TAPAHTUMAKÄSIKIRJA

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ Heinola

ENNEN TAPAHTUMAA

- Tapahtuman suunnittelu
- Kohderyhmä
- Tapahtuman luonne
- Tavoite ja tarkoitus
- Järjestäjät
- Tapahtuman budjetti ja rahoitus
- Tapahtuman sisältö
- Tapahtumapaikka ja – aika
- Tapahtuman markkinointi

TAPAHTUMAPAIKKOJA

- Kesäteatteri
- Tori
- Satama
- Maaherranpuisto
- WPK-talo
- Jyränkölän juhlasali
- Kirkonkylän liikuntahalli
- Lyseonmäen koulun Kailas-Sali
- Lyseonmäen koulun Kivimaa-Sali

LUVAT JA ILMOITUKSET

- Maankäyttölupa, katualueen vuokraus
- Meluilmoitus
- Musiikin esityslupa
- Elintarvikkeiden myynti
- Anniskelu
- Ilotulitusnäytös
- Avotulet, tervapadat, nuotiot
- Vakuutukset
- Pelastussuunnitelma
- Yleisötilaisuusilmoitus

SUUNNITELUSSA MUISTETTAVAA

- Jätehuolto
- Järjestyksenvalvonta
- WC tilat
- Sähkö ja vesi
- Löytötavarat
- Ensiapu

TAPAHTUMAN JÄLKEEN

- Tapahtuman purku ja siivous
- Jälkimarkkinointi

Heinola

Heinolan kaupunki tukee Heinolassa järjestettävien tapahtumien toteuttamista neuvonnalla ja yhteistyöllä, vuokraamalla kaupungin omistamia tiloja ja alueita, myöntämällä tarvittavia lupia kaupungin omistamien tilojen ja alueiden käyttöön sekä tukemalla tapahtumien järjestämistä olosuhdejärjestelyin.

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. Oppaan yksittäiset tiedot voivat muuttua, mutta pyrimme pitämään opasta mahdollisimman hyvin ajan tasalla. Tavoitteemme on Heinolan kaupungin puolesta luoda tapahtumallesi parhaat mahdolliset edellytykset onnistua! Älä epäröi olla meihin yhteyksissä, olemme täällä Sinua ja tapahtumaasi varten.

Heinolan kulttuuritoimisto, Kauppakatu 4, sisäpiha - Avoinna ma-pe klo 8.30 - 15.30
Velkki Mykrä • puh. 0500-843 028 • velkki.mykra@heinola.fi
Saija Jäppinen • puh 050-364 5910 • saija.jappinen@heinola.fi
Ossi Arvela • puh 044-469 4378 • ossi.arvela@heinola.fi

Yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleensä erilaisia messuja, markkinoita, juhlia, seremonioita, kilpailuja, näytöksiä, mainostapahtumia, konsertteja ja muita tilaisuuksia, joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on pääsy maksua vastaan tai ilman. Tapahtumia järjestävät niin yksityiset henkilöt kuin yritykset, yhdistykset ja julkinenkin sektori. Ne kokoavat ihmisiä yhteen jotain tarkoitusta tai merkitystä varten tiettyyn aikaan ja paikkaan.

Hyvän tapahtuman järjestäminen vaatii usein paljon työtä ja suuri osa työstä tehdään ennen tapahtumaa. Hyvän suunnittelun tuloksena on hyvin onnistunut tapahtuma. Kun idea tapahtuman järjestämisestä syntyy, suunnittelu aloitetaan selvittämällä ja pohtimalla mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat, jonka pohjalta itse suunnitelmaa aletaan tekemään.

ENNEN TAPAHTUMAA

Tapahtuman suunnittelu on hyvä aloittaa hyvissä ajoin ja suunnittelutyölle on varattava riittävästi aikaa, jotta päästään haluttuun lopputulokseen. Suunnittelun osuus koko tapahtumaprosessissa on 2/3, joten siihen kannattaa panostaa ja pyytää tarvittaessa apua asiantuntijoilta ja kokeneilta järjestäjiltä.

