulee edellä mainittujen lupa- ja ilmoitusasioiden lisäksi myös huolehtia siitä, että asiaankuuluville muillekin tahoille ilmoitetaan tapahtumasta. Tiedotettavia tahoja ovat ne, joiden toimintaan tapahtumalla voi olla vaikutusta, mutta joille ei kuitenkaan edellytetä tehtäväksi erillistä lupa- tai ilmoitusanomusta.

Tällaisia tahoja ovat usein esimerkiksi Tieliikennekeskus ja Tampereen Seudun Joukkoliikenne (Nysse). Tieliikennekeskus voi tarvittaessa reagoida tapahtumaan mm. alentamalla nopeuksia tietyillä tieosuuksilla tai tiedottamalla ennakoivasti mahdollisista ruuhkista. Tieliikennekeskusta on myös tiedotettava mahdollisista muista eri- koisjärjestelyistä, kuten suurista kuljetuksista, runsaasta lentokenttäliikenteestä tai arvovieraiden kuljettamisesta. Tampereen Seudun Joukkoliikennettä tulee tiedottaa siksi, että pystytään suunnittelemaan mm. lisäbussien tarvetta ja huomioimaan mahdolliset poikkeusreitit.

Lähialueen asukkaiden tiedottaminen tapahtumista, joilla voi olla vaikutusta esimerkiksi alueen melutasoon tai asukkaiden kulkemiseen, on ensiarvoisen tärkeää ja hyvien tapojen mukaista. Tapahtumanjärjestäjäorganisaation puolesta tulee siis jakaa tiedotteita lähitaloihin. Lisäksi tapahtuma-alueella kannattaa tiedottaa jo ennakoon tapahtumasta. Muistathan merkitä tiedotteisiin selkeästi tapahtumajärjestäjän nimi- ja yhteystiedot.

Lähialueen asukkaiden tiedottaminen tapahtumista, joilla voi olla vaikutusta esimerkiksi alueen melutasoon tai asukkaiden kulkemiseen, on ensiarvoisen tärkeää ja hyvien tapojen mukaista.



12. Mitä tukea tapahtumalle voin hakea muilta toimijoilta?

Avustusrahaa tapahtumia varten on mahdollista hakea ja saada esimerkiksi Opetus- ja kulttuuriministeriöltä, lisätietoa löydät osoitteesta www.minedu.fi/OPM/Kulttuuri. Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää kuitenkin avustuksia vain valtakunnallisten taide- ja kulttuurifestivaalien toimintaan.

Sen sijaan Taiteen edistämiskeskuksesta (Taike) voivat hakea avustusta myös paikalliset tapahtumat www.taike.fi/fi/apurahat-ja-avustukset.

Myös erinäisiltä säätiöiltä ja joissakin tilanteissa jopa EU:lta on mahdollista hakea avustuksia/tukea tapahtumia varten. Säätiöiden osalta on olemassa säätiötietokanta nimeltä Aurora. Siellä voit hakusanoilla etsiä oman tapahtumasi tarkoitukseen ja aiheeseen sopivia säätiöitä, joilta avustusten mahdollisuutta voi tiedustella.

Avustuksia tapahtumille toisinaan myöntäviä säätiöitä ovat esimerkiksi Jalmari Finne -säätiö, musiikine- distämissäätiö ja Kantri Leader -säätiö.





13. Torialueen käyttö tapahtumapaikkana

Kangasalan torialue on suosittu tapahtumien järjestämispaikka. Mikäli haluaisit järjestää tapahtumasi Kangasalan torilla, tässä muutamia yleisimpiä siihen liittyviä asioita kootusti, jotta järjestelyt sujuisivat helpommin.

Maankäyttölupa:

Torialueelle tapahtuman halutessasi ole yhteydessä ensin tapahtumakoordinaattoriin tai Kangasalan kaupungin tontti-insinööriin Sami Yliharsilään, sami.yliharsila@kangasala.fi.

Tiedotus:

Normaalia torikauppa-aikaa rajoittavista erityistapahtumista tulee tiedottaa vähintään kuukausi ennen tapahtumaa torin ilmoitustaululla. Avain ilmoitustauluun löytyy Torikahvilasta.

Muut viralliset luvat, ilmoitukset ja suunnitelmat:

Muista huolehtia kaikki tarvittavat lupa-asiat, ilmoitusasiat ja suunnitelmat ajoissa kyseisistä luvista vastaaville tahoille. Tarvitsemasi luvat riippuvat tapahtumastasi ja sen luonteesta.

