

Tapahtuman järjestämisopas lentoasemalle – Finavia Oyj

Heidi Keijonen

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2014



Koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Heidi Keijonen</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi LS7C</p>
<p>Raportin nimi TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISOPAS LENTOASEMALLE – FINAVIA OYJ</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 26+32</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Heta-Liisa Malkavaara</p>	
<p>Opinnäytetyön toimeksiantaja on Finavia Oyj, joka omistaa 25 lentoasemaa ja ylläpitää koko Suomen kattavaa lentoasemaverkostoa. Opinnäytetyö on produktiivinen ja sen tavoitteena on laatia Finavialle ja heidän lentoasemillaan tapahtumia järjestäville tapahtumatoimistoille opas, jonka avulla varmistetaan onnistunut tapahtuma. Lentoasemaympäristössä on lukuisia huomioon otettavia asioita, eikä vastaavaa opasta ole ennen ollut käytössä. Oppaan käyttöönoton tukena on Powerpoint -esitys, jonka avulla tapahtumanjärjestäjä viedään oppaan maailmaan.</p> <p>Viestintä projektityössä, kuten tapahtuman järjestämisessä on välttämätöntä. Lukuisat eri tahot osallistuvat tavoitteeseen pääsemiseen ja tämän vuoksi tiedonvaihdon tulee olla katkeamaton. Kaikkien osapuolten tulee ottaa vastuu sekä tiedonvaihdon että oman vastuun hoitamisesta. Laatimani oppaan avulla osapuolet tietävät jatkossa omat vastuunsa sekä tapahtumaa varten vaadittavat toimenpiteet.</p> <p>Opasta varten olen käynyt keskusteluita lentoasemalla järjestettävän tapahtuman järjestämiseen liittyvien tahojen kanssa. Lisäksi olen itse osallistunut elokuussa 2014 Helsinki-Malmin lentoasemalla järjestetyn Finland International Airshown järjestämiseen ja tehnyt havaintoja sen yhteydessä.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa selvitän, mikä on hyvä opas ja mitä seikkoja tapahtuman järjestämiseen liittyy. Käyn myös läpi muun muassa tapahtuman ympäristöllisiä, sosiaalisia- ja ekonomisia vaikutuksia.</p>	
<p>Asiasanat ohjekirjat, tapahtumat, tiedonkulku</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja tavoite	2
1.2	Finavian esittely	3
2	Tapahtuman järjestäminen.....	5
2.1	Tapahtuma markkinointiviestinnän välineenä.....	5
2.2	Tapahtuman tavoite ja strategia.....	6
2.3	Tapahtuman vaikutukset	7
2.3.1	Sosiaaliset ja kulttuurilliset vaikutukset.....	8
2.3.2	Fyysiset ja ympäristölliset vaikutukset	8
2.3.3	Poliittiset vaikutukset	8
2.3.4	Turismi ja ekonomiset vaikutukset.....	9
2.4	Tapahtumalajit	9
2.5	Tapahtuman toteuttamistapa	10
2.5.1	Itse järjestetty tapahtuma.....	10
2.5.2	Ulkoistettu tapahtuma.....	11
2.5.3	Ketjutettu tapahtuma	11
2.5.4	Kattotapahtuma	11
2.6	Projektipäällikkö	11
2.7	Tapahtumaprosessi	12
2.8	Sisäinen viestintä tapahtumaprojektissa	13
2.9	Palaute.....	15
2.10	Tapahtuman rahoittaminen.....	15
3	Mikä on hyvä opas?.....	17
3.1	Presentaatio oppaan tukena	18
4	Oppaan suunnittelu ja toteutus	19
4.1	Materiaalin hankkiminen ja työstäminen.....	19
4.2	Sisältö	21
4.2.1	Sopimus-, vakuutus ja lupa-asiat.....	22
4.2.2	Ennen tapahtumaa	22
4.2.3	Tapahtuman aikana	22

4.2.4	Tapahtuman jälkeen	23
5	Oppaan ja sen toteutusprosessin arviointi	24
5.1	Valmiin oppaan arviointi	24
5.2	Opinnäytetyöprosessin ja projektin arviointi	25
6	Lähteet	27
7	Litteet	31
7.1	Liite 1. Powerpoint -esitys oppaan tueksi	31
7.2	Liite 2. Tapahtuman järjestämisopas Finavian lentoasemille	34
1	Johdanto	1
1.1	Finavia	2
1.2	Sanakirja	2
2	Pelisäännöt	4
2.1	Sopimus	5
2.1.1	Sopimuksen pääperiaatteet	5
2.1.2	Vastuunjako sopimuksessa	6
2.1.3	Ilmailumääräysten vaikutus tapahtumaan ja sopimukseen	6
2.1.4	Vuokraoikeuden ja vuokramaksun kirjaaminen sopimukseen	6
2.1.5	Mainonnasta sopiminen	6
2.1.6	Lupien ja suunnitelmien toimittaminen Finavialle	7
2.1.7	Lentoaseman erityispiirteistä mainitseminen sopimuksessa	7
2.1.8	Vahingonkorvausvastuu	7
2.1.9	Sopimuksen lainmukaisuus ja voimassaolo	8
2.1.10	Lentoaseman muu toiminta tapahtuma-aikana	8
2.1.11	Muut sopimukseen kirjattavat seikat	8
2.2	Vakuutukset	9
2.3	Luvat	9
2.3.1	Maanomistajan lupa ja ilmoitus yleisötilaisuudesta	10
2.3.2	Meluilmoitus	10
2.3.3	Anniskelulupa	10
2.3.4	Tupakkalaki	11
2.3.5	Järjestyslaki	11
2.3.6	Lentoestelupa	11

3	Ennen tapahtumaa	13
3.1	Tiedotustilaisuus lentoaseman toimijoille	13
3.2	Lentonäytöksen johtaja.....	13
3.3	Turvallisuusperustelu	14
3.4	Lentotoiminnan rajoittaminen.....	14
3.5	Etukäteisjärjestelyt.....	15
3.6	Tapahtuma-alueen rakentaminen	15
3.7	Muiden tilojen vuokraaminen.....	16
3.8	Lentokoneiden paikoitus ja liikkuminen	17
3.9	Ympäristöpalautteet ja niiden käsitteleminen	17
3.10	Liikkuminen lentoasemalla tapahtuma-aikana.....	17
3.11	Tapahtuman harjoitukset ja briefing.....	18
3.12	Viranomaiskatselmus	19
3.13	Mainostaminen ja sponsorit.....	19
3.14	Muistilista tapahtumanjärjestäjälle.....	20
3.15	Palo- ja pelastustoimet.....	21
3.16	Ensiapu	21
3.17	Asematasolla ja lentoliikennealueella liikkuminen.....	21
4	Tapahtuman jälkeen.....	23
4.1	Purkaminen	23
4.2	Ilma-alusten poistuminen.....	23
4.3	Palaute tapahtumasta	23
5	Litteet.....	25
5.1	Liite 1. Esimerkki tapahtuman ohjelmasta.....	25
5.2	Liite 2. Esimerkki tapahtuma-alueen kartasta.....	26

1 Johdanto

Suurtapahtuman järjestäminen on valtava operaatio, joka vaatii vahvoja organisointitaitoja. Jokainen järjestettävä tapahtuma on luonteeltaan erilainen ja eri ympäristöt tuovat tapahtumille erilaisia haasteita ja mahdollisuuksia. Tämä opinnäytetyö on luotu Finavia Oyj:lle ja tapahtumien järjestämisorganisaatioille avuksi tilaisuuksien järjestämiseen lentoasemalla.

Työskennellessäni assistenttiharjoittelijana Helsinki-Malmin lentoasemalla kesällä 2014 yksi työtehtävistäni oli Finland International Airshown koordinoiminen. Olin jo aiemmin miettinyt tekeväni opinnäytetyöni Airshow'hun liittyen, mutta tarkka aiheen rajaus oli vielä tekemättä. Kesän 2014 aikana osallistuin lukuisiin tapahtumaa koskeviin kokouksiin ja tapaamisiin, joissa minulle valkenivat useat huomioon otettavat yksityiskohdat lentoasemalla järjestettävän tapahtuman suunnittelussa. Välillä tapaamiset sisälsivät monia ”olethan muistanut hoitaa tämän” -kommentteja ja toisinaan keskustelut katkesivat siihen, että käytiin läpi lentoaseman rakennetta ja mitä aluetta mikäkin termi tarkoittaa. Huomasin, että suunnitteluvaihetta voisi helpottaa ja nopeuttaa yhtenäisellä ohjeistuksella. Keskustelin Helsinki-Malmin lentoaseman päällikön kanssa ja hän koki oppaan muodossa olevan ohjeistuksen hyödylliseksi, joten aiheeni oli rajattu. Lopuksi totesimme, että oppaasta saisi vielä enemmän irti, jos sen voisi esitellä tulevalle tapahtumanjärjestäjälle powerpoint-esityksen kera.

Normaaliolosuhteissa tapahtuman järjestäminen vaatii muun muassa kattavia riskianalyysijä, markkinointia, strategista suunnittelua, pettämätöntä viestintää sekä budjetoitua. Jokaista tapahtumaa varten tulee palkata osaava henkilökunta ja heidät tulee kouluttaa juuri kyseisen tapahtuman asiantuntijoiksi. (Van der Wagen & White 2010, 7–10.) Lentoasemaympäristössä tapahtuman tarkka suunnittelu on erityisen elintärkeää. Ilma-alusten läheisyydessä ja ilmatilassa toimiminen vaatii edellä mainittujen lisäksi tarkkoja aikatauluja ja toimintatapoja. Pienikin tietokatkos voi aiheuttaa suurta tuhoa, joten tilanteet tulee ennakoida perusteellisesti.

1.1 Työn aihe ja tavoite

Oppaan laatiminen lähti Finavia Oyj:n tarpeesta Finland International Airshown yhteydessä. Kyseessä oli ilmailutapahtuma, jonka Loud'n Live Promotions Oy Ltd järjesti viiden vuoden jälkeen elokuussa 2014 Helsinki-Malmin lentoasemalla. Lentoasemalla toimiminen eroaa suurilta osin muista tapahtumaympäristöistä. Huomioon otettavia asioita on paljon ja mikäli tapahtumanjärjestäjä ei itse ole kokenut ilmailuharrastaja, voi lentoasemaympäristössä käytettävät termitkin olla vieraita. Tämän vuoksi totesimme yhdessä Helsinki-Malmin lentoaseman päällikön kanssa, että tulevaisuuden kannalta olisi hyödyllistä koota opas, jonka avulla sekä Finavian, että tapahtumanjärjestäjäorganisaation olisi helpompaa lähteä tapahtumaa toteuttamaan. Opinnäytetyöni on produktiivinen. Siihen kuuluu tapahtuman järjestämisopas lentoasemaympäristöön, sekä PowerPoint-esitys, jota Finavia voi hyödyntää oppaan esittelyssä tapahtumanjärjestäjille. Molemmat teokset löytyvät tämän raportin liitteinä.

Onnistunut viestintä on tärkeä tekijä, kun ollaan toteuttamassa tarkkaan suunniteltua tapahtumaa. Viestintä on kaiken inhimillisen tekemisen ja vuorovaikutuksen perusta. Ilman viestintää ihmiset eivät voisi vaihtaa keskenään kokemuksia tai mielipiteitä. (Juholin 2009a, 35.) Finavia Oyj:llä ei ole aiemmin ollut ohjeistusta tapahtumien järjestämiseen lentoasemalla. Tästä syystä organisaation henkilöstö koki tärkeäksi, että aiemmista tapahtumista saadut palautteet ja kokemukset kerättäisiin yhteen ja niistä koottaisiin yhtenäinen opas Finavia Oyj:n ja tulevien tapahtumien järjestäjäorganisaatioiden käyttöön. Tapahtumia järjestetään lentoasemilla ympäri Suomea vuosittain. Tapahtumanjärjestäjät kuitenkin vaihtelevat, joka helposti altistaa vanhojen virheiden toistamiselle. Informaatiota aikaisemmista tapahtumista on ollut tarjolla hajanaisesti eri muistioissa. Tämän vuoksi tarkoituksena on, että jatkossa uusille tapahtumanjärjestäjille voi ojentaa laatimani oppaan ja johdattaa uuden järjestäjän sen maailmaan tekemäni PowerPoint-esityksen avulla.

Oppaan alkuun olen tehnyt pienimuotoisen sanakirjan tapahtumanjärjestäjälle. Termien tarkoituksena on helpottaa järjestäjän ja Finavian vuoropuhelua ja lisätä järjestäjän ym-

määrystä lentoasemaympäristöstä. Oppaassa käydään läpi erilaiset vakuutukset, luvat ja sopimukset, joita tapahtuman järjestämistä varten vaaditaan. Opas kulkee tapahtuman järjestämisprosessin läpi kronologisessa järjestyksessä, mutta apuna on myös tiivistetty muistilista järjestäjälle. Pyrin tuomaan oppaassani esiin kaikki tahot, jotka järjestäjän tulee ottaa huomioon niin suunnittelu-, kuin toteutusvaiheessakin.

