

Juuso Hepokari

KEHITYSEHDOTUS TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN
HELPOTTAMISEKSI PORISSA

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
2017

KEHITYSEHDOTUS TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN HELPOTTAMISEKSI PORISSA

Hepokari Juuso
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Huhtikuu 2017
Sivumäärä: 26

Asiasanat: yleisötilaisuus, tapahtuman järjestäminen, luvat, ilmoitukset

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä kuvaus sähköisestä lupapalvelusta pientapahtumien järjestäjille. Opinnäytetyön tavoitteena oli madaltaa kynnystä ryhtyä järjestämään pientapahtumaa ja siten lisätä tapahtumien määrää ja niiden laatua Porissa.

Opinnäytetyössä tutkittiin minkälaisia kynnyksiä pienen tapahtuman järjestäjä saattaa kohdata tapahtumaa järjestäessä ja millä keinoilla kynnyksiä olisi mahdollista laskea tulevaisuudessa.

Opinnäytetyö tehtiin vuoden 2017 aikana Visit Pori Oy:n toimeksiannosta. Teoriaosuudessa käsiteltiin muun muassa kolmivaiheista tapahtumaprosessia sekä tapahtuman järjestämiseen liittyviä lupa- ja ilmoitusasioita. Tutkimusongelmaosiona toimi haastattelut, joissa selvitettiin toimeksiantajan tarvekuvaus. Kehitysehdotusosiossa käytiin läpi sen hetkinen prosessi järjestää tapahtuma Porissa ja pureuduttiin havaittuihin ongelmakohtiin. Lopuksi laadittiin ehdotus, joka mahdollisesti korjaisi havaitut ongelmakohdat ja helpottaisi tapahtuman järjestämiseen ryhtymistä Porissa.

DEVELOPMENT PROPOSAL TO EASE EVENT ORGANIZING IN PORI

Hepokari Juuso

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Information Technology

April 2017

Number of pages: 26

Keywords: event, event organizing, permissions, notifications

The purpose of this thesis was to make a description of an e-service for small event organizers. The goal of this thesis was to lower the threshold to organize a small event and thus increase the number of events and their quality in Pori.

The thesis studied what kind of thresholds a small event organizer might encounter and how to eliminate those thresholds in the future.

The thesis was made in 2017 by Visit Pori Oy's assignment. The theoretical part covered a three-step event process as well as event organizing related permissions and notifications. The research problem section identified client's needs by interviews. The proposal section went through the current process of event organizing in Pori and addressed detected problems in the process. Lastly, a proposal was drafted, which could possibly correct those identified problems in the process and make it easier to start event organizing in Pori.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY.....	6
3	TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN	7
3.1	Tapahtumaprosessi.....	9
3.1.1	Suunnitteluvaihe	9
3.1.2	Toteutusvaihe	10
3.1.3	Jälkimarkkinointivaihe	10
3.2	Pientapahtuman yleisimmät luvat ja ilmoitukset	10
3.2.1	Maankäyttöoikeus, alueen haltijan tai omistajan lupa.....	11
3.2.2	Ilmoitus yleisötilaisuudesta	11
3.3	Muut luvat ja ilmoitukset	12
3.3.1	Vakuutusurva	13
3.3.2	Turvallisuus- ja pelastussuunitelma	13
3.3.3	Liikenne	14
3.3.4	Rakentaminen	14
3.3.5	Ääni	15
3.3.6	Elintarvikkeet	16
3.3.7	Jätehuolto	16
3.4	Palvelun toteuttaminen.....	17
3.4.1	Helsinki	17
3.4.2	Tampere	18
3.4.3	Turku	18
3.4.4	Vertailu	18
4	TUTKIMUSONGELMA	19
5	KEHITYSEHDOTUS	20
5.1	Ongelmat pientapahtuman järjestämisessä	20
5.2	Ehdotus	22
	LÄHTEET.....	25

1 JOHDANTO

Tapahtumat ovat keskeinen osa nykyistä matkailukulttuuria. Tapahtumat luovat järjestäjilleen sekä paikkakunnalleen tärkeää imagoa, jolla on suoria ja epäsuoria vaikutuksia moniin asioihin. Tapahtumat aktivoivat ihmisiä ja ne tuovat kassavirtaa paikkakunnalleen. Lisäksi tapahtumilla on positiivinen vaikutus paikkakunnan kulttuuripääomaan.

Visit Pori Oy lähestyi minua opinnäytetyön aiheella, jonka päätin toteuttaa. Opinnäytetyön aivan pohjimmainen tavoite on lisätä tapahtumien määrää ja niiden laatua Porissa. Tavoitteeseen päästään madaltamalla kynnystä ryhtyä järjestämään pientapahtumaa Porissa. Kynnys ryhtyä järjestämään pientapahtumaa Porissa nähtiin siis ongelmallisena, koska tapahtuman koosta riippumatta kaikki tapahtumajärjestäjät käyvät saman prosessin läpi. Lisäksi ns. ”some-tapahtumien” järjestäjät eivät välttämättä tiedä tapahtuman tarvitsevan lupia ja ilmoituksia.

Useiden tapaamisien jälkeen oma visio opinnäytetyön lopputuloksesta sekä kohde-ryhmästä hahmottui. Kehitysehdotus on suunnattu uusille tapahtumajärjestäjille selvittämään ja yksinkertaistamaan tapahtumanjärjestämisprosessia. Palvelun kohde-ryhmää ovat siis ihmiset/järjestöt, joilla ei yleensä ole kokemusta tapahtuman järjestämisestä.

2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Visit Pori Oy, joka tunnettiin aiemmin nimellä Porin Seudun Matkailu Oy MAISA. Yhtiön toimialaa ovat konsertti-, kokous- ja kongressipalveluiden tarjoaminen, hankinta, vuokraus ja myynti sekä matkailumarkkinointi. Visit Porin yksi tavoitteista on helpottaa tapahtumajärjestäjien työtä tarjoamalla tapahtumajärjestämisen ammattilaisten tiedot, taidot ja verkostot. Visit Porin matkailun kärkikohteita ovat Yyteri ja Kirjurinluoto. Visit Pori vastaa Porin matkailumarkkinoinnista, tapahtumahankinnasta, tapahtumajärjestäjien tukemisesta, Promenadi-salin operoinnista ja tapahtumakalenterin ylläpidosta. Visit Porin toimisto toimii myös lippupalveluna erilaisiin tapahtumiin ja konsertteihin.