Esimerkiksi Heinolan kulttuuritoimistosta.
tapahtumatuottaja Velkki Mykrä, puh. 0500-843 028, velkki.mykra@heinola.fi
tapahtumatuottaja Ossi Arvela, puh. 044-469 4378, ossi.arvela@heinola.fi

Tapahtuman suunnittelu

Mistä aloitetaan? Hyvän tapahtuman järjestäminen vaatii usein paljon työtä ja suurin osa työstä tehdään ennen itse tapahtumaa. Hyvän suunnittelun tuloksena on hyvin onnistunut tapahtuma. Kun idea tapahtuman järjestämisestä syntyy, suunnittelu aloitetaan selvittämällä ja pohtimalla mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat, jonka pohjalta itse suunnitelmaa aletaan tekemään.

Kohderyhmä

Mieti ketä haluaisit tapahtumaasi ja kuinka saat heidät tulemaan paikalle. Kohderyhmän valinta vaikuttaa oleellisesti myös tapahtuman markkinointiin.

Tapahtuman luonne

Kohderyhmä huomioon ottaen, on hyvä miettiä mitä järjestää kyseiselle yleisölle. Päivätapahtuma vai iltatapahtuma, sisällä vai ulkona, maksullinen vai maksuton, kongressi, kokous, messut, urheilutapahtuma, lastentapahtuma jne.

Tavoite ja tarkoitus

Miksi tapahtuma järjestetään ja mitä sillä halutaan saavuttaa? Onko tapahtumalla jokin tavoite tai viesti, joka halutaan kävijöille välittää? Onko tapahtumalla kenties taloudellisia tavoitteita?

Järjestäjät

Kuka toimii tapahtuman järjestäjänä? Tehdäänkö työ omalla porukalla, talkoilla vai kenties ulkopuolisen avun turvin? Kuka vastaa mistäkin? Työnjako on hyvä tehdä jo alkumetreillä ja jakaa osa-alueet selkeästi esimerkiksi markkinointi, sisällön ja ohjelman suunnittelu, talouden suunnittelu, tapahtumapaikasta ja tekniikasta sekä tarvittavista välineistä vastaaminen ja yhtenä vastuualueena tarjoilun hoitaminen. Tärkeää on nimetä yksi, joka hoitaa tiedottamisen kaikkien vastuuryhmien välillä ja pitää niin sanotusti kaikki langat käsissään.

TAPAHTUMAN BUDJETTI JA RAHOITUS

Mikä on tapahtuman budjetti ja mistä rahoitus tapahtumalle saadaan? Millainen summa on järkevää käyttää tapahtuman tekemiseen ja saadaanko tapahtumalla jotakin tuottoa? Mikäli tapahtuma on suuri, kannattaa miettiä myös mahdollisten yhteistyökumppaneiden pyytämistä mukaan, jotta kustannuksia saadaan jaettua, eikä taloudellinen riski ole liian suuri yhdelle taholle kannettavaksi.

MENOT	HINTA
esiintyjät	
tekniikka	
rakennuskulut ja kuljetukset	
työntekijöiden palkat	
majoitus- ja matkakulut	
tarjoilukulut	
markkinointi	
lupa- ja ilmoituskulut	
vakuutukset	
yms.	
yhteensä:	

TULOT	HINTA
pääsylipputulot	
ruokamyynti	
avustukset	
yritysyhteistyö	
yms.	
yhteensä:	

TULOS	HINTA
tulot	
menot	
yhteensä:	

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

MITÄ, MISSÄ, MILLOIN

Tapahtuman sisältö

Kohderyhmä sekä tapahtuman viesti ja tavoite huomioiden, millainen olisi hyvä sisältö tapahtumalle? Voidaanko sisältö tuottaa itse vai tarvitaanko ulkopuolisten tuottamaa sisältöä? Mikä on tapahtuman vetonaula, jolla ihmiset houkutellaan paikalle?