Työskentelin itse assistenttina Finavia Oyj:llä Helsinki-Malmin lentoasemalla kesällä 2014. Toimin myös Finland International Airshown koordinaattorina. Olin Loud'n Live Promotionsin yhteyshenkilö, joten pääsin osallistumaan tapahtuman järjestämisprosessiin tiiviisti koko kesän ajan. Kesätyö mahdollisti näköalapaikan, jossa todistin erilaisia onnistuneita tilanteita ja toisaalta vastoinkäymisiä, joita suunnitteluvaiheessa tuli eteen.

1.2 Finavian esittely

Finavia Oyj on Suomen valtion täysin omistama osakeyhtiö, joka omistaa yhteensä 25 lentoasemaa. Liikenteen turvallisuusvirasto TraFi myöntää Finavialle luvan pitää yllä koko Suomen kattavaa lentoasemaverkostoa ja lennonvarmistusjärjestelmää.

Nykyinen Finavia Oyj on perustettu vuonna 2010, jolloin entinen Finavia siirtyi kokonaan valtion omistamaksi osakeyhtiöksi. Finavian toimitusjohtajana on toiminut vuodesta 2012 saakka Kari Savolainen.

Finavian strategia perustuu Helsinki-Vantaan menestykselle. Helsinki-Vantaan kannattavuudella on merkittävä rooli muun Suomen lentoverkoston rahoittamisessa. Finavia haluaa tarjota Suomeen turvallisen ja toimivan lentoliikenteen.

Finavian toiminnan lähtökohtana on turvallisuus. Arvoikseen yritys on valinnut asiakaslähtöisyyden, tehokkuuden sekä uudistumiskyvyn, yhteistyökyvyn sekä avoimuuden ja ympäristö- ja yhteiskuntavastuun. Tunnuslauseellaan ”For smooth travelling” Finavia

tuoto esiin sujuvan ja elämyksellisen matkustajakokemuksen, jonka he haluavat asiakkailleen tarjota. (Finavia Oyj 2014.)

2 Tapahtuman järjestäminen

Tapahtumat ovat 2010-luvulla keskeisempi osa elämää kuin koskaan aiemmin. Tapahtumien luonteet ovat muuttuneet ja nykyään huvi ja hyöty voidaan yhdistää keskenään. Myös valtio tukee tapahtumia osana ekonomista kehitystä. Tapahtumia käytetään markkinointistrategioissa ja brändikuvan muodostamisessa. Niiden toteuttaminen on kuitenkin tarkkaa puuhaa, jotta päästään haluttuun lopputulokseen. (Allen, O'Toole, Harris, McDonnell & Stokes 2005, 5.)

2.1 Tapahtuma markkinointiviestinnän välineenä

Ullamaija Kivikurun (1998, 119) mukaan ”organisaatioiden suhdetoiminta eli sen julkisuustyö on organisaation tavoitteellista, suunniteltua ja jatkuvaa toimintaa, joka pyrkii aikaansaamaan ja ylläpitämään organisaation ja sen yleisöjen välistä yhteisymmärrystä ja luottamusta.”

Tapahtuman tekeminen on kiinteä osa markkinointityötä. Tapahtumaa voidaan käyttää markkinointiviestinnän kanavana esimerkiksi avajaisten, tuotelanseerauksen tai tiedotustilaisuuden muodossa. Tapahtuma voi olla myös vaikkapa toritilaisuus, jossa yritykselle tai organisaatiolle saadaan näkyvyyttä erilaisten kojujen avulla. Tapahtumien osuus markkinointiviestinnässä on edelleen pieni, vaikka nykyään organisaatiot käyttävätkin tapahtumatoimistoja hyödyksi tuloksekkaissa tilaisuuksissaan. Tapahtumien osuus markkinoinnissa on kuitenkin vaikea rajata, sillä ei ole täysin selvää, ovatko esimerkiksi messut osa tapahtumamarkkinointia. Markkinointiviestintä tapahtuman muodossa tarjoaa kohderyhmälle henkilökohtaisen kokemuksen, joka muistetaan pitkään. Tapahtuman avulla voidaan aidosti erottua ja verrattuna esimerkiksi lehtimainokseen, tapahtuma on huomattavasti henkilökohtaisempi kokemus ja tämän vuoksi hyvin tehokas markkinoinnin väline. (Vallo & Häyrinen 2014, 39–51.)

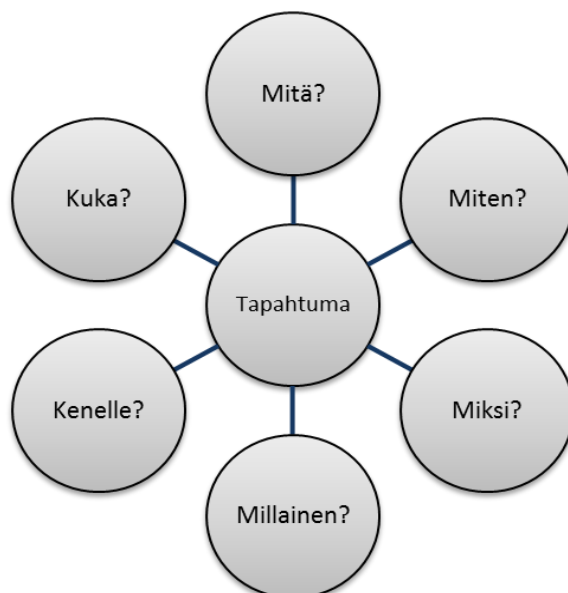
Mikäli organisaatio valitsee tapahtuman markkinointiviestinnän välineeksi, on sen pidettävä huolta siitä, että tapahtuma suunnitellaan ja rakennetaan samoista aineksista,

kuin organisaation muut markkinointitoimenpiteet. Tällä varmistetaan se, että tapahtuma tukee valittua tavoiteprofiilia, eli mielikuvaa ja imagoa, jota kohderyhmälle halutaan antaa. (Vallo & Häyrinen 2014, 33–34) Jotkut yritykset ovat ottaneet tapahtumat osaksi markkinointistrategiaansa ja toteuttavat samankaltaisia tapahtumia vuosittain. Tapahtuma voidaan sitoa tiettyyn ajankohtaan ja näin sidosryhmät tietävät varautua tuleviin tapahtumiin. (Vallo & Häyrinen 2014, 75.)

2.2 Tapahtuman tavoite ja strategia

Tapahtuman järjestäminen on projekti. Kuten kaikilla projekteilla, myös tapahtuman järjestämisellä on aina tavoite ja sen saavuttamista varten täytyy luoda strategia. Kamenskyn mukaan strategialla tarkoitetaan yrityksen tietoista keskeisten tavoitteiden ja toiminnan suuntaviivojen valintaa muuttuvassa maailmassa. Strategian avulla opimme tuntemaan lähtötilanteen, määränpään ja niiden välillä olevan reitin. Strategiavalinnat, eli valinnat joita teemme saavuttaaksemme määränpää, liittyvät asiakkaisiin, tarjoamaan ja henkilöstöön. (Kehusmaa 2010, 63–64.) Tapahtuman tavoitteen avulla luodaan kävijöille tai vieraille halu tai tarve tulla tilaisuuteen (Juholin 2009a, 210). Strategiavalintojen avulla nämä tavoitteet saavutetaan ja varmistetaan, että kävijät saavat tilaisuudesta sitä, mitä he ovat lähteneet hakemaan.

Strategiaa voi suunnitella ja toteuttaa myös projektisuunnitelman muodossa. Projektisuunnitelmassa määritellään tavoitteet, aikataulu, johtamismalli ja käytössä olevat resurssit. Projektisuunnitelman on hyvä olla tarkasti rajattu, jotta projekti ei toteutusvaiheessa levähdä käsiin epäselvän rajauksen vuoksi. (Lahden Ammattikorkeakoulu.)



Kuvio 1. Tapahtuman tavoitteen kartoittaminen

Eräs operatiivisessa suunnitteluvaiheessa eräs tärkeä työväline on vuosikello. Vuosikello on käytännöllinen työkalu strategian toteutusvaiheessa. Siihen aikataulutetaan strategian toteuttamiseen vaadittavat toimenpiteet. (Lindroos & Lohivesi 2010, 49–50.) Vuosikellon avulla varmistetaan, että kaikki tarvittavat toimenpiteet tullaan suorittamaan vaaditussa aikataulussa.

2.3 Tapahtuman vaikutukset

Tapahtumilla on sekä positiivisia, että negatiivisia vaikutuksia sidosryhmiin. Jokaisella tapahtumalla on oltava projektipäällikkö, jonka tehtävänä on arvioida ja ennakoida negatiiviset ja positiiviset vaikutukset, jotta voidaan saavuttaa paras mahdollinen lopputulos. Parhaiten tämä onnistuu maksimoimalla ennakoitavissa olevat positiiviset vaikutukset ja toiminnot jotka johtavat niihin. Toiminnot, jotka lisäävät negatiivisia vaikutuksia tulee minimoida suunnitteluvaiheessa. (Allen ym. 2005, 31.)

Allen ym. (2005, 32) luokittelevat tapahtuman yhteisölliset vaikutukset seuraavasti:

- Sosiaaliset ja kulttuurilliset vaikutukset
- Fyysiset ja ympäristölliset vaikutukset

- Poliittiset vaikutukset
- Turismi ja ekonomiset vaikutukset

2.3.1 Sosiaaliset ja kulttuurilliset vaikutukset

Tapahtuma, jolla on sosiaalisia ja/tai kulttuurisillisia vaikutuksia sidosryhmiin, voi olla esimerkiksi tietyn ihmisryhmän tasa-arvon edistämistä tavoitteleva tilaisuus. Tämänkaltaiset tapahtumat ovat kuitenkin tilaisuuksia, jotka houkuttelevat suuria ihmismassoja paikalle. Mitä suurempi tapahtuma on, sitä suurempi on riski epäonnistua. (Allen ym. 2005, 33–34.) Lisäksi sosiaaliin vaikutuksiin luetaan tapahtuman kohdepaikkakuntaan vaikuttavat tekijät, kuten uudet liikennejärjestelyt tai asumisviihtyvyyteen (meluhäiriöt) vaikuttavat tekijät (Seinäjoen teknologiakeskus).

2.3.2 Fyysiset ja ympäristölliset vaikutukset

Suur tapahtumat voivat olla haitaksi tapahtumaympäristölle. Upeat maisemat tai tunnetut kaupungit voivat olla hyödyksi tapahtuman markkinoinnissa, mutta ympäristölliset vaikutukset tulee ottaa tarkkaan huomioon tapahtumaa järjestettäessä. Mikäli tapahtuma järjestetään juuri tähän tarkoitukseen sopivassa paikassa tai rakennuksessa, ei vaikutukset välttämättä kasva kovin suuriksi, toisin kuten avoimessa tilassa, jota ei normaalisti käytetä tapahtumien järjestämiseen. (Allen ym. 35–36.) Esimerkiksi luonnonsuojelualueella Ruissalossa Turussa järjestettävä Ruisrock-festivaali ja sen ympäristölliset vaikutukset ovat suuri haaste järjestäjille (Ruisrock 2014).

2.3.3 Poliittiset vaikutukset

Poliitikoilla on tapana erilaisten tapahtumien avulla tehdä itsestään helpommin lähestyttäviä. Tapahtumat kiinnostavat ihmisiä ja saavat heidät liikkeelle. Lisäksi suur tapahtumista on myös hyötyä yhteiskunnalle; työpaikat lisääntyvät vähintään hetkellisesti. Poliitikoilta kuitenkin vaaditaan täydellistä suoriutumista, eikä virheitä saa tapahtua. (Allen ym. 2005, 37–41.)

2.3.4 Turismi ja ekonomiset vaikutukset

Tapahtuman yksi tärkeimmistä vaikutuksista on turismin lisääntyminen tapahtuman kohdepaikkakunnalla. Tapahtuman vieraat käyttävät rahaa paitsi tapahtumaan, myös usein majoitukseen, matkustamiseen ja palveluihin kohdepaikassa. Tapahtuma tarjoaa paikkakunnalle mielettömän mahdollisuuden esitellä vahvuuksiaan tilaisuuden kautta turisteille ja mahdollisille uusille yrityksille. (Allen ym. 2005, 38–39.) Lisäksi tapahtumaa varten ostetut palvelut vaikuttavat tapahtuman kohdepaikkakunnan tuloihin (Seinäjoen teknologiakeskus).

2.4 Tapahtumalajit

Tapahtumat voidaan luokitella eri kategorioihin. Tapahtumaosaajille tunnustuspalkinto- ja myöntävä Evento Awards -kilpailussa tapahtumat jaetaan neljään eri sarjaan: yritystapahtumat, kuluttajataapahtumat, henkilöstötapahtumat sekä lanseeraukset ja promootiot. Toinen mahdollinen luokittelu on esimerkiksi asiataapahtumat, jotka pitävät sisällään ammattipuhujia tai teemaan sopivia oman organisaation esiintyjiä, viihdetapahtumat ja näiden kahden yhdistelmät, joissa yhdistetään huija ja hyöty. (Vallo & Häyrinen 2014, 61–62.)