3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Tapahtuma, eli yleisötilaisuus on yksityisen henkilön, yhdistyksen tai yrityksen järjestämä tilaisuus, johon osallistuu erikseen kutsuttuja tai kutsumattomia ihmisiä tiettyä tarkoitusta varten samaan aikaan tiettyyn paikkaan. Yleisötilaisuus voi olla minkä kokoinen tahansa, muutamasta osallistujasta aina tuhansiin osallistujiin asti. Jokaisella yleisötilaisuudella on tapahtumajohtaja, tavoite, yleisö ja vetonaula. Tapahtuman toteuttamiseksi jonkun täytyy tutkia, selvittää, suunnitella, tehdä yhteistyötä viranomaisten kanssa, hankkia lupia ja tuoda tapahtuma kohdeyleisön tietoisuuteen. (Conway, 2012 s.1)

Kokoontumislaki määrittää tapahtumaksi eli yleisötilaisuudeksi yleisölle avoimet huvitilaisuudet, kilpailut, näytökset ja niihin rinnastettavat tilaisuudet, joita ei voida pitää yleisinä kokouksina ja joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on pääsy maksua vastaan tai ilman. Poikkeuksena ovat tilaisuudet, jotka osanottajien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden erityisten syiden perusteella pidetään yksityisenä tilaisuutena. Yleisellä kokouksella tarkoitetaan mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden nojalla järjestettyä tilaisuutta. (Kokoontumislaki 22.4.1999/530.)

Tapahtuma on prosessi, joka koostuu suunnittelu-, toteutus- ja jälkimarkkinointivaiheesta. Ennen tapahtuman suunnitteluun ryhtymistä järjestäjän olisi osattava vastata kolmeen strategiseen ja kolmeen operatiiviseen kysymykseen. Strategisia kysymyksiä ovat:

- Miksi? (tavoite ja viesti)
- Kenelle? (kohderyhmä)
- Mitä, missä ja milloin? (lähtökohdat)

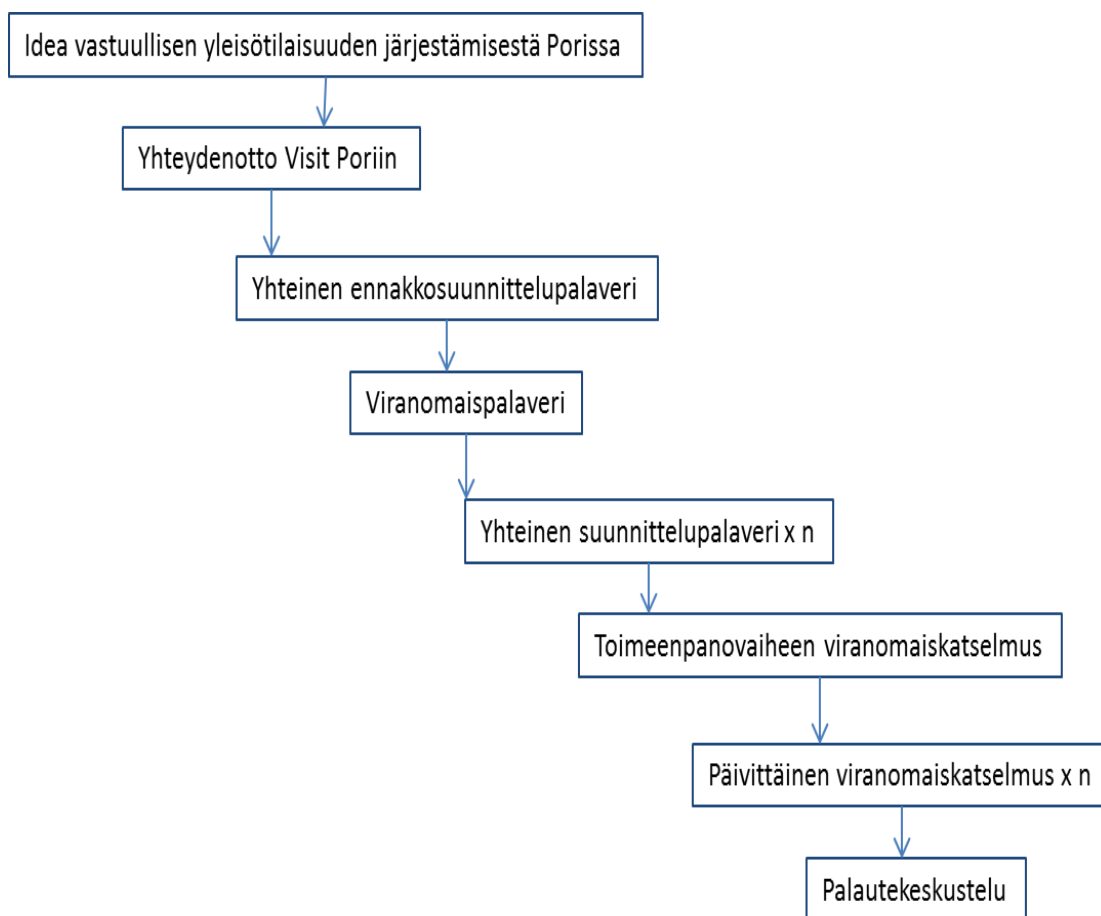
Operatiivisia kysymyksiä ovat:

- Miten? (tapahtumaprosessi)
- Millainen? (sisältö ja ohjelma)
- Kuka tai ketkä? (vastuuhenkilöt)

(Häyrinen & Vallo, 2016 s.121-126)

Onnistunut tapahtuma on monen asian summa. Etukäteen asetetut tavoitteet mittaavat omalta osaltaan tapahtuman onnistumista. Myös tavoitteiden tulee olla strategisia ja operatiivisia. Strategisia tavoitteita ovat muun muassa markkinointiviestinnän kehittäminen ja mielikuvan muuttaminen. Operatiivisia tavoitteita ovat taloudelliset tavoitteet. Strategisten ja operatiivisten tavoitteiden onnistumista kannattaa ensin analysoida erikseen ja vasta sen jälkeen muodostaa yleinen käsitys koko tapahtuman onnistumisesta. Asiakkailta saadun palautteen perusteella voidaan mitata tapahtuman onnistumista. Palaute ei kuitenkaan välttämättä kerro koko totuutta tapahtuman onnistumisesta, jos järjestäjä on itse jäänyt tavoitteistaan jälkeen. Tämän vuoksi tapahtuman onnistumista mitataan etenkin järjestäjän näkökulmasta. Toki asiakastyytyväisyys voi olla yksi strategisten tavoitteiden mittari, mutta se ei kuitenkaan saa olla ainoa ratkaiseva tekijä tapahtuman arvioinnissa. (Kivistö, 2014.)

Tällä hetkellä tapahtuman järjestäminen Porissa tapahtuu kuvan 1 osoittamalla tavalla.



Kuva 1. Vastuullisen yleisötilaisuuden suunnittelun ja toteutuksen vaiheet (Pori, 2013).

Tapahtuman hinnan määritteleviä tekijöitä ovat muun muassa tapahtuman luonne, koko ja kohderyhmä sekä halutaanko tapahtumasta saada voittoa.