Tapahtumapaikka ja – aika

Kohderyhmän, tapahtuman sisällön ja luonteen sekä toivotun tavoitteen sekä budjetin ja resurssit huomioiden, mikä olisi tapahtumallesi paras tapahtumapaikka ja -aika? Esimerkiksi lapsiperheille suunnattuja tapahtumia ei kannata ehkä järjestää kovin myöhään illalla. Tapahtumapaikka pitää mitoittaa oikein odotettuun kävijämäärään nähden; tila ei saa jäädä pieneksi, mutta liian suurikaan ei ole eduksi.

Tapahtuman markkinointi

Miten ja missä aiot markkinoida tapahtumaasi? Valita kohderyhmäsi parhaiten tavoittava kanava. Sosiaalisen media käyttö on suositeltavaa, sillä se on edullista ja oikein käytettynä varsin tehokasta. Perusta tapahtumallesi Facebook-sivu tai luo tapahtuma jo olemassa olevalle organisaatiosi sivuille. Keksi iskevä ja mieleenpainuva #aihetunniste jolla saat näkyvyyttä. Muista aktiivisuus myös tapahtuman aikana!

MISSÄ JÄRJESTÄÄ

Heinolan kesäteatteri (Heinolan Rantapuisto)

Heinolan kesäteatteri on rakennettu vuonna 2000 ja sijaitsee Rantapuistossa Kymijoen rannalla, jossa se muodostaa yhdessä Heinolan taidemuseon ja WPK-talon kanssa oman kokonaisuuden pihapiireineen. Alueelle mahtuu yli 4 000 henkilöä. Kesäteatterin lava on mitoiltaan 18x10 metriä. Katsomoon mahtuuyli 600 henkilöä, permannolle asetettavien tuolien kanssa istumapaikkoja saadaan yli 700. Lava ja katsomo katteen alla. Lavan sivulta saatavilla sähköä, 1x63A, 1x32A ja 1x16A sekä 3 x valovirta. Katsomon alla sijaitsevat wc-tilat ovat mitoitettu 1000 hengen asiakasmäärälle. Vesipiste sijaitsee katsomon itäisessä reunassa. Lavan pinta betonilaattaa, joka aiheuttaa hieman epätasaisuutta. Heinolan kesäteatteri on kulttuuritoimiston käytössä keväästä elokuun ensimmäiselle sunnuntaille. Aluetta vuokrataan mieluusti muille toimijoille elo- ja syyskuussa. Heinolan kulttuuritoimisto opastaa ja auttaa alueen vuokraajaa lupajärjestelyissä. Teatterin katos poistetaan vuosittain syyskuun loppupuolella.

Lisätiedot ja varaukset:
Heinolan kulttuuritoimisto,
Velkki Mykrä, velkki.mykra@heinola.fi
puh 0500-843 028 tai
Saija Jäppinen, saija.jappinen@heinola.fi
puh 050-364 5910.

Heinolan Rantapuisto

Rantapuisto on kappale kauneinta Heinolaa. Puisto soveltuu pienimuotoisten tapahtumien järjestämiseen. Sähköä on helpoiten järjestettävissä kesäteatterin lähettyvillä oleviin alueisiin.

Alueen vuokraus ja tiedustelutw tapahtumakäyttöön rakennuspäällikkö Ari Matteinen, ari.matteinen@heinola.fi. puh. 0500-497 251

Heinolan tori

Tori on kaupunkimme keskeisin paikka järjestää erilaisia tapahtumia. Myyntisesongista riippuen torilta saattaa löytyä laajempiakin alueita tapahtumakäyttöön, etenkin torin eteläpäädystä. Torilta löytyy hyvin pistorasiapaikkoja, lisäksi alueella muutamia voimavirta lähtöjä 1x32A, 1x16A sekä runsaasti valovirta lähtöjä.
Heinolan toria vuokraa myynti- ja tapahtumakäyttöön
Heinolan Kaupunkisydän ry.
puh. 050 5220326.