On olemassa perusasioita, jotka on tiedettävä jokaista tapahtumaa varten. Näitä ovat esimerkiksi projektipäällikön nimeäminen, budjetointi, markkinointi ja erilaisten lupien hankkiminen. Tapahtumien luonteet kuitenkin vaihtelevat valtavasti ja tämän vuoksi tilaisuuden lopulliset yksityiskohdat on sovellettava tapahtumakohtaisesti, luovuutta ja innovatiivisuutta hyödyntäen. Ainutlaatuiset tilaisuudet ovat usein niitä, jotka jäävät vierailijoiden mieleen. (Vallo & Häyrinen 2014, 96.) Tapahtuman persoonallisuuteen vaikuttavat esimerkiksi paikka, ajankohta, vuorokaudenaika, valaistus ja ohjelman sisältö. Kolkossakin tilassa pidettävään tapahtumaan voi saadaa luonnetta pienillä yksityiskohdilla, kuten kukilla tai kynttilöillä. (Vallo & Häyrinen 2014, 141.)

2.5 Tapahtuman toteuttamistapa

Tapahtuman voi joko järjestää organisaatio itse, tai vaihtoehtoisesti valjastaa siihen ulkopuolisen yrityksen. On myös mahdollista, että tapahtuma kootaan erilaisista valmiista osasista toimivaksi ketjutapahtumaksi tai kaksi organisaatiota järjestää yhteisen tapahtuman. Yhteistapahtumissa kulut saadaan puolitettua ja molemmat tahot saavat toisistaan tukea omalle brändilleen. Tässä yhteydessä puhutaan co-brandingista. Viimeisimpänä vaihtoehtona on kattotapahtuma, jolla tarkoitetaan valmiiseen tapahtumaan osallistumista. (Vallo & Häyrinen 2014, 56–64.)



Kuvio 2. Tapahtuman toteuttamistapa

2.5.1 Itse järjestetty tapahtuma

Mikäli organisaatio päättää rakentaa tapahtuman itse, on heillä täysi valta ja vastuu tapahtuman toteutumisesta. Työmäärä on suuri ja se vie paljon resursseja, mutta suunnittelukustannukset pysyvät pieninä tai olemattomina mikäli suunnittelu kuuluu vakituisien työntekijöiden varsinaiseen työaikaan. Tähän ratkaisuun päädyttäessä on kuitenkin varmistuttava siitä, että omasta organisaatiosta löytyy ammattitaitoista henkilökuntaa tapahtuman suunnitteluun, toteutukseen, viimeistelyyn ja jälkipuintiin. (Vallo & Häyrinen 2014, 64.)

2.5.2 Ulkoistettu tapahtuma

Mikäli oman organisaation resurssit eivät riitä tapahtuman järjestämiseen, on se mahdollista ulkoistaa alan ammattilaiselle. Tapahtumatoimiston kautta saadaan laaja alihankintaverkosto ja oman henkilökunnan aikaa ei kulu tapahtuman järjestämistöimiin. Kustannukset kuitenkin kasvavat työn ulkoistuessa ja järjestelyjen kontrollointi ei ole enää omassa käsissä. On myös haasteellista saada tapahtumatoimisto järjestämään tapahtuma täysin brändimielikuvan mukaiseksi. (Vallo & Häyrinen 2014, 64–65.)

2.5.3 Ketjutettu tapahtuma

Mikäli yritys, tai sen valjastama tapahtumatoimisto ostaa valmiin tapahtuman osia eri paikoista, on kyseessä ketjutettu tapahtuma. Tässä tapauksessa tulee olla erityisen tarkkana siitä, että paketit sulautuvat luontevasti yhteen. Ketjutetun tapahtuman etuna on muun muassa se, että kustannukset ovat helposti etukäteen kartoitettavissa. Haasteena tässä ratkaisussa on puolestaan se, että eri paketit pitää saada tukemaan organisaation mainetta ja brandia. (Vallo & Häyrinen 2014, 66.)

2.5.4 Kattotapahtuma

Kattotapahtuma voi olla esimerkiksi konserttiin meneminen sidosryhmien kanssa. Tämä kuitenkin vaatii sisälleen rakennetun oman tapahtuman ja isännöinnin. Kattotapahtuma on helppo ja valmis kokonaisuus, mutta oman tapahtuman onnistuminen on täysin kiinni ulkopuolisista tekijöistä.

2.6 Projektipäällikkö

Jokaisella tapahtumalla tulee olla projektipäällikkö riippumatta siitä kuka tapahtuman järjestää. Ulkoistetussa tapahtumassa projektipäällikkö tulee tapahtumatoimistosta. Projektipäällikön tehtävänä on koordinoida ja toisinaan myös valvoa tapahtumaa. Mikäli tapahtuman järjestäminen on ulkoistettu, on omasta yrityksestä silti valittava henkilö

koordinoimaan oman organisaation ja tapahtumatoimiston välistä yhteydenpitoa. Tällä varmistetaan myös se, että tapahtumatoimistosta ei osteta pelkkiä kulisseeja. (Vallo & Häyrinen 2014, 65.)

2.7 Tapahtumaprosessi

Tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa on järjestäjän hyvä tehdä alkubrief tapahtumasta. Tästä selviää tapahtuman tavoite, tarkoitus ja yksityiskohdat siitä, mitä tapahtuma pitää sisällään ja minkälaisella budjetilla se toteutetaan. Alkubriefin lisäksi on hyvä tarkemman ohjelman varmistuessa tehdä tapahtumakäsikirjoitus, josta tapahtumassa työskentelevät voivat nähdä mitä tapahtuu, missä ja milloin. Ennakoon suunnitellut asiat vaikuttavat suurelta osin tapahtuman yleiseen sujuvuuteen. Tämän vuoksi esimerkiksi henkilökunnan määrässä on hyvä varautua suureen ihmismassaan – ihmiset eivät tule tapahtumaan jonottamaan. Mikäli mahdollista, tapahtumasta on hyvä järjestää kenraaliharjoitus, jossa varmistetaan kaikkien toimintojen sujuvuus ja toimivuus. Esiintyjät seuraavat aikatauluja, mutta projektipäällikön tulee olla aina askeleen edellä varmistamassa, että kaikki tulee menemään suunnitelman mukaisesti. (Vallo & Häyrinen 2014, 163–169.)

Jo tapahtumapaikkaa valittaessa tulee varmistua siitä, että tapahtumatilassa on käytössä teknisiä valmiuksia, ellei niitä ole tapahtumanjärjestäjällä itsellä erikseen saatavana. Esimerkiksi sähkövirran saaminen teknisiin laitteisiin on erittäin paikkakohtaista, mutta äärettömän tärkeä yksityiskohta. On olemassa tekniikkaan erikoistuneita alihankkijoita, joita on hyvä käyttää hyödyksi ammattimaisissa tapahtumissa. (Vallo & Häyrinen 2014, 176.)

Lupien hankkiminen on yksi tärkeimmistä hoidettavista asioista ennen tapahtumaa. Ilman oikeita lupia saattaa tapahtuma olla jopa laitton. Kaupunkien internetsivuilta löytyy ohjeita tapahtumanjärjestäjälle liittyen tapahtumien järjestämiseen heidän alueillaan. (Vallo & Häyrinen 2014, 153.)

Etukäteen mietittäviä asioita ovat myös tapahtumasta riippumatta materiaalin tuottaminen ja sen jako tapahtumassa. Tapahtumapaikalla tulee olla selkeitä kylttejä opastamaan paikasta toiseen löytämisessä ja vähintään sisäänkäynnit tulee olla helposti löydettävissä. Mikäli sisäänkäynnissä on erillinen ilmoittautumispiste, tulee se organisoida järkevästi, jotta piste ei ruuhkaudu tai aiheuta muuten ylimääräistä sekasortoa sisääntulovaiheessa. Jokainen pieni yksityiskohta vaikuttaa kävijän tapahtumakokemukseen. Lisäksi mahdollinen istumajärjestys ja kuljetus tai parkkipaikat täytyy järjestää etukäteen. Mikäli tapahtuman luonne vaatii vieraiden yöpymisen, on tapahtumapaikka hyvä katsoa sen mukaan, että lähettyvillä on mahdollisia majoitusliikkeitä tai yöpymispaikkoja. (Vallo & Häyrinen 2014, 177–180.)

2.8 Sisäinen viestintä tapahtumaprojektissa

Sisäisen viestinnän ja työyhteisöviestinnän on oltava katkeamatonta onnistuneen tapahtuman toteuttamiseksi. Ilman sisäistä viestintää ei voida varmistaa, että kaikki tapahtumaa varten hoidettavat asiat ovat kunnossa.

Työyhteisöviestinnällä tarkoitetaan sekä työyhteisön, että sen jäsenten välillä tapahtuvaa sanomien vaihdantaa (Åberg 2000, 91–92). Nykyään kuitenkin puhutaan myös työyhteisöviestinnän uudesta agendasta, jossa korostetaan vuorovaikutusta ja vastavuoroisuutta. Uudessa agendassa työyhteisö elää lähentävällä viestinnällä, joka käytännössä tarkoittaa kaikkien osapuolten mahdollisuutta vaikuttaa työyhteisön asioihin. Aiemmin työyhteisö toimi lääkeruiskumallilla: kohteet lääkitään tiedolla ja oletetaan, että tieto on mennyt perille ja sisäistetty. Tällaista mallia, jossa toisella ei ole mahdollisuutta vaikuttaa asioihin, kutsutaan loitontavaksi viestinnäksi. (Juholin 2009b, 58–60.)

Oppaassa kirjoitan lentoaseman muiden toimijoiden (esimerkiksi lentokoulut tai elämyslentoyhtiöt) osallittamisesta tapahtuman suunnittelemiseen. Tapahtumasta saadaan huomattavasti onnistuneempi, kun hyödynnetään uutta agendaa, jossa lentoaseman toimijat saavat osallistua suunnitteluun. Toimijoilla on tärkeää tietoa lentoaseman yleisistä käytännöistä. Mikäli viestinnässä käytettäisiin lääkeruiskumallia, missä toimijat

eivät saa vaikuttaa, tulisi tapahtumassa helposti vastaankäymisiä. Tapahtuma onnistuu paremmin, kun tapahtuman toimintatavat eivät sodi lentoaseman ja sen toimijoiden yleisiä, jo omaksuttuja toimintatapoja vastaan.

Juholinin (2009b, 63) mukaan työyhteisöviestinnän uusi agenda koostuu seuraavista tekijöistä:

- Isojen ja tärkeiden asioiden vuorovaikutuksellinen käsittely
- Ajantasainen tieto
- Rento ja vapaamuotoinen tunnelma
- Kaikkien osapuolten osallistuminen ja vaikuttaminen
- Yhdessä oppiminen ja osaamisen jakaminen
- Työnantajamaineen vaaliminen

Näitä kaikkia tekijöitä yhdistää lisäksi foorumit, jotka toimivat avoimen tiedonvaihdon paikkana (Juholin 2009b, 63).

Ajantasainen tieto on elintärkeää tiukassa aikataulussa etenevässä projektissa, kuten tapahtuman järjestämisessä. Ilman ajantasaista tietoa riski virheisiin kasvaa ja tämän myötä työn laatu kärsii. Myös tiedonvaihdanta toimii tässä tärkeässä roolissa, sillä ilman katkeamatonta tietoketjua informaatio ei välttämättä pääse perille. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu tiedonvaihdannasta, sillä tieto ei kulje automaattisesti eteenpäin. (Juholin 2009b, 85–86.)

Myös yhteydenpito sidosryhmiin tapahtumaa järjestettäessä on elintärkeää. Suoria keinoja sidosryhmäviestintään ovat esimerkiksi henkilökohtainen yhteydenpito ja tapaamiset sekä pienryhmätilaisuudet. Juholinin (2009b, 206) mukaan ”avoin strateginen vuoropuhelu on pitkäkestoista ja palvelee osapuolten välisiä tiedon tarpeita.” Henkilökohtaiset tapaamiset ovat viestinnän vaikuttavin keino, mutta nykymaailma tarjoaa myös vähemmän aikaavieviä tapoja toteuttaa viestintää. (Juholin 2009b, 206–207.) Lentoasemalla järjestettävän tapahtuman sidosryhmiä ovat esimerkiksi alueen asukkaat, joiden

informoiminen on todella tärkeää. Mitä enemmän alueen asukkailla on tapahtumasta tietoa, sitä vähemmän heitä kummastuttaa esimerkiksi lentokoneista ja mahdollisista lentonäytöksen harjoituksista lähtevät kovat äänet.

Juholin (2009b, 259) viittaa Irja Hyvärisen väitöskirjaan, jossa todetaan kommunikoinnin olevan kaikkein keskeisin menestystekijä useimmissa projektin vaiheissa. Kaikilta projektiin osallistuvilta tahoilta vaaditaan viestintä- ja vuorovaikutustaitoa koko hankkeen ajan. Projektin sisäinen viestintä liittyy esimerkiksi tavoitteisiin, tuloksiin, hankkeeseen sitouttamiseen ja merkityksen kirkastamiseen. (Juholin 2009b, 259–260.)