3.1 Tapahtumaprosessi

Suunnittelu-, toteutus- ja jälkimarkkinointivaihe muodostavat yhdessä tapahtumaprosessin. Tapahtumaprosessista 75% on suunnitteluvaihetta, 10% on toteutusvaihetta ja loput 15% on jälkimarkkinointivaihetta. Onnistuneen tapahtuman tekemiseen alusta loppuun asti menee tapahtuman ideasta riippuen vähintäänkin pari kuukautta. Lyhyemmässäkin ajassa voi saada tapahtuman järjestettyä, mutta silloin saattavat tapahtuman toteutus ja laatu kärsiä, tietenkin tapahtuman ideasta riippuen. (Häyrinen & Vallo, 2016 s.189)

3.1.1 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaihe on tapahtumaprosessin pisin ja aikaa vievin vaihe. Tapahtuman laajuudesta riippuen suunnitteluvaihe voi viedä aikaa viikoista jopa vuosiin asti. Tämän takia tapahtuman suunnittelu on aloitettava riittävän ajoissa. Tapahtumajärjestäjän kannattaa jo mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ottaa mukaan suunnitteluvaiheeseen kaikki ne, joiden panosta tarvitaan tapahtuman toteutuksessa. Tällä tavoin saadaan erilaisia näkökulmia ja ideoita, jotka tulee ottaa huomioon tapahtumassa. Vanha sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pitää paikkansa myös tapahtuman toteuttamisessa. (Häyrinen & Vallo, 2016 s.191)

Tapahtuman suunnittelu vaatii ajattelutyötä. Tapahtuman kulku alusta loppuun, eli ns. ”palvelupolku” on kyettävä ajattelemaan ennen tapahtuman toteutusta. Tällä tavoin huomioidaan mahdolliset poikkeamat ja muut pienet asiat, jotka saattavat muodostaa harmittavia pullonkauloja itse tapahtumassa. (Häyrinen & Vallo, 2016 s.191)

3.1.2 Toteutusvaihe

Tapahtuman toteutusvaihe on se hetki, kun tehdään suunnitelmasta totta. Jokaisen tapahtumassa työskentelevän on ymmärrettävä oma roolinsa ja osuutensa suuressa kokonaisuudessa. Onnistunut toteutus on eri tahojen saumattoman yhteistyön lopputulos. Toteutusvaihe voidaan pilkkoa kolmeen eri vaiheeseen: rakennusvaihe, tapahtumavaihe ja purkuvaihe. (Häyrinen & Vallo, 2016 s.198)

Rakennusvaihe on intensiivinen ja aikaa vievä vaihe, joka on suunniteltava hyvin etukäteen. On mietittävä tarkoin missä järjestyksessä on järkevintä tuoda tietyt tarvikkeet ja milloin kannattaa aloittaa tietyn rakenteen rakentaminen. Aikataulusta informointi alihankkijoille on tärkeää. Budjetissa ja tapahtumapaikan vuokrauksessa on syytä ottaa huomioon rakennusvaiheen pitkä kesto. Se vie usein tuplasti enemmän aikaa kuin itse tapahtuma tai sen purkaminen. (Häyrinen & Vallo, 2016 s.199)

3.1.3 Jälkimarkkinointivaihe

Jälkimarkkinointi alkaa tapahtuman jälkeen. Jälkimarkkinointivaiheeseen kuuluu:

- kiitokset asianosaisille
- materiaalin toimitus (liikelahja tai muisto tapahtumasta)
- palautteen kerääminen ja työstäminen
- palautteesta tehdyn yhteenvedon työstäminen
- yhteydenottopyyntöjen hoitaminen
- tapahtuman jatkaminen sosiaalisessa mediassa.

(Häyrinen & Vallo, 2016 s.220-221)

3.2 Pientapahtuman yleisimmät luvat ja ilmoitukset

Kaksi selkeästi yleisintä lupaa/ilmoitusta pientapahtuman järjestämisessä ovat lupa tapahtumapaikan haltijalta sekä ilmoitus yleisötilaisuudesta poliisille. Tapahtuma tarvitsee aina maanomistajan luvan. Yleisötilaisuuden ilmoittamisen tarpeellisuudesta poliisi kertoo näin:

”Kokoontumislain 14 § 2 momentin mukaan ilmoitusta ei tarvitse tehdä sellaisesta yleisötilaisuudesta, joka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämipaikan vuoksi ei edellytä toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi taikka erityisiä liikennejärjestelyjä. Paikalliset olosuhteet vaihtelevat suuresti maan eri puolilla, joten on vaikeaa määritellä täsmällisesti mistä tilaisuuksista ilmoitusta ei tarvitsisi tehdä lainkaan. Siksi on hyvä aina ottaa yhteyttä tilaisuuden järjestämipaikan poliisiin ja selvittää paikallinen kanta.” (Poliisi, 2016)

3.2.1 Maankäyttöoikeus, alueen haltijan tai omistajan lupa

Tapahtumaa järjestäessä aivan ensimmäisenä tarvitaan tapahtuman järjestämipaikan omistajalta tai haltijalta lupa käyttää aluetta tapahtumaa varten. Lupa vaaditaan jatkossa liitteeksi muihin viranomaisille tehtyihin hakemuksiin, eikä viranomaiset käsittele heille jätettyjä hakemuksia, ellei liitteistä löydy maanomistajan lupaa. Lupahakemus on jätettävä viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtuman ajankohtaa (Pori, 2013). Alueen haltija tai omistaja voi vaatia järjestäjältä vuokraa alueen käytöstä.

Porissa yleisten alueiden, eli katujen, puistojen ja torien käyttöön tapahtumapaikkana on haettava lupa Teknisen palvelukeskuksen kiinteistövarallisuudesta. Pori on jakanut erikseen kaupungin keskustan alueella olevat yleiset alueet eri toimialueisiin. Esimerkiksi Kirjuriluodon alueen hoitaa Tekninen palvelukeskus, Kävelykadun sekä Eetunaukion tapahtumavuokrauksen hoitaa Satakunnan Viikko ja Kauppatoria vuokraa pysäköinninvalvonta. (Pori, 2016)

3.2.2 Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Kokoontumislain mukaan yleisötilaisuuden järjestäminen on joko ilmoituksenvaraisista tai vapaata. Yleisötilaisuuden suunnitteluvaiheessa on syytä asioida järjestämipaikkakunnan poliisin kanssa ja tiedustella tapahtuman luvanvaraisuutta. Tarvittaessa luvan saanti tapahtuu sitä varten tehdyllä lomakkeella, joka on saatavissa internetistä ja poliisilaitoksilta. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.12)