https://www.heinolankaupunkisydan.fi/

Lisäksi tapahtuma-alustana on käytetty torin parkkipaikkaa, jota voi tiedustella tapahtumakäyttöön rakennuspäällikkö Ari Matteinen, ari.matteinen@heinola.fi. puh. 0500-497 251

Heinolan Satama ympäristöineen

Heinolan Satama tunnetaan etenkin Kalamarkkinoiden järjestämispaikkana. Maahan asennettu maisemakompassi hankaloittaa hieman tapahtumajärjestämistä. Rannassa sähkölähdöt 1x32 ja 1x16 sekä 2xvalovirta.
Välittömässä läheisyydessä oleva parkkipaikka antaa mahdollisuuden tapahtumajärjestämiselle.

Maaherranpuisto

Maaherranpuisto on keskeinen osa kaupunkia, joka on jäänyt vähälle tapahtumakäytölle. Etenkin puiston Kirkkokadun kivetty osuus on mahdollinen tapahtumapaikka. Alueelle on järjestettävissä valovirtaa.

SISÄTILOJA TAPAHTUMAKÄYTTÖÖN

WPK-talo (Kauppakatu 4)

WPK-talo on restauroitu entiseen loistoonsa ja se palvelee nykyään kokous-, seminaari-, koulutus- ja juhlatilana. WPK-talo tarjoaa tilaisuuden järjestää laadukkaita kokous-, seminaari-, koulutus- ja juhlatilaisuuksia sekä teatteri- ja musiikkitapahtumia aivan Heinolan keskustassa.

Lasikuisti on 160 henkilölle tarkoitettu ruokailu-, kokous- ja juhlatila. Lämmitetyn lasikuistin yhteydessä on juhlasali, jossa on orkesteriestradi sekä vastakkaisella seinällä soittoparveke. Juhlasalia voidaan käyttää konsertti-, teatteri-, juhla-, ja esitelmätilaisuuksiin. Juhlasaliin saa istuimet 160 henkilölle. Verannalla ja salin etuosassa nopea wlan-yhteys. WPK-taloa vuokrataan talon henkeen sopiviin tapahtumiin yhdistyksille, yrityksille ja yksityishenkilöille arkisin tuntitaksalla ja viikonloppuisin päivätaksalla. Varaukset tehdään kulttuuritoimiston kautta. Tilaan ei sisälly aulapalveluita, pitopalvelua ja pöytäliinoja.

Lisätietoja WPK-talon tekniikasta:
tapahtumatuottaja Velkki Mykrä puh. 0500-843 028, velkki.mykra@heinola.fi.
Varaa käyttöopastus, jos tarvitset näyttämötekniikkaa (ääni ja valo) tai videotykkiä.

Vuokraus- ja lisätiedot: Heinolan kulttuuritoimisto
Marita Terävä, marita.terava@heinola.fi, puh. 044-769 3045
Ossi Arvela, ossi.arvela@heinola.fi, puh 044-469 4378

WPK-talo

Jyränkölän juhlasali (Siltakatu 11)

Kansalaisopiston juhlasali soveltuu erilaisiin tapahtumiin, juhlat, pienet messut, seminaarit ym. Saliin mahtuu istumaan 160 henkilöä. Mahdollisuus myös kalustaa sali pöydillä ja tuoleilla, max 100 henkilöä. Pieni näyttämö, jossa ääni- ja valotekniikka. Tilaan on mahdollista saada fläppitaulu, piirtoheitin, internetyhteys, dataprojektori ja kannettava tietokone.
Varaukset ja yhteydenotot
Jyränkölän toimistosta 044 797 2400

Jyränkölän juhlasali

LIIKUNTATILOJA TAPAHTUMAKÄYTTÖÖN

Heinolan kirkonkylän liikuntahalli (Koulukuja 8)

Halli sopii urheilutapahtumien lisäksi myös konserttitilaksi. Liikuntahalliin saadaan 500 istumapaikkaa, joista 250 nousevassa katsomossa. Sähkölähdöt 2 x 16A

Liikuntahalli

Lyseonmäen koulun Kailas-Sali (Savontie 19)