2.9 Palaute

Tehokkaimmillaan palautteenantaminen on silloin, kun annetaan sekä positiivista, että negatiivista palautetta rakentavasti. Mikäli palaute on henkilökohtaista, tulee se antaa tilanteen mukaan joko yksio-, ryhmä- tai yhteisötasolla. (Juholin 2009a, 165.)

Tapahtuman jälkimarkkinoinnilla viimeistellään onnistunut tapahtuma. Tapahtumanjärjestäjän on hyvä kiittää yhteistyökumppaneitaan ja osallistujia tapahtuman toteutuksesta ja loppuunviemisestä. Myös palautteen kerääminen tapahtumasta on osa jälkimarkkinointia. Palautteen keräämisen avulla tapahtumanjärjestäjä oppii virheistään ja voi hyödyntää oppimaansa uutta seuraavan tapahtuman järjestämisessä. Kokemuksella kartoitetaan tapahtumanjärjestäjän osaamispääomaa. Palautetta on tärkeää saada sekä vierailijoilta, yhteistyökumppaneilta että alihankkijoilta. Mitä pikemmin palautteenkeräämisen aloittaa, sitä tarkempaa ja hyödyllisempää tietoa vastaajilta voi odottaa. (Vallo & Häyri-nen 2014, 185.)

2.10 Tapahtuman rahoittaminen

Tapahtuman tulot riippuvat tapahtuman luonteesta. Useasti osallistumismaksut tai lipputulot tuovat suuren osan tapahtuman tuloista. Lisäksi tulonlähteenä on mahdollisesti tarjoilutuotot, myyntituotot ja arpajaistuotot. Mikäli tapahtumalle on otettu sponsoreita,

myös heiltä ja muilta tapahtuman kumppaneilta saadut maksut lasketaan tapahtuman tuottoihin. (Vallo & Häyrinen 2014, 152.)

3 Mikä on hyvä opas?

Juholinin (2009a, 120) mukaan ohje syntyy, kun käydään läpi keskeisten prosessien vaiheet. Paras tapa toteuttaa tämä, on tehdä yksinkertaisia prosessikuvauksia, joiden avulla voidaan paikantaa vaiheet tai yksityiskohdat, joista tarvitaan ohjeita. Kaikille toimenpiteille, joissa tulee noudattaa yhtenäistä linjaa, voi tehdä ohjeistuksen. On kuitenkin tärkeää, että ohjeistus toimii toiminnan apuvälineenä, eikä itseisarvona. Ohjeistusta tehtäessä tulee esittää kysymys *keitä kaikkia asia koskettaa*. Kohderyhmä vaikuttaa ohjeistuksen sisältöön, sillä suunnitteluvaiheessa sisältöä tulee tarkastella sidosryhmien näkökulmasta. (Juholin 2009a, 120–123.)

Oppaan laatiminen alkaa suunnittelusta. Suunnitteluvaiheessa on hyvä olla myös oppaan laatimisen aikataulutavoite tiedossa. Suunnitteluvaiheessa kartoitetaan olemassa olevan tiedon laatua ja määrää. Omista kokemuksista ja ajatuksista voi tehdä muistiinpanoja ja tarvittaessa etsiä lisää tietoa. Oppaan alustava jäsentely on myös hyvä tehdä jo suunnitteluvaiheessa. (Kaloinen, Suntinen & Vallisaari 2003, 86–87.)

Seuraavana vaiheena on itse tekstin tuottaminen. Kuten muitakin tekstejä kirjoitettaessa oppaan laatiminen kannattaa aloittaa siitä kohtaa mikä tuntuu helpoimmalta. Tekstin ollessa kasassa tulee siitä pyytää palautetta ja kommentteja ulkopuoliselta lukijalta. Ulkopuolisilla henkilöillä voi tulla mieleen asioita, jotka jäävät itse tekstin laatijalta huomaamatta. Lisäksi he voivat auttaa selvittämään aukeaako teksti myös henkilöille, jotka eivät ole perehtyneet aiheeseen. Viimeistelyvaiheessa kannattaa myös tarkistaa eteneekö teksti johdonmukaisesti ja liittyvätkö lauseet ja kappaleet luontevasti toisiinsa. Oikeinkirjoituksen tarkastuksella viimeistellään lukijan miellyttävä lukukokemus. (Kaloinen ym. 2003, 86–87.)



Kuvio 3. Oppaan laatimisprosessi

3.1 Presentaatio oppaan tukena

Presentaatio on esitys, esittely tai näytäntö. Yritysmaailmassa sillä voidaan myös tarkoittaa tavaran myymistä tai idean selostusta. Hyvässä presentaatiossa pyrkimyksenä on olla enemmän iskevä, kuin monisanainen. Tämän vuoksi esimerkiksi powerpointtiin ei kuulu runoilla pitkiä lauseita, vaan kirjoittaa ne asiat, jotka ovat esityksen pääpointteja. Pitkät selostukset ennen itse asiaan menemistä heikentävät kuulijoiden mielenkiintoa ja keskittymistä esitykseen. (Puro 2004, 13–17.)

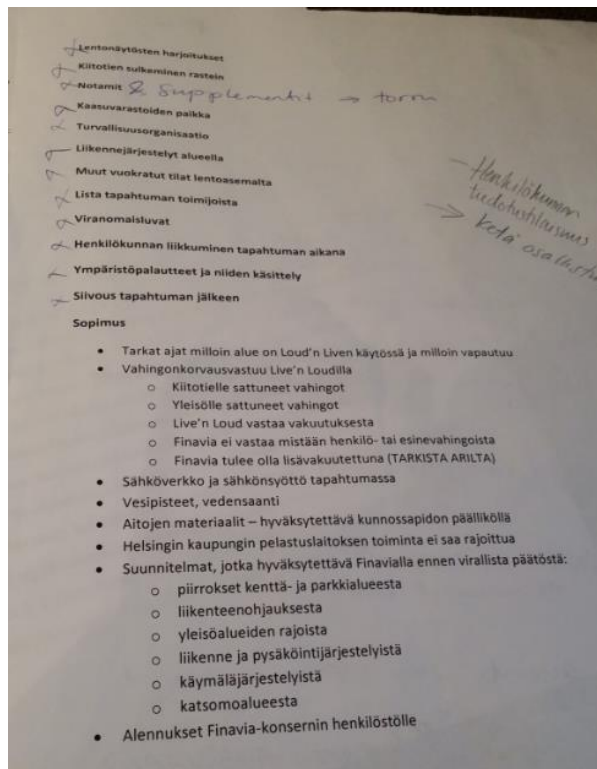
Informatiivisessa Powerpoint -esityksessä pidetään huolta siitä, ettei lukuisat värit tai erilaiset kuviot kuormita esitystä liikaa. Powerpoint -esityksessä tulee myös varoa tilanetta, jossa presentaatiosta tulee pelkän kalvoarsenaalin esittely. Esityksessä tulee jättää tilaa myös vapaammalle puheelle, jonka avulla puhuja saa luotua kontaktin kuulijaan. Lisäksi esittelijän tulee varoa liian vaikeiden kaavioiden tai kuvioiden esitlemistä. Mikäli presentaatio kuitenkin vaatii monimutkaista kuviota, on sen avaamiseen hyvä säästää rutkasti aikaa, sillä muuten kuvio ainoastaan hämmentää kuulijaa. (Puro 2004, 23–24.)

4 Oppaan suunnittelu ja toteutus

Finavialla ei ennen tekemääni opasta ole ollut yhtenäistä ohjeistusta lentoasemilla järjestettäviin tapahtumiin. Tämän vuoksi materiaalin hankkiminen opinnäytetyöhöni lähtenöllätilanteesta ja ainoat hyödynnettävät valmiit dokumentit olivat muutamia aikaisempien tapahtumien palautetilaisuuksissa laaditut pöytäkirjat. Tässä kappaleessa esittelen oppaan suunnittelu- ja toteutusvaihetta ja sitä kuinka keräsin oppaaseen sisällön.

4.1 Materiaalin hankkiminen ja työstäminen

Päätettyäni tehdä opinnäytetyöni oppaan muotoon, aloin käydä läpi lentonäytökseen liittyviä sähköpostiketjuja. Kirjoitin ylös tapahtumassa huomioitavia asioita ja dokumentoin tärkeimpiä aiheeseen liittyviä asiakirjoja. Tiesin, etten esimerkiksi muistaisi sähkönsyötön tai vedensaannin tärkeyttä tapahtuman yhteydessä enää syksyllä opinnäytetyötä kirjoittaessa, joten kirjasin sen ylös. Pidin silmät ja korvat auki kaikkialla, missä mainittiin tai sivuutettiin kesän lopussa järjestettävää tapahtumaa. Keskustelin eri asemissa työskentelevien henkilöiden kanssa tapahtuman järjestämiseen liittyvistä seikoista ja kuuntelin heidän näkemyksensä toimintatavoista tapahtuman yhteydessä. Sain kuulla esimerkiksi kunnossapitoyksiköltä useita kehitysehdotuksia, jotka eivät muuten välttämättä kantautuisi tapahtumanjärjestäjän korviin. Kunnossapitoyksikkö osallistuu suurelta osin esimerkiksi tapahtumaan toimitettavien tarvikkeiden vastaanottoon ja tästä informoimiseen he kaipaivat muutosta. Kirjoitin kaikki ehdotukset muistiin, jotta voisin myöhemmin hyödyntää niitä opasta kootessani. Lisäksi tarkkailin tapaamisissa Finavian ja tapahtumanjärjestäjän välistä vuoropuhelua. Kesän aikana pidin myös kirjaa eri luvista ja ilmoituksista (esimerkiksi meluilmoitus ja lentoesteluvat), joita tapahtumaa varten vaadittiin. Lisäksi sain käyttööni muistioita aikaisempien tapahtumien palautetilaisuuksista.



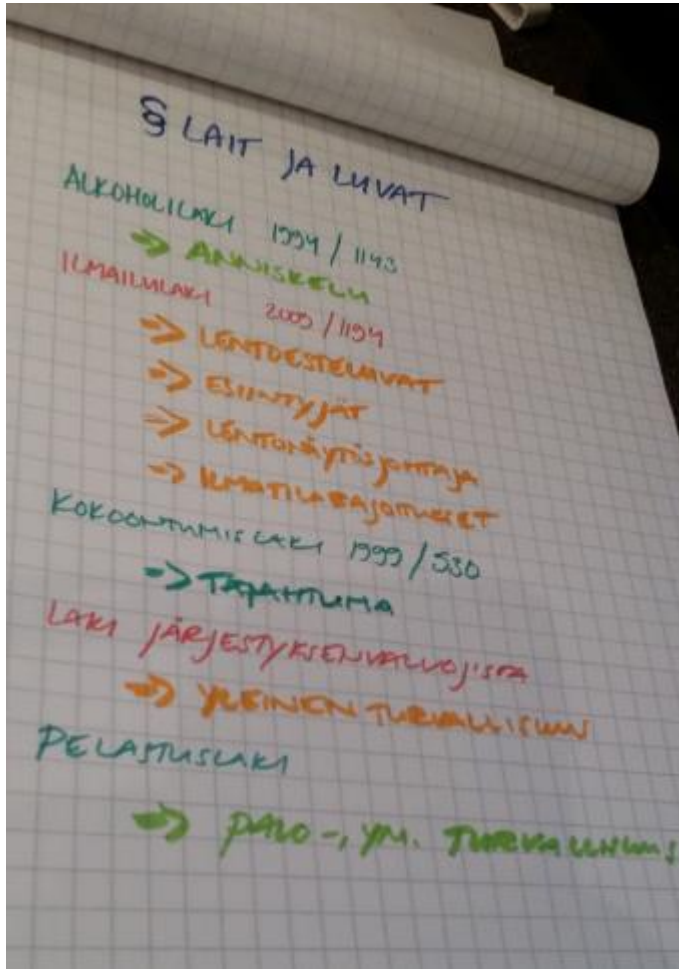
Kuvio 4. Muistiinpanoja kesältä 2014

Kaikenkaikkiaan aloittaessani oppaan kokoamisen koin, että materiaalia oli jo paljon käytettävissä. Useat tahot lentoasemalla olivat kiinnittäneet huomiota samoihin yksityiskohtiin tilaisuutta järjestettäessä, joten neuvon kasaaminen tuleville tapahtumanjärjestäjille oli melko vaivatonta. Lisäksi toimiessani kesän ajan Finavian ja tapahtumanjärjestäjän välikätenä huomasin itsekin monia kohtia, joissa toimintatapoja voisi kehittää suuntaan tai toiseen.

Opasta laatiessani palaveerasin Helsinki-Malmin lentoaseman päällikön ja hänen assistenttinsa kanssa. He yhdessä tarkastivat, että oppaani neuvoo tapahtumanjärjestäjiä Finavian toimimaan suuntaan. He myös auttoivat minua muistamaan, ettei opas saa olla liian yksityiskohtainen, sillä monet seikat ovat tapahtumakohtaisia. Lennonjohtoon liittyvissä asioissa haastattelin kahta Helsinki-Malmin lentoaseman lennonjohtajaa, jotka kertoivat aiheesta omasta näkökulmastaan. Haastattelemalla lennonjohtajia sai nopeasti hyvän käsityksen heidän kokemuksista ja ajatuksista liittyen lentoasemalla järjestettäviin

tapahdumiin. Lisäksi ennen oppaan lopullista palautusta ja julkistamista Finavian lakimies tarkasti oppaan lainmukaisuuden.