Ilmoitus on tehtävä vähintään 5 vuorokautta ennen tapahtuman alkamista. Suurissa tapahtumissa pitää asian käsittelyyn varata huomattavasti pidempi aika. Jos tapahtuma sijoittuu usean poliisilaitoksen alueelle, ilmoitus tehdään sille poliisilaitokselle, jonka toimialueella merkittävin osa tapahtumasta järjestetään. Lomake yleisötilaisuuden järjestämisestä on oltava täytettynä, kun tekee ilmoituksen poliisille yleisötilaisuudesta. Sama yleisötilaisuudesta tehtävä ilmoitus voi koskea myös useita tai toistuvia saman järjestäjän samassa paikassa järjestämiä keskenään samankaltaisia tapahtumia. Tällaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi erilaiset urheilukilpailut sekä musiikki- ja tanssitapahtumat. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.12)

Yleisötilaisuuden järjestäjällä on velvollisuus hankkia tarvittavat järjestyksenvalvojat, mikäli tapahtuman järjestäminen sitä vaatii. Järjestyksenvalvojat puolestaan antavat toiminnanharjoittajalle suostumuksensa tehtävään asettamisestaan. Järjestyksenvalvojen kelpoisuuden tarkastaa poliisi. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.12-13)

Poliisi voi myös kieltää yleisötilaisuuden järjestämisen. Jos muut toimenpiteet ovat riittämättömiä ja käy ilmi, että tilaisuuden järjestäminen on lainvastaista, järjestyksen turvallisuutta ei voida ylläpitää, tilaisuuden järjestäminen aiheuttaa vaaraa terveydelle, tilaisuuden järjestäminen aiheuttaa vahinkoa omaisuudelle tai tilaisuuden järjestäminen aiheuttaa huomattavaa haittaa sivullisille, on poliisilla oikeus lopettaa tapahtuma. Esimerkki lainvastaisesta tilaisuudesta on tilaisuuden järjestäminen ilman maankäyttöoikeutta tai jos tilaisuuden järjestäjä ei ole ottanut vaadittua vastuuvakuutusta. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.14)

3.3 Muut luvat ja ilmoitukset

Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita lainsäädännön edellyttämiä tapahtuman järjestämiseen liittyviä ilmoituksia, lupia tai toimenpiteitä. Poliisin lisäksi useat muut viranomaiset, kuten pelastus-, ympäristö-, terveysvalvonta-, rakennusvalvonta- ja terveydenhuoltoviranomaiset ovat valvomiensa lakien perusteella oikeutettuja antamaan tapahtuman järjestäjille ohjeita ja määräyksiä sekä tekemään tapahtumaa koskevia päätöksiä. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.13-14)

3.3.1 Vakuutusturva

Poliisi voi määrätä yleisötilaisuuden järjestämisen edellytykseksi tapahtumajärjestäjän hankkimaan riittävän vastuuvakuutuksen mahdollisen korvausvelvollisuutensa varalta, jos tilaisuuden järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle (Kokoontumislaki 22.4.1999/530). Samalla on syytä miettiä myös oikeusturvavakuutuksen tarpeellisuutta.

Työnantajan on otettava työntekijöilleen tapaturmavakuutus. Suomen työtapaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutusjärjestelmä. Siitä on säädetty mm. työsuojelulain perusteella. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.11)

3.3.2 Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelmasta on löydyttävä tilaisuuden perusteellinen riskianalyysi, jonka pohjalta on tehty turvallisuustoimenpiteiden arviointi. Turvallisuustoimenpiteiden toteutus ja mahdolliset kustannusarviot tulee sisällyttää turvallisuussuunnitelmaan. Myös järjestyksenvalvojien määrä, sijainti ja tehtävät eri vaiheiden aikana on tuotava esille. Tapahtuman turvallisuusjärjestelyt tulee dokumentoida. Dokumentit voi yhdistää yhdeksi turvallisuussuunnitelmaksi, johon kootaan kaikki tapahtuman turvallisuuteen liittyvät asiat, kuten riskianalyysit, turvallisuusohjeet ja pelastussuunnitelma. (Paasonen, 2013 s.32)

Tapahtumaan on laadittava yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma, jos:

- tapahtumassa arvioidaan olevan samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä,
- tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita tai palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja,
- tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta tai
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

(Paasonen, 2013 s.30)

3.3.3 Liikenne

Tapahtuma voi sijoittua maastoon, jäälle tai vesistöön. Tilaisuuden järjestäjän on toimitettava liikenteenohjaussuunnitelma poliisiviranomaiselle, jos tilaisuus edellyttää liikennejärjestelyjä. Liikennesuunnitelmassa on huomioitava mm. alueen liikennejärjestelyt, katujen sulkemistarve liikenteeltä, liikenteenohjaus, liikenneohjaajat, pysäköintijärjestelyt sekä tilapäisten liikennemerkkien tarve ja sijoitus. Alueella mahdollisesti asuvien asukkaiden oikeus esteettömään kulkuun ja huoltoajoon on otettava huomioon liikennesuunnitelmassa. Jos alueelle syntyy tilapäisiä reittimuutoksia, niistä kannattaa tiedottaa ajoissa. Kunnan tai yksityisen omistamalla liikenneväylillä liikenteen ohjaus ja pysäköinnin valvonta tapahtuu yhteistyössä poliisin, kunnan liikenneviranomaisen sekä pysäköinninvalvonnan kanssa. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.15-16)

3.3.4 Rakentaminen

Rakentamisessa käytetään maankäyttö- ja rakennuslainsäädännön lisäksi kuntien paikallisia ohjeita ja määräyksiä. Tapahtumajärjestäjän tulee hakea rakennusvalvontaviranomaiselta luvat esimerkiksi esiintymislavoihin, katsomoihin, aitoihin ja laitureihin. Rakennusvalvontaviranomaisen on hyväksyttävä rakennelma ennen sen käyttöönottamista. Asemapiirros, eli alueen kartta on eräs perusasiakirja lupia ja ilmoituksia laatiessa. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.19)

Kokoontumistilojen enimmäishenkilömäärät vahvistetaan kokoontumistilan rakennus- tai toimenpideluvassa. Ilmoitus on kiinnitettävä näkyvälle paikalle kokoontumistilaan. Kunnan rakennusvalvontaviranomainen voi tarpeen vaatiessa päättää palotai henkilöturvallisuudesta sekä tarvittavista toimenpiteistä muutoinkin kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä. Ennen kokoontumistilan käyttöönottamista rakennusvalvontaviranomaisen on hyväksyttävä se. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.19-20)

Ulkoilulaki määrittelee tilapäistä leirintäaluetta koskevat säädökset. Tilapäistä leirintäaluetta perustaessa tulee olla yhteydessä kunnan leirintäalue- ja terveydensuojeluviranomaisen kanssa.

ranomaiseen. Tilapäiseksi leirintäalueeksi määritellään alue, jolle on tarkoitus enintään 14 vuorokauden ajaksi majoittaa teltoihin, matkailuperävaunuihin tai matkailuajoneuvoihin yli 100 henkeä. Kirjallinen ilmoitus leirintäalueen perustamisesta on tehtävä viimeistään 3 kuukautta ennen toiminnan aloittamista leirintäalueviranomaiselle. Leirintäalueviranomaisen tulee hyväksyä tilapäinen leirintäalue ennen sen käyttöönottoa. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.20-21)

”Leirintäalue on sijoitettava ja rakennettava ja sitä on hoidettava niin, ettei sen käyttö:

- aiheuta haittaa tai vaaraa terveydelle
- vahingoita luontoa
- aiheuta ympäristön pilaantumista tai roskaantumista
- vähennä merkittävästi ympäristön viihtyisyyttä
- vaaranna liikenneturvallisuutta
- loukkaa muualla näihin rinnastettavalla tavalla yleistä etua.”