Liikuntasaliin mahtuu maksimissaan 600 henkilöä, mahdollisuus laittaa 530 tuolia. Salissa näyttämö, jossa perusnäyttämövalaistus, flyygeli sekä äänentoistolaitteet. Mahdollisuus vuokrata av-laitteita, tietokone, dataprojektori ja dokumenttikamera. Sähkölähdöt 1x63A ja 1x16A

Kailas-Sali

Lyseonmäen koulun Kivimaa-Sali (Savontie 19)

Liikuntasaliin mahtuu maksimissaan 235 henkilöä, mahdollisuus laittaa 200 tuolia. Salissa pieni näyttämö. Mahdollisuus vuokrata pianoa, tietokonetta, dataprojektoria, dokumenttikameraa ja äänentoistolaitteita.

Kivimaa-Sali

ISOT TAPAHTUMA-ALUEET

Ravirata (Mustanportinkatu 19 a)

Ravirata on suosittu tapahtumien ja kilpailujen järjestämispaikka. Kahden hehtaarin suuruinen tasainen hiekkakenttä sopii mm. sirkusten, koiranäyttelyiden ja muiden tilaa tarvitsevien tapahtumien järjestämispaikaksi lumettomana aikana. Alueella voimavirta 16A ja muutamia WC-tiloja.

Lisätietoja:
Liikuntatoimisto, puh. 044-797 7093, avoinna ma-pe klo 9.00-15.00

Urheilupuiston pesäpallokenttä

Kivituhkapintainen kenttä 120 m x 80 m. Alueen läheisyydessä pukuhuoneita ja pesutiloja 3 kpl. Äänentoisto langallinen ja langaton. Kioski ja kahviokatos.

Lisätietoja:
Liikuntatoimisto, puh. 044-797 7093, avoinna ma-pe klo 9.00-15.00

Heinolan jäähalli (Urheilukatu 2)

Jäärata n. 30 m x 60 m. Katsomokapasiteetti 2000-3000 henkilöä. Useita voimavirtalähtöjä. Pukuhuoneita 5+4. Tilava aulatila.

Lisätietoja:
Liikuntatoimisto, puh. 044-797 7093, avoinna ma-pe klo 9.00-15.00

TULOSSA LISÄÄ

Heinolan lukio, valmistuu v. 2021

Vanhan seminaarin koulun paikalle rakennetaan parhaillaan lukion uudisrakennusta. Tilaan valmistuu 300 paikkainen auditorio nykyaikaisella ääni- ja valotekniikalla. Näyttämön koko on 118 m².

Lukion liikuntasali on parkettipintainen 806 m² kokoinen sali, jossa myös vedettävä 500 paikkainen nouseva katsomo.

Molemmissa tiloissa mahdollisuus käyttää aulatiloja, tapahtumajärjestäjille oma erillinen keittiötila.

Sinilähteen koulu

Uusi nykyaikainen liikuntatila myös tapahtumakäyttöön.

Kailaan koulu

Kailaan koulun valmistuu kaupungin suurin liikuntasali. Lattiamateriaali synteettinen. Liikuntasalin pinta-ala on 1232 m² + katsomo 240 henkeä.

Maankäyttölupa, katualueen vuokraus, tilapäiset liikennejärjestelyt

Tapahtuman ollessa ulkona esim. kentällä, puistossa tai kadulla Heinolan kaupungin rakennuspäälliköltä on haettava lupa tapahtumaa varten. Myös tilapäiset katujen sulkemisten luvat haetaan samasta paikasta. Vapaamuotoinen anomus: hakijan tiedot, tapahtuman tiedot, mitä aluetta anotaan,

Tapahtuma voi tarvita tilapäisiä liikennejärjestelyjä, kuten katujen sulkemisia, liikennevalojen laittamista vilkulle, tilapäisiä pysäköintialueita, tai muita toimia liikennealueella. Yleisötilaisuuksien edellyttämistä teiden sulkemisista on tiedotettava ja opastettava riittävästi. Tilapäiset opastusmerkit ovat kevytrakenteisia, valkopohjaisia tauluja, joissa käytetään kohteen nimeä tai tilaisuuden tunnusta sekä tarvittaessa kohteen suuntaa ja etäisyyttä.