Tapahtumien vaativista luvista kirjoittaessani käytin apunani lähdekirjallisuutta tapahtuman järjestämisestä. Selvitin, mitkä lait vaativat minkäkin luvan hankkimista ja luin eri lakeja läpi. Lisäksi kävin läpi Finland International Airshow'hun hankitut lupatodistukset ja varmistin, että kaikki olivat listallani.



Kuvio 5. Muistiinpanoja tapahtumassa huomioitavista laista

4.2 Sisältö

Aloitin sisällön suunnittelun miettimällä järkevää järjestystä oppaan kappaleille. Mietin eri vaihtoehtoja, olisiko luontevaa kertoa asioista aihepiiri kerrallaan, vai mielummin

kronologisessa järjestyksessä. Haasteeksi tuli se, että useat asiat on hoidettava jo etukäteen, jotta ne voidaan toteuttaa tapahtuman aikana. Päädyin kuitenkin siihen, että luku-kokemus on miellyttävämpi ja asiat ovat helpompi käsittää, jos asiat esitetään kronologisessa järjestyksessä. Seuraavissa alakappaleissa käyn läpi oppaan eri kappaleet ja niiden kokoamiseen vaikuttaneita seikkoja.

4.2.1 Sopimus-, vakuutus ja lupa-asiat

Oppaan sisällön kokoamisen aloitin sopimus-, vakuutus ja lupa-asioista. Näistä kirjoittaminen tuntui luontevalta, sillä lähdetietoa oli helppo etsiä ja tekstiä sai kasaan luontevasti. Lupa-asioissa on kuitenkin oltava tarkkana, sillä kaikkien ohjeiden on oltava lainmukaisia ja internetistä löytyy myös vanhentuneita lakeja ja lakeihin tulleita lisäyksiä, jotka pitää kaikki käydä huolellisesti läpi.

4.2.2 Ennen tapahtumaa

Etukäteisjärjestelyt ovat suurin osa tapahtuman järjestämisestä. Tätä osiota rakensin pikkuhiljaa ja lisäilin aina mieleentulevia asioita. Joitain yksityiskohtia jouduin jättämään pois niiden erikoisluonteen takia, kuten laskuvarjohyppääjien esiintyminen lentonäytöksessä. Tämä johtui siitä, että erikoisluonteisten yksityiskohtien rajoitukset ovat niin lentoasemakohtaisia, ettei niistä voida sanoa mitään yleispätevää. Tein viimeisenä muistilistan järjestäjälle, kun olin varmistunut siitä, että kaikki lentoaseman puolesta tärkeimmät seikat on otettu huomioon.

4.2.3 Tapahtuman aikana

Tapahtuman aikana tärkein osuus on keskittyä siihen, että kaikki menee suunnitelmien mukaan. Palo- ja pelastustoimet -kohdassa halusin korostaa pelastusyksikön toiminnan tärkeyttä tapahtuman aikana. Lisäksi asematasolla ja lentoliikennealueella liikkuminen on tarkasti rajoitettua toimintaa ja siihen liittyviä ongelmia on aiemmin esiintynyt tapahtumien yhteydessä.

4.2.4 Tapahtuman jälkeen

Halusin erikseen tuoda esiin tapahtuman jälkeen tapahtumat toimet, sillä se jää usein tapahtumanjärjestäjältä vähemmälle huomiolle. Onnistunut tapahtuma vie usein loppuun saakka, joten halusin korostaa tämän tärkeyttä oppaassani. Esimerkiksi ilma-alusten poistumista ei usein mietitä tapahtumaa järjestettäessä. Toivon kuitenkin, että oppaan lukemisen jälkeen tulevat tapahtumanjärjestäjät ottavat myös tämän seikan huomioon.

5 Oppaan ja sen toteutusprosessin arviointi

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tehdä Finavia Oyj:lle sekä tuleville tapahtumanjärjestäjille tapahtuman järjestämisoasento lentoasemaympäristöön. Finavian työntekijät ovat toivoneet tuleville tapahtumanjärjestäjille tarkempaa ohjeistusta siihen, miten tapahtumaa lähdetään rakentamaan sekä miten ja kenelle suunnitteluvaiheessa asioita tarvitsee viestiä.

5.1 Valmiin oppaan arviointi

Uskon, että tekemäni opas tulee palvelemaan toimeksiantajaa yhdessä esittelypowerpointin kanssa. Mielestäni tekemäni opas olisi kuitenkin voinut olla kattavampi. Tekovaiheessa huomasin, että tapahtuman järjestäminen on aivan valtavan suuri projekti ja siitä yleiskattavan oppaan kirjoittaminen on erittäin haasteellista. Periaatteessa rajaus oli selkeä, mutta uppoutuessa järjestelyn eri vaiheisiin huomasin, että on olemassa satoja eri pieniä yksityiskohtia, joita tapahtumanjärjestämisessä tulee ottaa huomioon. Kirjoittaessani ja tietoa etsiessäni minun oli pakko rajata esiintuotavia asioita, sillä tarkoituksena oli keskittyä oppaassani juuri lentoasemalla huomioon otaviin asioihin. Opas kuitenkin palvelee toimeksiantajaa parhaiten kun se on lyhyehkö opas, eikä kokonainen kirja. Mikäli oppaasta olisi voinut tehdä laajemman kokonaisuuden, olisin lisännyt siihen kappaleen projektisuunnitelman laatimisesta (ks. kohta 2.2.). Projektisuunnitelmaa voisi käyttää hyödyksi sekä tapahtuman järjestäjäorganisaatio että Finavia. Järjestäjäorganisaatio laatisi projektisuunnitelman siitä näkökulmasta, että miten tapahtuma toteutetaan. Finavian suunnitelma puolestaan auttaisi yhteistyössä järjestäjäorganisaation kanssa, sillä Finavia itse ei ole vastuussa tapahtuman varsinaisesta järjestämisestä.

Lisäksi oppaaseen olisi voinut koota vinkkejä siitä, miten voitaisiin maksimoida Finavian hyöty tapahtumasta markkinointiviestinnän välineenä (ks. kohta 2.1.).

Kuten kappaleessa 4 totean, Juholinin (2009a, 120) mukaan ohje syntyy, kun käydään läpi keskeisten prosessien vaiheet. Prosessien eri vaiheiden tutkimisessa onnistuin mie-

lestäni hyvin ja jako ”ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen” oli toimiva.

Oppaan onnistuneimpana ominaisuutena pidän sitä, että tulevat tapahtumanjärjestäjät mukautuvat oppaan avulla lentoasemaympäristössä käytettävään kieleen. Aiemmin eräänä hidastavana tekijänä ovat olleet erilaiset käytettävät termit, joita tapahtumanjärjestäjä eivät ole ennestään tuntenut. Oppaassa tuli esiin myös muutamia seikkoja, kuten NOTAMit ja supplementit, joiden olemassaolosta tapahtumanjärjestäjät eivät todennäköisesti tiedä ennen oppaan lukemista. Nämä asiakirjat ovat kuitenkin lentotapahtuman yhteydessä elintärkeitä, joten on hyvä, että myös tapahtumanjärjestäjä on niistä tietoinen jo etukäteen.

Oppaan tekninen toteutus olisi voinut olla parempi. Opas kaipaisi mielestäni ehkä hieman lisää väriä ja kuvitusta, jotta lukukokemus olisi miellyttävämpi.

Oppaan tueksi laatimaani PowerPoint-esitykseen olen melko tyytyväinen. Normaalisti Powerpoint -tekniikkaa hyödyntävissä esityksissä tulee varoa tilannetta, jossa presentatiosta tulee pelkän kalvoarsenaalin esittely. (Puro 2004, 23.) Tapahtuman järjestämisooppaan tueksi rakennettu Powerpoint -esitys on kuitenkin tarkoitus antaa tulevalle tapahtumanjärjestäjälle kuva oppaan sisällöstä esittäjästä riippumatta. Tämän vuoksi koin, että Finavia Oyj:n pyytämän esittely Powerpoint -esityksen tulee olla melko informatiivinen, jotta sitä voi hyödyntää kuka tahansa yrityksen henkilökunnasta.

5.2 Opinnäytetyöprosessin ja projektin arviointi

Oppaan tekeminen oli suuri prosessi. Olen aina ollut kiinnostunut tapahtumien järjestämisestä, joten opasta kasatessa opin paljon mielenkiintoisia asioita. Opinnäytetyöni aihe vaihtui kesän 2014 alussa, mutta koin sen positiivisena asiana, sillä tapahtuman järjestäminen on minulle läheisempi aihe, kuin aiempi toimeksianto. Olen iloinen siitä, että uskon opinnäytetyöni olevan hyödyksi hakiessani töitä tapahtuma-alalta.

Opinnäytetyöprojektissa positiivista oli toimiva yhteistyö eri tahojen kanssa. Keskustellessani lentoaseman työntekijöiden kanssa kävi ilmi, että useilla henkilöillä oli parannusehdotuksia tapahtuman järjestämisprosessiin. Tapahtumasta informoiminen ei ollut toiminut aivan virheettömästi ja hämmenystä herätti muun muassa se, ettei tiedetty kuka oli vastuussa mistäkin alueesta. Toivon, että tekemäni oppaan avulla tulevat tapahtumanjärjestäjät muistavat henkilökunnan ajantasallapitämisen tärkeyden jo suunnitteluvaiheessa.

Lisäksi havaitsin, että muiden lentoasemalla toimivien yritysten ja yhdistyksien osallistamista voisi yrittää vahvistaa. Heidän informoimisensa lisäksi olisi tärkeää, että heidän mielipiteitään ja ideoitaan kuultaisiin (ks. 2.8.), sillä havaintojen mukaan niitä heillä riittää.

Suurimpana haasteena opinnäytetyöprosessissa koin tietoperustan kasaamisen, sekä tekstien tarkistamisen ja pienten yksityiskohtien hiomisen. Edelleen koen, että tietoperusta olisi voinut olla kattavampi. Kirjoitussuunnitelmaa tehdessäni en ymmärtänyt varata tekstin tarkistamiselle tarpeeksi aikaa, joten en ehtinyt käydä valmista tekstiä tarpeeksi montaa kertaa lävitse.

Oli mielenkiintoista huomata, miten eri tavalla itsensä saa liikkelle, kun oppaan sisältö ei ollut pelkästään omissa käsissä. Kun toteutukseen vaaditaan muiden tahojen apua, oli määräaikoja pakko sijoittaa pitkin matkaa. Koin sen hyödylliseksi, sillä aiemmin olen tottunut tuottamaan kaikki kirjoitelmani viime tingassa, mutta opinnäytetyön laajuudessa kokonaisuudessa se ei olisi mahdollista.

6 Lähteet

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Allen, J., O'Toole, W., Harris, R., McDonnell, I. & Stokes, R. 2005. Festival and Special Event Management. John Wiley & Sons Australia, Ltd. Milton.

Aluehallintovirasto 2013. Tilapäinen anniskelulupa. Luettavissa:
<https://www.avi.fi/web/avi/tilapainen-anniskelulupa#.VEaXwhboBu9>. Luettu:
30.9.2014.

Avoine Oy 2013. Anniskelulupa. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/97-anniskelulupa>. Luettu: 30.9.2014.

Korpela, J. Arkisen kirjoittamisen opas. 2012. Luettavissa:
<https://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/index.html>. Luettu: 5.9.2014.

Etelä-Pohjanmaan liitto. Tapahtumanjärjestäjän opas. 2008. Luettavissa:
http://eventmanagementguide.frami.fi/uploads/pdf/epliitto_tap.pdf. Luettu
14.9.2014.

Asetus lentoliikenteen harjoittajia ja ilma-alusten käyttäjiä koskevista vakuutusvaatimuksista 785/2004/EY. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus lentoliikenteen harjoittajia ja ilma-alusten käyttäjiä koskevista vakuutusvaatimuksista. Euroopan unionin virallinen lehti, L 138, 30.4.2004, s. 1.

Finavia. Lentoesteet. Luettavissa: <https://www.finavia.fi/fi/lentoesteet/>. Luettu:
1.10.2014.

Finavia 2011. AIS-julkaisut. Lentosuunnitelmat. Luettavissa:
https://ais.fi/ais/eaip/pdf/enr/EF_ENR_1_10_EN.pdf. Luettu: 7.10.2014.

Finavia 2012. AIS-julkaisut. Palo- ja pelastuspalvelu sekä lumenpoistomenetelmät. Luettavissa: https://ais.fi/ais/eaip/pdf/aerodromes/EF_AD_1_2_EN.pdf. Luettu: 6.10.2014.

Finavia 2014. Liikennemaksut ja palveluehdot. Luettavissa: <https://www.finavia.fi/fi/lentoesteet/>. Luettu: 1.10.2014.

Helsingin kaupunki 2014. Ensiapu yleisötapauksissa. Luettavissa: http://www.hel.fi/hki/pela/fi/Onnettomuuksien+ehk_isy/Yleisotapahtumat/Ensiapu. Luettu: 11.10.2014.