(Ulkoilulaki 13.7.1973/606.)

3.3.5 Ääni

Meluilmoitus on tehtävä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa, mikäli tapahtuman melu saattaa häiritä lähialueen asukkaita tai haitata työntekeä. Tilapäisiä, erityisen häiritsevää melua aiheuttavia tapahtumia ovat esimerkiksi ulkoilmakonsertit äänenvahvistimiseen, moottoriurheilukilpailut ja muut suuret yleisötilaisuudet, jotka aiheuttavat erityisen häiritsevää melua. Tapahtumajärjestäjä voidaan velvoittaa suorittamaan melumittauksia. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.23)

Yksityishenkilön, yrityksen, yhdistyksen tai yhteisön järjestämä yleinen tilaisuus, joka on yleisölle avoin ja jossa soi musiikki, vaatii Teoston ja Gramexin yhteisen tapahtumaluvan. Esimerkkejä tällaisista tapahtumista ovat festivaalit, konsertit, näytökset, näyttelyt, messut, pikkujoulut ja asiakastilaisuudet. Tapahtuman musiikki voi olla elävää tai digitaalista. (Teosto, 2017)

3.3.6 Elintarvikkeet

Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä tehdään kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle. Ulko- ja tilapäismyymtimääräyksillä ehkäistään elintarvikkeisiin liittyviä terveysvaaroja. Elintarvikelaki määrittelee tilapäisen elintarvikkeiden myynnin tarkoittavan enintään kaksi vuorokautta kestäväää ja harvemmin kuin 30 päivän välein samassa paikassa tapahtuvaa myyntiä tai muuta luovutusta. Ulkotilassa saa myydä ja valmistaa elintarvikkeita, jos elintarvikehygieeniset vaatimukset täyttyvät. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.25)

Tilapäisen anniskeluluvan myöntää kirjallisesta hakemuksesta anniskelupaikan sijaintikunnan aluehallintovirasto. Sen kesto on enintään yksi kuukausi. Lupa voidaan myöntää hakijalle:

- joka on täysi-ikäinen,
- joka ei ole konkurssissa,
- jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu,
- jolla on alkoholijuomien anniskeluun vaadittava luotettavuus,
- jolla on taloudelliset ja ammatilliset edellytykset.

(Aluehallintovirasto, 2016)

Tilaisuuden luonne, paikan sopivuus sekä anniskelujärjestelyt arvioidaan lupahakemuksen käsittelyssä. Piirros anniskelualueesta sekä tapahtuman ohjelma tulee liittää hakemukseen. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.28)

3.3.7 Jätehuolto

Tapahtumajärjestäjällä on yleinen huolehtimisvelvollisuus jätehuollon toimeenpanosta, mikäli tapahtumassa syntyy jätteitä. Jätehuollon toimeenpano tarkoittaa kerättyjen ja lajiteltujen jakeiden toimittamista oikeaan paikkaan. Tapahtuma-alueen jätteenkeräysvälineet on sijoitettava alueelle tarkoituksenmukaisesti ja niitä tulee olla riittävästi. Jätteidenkeräysvälineet tulee tyhjentää tarpeen mukaan. Viimeistään tilaisuuden päätyttyä tapahtuma-alue on puhdistettava ja jätteenkeräysvälineet tyhjennettävä. (Lampinen & Välikylä, 2009 s.21-22)

3.4 Palvelun toteuttaminen

Uuden palvelun suunnittelussa kannattaa tutkia mitä palveluja muut suuret tapahtumakaupungit tarjoavat ja poimia niistä parhaimmat osat Poriin soveltuvaksi kokonaisuudeksi.

3.4.1 Helsinki

Visit Helsinki on julkaissut tapahtumajärjestäjän ohjeet osoitteessa www.visithelsinki.fi/fi/ammattilainen/tapahtumajarjestajat/tapahtumajarjestajan-ohjeet/tapahtumajarjestajan-ohjeet. Erillisen pdf-tiedoston tai eri linkkeihin ripotellun tiedon sijaan koko ohje on laadittu yhdelle internetsivulle tehden siitä hieman pitkän, mutta ohjeen pituutta kompensoi suuri tiedon määrä, joka on esitetty hyvin selkokielellisesti ja järjestelmällisesti. Ohje alkaa ”Yleistä” -osiolla, jossa muun muassa kehoitetaan tapahtumajärjestäjää huolehtimaan siitä, että kaikki tarpeelliset luvat ja ilmoitukset ovat hoidettu hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkamista. Seuraava osio käsittelee tapahtumatiloja, jossa kerrotaan tapahtuman tarvitsevan aina maanomistajan luvan ja listataan yleisimpien alueiden käyttölupien tarjoajat puhelinnumeroineen. Lopuksi ohje käsittelee kattavasti ja järjestelmällisesti muut lupa- ja ilmoitusasiat, josta selviää mihin virastoon tai viranomaiseen tapahtumajärjestäjän pitää olla yhteydessä tietyssä tilanteessa. Ohjesivulta löytyy myös yleinen sähköpostiosoite kysymyksiä varten, mikäli ohjeesta ei ollut apua. Helsinki tarjoaa tapahtumajärjestäjälle tapahtuma-aluekortit kaupungin keskeisimmistä tapahtumien järjestämiseen soveltuvista paikoista sekä alueiden varaustilanteet Helsingin kaupungin paikkatietopalvelusta. Lisäksi Helsingissä on uusi sähköinen palvelu, johon on koottu kuuden eri viraston ja niiden alayksiköiden myöntämät luvat yhdeksi kokonaisuudeksi. Yhdellä hakemuksella voi saada luvat Helsingin kaupungin rakennusvirastolta, tukkutorilta, liikuntavirastolta, ympäristökeskukselta, pelastuslaitokselta sekä Helsingin Satamalta. (Visit Helsinki, 2017.)