Ilman yleisötilaisuuspäätöstä ei tapahtumaan voida hyväksyä tilapäisiä järjestyksenvalvojia. Poliisi voi päätöksellään nimetä liikenteenohjaajia myös muihin tapahtumiin kuin yleisötilaisuuksiin. Poliisin päätöksellä tapahtumanjärjestäjän nimeämät liikenteenohjaajat saavat toimivaltuudet ohjata liikennettä yleisellä tiellä.

Heinolan kaupunki, rakennuspäällikkö Ari Matteinen, ari.matteinen@heinola.fi.
puh. 0500-497 251

Meluilmoitus

Erityisen häiritsevää melua tai tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toimenpiteestä tai tapahtumasta tulee tehdä ympäristönsuojelulain 118 §:n mukainen ilmoitus kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle vähintään 14 vuorokautta ennen toimenpiteeseen ryhtymistä tai toiminnan aloittamista.

Heinolan kaupungin ympäristönsuojelumääräysten mukaan ilmoitusta ei tarvitse tehdä: ulkoilmakonsertista, jonka aiheuttama melutaso yhden kappaleen keskiäänitasona (LAeq) arvioituna on melun vaikutuspiirissä olevien asuinrakennusten, hoito- ja oppilaitosten sekä muiden sellaisten kohteiden luona, joille saattaa aiheutua haittaa tai häiriötä, enintään 70 dB ja tilaisuus päättyy viimeistään klo 22.00.

Meluilmoitukset

Musiikin esityslupa

Musiikin esittäminen tilaisuuksissa ja tapahtumissa edellyttää usein sekä Teosto (tekijäkorvaukset) että Gramex (esittäjäkorvaukset) -korvausten maksamista. Ne ovat molemmat tekijänoikeusjärjestöjä, jotka toimivat palvelevina linkkeinä edustamiensa tahojen puolesta. Gramex edustaa äänilevyllä tai muulla äänitteellä esiintyviä muusikkoja, laulajia, kapellimestareita ja äänitteiden tuottajia. Teosto edustaa säveltäjiä, sovittajia, sanoittajia ja musiikin kustantajia. Gramex-korvauksia kerätään vain äänitteiden ja musiikkivideoiden käytöstä, mutta Teosto-korvauksia kerätään niiden lisäksi myös elävän musiikin käytöstä. Muista hakea musiikin esityslupa aina ennen tapahtumaa. Kun järjestät elävän musiikin tapahtumia, sovi esiintyjän kanssa, kumpi ilmoittaa ohjelmatiedot Teostoon. Kun esität musiikkia tai musiikkivideoita yleisötapahtumissa tai -tilaisuuksissa, saat Gramexin ja Teoston luvat samalla kertaa Teoston verkkopalvelusta.

Luvan haet täältä

Katusoittoon torilla pyydetään lupa torivalvojalta, puh. 050-522 0326
info@heinolankaupunkisydan.fi

Katualueilla, puistoissa ym. yleisillä alueilla luvan myöntää
Heinolan kaupunki, rakennuspäällikkö Ari Matteinen, ari.matteinen@heinola.fi.
puh. 0500-497 251

Elintarvikkeiden myynti

Elintarvikkeiden ulkomyynnissä noudatetaan valtakunnallista
Eviran (Elintarviketurvallisuusvirasto) ulkomyyntiohjetta:

Ohjeistus ulkomyynnistä

Elintarvikkeiden myynti, käsittely ja tarjoilu tarvitsevat luvan ympäristökeskukselta, lupa on haettava 30 vrk ennen tilaisuutta/tapahtumaa.