Ilmailulaki 22.12.2009/1194.

Juholin, E. 2009a. *Communicare!* WS Bookwell Oy. Porvoo.

Juholin, E. 2009b. *Viestinnän vallankumous*. WSOY. Juva.

Kaloinen, M-L., Suntinen, R. & Vallisaari, M. 2003. *Viesti ja vaikuta*. WSOY. Helsinki

Kivikuru, U. & Kunelius, R. 1998. *Viestinnän jäljillä*. WSOY. Helsinki.

Kokoontumislaki 22.4.1999/530.

Lahden Ammattikorkeakoulu. Luettavissa: http://www.lpt.fi/tykes/instructions_docs/Ohjeet_projektisuunnitelman_laatimiseksi.pdf. Luettu: 25.11.2014.

Laki järjestyksenvalvojista 22.4.1999/533.

Lindroos, J-E. & Lohivesi K. 2010. *Onnistu strategiassa*. 3. painos. WSOYpro Oy.

Helsinki.

Åberg, L. 2000. Viestinnän johtaminen. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.

Pelastuslaki 379/2011.

Poliisi. 2014. Ilmoitus yleisötilaisuudesta. Luettavissa:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92>. Luettu 10.9.2014.

Puro, J-P. 2004. Onnistu viestinnässä. WS Bookwell Oy. Juva.

Raju, K. 17.10.2014. Lennonjohtaja. Finavia Oyj. Haastattelu. Helsinki

Ruisrock. 2014. Luettavissa: <http://www.ruisrock.fi/info/ymparisto>. Luettu: 27.10.2014.

Seinäjoen teknologiakeskus. Luettavissa:

<http://eventmanagementguide.frami.fi/index.php?page=tapahtuman-tuottamien-vaikutusten-arviointi>. Luettu: 20.10.2014

Sireeni, A. 7.10.2014. Helsinki-Malmin lentoaseman päällikkö. Finavia Oyj. Haastattelu. Helsinki.

Trafi 2014. Ilmailumääräyskokoelma. Luettavissa:

http://www.trafi.fi/ilmailu/saadokset/ilmailumaarayskokoelma/ops_lentotoiminta. Luettu 6.10.2014.

Trafi 2012. Lentoaseman pelastustoiminnan järjestäminen. Määräys. Luettavissa:

<https://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCAQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.trafi.fi%2Ffilebank%2Fa%2F1354610809%2F5a>

95bb12d3c7f6f5a6c447ca6ecc07e9%2F10845-AGA_M3-11_docx.docx&ei=qh0sVLHROKndywO734LQCw&usg=AFQjCNFSzap3Ejlip3Rx4z6Nmz60dFQLww&sig2=tHWWJqnf1yUvPt0SDMuyOQ&bvm=bv.76477589,d.bGQ&cad=rja. Luettu: 6.10.2014.

Tuomala, I. 17.10.2014. Lennonjohtaja. Finavia Oyj. Haastattelu. Helsinki

Vallo, H & Häyrynen, E. 2014. Tapahtuma on tilaisuus. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Valvira 2012. Tupakkalaki ulkoalueilla järjestettävissä yleisötilaisuuksissa. Ohje viranomaisille. Luettavissa:

http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_viranomaisille_8_2012.pdf.

Luettu: 16.10.2014.

Van der Wagen, L & White, L. Events Management For tourism, cultural, business and sporting events. 2010. Pearson. New South Wales.

7 Liitteet

7.1 Liite 1. PowerPoint-esitys oppaan tueksi



Oppaan tarkoitus

- * Olla sekä tapahtumanjärjestäjän, että Finavian tukena tapahtuman järjestämisprosessissa
- * Auttaa muistamaan huomioon otettavat yksityiskohdat
- * Auttaa tapahtumanjärjestäjää mukautumaan lentoasemaympäristössä käytettäviin termeihin ja käytäntöihin

FINAVIA

Oppaan sisältö

- * Koottu aiempien tapahtumien palautteiden, sekä lentoaseman henkilökunnan kommenttien perusteella
- * Etenee kronologisessa järjestyksessä koko tapahtumaprosessin läpi
- * Sanakirja lentoasemalla käytössä olevista termeistä
- * Muistilista muistettavista asioista

FINAVIA



Sisältö

Lentoasemaympäristössä on lukuisia asioita, joita muussa ympäristössä ei tarvitse huomioida

Lentoesteluvat

Lentämisen rajoitukset
tapahtuman aikana

Ympäristöpalautteet

FINAVIA

Turvallisuusperustelu

Lentokoneiden
paikoitus

Muiden alueen
toimijoiden
osallistuttaminen

Lentoasemalla
liikkumisen rajoitukset

**... ja paljon
muuta!**

Opas

- * Parhaiten opas toimii, kun sen käy alustavasti läpi ennen tapahtuman suunnittelua ja järjestelyiden aloittamista
- * Prosessin aikana voi palata tarkistamaan yksityiskohtia ja tarkistaa muistilistasta onko tarvittavat toimenpiteet suoritettu



FINAVIA

Onnea matkaan!

7.2 Liite 2. Tapahtuman järjestämisopas Finavian lentoasemille



Tapahtuman järjestämisopas Finavian lentoasemille

Heidi Keijonen

HAAGA-HELIA Ammattikorkeakoulu

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja tavoite	2
1.2	Finavian esittely	3
2	Tapahtuman järjestäminen.....	5
2.1	Tapahtuma markkinointiviestinnän välineenä.....	5
2.2	Tapahtuman tavoite ja strategia.....	6
2.3	Tapahtuman vaikutukset	7
2.3.1	Sosiaaliset ja kulttuurilliset vaikutukset.....	8
2.3.2	Fyysiset ja ympäristölliset vaikutukset	8
2.3.3	Poliittiset vaikutukset	8
2.3.4	Turismi ja ekonomiset vaikutukset.....	9
2.4	Tapahtumalajit	9
2.5	Tapahtuman toteuttamistapa	10
2.5.1	Itse järjestetty tapahtuma.....	10
2.5.2	Ulkoistettu tapahtuma.....	11
2.5.3	Ketjutettu tapahtuma	11
2.5.4	Kattotapahtuma	11
2.6	Projektipäällikkö	11
2.7	Tapahtumaprosessi	12
2.8	Sisäinen viestintä tapahtumaprojektissa	13
2.9	Palaute.....	15
2.10	Tapahtuman rahoittaminen.....	15
3	Mikä on hyvä opas?.....	17
3.1	Presentaatio oppaan tukena	18
4	Oppaan suunnittelu ja toteutus	19
4.1	Materiaalin hankkiminen ja työstäminen.....	19
4.2	Sisältö	21
4.2.1	Sopimus-, vakuutus ja lupa-asiat.....	22
4.2.2	Ennen tapahtumaa	22
4.2.3	Tapahtuman aikana	22

4.2.4	Tapahtuman jälkeen	23
5	Oppaan ja sen toteutusprosessin arviointi	24
5.1	Valmiin oppaan arviointi	24
5.2	Opinnäytetyöprosessin ja projektin arviointi	25
6	Lähteet	27
7	Litteet	31
7.1	Liite 1. Powerpoint -esitys oppaan tueksi	31
7.2	Liite 2. Tapahtuman järjestämisopas Finavian lentoasemille	34

1 Johdanto

Tämä opas on laadittu avuksi tapahtuman järjestämiseen lentoasemaympäristössä, mutta ei korvaa tapahtumasta laadittua sopimusasiakirjaa. Tällaisessa ympäristössä järjestettävissä suur tapahtumissa tulee ottaa huomioon lukuisia asioita, jotka eivät muualla tulisi mieleen. Oppaan tarkoituksena on vastata järjestelyvaiheessa esiin nouseviin kysymyksiin siten, että sekä Finavia että tapahtumanjärjestäjä voivat hyödyntää opasta toiminnassaan. Toisaalta oppaan avulla pyritään muistuttamaan järjestäjää kaikista tärkeistä yksityiskohdista, joiden tulee olla kunnossa onnistunutta tilaisuutta varten. Finaviolla ei ole ollut yhtenäistä ohjeistusta tapahtumien järjestämisestä lentoasemilla ja tämän vuoksi ohjeena toimivan oppaan tekeminen nähtiin tarpeelliseksi.

Opas tuo esiin etenkin lentonäytöstyypisissä tapahtumissa huomioon otettavia asioita. Lentoasemilla on mahdollista järjestää myös muunlaisia tapahtumia, joskin se on harvinaisempaa. Tämän oppaan lukemisen lisäksi tapahtumanjärjestäjän on keskusteltava myös lentoasemakohtaisista poikkeusjärjestelyistä kyseessä olevan lentoaseman henkilökunnan kanssa.

Oppaassa pyritään vaihe vaiheelta kuljettamaan lukija läpi koko tapahtumanjärjestämisprosessin. Oppaassa viitataan lakeihin ja lupiin, joita tapahtumaa varten tulee hakea tai anoa. Vihkosesta löytyy myös vinkkejä, joita on koottu aikaisempien tapahtumien palautteiden pohjalta.

Opas etenee kronologisessa järjestyksessä. Valtaosa oppaassa esiintulevista asioista tulee kuitenkin ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa, joten myös tapahtuman jälkimmäin keja koskeva osio kannattaa lukea jo ennen tapahtumaa.

Hyviä lukuhetkiä!

1.1 Finavia

Finavialla on Suomessa yhteensä 25 lentoasemaa. Liikenteen turvallisuusvirasto TraFi myöntää Finavialle luvan pitää yllä koko Suomen kattavaa lentoasemaverkostoa ja lennonvarmistusjärjestelmää.

Kahdella Suomen lentoasemalla, Helsinki-Vantaalla, sekä Helsinki-Malmilla toimii myös AIS/MET briefing -toimistot. Nämä toimistot auttavat ilmailijoita lentosuunnitelmiin ja sääolosuhteisiin liittyvissä asioissa. Kaikki Suomen ilmatilassa liikkuvat ilma-alukset ilmoittavat lentosuunnitelmansa näihin yksiköihin.

Kaikilla Finavian lentoasemilla toimii kunnossapitoyksikkö. Tämän yksikön tehtävänä on nimensä mukaisesti huolehtia lentoaseman yleisestä kunnosta ja siisteydestä. Kunnossapitoyksikön tehtävänä on myös huolehtia ilmaliikenteen pelastuspalvelusta.

Lentoasemalla työskennellessä on otettava huomioon eri käytössä olevat aikavyöhykkeet. Ilma-alukset lentävät aina UTC-ajassa. Talvella tämä aika on kaksi tuntia jäljessä ja kesällä kolme tuntia jäljessä Suomen aikaan verrattuna.

1.2 Sanakirja

Lentoasemaympäristössä toimiminen on välillä jo pelkästään sanastonsa puolesta haastavaa. Tämä sanakirja on suunniteltu tapahtumanjärjestäjälle avuksi ymmärtämään lentoasemilla käytössä olevaa termistöä.

ATC = air traffic control

LT = local time

RWY/kiitotie = runway, eli ilma-aluksen lentoonlähtöön ja laskeutumiseen käyttämä alue

SA = suomen aikaa

TWR = tower, tarkoittaen lennonjohtotornia

TWY = taxiway, rullaustie

Apron/asemataso = ilma-alusten tankkausta, paikoitusta ja huoltoa varten varattu alue

Lentokenttäalue = kiitotiet, rullaustiet ja asematasot. Myös yleisöltä rajatut rakennukset sisältyvät lentokenttäalueeseen.

Liikennealue = alue, jota ilma-alukset käyttävät lentoonlähtöön, laskuun ja rullaukseen. Asemataso ei ole osa liikennealuetta.

Rullaustie = ilma-alusten käyttämä alue, jota pitkin mennään kiitotielle

Maaliikennealue = lentoasema-alueella olevat tiet, pysäköintialueet ja huoltoväylät

2 Pelisäännöt

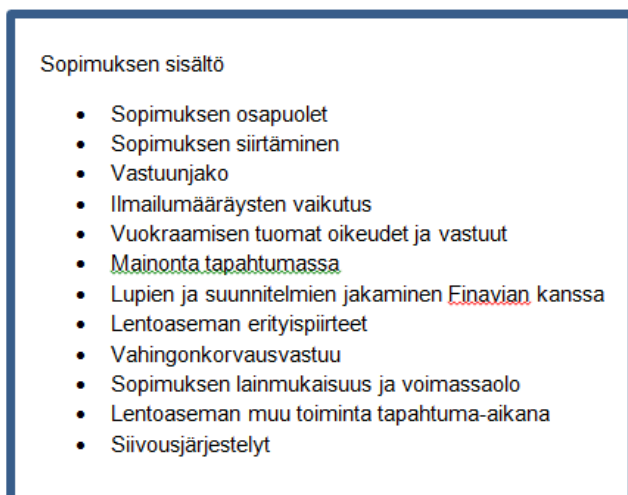
Tässä luvussa käsitellään tapahtuman järjestämiseen liittyviä sopimuksia, lupia ja vakuutuksia. Tarvittavat luvat ja vakuutukset riippuvat tapahtuman luonteesta, joten niitä tulee soveltaa tapauskohtaisesti.