3.4.2 Tampere

Tampereella on tehty erillinen, pelkästään tapahtumiin keskittyvä internetsivusto www.tapahtumatoimisto.com, josta löytyy tapahtumajärjestäjän opas erillisenä pdf-tiedostona sekä kattava materiaalipankki. Materiaalipankissa tieto on ripoteltuna tapahtumatoimiston internetsivuston sisäisiin linkkeihin ja alalinkkeihin. Linkkejä ovat mm. tapahtumapaikat, tapahtumajärjestäjän ympäristöopas, luvat ja ilmoitukset, turvallisuus ja talous. (Tapahtumatoimisto, 2017.)

3.4.3 Turku

Turun tarjoama palvelu tapahtumajärjestäjälle löytyy osoitteesta www.meetturku.fi/meet-turku/tapahtumajarjestajan-opas. Turku ei tarjoa erillistä pdf-tiedostoa oppaaksi, vaan kaikki tieto on ripoteltu kätevästi eri linkkien taakse. Linkkejä ovat muun muassa luvat ja ilmoitukset, tapahtumapaikat, turvallisuus ja liikenne. (Meet Turku, 2017.)

3.4.4 Vertailu

Kaikki kolme kaupunkia ovat tehneet tapahtumajärjestäjiä avustavan internetsivuston, mutta jokaisen kaupungin toteutus eroaa toisistaan. Helsingin toteutuksessa kaikki tieto on laadittu yhdelle sivulle, kun taas Tampereella ja Turussa tieto on ripoteltuna palvelun eri sivuille yksityiskohtaisemmin. Helsinki ja Turku eivät tarjoa erillistä pdf-opasta, toisin kuin Tampere. Kaikkia kuitenkin yhdistää se, että tieto on aina saatavissa, helposti löydettävissä ja selkokielisesti esitettynä internetsivuilla, joita pääsee käyttämään millä tahansa internetselaimen omaavalla laitteella. Nopean vertailun perusteella Helsinki, Tampere ja Turku tarjoavat paremmat tai vähintäänkin yhtä hyvät työkalut tapahtuman järjestämiseen internetsivuillaan, kuin monet muut samaa kokoluokkaa olevat eurooppalaiset tapahtumakaupungit.

4 TUTKIMUSONGELMA

Silloisen Visit Porin väliaikaisen toimitusjohtajan, Lauri Kilkun, kanssa tehdyissä haastatteluissa nousi esille varsinkin niin sanotut ”some-tapahtumat”, joiden järjestäjät eivät välttämättä tiedä tapahtuman tarvitsevan lupia ja ilmoituksia, jolloin esimerkiksi vastuuhenkilöiden puuttumisella saattaa olla negatiivisia seurauksia. Tapahtumilla on monia positiivisia vaikutuksia, joten niiden järjestämiseen halutaan kannustaa, mutta asioista kuten esimerkiksi ihmisten turvallisuudesta, terveydestä sekä tapahtumapaikasta on huolehdittava. Haastatteluissa keskusteltiin myös kynnyshoidista, kuten puhelimella soittamisesta eri virastoihin, jonka voisi hoitaa esimerkiksi sähköpostin kautta. Kun vastuullisen tapahtuman järjestämistä helpotetaan millä tahansa tavalla, siitä seuraa tapahtuman järjestämiseen liittyvän kynnyksen lasku, jolloin tapahtumien määrä lisääntyy ja samalla niiden laatu kasvaa. Palvelulla halutaan parantaa ja helpottaa asiakaspalvelua. (Kilkku 2016, haastattelut)

Visit Porin toimitusjohtajan Anna Kyhä-Mantereen sekä Porin tietohallintojohtajan Heikki Haaparannan kanssa käydyssä haastattelussa kävi ilmi Visit Porin internetsivujen olevan uusittavana. Uudelle internetsivustolle haluttiin rohkeita ideoita. (Haaparanta & Kyhä-Mantere 2017, haastattelu)

Idea vuorovaikutteisesta internetsivusta, joka kysyisi käyttäjältä tietoja suunnitellusta tapahtumasta ja lopuksi tulostaisi mitä käyttäjän tulisi tehdä, tyssäsi muun muassa ylläpito-ongelmiin, rajalliseen aikatauluun ja heikkoon ideaan. Kyselevän internetsivuston sijaan simppeli ja selkokielellisesti esitetty ohje on helppokäyttöisempi ja se palvelee paremmin käyttäjää, jolla ei välttämättä ole eksaktia vastausta jokaiseen kysymykseen. Lisäksi tämänkaltainen vuorovaikutteinen tapa toimii paremmin ihmisten välisessä keskustelussa, kuin ihmisen ja koneen välisessä keskustelussa, varsinkin kun kyse on erittäin tapauskohtaisista tapahtuman järjestämistä koskevista asioista. Jos siis selkokielellisestä ohjeesta ei ollut tapahtumajärjestäjälle apua, on hänen syytä siirtyä Visit Porin henkilökunnan puoleen, jossa tällainen vuorovaikutteinen keskustelu toimii 100-prosenttisesti.

5 KEHITYSEHDOTUS

Opinnäytetyön toimeksiantaja näki ongelmana liian suuren kynnyksen ryhtyä järjestämään pientapahtumaa Porissa. Päätin lähteä tutkimaan ongelmaa käymällä tapahtuman järjestämiseen liittyvän prosessin läpi itse.

Sain idean eräästä pienestä tapahtumasta, jonka päätin fiktiivisesti toteuttaa. ”Nyt minulla on tapahtumaidea, mitä seuraavaksi?” kysyin itseltäni. En ollut koskaan aiemmin järjestänyt tapahtumaa, joten päätin turvautua Googlen hakuun. Hakusana ”tapahtuman järjestäminen Pori” vei minut Porin kaupungin ohjeeseen järjestää vastuullinen yleisötilaisuus. Pääsin vaikeaselkoisessa ohjeessa johdannon puoleen väliin asti, kun palasin takaisin Googleen etsimään vastauksia. Seuraava hakuehdotus vei minut Visit Porin internetsivustolle. Sivusto tarjosi heti hyvät työkalut kokoustilojen varaamiseen ja se esitteli Porin tunnetuimmat paikat, mutta itse tapahtuman järjestäminen jätti kysymyksiä varsinkin lupa- ja ilmoitusasioissa. Palasin takaisin Googleen vain huomatakseni kahden edellisen linkin olevan ainoat varteenotettavat vaihtoehdot tapahtuman järjestämiseen Porissa. Koska internet ei osannut auttaa tätä kokemattomaa tapahtumajärjestäjää, käännyin Visit Porin henkilökunnan puoleen. Sovin tapaamisen sähköpostilla Visit Porin henkilökunnan kanssa. Tapaamisessa sain hyvin asiantuntevaa palvelua ja kävimme tapahtuman järjestämiseen liittyvän prosessin läpi.