Ilmoituslomake elintarvikemyynnistä

Anniskelu
Tilaisuuteen jossa on alkoholin myyntiä, tarvitaan tilapäinen anniskelulupa, joka on haettavissa aluehallintoviranomaiselta 1-2kk ennen tapahtuma aikaa.
Tilapäinen anniskelu

Ilotulitusnäytös
Ilotulitusnäytöksestä on aina tehtävä ilmoitus paikalliselle viranomaiselle, 14 vrk ennen tapahtuma ajankohtaa. ilmoituksesta on selvittävä vastuu henkilö yhteystietoineen, aika, paikka, osallistuja määrä sekä ilotulitteiden laatu. Viranomainen voi esittää rajoituksia tai ehtoja ilotulituksen järjestämiseen.

Ilmoitus ilotulitusnaytoksestä

Avotulet, tervapadat tai nuotiot
Avotulen käytölle tarvitset maanomistajan luvan. Avotulen käytöstä yleisötilaisuusalueella on aina neuvoteltava pelastuslaitoksen kanssa. Käytettäessä avotulta on huomioitava pelastuslain velvoitteet turvallisesta tulenteosta. Käytettäessä avotulta on käyttöpaikan välittömään läheisyyteen varatta riittävä määrä sopivaa alkusammutuskalustoa. Pelastuslaitos voi kieltää metsäpalovaroituksen aikana avotulen tekemisen alueellaan.

Vastuuvakuutus
Vastuuvakuutus kattaa yleisölle, tapahtuman toimihenkilöille tai ulkopuolisille tapahtumasta 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.

Tapaturmavakuutus
Tapahtuman järjestämisessä on mukana paljon ihmisiä ja heillekin saattaa tapahtuman aikana sattua vahinkoja. Laki määrää tapahtumanjärjestäjää maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta palkatusta henkilökunnasta. Vapaaehtoista talkooväkeä ei ole pakko vakuuttaa, mutta se on suositeltavaa.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
Pelastussuunnitelma suositellaan yleisötilaisuuteen aina mutta 200 osallistujan tilaisuudessa, erikoisjärjestelyjen tai luonteen vaatiessa laki velvoittaa pelastussuunnitelman tekoon. joka tulee palauttaa pelastuslaitokselle viimeistään 2 viikkoa ennen tapahtuman alkamista. Kysy tarvittaessa neuvoa kulttuuritoimistosta lomakkeen täytössä.

https://www.phpela.fi/ohjeet-ja-lomakkeet/

Tapahtuman turvallisuudesta on tehtävä turvallisuussuunnitelma, joka tulee liittää osaksi poliisille tehtävää yleisötilaisuusilmoitusta.
Pelastussuunnitelma voidaan sisällyttää osaksi tapahtuman turvallisuussuunnitelmaa.

Yleisötilaisuusilmoitus

Yleisötilaisuudesta on ilmoitettava kirjallisesti järjestämispaikan poliisilaitokselle vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa, jos sen järjestäminen edellyttää toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi, sivullisille tai ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi ja/tai erityisiä liikennejärjestelyjä. Ilmoitus on tehtävä aina, mikäli järjestäjä katsoo tapahtuman edellyttävän järjestyksenvalvojan tai yleisellä tiealueella toimivan liikenteenohjaajan läsnäoloa.

Ilmoitus poliisille tulisi tehdä lisäksi ainakin seuraavista tapahtumista:

· suuret tapahtumat (useita satoja osallistujia)
· yleisten paikkojen (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
· erityisryhmille suunnatut tilaisuudet
· myöhäisiltaan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen)

Ilmoituksen tai sen liitteiden tulisi sisältää seuraavat tiedot:

- järjestäjän/vastuuhenkilöiden sekä yhteyshenkilön kattavat yhteystiedot
- selvitys tapahtuman tarkoituksesta, ohjelmasta ja esiintyjistä
- järjestämispaikka 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 järjestyksenvalvojat (nimi, henkilötunnus sekä järjestyksenvalvojakortin numero, jos henkilöllä on kortti)
- tiedot mahdollisesta vastuuvakuutuksesta
- tieto mahdollisesta alkoholin anniskelusta, avotulesta ja/tai musiikin esittämisestä
- suunnitelma liikennejärjestelyistä (liikenteen ohjaajien henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus)

https://www.poliisi.fi/luvat/yleisotilaisuus

TAPAHTUMASSA MUISTETTAVAA

Jätehuolto
Tapahtuman järjestäjä on vastuussa jätehuollosta tapahtumapaikalla, ja huolehtii paikan puhtaanapidosta.