Kokoontumislain (530/1999) mukaan yleisötilaisuuden saa järjestää täysivaltainen henkilö, yhteisö tai säätiö. Finavian säännön mukaan heidän lentoasemillaan järjestettävän tapahtuman järjestäjäyrityksen tulee olla rekisteröitynyt Suomessa ja sillä tulee olla suomalainen Y-tunnus. Viime kädessä tapahtuman järjestämisestä päättää lentoaseman päällikkö.

Ennen tapahtuman toteuttamista tapahtumanjärjestäjän kanssa on käytävä riittävä määrä palaveria ja varmistettava, että näissä sovittu tieto kulkeutuu koko tapahtuman järjestävälle organisaatiolle. Myös lentoaseman muita toimijoita on kuultava hyvissä ajoin ennen järjestelyiden aloittamista, sillä ilman heidän yhteistyötään tilaisuuden toteutus voi olla hankalaa.

Ilmatilarajoitukset lentoaseman ympäristössä voivat rajoittaa tapahtuman ohjelmaa ja tämän vuoksi on hyvä olla tekemisissä lennonjohdon kanssa jo heti suunnitelmien alussa.

2.1 Sopimus



Kuvio 1. Sopimuksen sisältö tiivistettynä

Finavia laatii lentoasemillaan järjestettävistä tapahtumista aina erillisen sopimuksen. Sopimuksen alussa tulee ilmetä sopimusosapuolten nimet sekä Y-tunnukset, lentoasema, jolla tapahtuma järjestetään sekä tapahtuman nimi. Lisäksi sopimuksesta tulee käydä ilmi tilaisuuden järjestelyistä tapahtumanjärjestäjäyrityksen puolesta vastaavan henkilön nimi. Sopimukseen kirjataan kuinka monta kappaletta sopimusta on laadittu. Kaikkien osapuolten tulee allekirjoittaa kukin kappale.

2.1.1 Sopimuksen pääperiaatteet

Vuokrasopimus tehdään koko tapahtuma-ajaksi. Tämä sisältää myös rakenteiden pystytyksen ja purun, vaikka näiden aikana pyritään vielä toteuttamaan lentoaseman toimintaa mahdollisimman normaalisti. Sopimuksessa tulee ilmetä rakennusvaiheen, tapahtuman, sekä purkamisen alustava aikataulu.

Tapahtumanjärjestäjällä ei ole oikeutta siirtää sopimusta tapahtumanjärjestämisestä kolmannelle osapuolelle, ellei Finavia anna siitä erillistä kirjallista suostumusta. Sopimukseen voidaan kuitenkin kirjata, että tapahtumanjärjestäjä voi halutessaan käyttää alihankkijoita tai yhteistyökumppaneita, mikäli heillä on keskinäinen sopimus asiasta. Näistä alihankkijoista, kuten muistakin tapahtumassa mukana olevista tahoista, yrityksistä ja organisaatioista, tapahtumanjärjestäjä on velvollinen antamaan kirjallisen listan

Finavialle. Sopimukseen kirjataan myös Finavian oikeus perustellusta syytä kieltää ilmoitetun alihankkijan tai yhteistyökumppanin käyttö.

2.1.2 Vastuunjako sopimuksessa

Sopimukseen kirjataan tieto siitä, kuka on vastuussa tapahtumanjärjestämislupien ja ilmoitusten hankkimisesta sekä anomisesta. Hankittavien listalle luetaan myös vakuutukset mahdollisia vahinkoja ja tapaturmia varten. Vakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärä tulee käydä ilmi sopimuksesta. Sopimukseen kirjataan myös tieto siitä, mikä taho toteaa vakuutussuojan määräystenmukaisuuden ennen tapahtuman alkamista. Vakuutuksen olemassaolo ei vähennä tapahtumanjärjestäjän vastuuta vastata vahingosta sopimuksessa muuten mainittujen kohtien osalta.

2.1.3 Ilmailumääräysten vaikutus tapahtumaan ja sopimukseen

Erikoispiirteisissä tapahtumissa, kuten lentonäytöksessä, on myös sopimusvaiheessa otettava huomioon ilmailumääräyksen vaatimukset. Määräyksen mukaan lentonäytökselle tulee muunmuassa nimetä lentonäytöksen johtaja, joka vastaa lentonäytökseen liittyvistä asioista. Sopimukseen kirjataan lentonäytöksen johtajan nimi.

2.1.4 Vuokraoikeuden ja vuokramaksun kirjaaminen sopimukseen

Sopimukseen kirjataan vuokran suuruus (ilman arvonlisäveroa), maksusuunnitelma, maksupäivämäärät, sekä maksutapa ja eräpäivät. Lisäksi sopimuksesta tulee käydä ilmi mahdolliset sanktiot myöhästyneestä maksusta tai muutoksista sopimuksessa.

Sopimukseen kirjataan kaikki se, mitä korvaus kattaa. Näihin voi sisältyä esimerkiksi veden ja sähkönkäyttö, sekä mahdolliset koneiden tai työpalveluiden vuokrat. Myös mahdollisuus näistä aiheutuviin lisäkustannuksiin kirjataan sopimukseen.

2.1.5 Mainonnasta sopiminen

Sopimuksessa voidaan mainita Finavian oikeus mainontaan tapahtumassa, mikäli se nähdään tarpeelliseksi.

Sopimukseen kirjataan tapahtumanjärjestäjän oikeus mainontaan ja sopimuksenmuokaisien alueiden alivuokraamiseen kolmansille tahoille rahoitus- ja markkinointitarkoituksessa. Kuten aiemminkin jo mainittiin, näistä alihankkijoista on tapahtumanjärjestäjä velvollinen toimittamaan kirjallisen listan Finavialle ennen tapahtuman alkua.

2.1.6 Lupien ja suunnitelmien toimittaminen Finavialle

Sopimuksen tulee velvoittaa tapahtumanjärjestäjää toimittamaan Finavialle viranomaisien myöntämien lupien kopiot. Kopiot tulee toimittaa Finavialle ennen tapahtumaa järjestettävän viranomaiskatselmuksen (ks. kohta 3.12) alkua. Sopimuksesta tulee käydä ilmi mitä asiakirjaa sovelletaan, mikäli sopimusasiakirja ja sen liitteet ovat keskenään ristiriidassa.

Sopimukseen on kirjattava myös tapahtumanjärjestäjän vastuu suunnitelmien ja vaadittavien yksityiskohtaisten piirroksien toimittamisesta Finavialle. Näihin piirroksiin luetaan muun muassa suunnitelmat kenttä- ja parkkialueista, liikenteenohjauksesta, yleisöalueiden rajoista, liikenne- ja pysäköintijärjestelyistä, käymäläjärjestelyistä, sekä katso-alueiden sijoittamisesta. Sopimukseen kirjataan Finaviolla suunnitelmien hyväksymisestä vastaava henkilö tai taho.

2.1.7 Lentoaseman erityispiirteistä mainitseminen sopimuksessa

Mikäli lentoasemalla on erityispiirteitä, kuten tapahtuman järjestämiseen rajallinen sähkö- tai vesijärjestelmä, on asiasta hyvä mainita sopimuksessa. Alueella toimivat yhteiskunnan turvallisuuden ylläpitämisestä vastaavat tahot (esimerkiksi pelastusasema tai rajavartiostolaitos) tulee myös ehdottomasti ottaa huomioon sopimuksen ehtoja kirjoitettaessa.

2.1.8 Vahingonkorvausvastuu

Tapahtumanjärjestäjän vahingonkorvausvastuu lentoasemaa ja tapahtuman muita osapuolia kohtaan on hyvä kirjata sopimukseen yksityiskohtaisesti. Sopimuksessa tulee käydä ilmi se, että Finavia ei vastaa tapahtumanjärjestäjälle, tai millekään kolmannelle osapuolelle henkilö- tai esinevahingosta, joka liittyy tapahtuman järjestämiseen tai ta-

pahtumanjärjestäjälle luovutettujen alueiden tai tilojen hallintaan. Sopimukseen kirjaan aikaraja sille, minkä ajan kuluessa tapahtuman jälkeen mahdolliset Finavialle kohdistuvat vahingonkorvausvaatimukset tulee esittää.

2.1.9 Sopimuksen lainmukaisuus ja voimassaolo

Sopimuksessa sovellettava laki (esimerkiksi Suomen laki tai ilmailulaki), tulee kirjata sopimukseen.

Yleisen käytännön mukaan sopimus tulee voimaan, kun molemmat sopijapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Voimassaolo -kohtaan kirjoitetaan ehdot sopimuksen lainvoimaisuudesta, sekä ehdot Finavian oikeuteen purkaa sopimus. Myös turvajärjestelyiden vaikutus sopimuksen voimassaoloon kirjataan. Sopimuksen purkamisesta on ilmoitettava kirjallisesti.

2.1.10 Lentoaseman muu toiminta tapahtuma-aikana

Finavian henkilökunnan ja muiden alueella toimivien tahojen normaalia työntekoa ei saa sopimuksella rajoittaa, jollei sitä sopimuksessa ole erikseen kirjattu. Samoin heidän pääsy työpaikoilleen ja työalueilleen on taattava myös tapahtuman ajaksi. Mahdollisista alennuslippujärjestelyistä Finavian henkilökunnalle, yhteistyötahoille ja alueen muille toimijoille on hyvä mainita sopimuksentekovaiheessa, jotta asiasta ei jää epäselvyyttä osapuolille.

2.1.11 Muut sopimukseen kirjattavat seikat

Jälkisiivous ja muut mahdolliset rakennusten ja rakenteiden vaurioiden korjaustoimenpiteet sanktioidaan sopimuksessa sopivaksi katsotulla tavalla.

Mikäli lentoasema-alueella toimii muita tahoja, on heidän oikeuksistaan myös hyvä selvyden vuoksi mainita sopimusta tehtäessä.

Sopimuksen tulee sitouttaa tapahtumapäällikön tavoitettavuus lentoasemalla jo rakennusvaiheesta loppusiivoukseen asti.

2.2 Vakuutukset

Tapahtumalle on hankittava tapahtuman järjestämisestä mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen korvausvastuun kattava vastuuvakuutus. Tapahtumanjärjestäjä vastaa tämän hankkimisesta.

Vakuutuksen tulee olla voimassa koko tapahtuman ajan, mukaanlukien tapahtuman rakentaminen ja purkaminen. Vakuutusta hankittaessa on otettava huomioon tapahtuman luonne; lentonäytöksissä vakuutettavina on oltava sekä tapahtuma-alueella olevat, että tapahtumassa lentävät ilma-alukset. Mikäli kyseessä on motorshow-tyyppinen auto-tapahtuma, on vakuutettavana edellisten lisäksi oltava kaikki tapahtumassa esiintyvät autot ja moottoriajoneuvot. Vakuutuksen tulee olla Euroopan parlamentin ja neuvoston asettaman ilmailun vakuutusasetuksen (EY N:o 785/2004) ja Ilmailulain (22.12.2009/1194) määräysten mukainen.

Vahingon sattuessa tapahtumanjärjestäjä on vastuussa myös esimerkiksi kiitotielle aiheutuneista vahingoista. Tapahtumanjärjestäjän on pidettävä siis huolta myös siitä, että vakuutus kattaa myös nämä vahingot.

Vakuutuksen hankkimiseen kannattaa varata riittävästi aikaa, sillä aikaisempia tapahtumia järjestettäessä on todettu, että suomalaiset vakuutusyhtiöt eivät välttämättä tarjoa vaatimuksia täyttäviä sopimuksia. Lentoaseman tulee myös hyväksyttävä tapahtumanjärjestäjän vakuutus Finavian lakiosastolla ennen sen toteamista hyväksytyksi.

Mikäli tapahtumanjärjestäjä käyttää tapahtuman aikana vapaaehtoistyöntekijöitä, on hänen huolehdittava, että myös heille on hankittuna tapaturmavakuutus.

2.3 Luvat

Tapahtumanjärjestäjä on vastuussa tapahtuman lupien hankkimisesta. Kaikista sopimuksista ja viranomaisluvista on toimitettava kopiot Finavialle hyvissä ajoin ennen viranomaiskatselmusta (ks. kohta 3.12.).

2.3.1 Maanomistajan lupa ja ilmoitus yleisötilaisuudesta

Kaikkiin ulkoilmatapahtumiin tarvitaan maanomistajan ja/tai sijaintipaikan lupa. Yleisötilaisuudesta on tehtävä tapahtumapaikan poliisille myös kirjallinen ilmoitus, joka on jätettävä vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa. Poliisi voi vaatia ilmoitusta jätettäessä myös selvityksiä muista tapahtuman toteuttamiseen liittyvistä asioista, joten ilmoituksen kanssa kannattaa olla hyvissä ajoin liikkeellä. Ilmoituksen voi tehdä sähköisesti tai paikanpäällä poliisiasemalla.

2.3.2 Meluilmoitus

Ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaan tapahtumanjärjestäjän on myös tehtävä kirjallinen meluilmoitus ympäristökeskukselle viimeistään 30 päivää ennen tapahtuman alkua. Meluilmoituksen jättämismenetelmä riippuu tapahtumapaikasta ja tämän voi tarkistaa kyseisen kaupungin tai kunnan internetsivuilta.