5.1 Ongelmat pientapahtuman järjestämisessä

Suurimmaksi kynnykseksi koin internetistä saatavan tiedon vähyyden ja pirstaloitumisen sekä Porin kaupungin ohjeen vaikeaselkoisuuden. Porin kaupungin ohje vastuullisen tapahtuman järjestämiseen on kattava, mutta se ei mielestäni palvele pientapahtuman järjestäjää selkokielellisesti. Mielestäni muut suuret Suomen tapahtumakaupungit ovat hoitaneet asian paremmin tarjoamalla selkokielelliset ohjeet suoraan internetsivuillaan.

Pienet kulttuuritapahtumat ja vapaata kaupunkikulttuuria edustavat tahot katsovat kulttuuritapahtumien järjestämisen olevan tehty vaikeaksi erilaisten lupamenettelyjen

avulla. Erilaiset kulttuuritapahtumat suhtautuvat lupaprosesseihin eri tavoin. Vapaata kaupunkikulttuuria edustavat kulttuuritapahtumat eivät priorisoi ennakkollista oikeusvarmuutta juuri ollenkaan vaan painottavat sitä, että asioita voidaan aina ratkoa viranomaisten kanssa kulttuuritapahtuman aikana. Vakiintuneet ja liiketaloudellisesti toimivat kulttuuritapahtumat sen sijaan näkevät ennakkolliset lupaprosessit osana tapahtumien liiketaloudellisten riskien hallintaa. (Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2015:21.)

Opetus- ja kulttuuriministeriö teki vuonna 2015 selvityksen kulttuuritapahtumien järjestämiseen liittyvän sääntelyn ja byrokratian purkamisesta. Opetus- ja kulttuuriministeriö kysyi kulttuuritapahtumilta sekä kunnilta tärkeimpiä toimenpiteitä, joilla sääntelyä ja byrokratiaa saataisiin purettua. Kyselystä selvisi muun muassa seuraavat asiat:

- Viranomaisten toimintakulttuuria olisi kehitettävä vikkelämmäksi ja keskusteluvammaksi sekä pitkäjänteisen kumppanuuden periaatteelle rakentuvaksi.
- Lupaprosessien määrää täytyisi vähentää ja lupa-asiat pitäisi keskittää yhdelle luukulle.
- Lupiin liittyvät maksut olisi poistettava tai niiden hinnoittelu pitäisi suhteuttaa tapahtuman toimintaan ja maksukykyyn.
- Tapahtumaan vaadittujen järjestyksenvalvojien määrää olisi vähennettävä. Lisäksi järjestyksenvalvojien asettamisvelvoite olisi poistettava kokonaan pieniltä tai luonteeltaan rauhallisilta tapahtumilta, joissa riski järjestyshäiriöihin on hyvin pieni.
- Alkoholin anniskelu ja elintarvikkeiden tilapäinen myynti pitäisi tehdä helpommaksi.
- Tapahtumien aiheuttamaan meluun tulisi suhtautua sallivammin.
- Nykyään järjestetään paljon ”luvattomia” omaehtoisia tapahtumia sosiaalisessa mediassa, joita kulttuurimyönteiset viranomaiset joutuvat katsomaan sormien läpi. Olisi luotava käytänteitä ns. some-tapahtumille.

(Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2015:21.)

5.2 Ehdotus

Visit Porin henkilökunnalta saa oikein hyvää ja asiantuntevaa palvelua, joten se kuuluukin olla tapahtumajärjestäjän ensisijainen kontakti. Visit Porilla on kuitenkin rajallisesti henkilökuntaa ja isoja projekteja hoidettavana, jolloin pientapahtumat saatavat jäädä isojen tapahtumien jalkoihin. Lisäksi suurin osa tapahtumista järjestetään tyypillisesti kesällä, joka puolestaan aiheuttaa ruuhkaa ja kiirettä tärkeimpänä sesonkina. Henkilökunnan työrupeamaa olisi mahdollista pienentää, jos tapahtumajärjestäjät saisivat vastaukset kysymyksiinsä suoraan internetistä.

Kehitysehdotukseni on tehdä Visit Porin internetsivustolle erillinen pelkästään tapahtuman järjestämiseen liittyvä osio, josta löytyy kaikki oleellinen materiaali tapahtuman järjestämiseen Porissa yksinkertaisesti ja selkokielellisesti esitettynä. Itse koin tämän hetkisen Visit Porin sivuston toimivan hyvin kokoustilojen esittelyssä ja niiden varaamisessa internetin kautta, mutta itse tapahtuman järjestämistä ei opastettu ollenkaan, jolloin oli otettava henkilökuntaan yhteyttä. Pienen tapahtuman järjestäjä saattaa nähdä yhteydenoton kynnyksenä, varsinkin jos kyse on yksinkertaisesta kysymyksestä tapahtuman järjestämiseen liittyen, johon voisi saada vastauksen suoraan tapahtuman järjestämiseen keskittyneeltä internetsivustolta.

Internetsivustolta tulisi löytyä osio tapahtumapaikoille, jossa listattaisiin kaupungin omistamat yleiset alueet, kaupalliset torialueet, urheilu- ja ulkoilualueet, merialueet sekä suosittuina tapahtumapaikkoina toimivat yksityiset alueet. Alueiden käyttöluppien myöntäjät ja yhteydenottotiedot tulisi selvittää samasta osiosta. Luvat ja ilmoitukset -osiossa tulisi ensin käydä läpi yleisimmät luvat ja ilmoitukset, kuten maanomistajan lupa sekä ilmoitus yleisötilaisuudesta. Yleisimpien lupien ja ilmoitusten jälkeen voisi käydä läpi turvallisuuteen, meluun, liikenteeseen, jätehuoltoon, elintarvikkeisiin ja majoittumiseen liittyvät luvat ja ilmoitukset. Jokaisen luvan ja ilmoituksen kohdalla tulisi selvittää kenelle se tehdään ja koska se pitää viimeistään lähettää.

Internetsivustolla tulisi olla yleinen sähköposti tapahtumajärjestäjien pikaisia kysymyksiä varten sekä FAQ-osio, johon kerättäisiin yleisimmät tapahtuman järjestämiseen liittyvät kysymykset. Lisänä voisi olla lyhyt kertomus pienen tapahtuman onnis-

tuneesta järjestämisestä, joka rohkaisisi epäroivää tapahtumajärjestäjää ryhtymään järjestämään tapahtumaa.

Porissa voisi yksinkertaistaa maankäyttöoikeuksien luvanhakuprosessia Porin yleisten alueiden kohdalla. Tällä hetkellä Porin yleiset alueet on jaettu eri toimialueisiin, joita hoitavat eri virastot. Esimerkiksi Kirjurinluodon alueelle haetaan lupa Tekniseltä palvelukeskukselta kun taas Eetunaukion luvat myöntää Satakunnan Viikko. Luvanhakuprosessia voisi yksinkertaistaa tekemällä internetiin yksi luvanhakupalvelu kaikkiin Porin yleisten alueiden maankäyttöoikeuksiin, joka esimerkiksi osoitteen tai kartasta valittavan kohteen perusteella lähettää hakemuksen oikeaan virastoon. Tapahtumajärjestäjän ei tarvitsisi miettiä mihin virastoon pitäisi olla yhteydessä juuri tietyn yleisen alueen kohdalla.