Torialueen sähkö:

Mikäli tapahtumassasi tarvitaan sähköä, asiasta on sovittava kaupungin teknisen keskuksen sähköinsinöörin kanssa. Maksu suoritetaan toripaikkamaksun yhteydessä. Alle 1000 W:n tehon sähkön hinta on 5 €/pv. Yli 1000 W:n menevän sähkön saannosta on sovittava kaupungin teknisen keskuksen kanssa ja sähkön hinta määräytyy käytettävän tehotarpeen perusteella.

Sähkönotto sähkökaapeista erillisillä johdoilla ja mahdolliset haitta- ja vahinkoseuraamukset ovat sähkön ottajan sekä tapahtuman järjestäjän vastuulla. Torialueelle vedettävät sähköjohdot on vedettävä niin, ettei niistä ole haittaa esimerkiksi pelastusajoneuvoille. Muista maitse sähköt vedettäessä asianmukaiset kaapelikourut ja kumimatot sähköjohtojen suojana.

Paloturvallisuus ja nestekaasun käyttö:

Avotulen teko ilman lupaa on aina kiellettyä. Kaikilla avotulta tai nestekaasua käyttävillä torimyyjillä tulee olla myyntipisteessään riittävä alkusammutuskalusto eli vähintään sammutuspeite ja vuoden sisällä tarkastettu 6mkg:n 27A 144BC - luokan käsiammutin. Sammuttimen sijainti myyntipisteessä on merkittävä asianmukaisella kyltillä.

4x4 metrin myyntipisteessä saa olla nestekaasua korkeintaan 25 kg. 4x8 metrin myyntipisteessä saa olla korkeintaan 50 kg nestekaasua, mutta tällöin täytyy olla vähintään tuplamäärä alkusammutuskalustoa. Myyntipisteessä ei saa säilyttää varapulloa.

Torialueen puhtaanapito:

Mikäli toripaikalla valmistetaan tai jalostetaan ruokaa tai muuta, josta voi kivetykselle tulla esim. rasvaa, niin silloin on toripaikan alusta peitettävä asianmukaisesti, jottei kivetykselle pääse valumaan tai kulkeutumaan rasvaa. Mikäli laatoitus vaatii puhdistamista toripaikalta tapahtuman jälkeen, kaupunki veloittaa kyseiset puhdistuskustannukset tapahtumanjärjestäjältä. Mahdollisten ajoneuvojen, myyntiautojen ja -vaunujen tms. kanssa torialueelle tulevien on huolehdittava, ettei näistä valu kivetykselle mitään nesteitä, öljyjä, rasvoja tai muuta vastaavaa. Tapahtuman järjestäjä vastaa, että käytetään asianmukaista suojausta. Mikäli laatoitus vaatii puhdistamista torialueelta poistumisen jälkeen, kaupunki veloittaa kyseiset puhdistuskustannukset tapahtumanjärjestäjältä. Tapahtuman järjestäjä vastaa tori-alueen yleisestä siisteydestä ja jätehuollosta.

LINKKEJÄ JA YHTEYSTIETOJA

Tapahtumasopimus: www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/tapahtumien-jarjestaminen/sopimus-tehtavien-jarjestamiseksi

Kohdekortit:

www.kangasala.fi/kulttuuri-ja-vapaa-aika/vuokrattavat-tilat-ja-paikat/

www.visitkangasala.fi

www.kangasala-talo.fi

www.kangasalanuimahalli.fi

Tredu (opiskelijatyön tilaus)

• Järjestyksenvalvojat ja vartijat

Yhteyshenkilö: matti.k.makela@tampere.fi

• Catering, opetusravintola Eveliina

Yhteyshenkilö: hanna.hyvarinen@tampere.fi, puh 040 861 8539

• Tredun Kangasalan toimipisteen kahvio Saareke. Puh 040 711 5426

• Tredun Kangasalan toimipisteen tilojen vuokraus:
tilavuokraus.toinenaste@tampere.fi



14. Tapahtumamökit

Kangasalan kaupunki on sitoutunut edistämään kaupungin tapahtumallisuutta ja tukemaan tapahtumajärjestäjiä monin eri tavoin. Tapahtumallisuus on olennainen osa kaupunkistrategiaamme, ja haluamme luoda elämyksellisiä ja viihtyisiä tapahtumia kaikille kaupunkilaisille.

Kaipaatko kattoa pään päälle tapahtumassasi, myyntikojuja tai vaikka kisatoimistoa?

Kaupunki on hankkinut tapahtumajärjestäjien ja tapahtumien tueksi 10 tapahtumamökkiä, joita se vuokraa tapahtumajärjestäjille lyhytaikaiseen tapahtumakäyttöön. Mökit on tarkoitettu kaupungin, yhdistysten, yrittäjien ja yksityishenkilöiden käytettäväksi tapahtumissa. Tapahtumamökit elävöittävät tapahtumia ja edistävät sellaisten tapahtuma-alueiden käyttöä, joissa ei ole esimerkiksi valmista tapahtumainfraa.