Järjestyksenvalvonta
Nyrkkisääntönä tapahtumien järjestyksenvalvonnan järjestämiselle on, että jokaista 100 henkilöä kohden tarvitaan yksi järjestyksenvalvoja. Poliisi asettaa vähimmäisrajan järjestyksenvalvojien määrälle ja poliisilla on myös mahdollisuus vaatia järjestyksenvalvojien määrän lisäämistä tarvittaessa. Lisätietoja järjestyksenvalvonnan järjestämisestä saat suoraan poliisilta.

WC tilat
Tapahtuma paikalta on myös lain säätelemänä löydyttävä wc-tilat osallistujille viiteen kymmeneen osallistujaan asti 1 miehille, 1 naisille ja toisen näistä on toimittava liikuntaesteisille.
Määrä kasvaa tapahtuman osallistuja määrän mukaan 51-200 2+2/1, 251-500 3+3/1 jne.

Sähkö ja vesi
Varmista sähkönsaatavuus tapahtumapaikalle, mikäli tarvitset tapahtumaasi sähköä. Parhaimmat ja luotettavimmat tiedot saat paikan sähköistä ja vesipisteistä tilan haltijalta. Suurimmat virrankulutukset pienissä tapahtumissa aiheuttaa kahvin- ja vedenkeittimet, joita ei voi määräänsä enempää kytkeä samaan sulakkeeseen.

Löytötavarat
Löytötavarat tulee toimittaa paikalliselle poliisi viranomaiselle tai löytötavaratoimistoon heti tapahtuman jälkeen. Löytötavaroiden käsittely säätelee löytötavaralaki.

https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880778

MUISTA LAASTARIT

Ensiapu

Ensiapu valmius on hyvä olla jo tapahtumassa paikan päällä, auttamassa pienissä haavereissa tai onnettomuuksien varalta. Tapahtumajärjestäjä vastaa myös tapahtuman ensihoitovalmiudesta ja lisäavun hälyttämisestä. Tapahtuma-alueella tulee aina olla ensiapuvälineistöä, oli kyse sitten pienestä tai suuresta tapahtumasta, mutta pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ensiapuhenkilöstöä ei välttämättä aina tarvita tapahtumaan. Tapahtuman ensihoidon järjestämisestä päättää Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin ensihoitokeskus.

TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Muista dokumentoida tapahtuman risut ja ruusut, muistiinpanot auttavat seuraavan kerran kun järjestät tapahtumaa. Jälkimarkkinointia ei kannata unohtaa, vaikka pieni väsymys tapahtuman jälkeen vaivaisikin, sillä se on iso osa tapahtuman järjestämisen prosessissa. Suunnittele siis etukäteen, kuinka keräät palautteen ja miten kiität tapahtumaan osallistuneita, niin vieraita kuin tuotannon työntekijöitä.

Tapahtuman purku ja siivous

Tapahtuman virallisen osuuden päättyessä on vielä järjestäjä porukalla paljon tehtävää ja huolehdittavaa, ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee tähänkin osioon. Muistakaa lajittelu ja materiaalien kierrätys, ja huolehtikaa että tapahtumapaikka jää siihen kuntoon kuin ette olisi siellä olleetkaan.

Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi on iso osa tapahtuman markkinointia varsinkin, jos tapahtuma saa jatkoa. Kiitokset osallistujille niin yleisön kuin tapahtuman mahdollistajien puolelle toimivat loistavana jälkimarkkinointi keinona, samalla voi jo viitata mahdolliseen seuraavaan tapahtumaan. Jälkimarkkinoinnin yhteydessä on myös hyvä kerätä mahdollinen palaute tapahtumasta mikä auttaa seuraavaa tapahtumaa suunnitellessa.