Hyvä lisä olisi karttapalvelu, josta löytyy kaikki Porin yleiset alueet sekä alueita hoitavien virastojen nimet ja yhteystiedot. Karttaan tulisi merkitä kaikki yleiset alueet selvästi ääriviivoilla. Hyvä lisäominaisuus olisi alueen aktivoituminen, kun käyttäjä vie osoittimen sen päälle tai painaa sitä, jolla näytettäisiin tärkeitä tietoja alueesta. Karttapalvelu auttaisi tapahtumajärjestäjiä hahmottamaan kaikki Porin yleiset alueet helposti yhdellä vilkaisulla ja tarvittaessa auttaisi käyttäjää saamaan tärkeitä tietoja alueesta, kuten mikä on alueen varaustilanne, pinta-ala, vuokra tai veden ja sähkön saatavuus sekä minkälaisia pintoja ja rakenteita alueella on ja mitkä ovat kulkuyhteydet sinne. Eri alueille kannattaa tehdä suositukset minkälaisia tapahtumia suositellaan ja minkälaisia tapahtumia ei suositella järjestettävän juuri kyseisellä alueella.

Opetus- ja kulttuuriministeriön sääntelyn ja byrokratian purkamisen tarpeita koskevassa kartoituksessa kysyttiin tapahtumajärjestäjiltä ja kunnilta tärkeimpiä toimenpiteitä, joilla sääntelyä ja byrokratiaa saataisiin purettua. Viranomaisten toimintakulttuuria olisi kehitettävä nopeammaksi ja heidän yhteistyötä tulisi sujuvoittaa. Tämä voisi onnistua antamalla viranomaisille vapaammat kädet toimia tapahtumien kanssa, jolloin voisi mahdollisesti tehdä niin sanottuja paikallisia sopimuksia erikoisille tapauskohtaisille tapahtumille. Nykyisien lupien määrää olisi vähennettävä ja lupasiat olisi keskitettävä yhdelle luukulle. Siihen ratkaisuna voisi olla eri viranomaisten lupien yhdistäminen mahdollisuuksien mukaan. Lupiin liittyvät maksut varmasti karkottavat osan potentiaalisista pientapahtuman järjestäjistä, joten lupamaksuja tulisi

poistaa mahdollisuuksien mukaan pienien tapahtumien järjestäjiltä. Järjestyksenvalvojen asettamisvelvoite tulisi poistaa kokonaan tapahtumilta, joissa riski järjestyshäiriöihin on minimaalinen. Alkoholin anniskelu ja elintarvikkeiden myynti pitäisi tehdä helpommaksi. Tässä voisi toimia vapaammat käytännöt, joiden vaikutuksia seuraamalla pystyisi katsomaan aiheuttivatko ne enemmän esimerkiksi järjestyshäiriöitä tai ruokamyrkytyksiä.

Spontaania kaupunkikulttuuria edustaville tahoille sekä some-tapahtumille tulisi kehittää jokaista osapuolta hyödyttävä ratkaisu. Selkokiehiset ja helpot ohjeet internetissä saavat varmasti ainakin osan tekemään tapahtumastaan virallisen. Toisaalta ongelmaksi taitaa muodostua kyseisten tapahtumien nopea toteuttaminen, jolloin lupahakemuksien vaatimat pitkät käsittelyajat luovat ongelman. Viranomaisten voisivat painostaa tapahtumajärjestäjiä olemaan enemmän ajoissa liikkeellä ja käyttämään uusittua ohjetta järjestää tapahtuma Porissa.

LÄHTEET

- Aluehallintovirasto 2016. Anniskeluluvat. Viitattu 14.03.2017.
<https://www.avi.fi/web/avi/anniskeluluvat>
- Conway D. 2004. The event manager's bible: The Complete Guide to Planning and Organising a Voluntary or Public Event. Reprint 2012. Oxford: How to books Ltd.
- Haaparanta Heikki & Kyhä-Mantere Anna 2017. Haastattelu 29.03.2017.
- Häyrinen, E. & Vallo, H. 2016. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Kilkku Lauri 2016. Haastattelut 01.12.2016 & 09.12.2016.
- Kivistö, P. 2014. Onnistunut tapahtuma. Viitattu 28.02.2017.
<http://www.pointproduction.fi/onnistunut-tapahtuma/>
- Kokoontumislaki 22.4.1999/530.
- Lampinen J. & Välikylä T. 2009. Yleisötilaisuuden järjestämisopas. Vammala: Suomen Ympäristö- ja Terveysalan Kustannus Oy.
- Meet Turku 2017. Tapahtumajärjestäjän opas. Viitattu 23.03.2017.
<http://www.meetturku.fi/meet-turku/tapahtumajarjestajan-opas>
- Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2015:21. Viitattu 28.02.2017. www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2015/liitteet/tr21.pdf
- Paasonen, J. 2013. Yleisötilaisuuksien turvallisuus. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Poliisi 2016. Yleisötilaisuusohje. Viitattu 28.02.2017.
https://www.poliisi.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/intermin/embeds/poliisiwwstructure/47866_Yleisotilaisuusohje_2016.docx?f77e64884c56d488
- Pori 2013. Ohje vastuullisen yleisötilaisuuden järjestämiseksi Porissa. Viitattu 28.02.2017.
https://pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/ymparistovirasto/julkaisutjaraportit/6Gnp0Sdyc/Ohje_vastuullisen_yleisotilaisuuden_jarjestamiseksi_Porissa_10.4.2013pdf.pdf
- Pori 2016. Yleisten alueiden käyttöluvat. Viitattu 28.02.2017.
<http://www.pori.fi/tpk/lomakkeetjaluvat/yleistenalueidenkayttoluvat.html>
- Tapahtumatoimisto 2017. Materiaalipankki. Viitattu 23.03.2017.
<http://www.tapahtumatoimisto.com/fi/materiaalipankki>

Teosto 2017. Tapahtumiin tarvittava lupa. Viitattu 21.03.2017.

<https://www.teosto.fi/kayttajat/tarvitsenko-luvan/tapahtumat-festivaalit-konsertit-muut>

Ulkoilulaki 13.7.1973/60

Visit Helsinki 2017. Tapahtumajärjestäjän ohjeet. Viitattu 22.03.2017.

<http://www.visithelsinki.fi/fi/ammattilainen/tapahtumajarjestajat/tapahtumajarjestajan-ohjeet/tapahtumajarjestajan-ohjeet>