- Mökkejä voi käyttää monipuolisesti erilaisissa tapahtumissa esimerkiksi myynti- tai markkinakojuina, vaalimökkeinä, kisa- tai infotoimistoina.
- Ne soveltuvat erinomaisesti mm. moniin erilaisiin kesätapahtumiin, toreille ja markkinoille, joulutapahtumiin tai kaupunkifestivaaleihin.
- Mökkien monikäyttöisyys ja ketteryys tekevät niistä ihanteellisen ratkaisun tapahtumajärjestäjille, jotka tarvitsevat katettuja tapahtumarakenteita näppärästi paikalle tuotuna ja valmiiksi rakennettuna.

Kätevästi pakettipalveluna

Mökit vuokrataan "avaimet käteen" -periaatteella pakettina, joka sisältää mökin käyttövuokran lisäksi kuljetus-, pystytys- ja purkupalvelun, jotta mökkien käyttö olisi tapahtumajärjestäjille mahdollisimman helppoa ja vaivatonta. Siten käyttäjät voivat myös luottaa siihen, että mökit ovat aina hyvässä käyttökunnossa, huollettuja ja siistejä.

Mökkien tekniset tiedot:

- pinta-ala: sisällä käytettävissä oleva vapaa tila: noin 4,1 neliötä
- ulkomitat: 250 x 195 cm
- sisäpituus: 240 cm
- oviaukko: 77 x 196 cm
- myyntitiski: 40 x 242 cm
- myyntiluukun mitat: 227 x 118 cm
- paino: noin 250-300 kg
- ei sisällä kylmäkalusteita -tai laitteita
- mökin lattiassa on reikä, josta virtajohto on vedetty valmiiksi mökkiin
- virtajohdossa on kolme paikkaa.

Mökkien varustus:

- lukittava ovi
- lukittava myyntiluukku
- kaksi hyllytasoa (perällä)
- myyntitiski myyjälle
- myyntitiski asiakkaalle
- yksi sisälamppu.
- mökissä on yksi kolminapainen virtajohto.

Vuokrausehdot:

- Tapahtumamökkejä vuokraa Kangasalan kaupunki.
- Mökkejä vuokrataan tapahtumakäyttöön.
- Mökin varaus tulee tehdä viimeistään 3 viikkoa ennen vuokrauksen alkamisajankohtaa.
- Mökit toimittaa ja asentaa tapahtumapaikalle kaupungin yhteistyökumppani (Lentävä Mökki).
- Mökkien sijoittelu tapahtumapaikalle tulee suunnitella etukäteen ja mökit tilanteen tapahtumajärjestäjän tulee olla paikalla vastaanottamassa mökkejä.
- Mökkien tulee olla samassa kunnossa palautettaessa kuin ne olivat luovutettaessa.
- Jos mökki on ennen käyttöönottoa viallinen, siitä tulee ilmoittaa ennen käyttöä.
- Jos mökki vaurioituu käytön aikana, siitä tulee ilmoittaa heti huoltoon, jotta vika voidaan korjata. Jos viasta ei ole ilmoitettu, vika korjataan mökkien palautumisen jälkeen, jolloin vuokraaja laskutetaan aiheutuneista vahingoista.
- Kadonneista avaimista peritään 50 €.
- Mökki tulee palauttaa siivottuna ja siistinä, omat roskat ja tavarat tulee siirtää mökistä pois ennen palauttamista.
- Mökkeihin ei saa tehdä rakenteellisia muutoksia, rekvisiitta ja koristeet ovat ok.
- Vuokraaja vastaa omista tavaroistaan, kaupunki ei vastaa mökkeihin jätetyistä tavaroista.
- Mökissä saa valmistaa ruokaa, mutta mökki tulee suojata roiskeilta, öljyltä jne.
- Varauksen peruuntumisesta on ilmoitettava kaksi viikkoa ennen vuokra-ajan alkamista.

Hinnasto:

Vuokrahinta sisältää mökkien kuljetuksen Kangasalan alueella pystytyksen, purkamisen ja huollon. Mökit vuokrataan tapahtumakohtaisesti ja vuokra-aika on enintään 3 viikkoa kerrallaan. Vuokra-aikana mökkejä ei voi siirtää tai purkaa.

Tapahtumajärjestäjä voi vuokrata joko kaikki 10 mökkiä kerralla tai vain yhden niistä. Edullisinta on vuokrata kaikki mökit, jolloin hyöty kokonaispaketista kuljetus, pystytys ja purku ml. on suurin.

1 vrk – 1 viikko

- 10 mökkiä = 220 €/mökki
- 9 mökkiä = 245 €/mökki
- 8 mökkiä = 255 €/mökki
- 7 mökkiä = 272 €/mökki
- 6 mökkiä = 317 €/mökki
- 5 mökkiä = 320 €/mökki
- 4 mökkiä = 325 €/mökki
- 3 mökkiä = 334 €/mökki
- 2 mökkiä = 500 €/mökki
- 1 mökki 600 €+ alv

Seuraavat 1-2 viikkoa (jolloin vuokrauksen kokonaiskesto on 2 tai 3 viikkoa) hinnat – 50 %.

Esimerkkejä

- 10 mökkiä 3 viikoksi: 1. viikko 2 200 € + 2. viikko 1 100 € + 3. viikko 1 100 € = 4 400 € + alv 24 %.
- 3 mökkiä 3 viikoksi: 1. viikko 1002 € + 2. viikko 501 € + 3. viikko 501 € = 2004 € + alv 24 %
- 1 mökki 2 viikoksi: 1. viikko 600 € + 2. viikko 300 € = 900 €

Vuokraus tapahtuu alla olevan lomakkeen kautta:

[Tapahtumamökkien vuokrauslomake](#)

Huom! Varaus on alustava, kunnes olemme tarkistaneet ja vahvistaneet mökkien saatavuustilanteen.

Maksuehdot:

Hintoihin lisätään arvonlisävero 24%. Mökkivuokra laskutetaan vuokrauksen jälkeen.

Maksuehto 14 päivää. Jos vuokraus peruuntuu alle 7 vrk ennen tapahtumaa, laskutetaan koko summa vuokraajalta. Oikeus hinnan muutoksiin pidätetään.

Tapahtumamökkien vuokrauksesta antaa lisätietoja kaupungin tapahtumakoordinaattori.

Tutustu tapahtumamökkeihin täältä: kangasala.fi/tapahtumamokit





TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA:

Yleistä muistettavaa tapahtumanjärjestämisestä:

- ole itse selvillä ja viestitä myös muille, miksi tapahtuma järjestetään ja kenelle
- suunnittele huolella
- ole asioissa ajoissa liikkeellä
- hoida lupa-asiat kuntoon (ja myös päivitä lupia tarvittaessa, jos tapahtuma elää oleellisilta osin suunnittelun aikana)
- muista dokumentoida
- pidä budjetti ajan tasalla
- suosi kirjallisia sopimuksia
- huolehdi riittävästä tiedottamisesta
- markkinoi riittävästi, ole aktiivinen somessa
- huolehdi tapahtuman turvallisuudesta
- huolehdi työntekijöiden riittävästä kouluttamisesta sekä heidän muista tarpeistaan
- hoida vakuutukset kuntoon
- ole hyvä yhteistyökumppani!
- varaudu yllätyksiin
- hoida asiat huolella loppuun asti myös tapahtuman jälkeen
- muista kiitokset

Tapahtuman alla ja tapahtumapäivänä muistettavaa:

- päävastuuhenkilö ja muut vastuuhenkilöt selvästi nimettynä ja kaikkien tiedossa ja tavoitettavissa
- tapahtumapäivän aikataulus
- työvuorolistat taukoineen ajan tasalle
- tapahtuman rakentaminen ja rakenteiden tarkastaminen esim. lavat, backstage, taukotilat, myyntikojut, lipunmyynti, narikka, infopiste, wc-tilat
- tapahtuman eri tilojen valmiuden tarkastaminen (esim. backstage, taukotilat, wc-tilat)
- ensiapu- ja ensisammutusvälineet alueella
- huolehdi viranomaistarkastuksen toteutuksesta (tarvittavat luvat mukaan)
- työntekijöiden, vapaaehtoisten, esiintyjien ja vieraiden asianmukainen vastaanotto
- työntekijöiden kunnollinen ohjeistaminen ja varustaminen
- järjestyksenvalvojen ohjeistaminen
- kaikki tarvittavat yhteystiedot asiaankuuluville työntekijöille ja vapaaehtoisille (mm. vastuuhenkilöt, esiintyjien edustajat)
- puhelimet/radiopuhelimet
- soundcheck
- huolehdi, että tapahtumaa taltioidaan (valokuvat, videot), ja että siitä sometetaan
- ulkotapahtumissa tee mitä voit varautuaksesi sään muutoksiin, rakenteiden turvallisuuden osalta muista myös tuulen huomioiminen ja tuulimittarit
- huolehdi, että tarvittavat avaimet eri tiloihin ja mm. sähkökaappeihin ovat saatavilla
- varaudu päivään mm. teipein, kynin, tussein, saksin, papeerein, nippusitein, jätessäkein, talouspyyhkein, eväin, yms. Niittipyssystäkin joskus hyötyä
- tapahtuman jälkeen alueen purkaminen ja siivous

Kangasala

kangasala.fi