Erytisen häiritsevää melua tai tärinää aiheuttavasta tilaisuudesta on ilmoitettava myös lähialueen asukkaille, sekä mahdollisille muille lähiympäristössä toimiville tahoille.

2.3.3 Anniskelulupa

Mikäli tapahtumassa tulee olemaan alkoholitarjoilua, on sitä varten haettava anniskelulupaa. Yksittäisiä tapahtumia varten voi anoa tilapäistä anniskelulupaa, jonka maksimipituus on yksi kuukausi. Lupaa anotaan anniskelupaikan sijaintikunnan aluehallintovirastosta (AVI). Mikäli tapahtuma on suunnattu pääasiassa nuorille tai lapsille, voidaan anniskeluluvan saanti evätä.

Aluehallintovirastojen ohjeen mukaan luvan anomiseen kannattaa varata aikaa noin kaksi kuukautta. Perusteet luvan myöntämiseen löytyvät alkoholilaista (8.12.1994/1143).

Tapahtumanjärjestäjän tulee huolehtia siitä, että anniskelualue on selkeästi rajattu, eivätkä asiakkaat pääse kävelemään sieltä ulos juoma mukanaan.

2.3.4 Tupakkalaki

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) on antanut viranomaisille seuraavanlaisen ohjeen koskien tupakkalakia ulkoalueilla järjestettävissä yleisötilaisuuksissa:

Tilaisuuden järjestäjän tai ulkotilan haltijan tulee merkitä tupakointikieltoalue ja mahdollinen tupakointiin tarkoitettu alue osallistujille selkeästi havaittavalla tavalla. Tilaisuuden järjestäjän tai ulkotilan haltijan vastuulla on myös varmistaa tupakointikiellon noudattaminen yleisen tilaisuuden aikana esimerkiksi ohjeistamalla järjestyksenvalvojat puuttamaan kiellon rikkomiseen. (Valvira 2012)

Lisäksi on hyvä huomioida, että asematasolla sekä lentoliikennealueella on tupakointikielto.

2.3.5 Järjestyslaki

Kokoontumislain (530/1999) mukaan yleisötilaisuuden järjestäjä vastaa järjestyksestä, turvallisuudesta ja lain noudattamisesta.

Yleisen kokouksen tai yleisötilaisuuden järjestäjä voi asettaa yleiseen kokoukseen taikka yleisötilaisuuteen ja sen välittömään läheisyyteen järjestyksenvalvojista annetussa laissa (533/1999) tarkoitettuja järjestyksenvalvojia ylläpitämään järjestystä ja turvallisuutta yleisessä kokouksessa tai yleisötilaisuudessa. Järjestyksenvalvojia voidaan asettaa myös yksittäisen yleisen kokouksen tai yleisötilaisuuden järjestämiseksi tarvittaville paikoitusalueille ja niille johtaville sisääntuloväylille sekä muille vastaaville tilaisuuden järjestämiseen liittyville alueille.

Järjestyksenvalvojana voi toimia henkilö, jolla on poliisin myöntämä lupa suorittaa tehtävää. Järjestyksenvalvojan tulee varmistaa pelastusteiden avoinna pysyminen koko tapahtuman ajan.

2.3.6 Lentoestelupa

Ilmailulaista (1194/09) § 165 voi lukea, milloin pystytettävälle korkealle rakennelmalle tulee hakea lentoestelupaa Liikenteen turvallisuusvirasto TraFilta. Käytännössä mikäli

kiitotien läheisyyteen pystytetään yli 10 metriä korkea rakennelma, on sille haettava lentoestelupaa. Lupahakemuksen liitteeksi tarvitaan Finavian lausunto lentoesteestä.

Tapahtumanjärjestäjän on otettava huomioon, että esimerkiksi benjihyppy tai esiintymislava saattavat vaatia lentoesteluvan hankkimista.



Kuvio 2. Tapahtuman järjestämisessä huomioon otettavat lait

3 Ennen tapahtumaa

3.1 Tiedotustilaisuus lentoaseman toimijoille

Tapahtumanjärjestäjän tulee järjestää tiedotustilaisuus tapahtumasta lentoaseman toimijoille. Toimijoilla on usein paljon kysymyksiä ja ideoita, joten heitä on hyvä tavata sellaisessa vaiheessa, jolloin nämä tarpeet voidaan huomioida mahdollisuuksien mukaan. Toimijoiden osallistuminen tapahtumaan ja sen järjestelyihin helpottaa tapahtuman järjestämistä ja parhaassa tapauksessa tuo lisää sisältöä tapahtumaan.

Viimeistään tiedotustilaisuuden yhteydessä on tapahtumanjärjestäjän hyvä antaa yhteystietonsa lentoaseman toimijoille, jotta tapahtuman järjestäjää koskevat asiat tiedusteltaisiin suoraan heiltä, eikä esimerkiksi Finavian kautta.

Tiedotustilaisuudesta on hyvä myös laatia muistio niille toimijoille ja tahoille, jotka eivät itse tiedotustilaisuuteen pääse osallistumaan. Muistiossa on hyvä vastuuttaa toimijoita kertomaan asioista myös eteenpäin, jotta tieto kantautuisi mahdollisimman monen korviin.

3.2 Lentonäytöksen johtaja

Ilmailumääräyksen mukaan lentonäytökselle tulee nimetä lentonäytöksen johtaja, joka vastaa näytökseen liittyvistä asioista ilmailun näkökulmasta. Tämä henkilö päivystää, ohjaa ja johtaa tapahtumaa lennonjohdon tornista koko tapahtuman ajan.

Aikaisempien tapahtumien yhteydessä on todettu, että lentonäytöksen johtajaksi on hyvä valita sellainen henkilö, joka on valmis olemaan helposti tavoitettavissa jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Tapahtumat järjestetään suurimmaksi osaksi loma-aikojen läheisyydessä, jolloin lomat voivat helposti hidastaa järjestelyitä. Suunniteltaessa tapahtumaa tulee vastaan lukuisia kysymyksiä, joihin vain lentonäytöksen johtaja tietää ratkaisun. Tapahtuma siis helposti sitoo lentonäytöksen johtajaa jo ennen itse tapahtumajakoa.

3.3 Turvallisuusperustelu

Lentoaseman tulee laatia joko turvallisuusperustelu tai turvallisuustarkastelu ennen tapahtumaa. Turvallisuusperustelussa kartoitetaan mahdollisia riskejä ja vaaroja, joita voi aiheutua ilmatilan, liikennealueen ja asematason käytöistä sekä käytön rajoituksista. Turvallisuustarkastus on hieman turvallisuusperustelua laajempi kokonaisuus. Tapahtumanjärjestäjän ja Finavian tulee yhdessä selvittää kumman asiakirjan laatimista kyseinen tapahtuma vaatii.

3.4 Lentotoiminnan rajoittaminen

Mikäli tapahtuma ja sen järjestäminen vaikuttaa millään tavoin poikkeavasti ilmaliikenteeseen, on siitä aina laadittava vähintään NOTAM-tiedote. Tiedon laatimisesta vastaa lennonjohto.

Sana NOTAM on lyhenne sanoista ”Notice for Airmen” ja sen avulla voidaan varoittaa lentäjiä mahdollisista poikkeusolotiloista lentoalueella ja rajoittaa lentotoimintaa. NOTAMin tekee lennonjohtaja tai ilmailuviranomainen, eli Suomessa Trafi. Tämän toteuttamiseen vaaditaan aikataulusuunnitelmat lentotapahtumasta lennonjohdon tietoon hyvissä ajoin. Näillä toimenpiteillä voidaan esimerkiksi välttää ylimääräinen ilmailutoiminta tapahtuman ja sen järjestelyiden aikana. Oppaan lopusta löytyy esimerkki lentonäytöksen aikataulusta (liite 1).

Supplement toimii samalla tavalla kuin NOTAM, mutta supplement on NOTAMia laajempi kokonaisuus. Supplementiin voidaan lisätä liitteitä, kuten karttoja, kun taas NOTAM on pääasiassa lyhyehkö teksti, jossa rajoitetaan lentämistä, tai muuta toimintaan liittyvää.

Supplementtiä tai NOTAMia tehtäessä on hyvä ottaa huomioon se, etteivät rajoitukset saa estää mahdollisten lentonäytöskoneiden saapumista näytösalueelle. Eli mikäli supplementillä tai NOTAMilla poistetaan asematasoja käytöstä jo ennen koneiden saapumista, niin on siihen hyvä selvyyden vuoksi kirjata, etteivät rajoitukset koske lentonäytökseen osallistuvia koneita.

Tapahtuma-aikana on hyvä velvoittaa ilmailijoita tekemään kirjallinen lentosuunnitelma tapahtuma-aikoina hyvissä ajoin ennen lentoonlähtöä tai ilma-aluksen saapumista. Tämä ei koske tapahtumaan osallistuvia ja siinä esiintyviä ilma-aluksia. Ennen lentosuunnitelman tekoa lentäjät tarkistavat normaalia lentotoimintaa rajoittavat NOTAMit ja supplementit kyseisellä lentopaikalla. Lentäjät saattavat myös tiedustella AIS/MET -briefing-toimistosta ohjeita lentoasemalle saapumiseen tai sieltä lähtemiseen. Tämän vuoksi NOTAMia tehtäessä on otettava huomioon se, että AIS/MET briefingin on saatava tieto lentorajoituksista jo muutamaa viikkoa etukäteen. Näin he voivat antaa asiakkailleen paikkaansapitävää tietoa jo ennen tapahtuman ajankohtaa ja samalla saada rajoitettua tapahtuma-ajan muun lentotoiminnan määrä minimiin.

3.5 Etukäteisjärjestelyt

Tapahtuman rakennusmateriaalin toimittamisesta ja sen säilyttämisestä lentoasemalla on hyvä sopia etukäteen lentoaseman kunnossapidon kanssa. Finavia voi osoittaa tapahtumanjärjestäjälle alueen, johon tavarat voidaan tuoda ja jossa niitä voidaan omalla vastuulla säilyttää. Tapahtumanjärjestäjän tulee ilmoittaa Finavialle kuka tuo mitä, milloin, minne ja miksi. Tällöin lentoaseman kunnossapito osaa varautua tilanteeseen ja kaikki osapuolet säästyvät ylimääräiseltä hämmennykseltä sekä puhelinliikenteeltä tavarantoimitusvaiheessa.

3.6 Tapahtuma-alueen rakentaminen

Pystytysvaiheesta ei saa aiheutua lentoaseman normaalitoiminnalle haittaa, ellei siitä ole erikseen sovittu. Finavialla ja etenkin lennonjohdolla tulee olla ennen pystytyksen aloitusta tarkka aikataulu rakentamisesta, sekä kartta tapahtuma-alueesta ja sen aidoista (esimerkkinä liite 2). Tällä varmistetaan, ettei saapuvista tai lähtevistä koneista koidu vaaraa rakentajille tai vastaavasti rakentajista koidu vaaraa ilma-aluksille. Finavia vastaa kiitotien sulkemisesta, mikäli rakentaminen sitä vaatii. Sulkemisesta tulee ilmoittaa myös NOTAMilla (ks. kohta 3.4).

Lennonjohdolla on oltava suora kommunikointiyhteys lentonäytöksen johtajaan ja turvallisuusorganisaation yhteyshenkilöön koko tapahtuman, sekä rakennusvaiheen ajan.

Lentoasemalla liikkumisessa on otettava huomioon Finavian maaliikenneohje, joka on saatavilla Finavialta. Liikkuminen asematasolla ja liikennealueella on luvanvaraista toimintaa. Siellä liikkuminen ilman saattajaa on ulkopuolisilta kiellettyä ja kaikilla liikennealueella liikkuvilla henkilöillä tulee olla asianmukaiset turvaliivit päällä. Tästä voidaan kuitenkin poiketa jos alue on eristetty. Kaikissa alueella olevissa ajoneuvoissa tulee olla jauhesammuttimet ja vähintään hätävilkut. Liikennealueella toimiessa on erittäin tärkeää, että kaikki siellä liikkuvat henkilöt ovat kuulleet ja ymmärtäneet ohjeistuksen. Tapahtumanjärjestäjä on vastuussa siitä, että myös vieraskieliset työntekijät ovat ajantasalla säännöistä.

Lentoasemilla saattaa olla rajalliset sähkönsyöttö, sekä vesi- ja viemärointijärjestelmät, jotka on hyvä ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa.

Rakennusvaiheessa tulee ottaa myös huomioon, että tupakoiminen asematasolla ja liikennealueella on ehdottomasti kielletty. Lisäksi mahdollisille tulitöille pitää hakea erillinen lentoaseman tulityölupa, joka edellyttää voimassaolevaa tulityökorttia.

Palo- ja pelastusteiden on pysyttävä aina avoimena.

Mikäli asematasoalueella toimii muita tahoja, on tarkistettava myös heidän tarpeensa oman toiminta-alueen rajaamisesta.

Käymäläjärjestelyt tulee selvittää jo rakennusvaiheessa.

3.7 Muiden tilojen vuokraaminen

Mikäli tapahtumanjärjestäjä vuokraa muita tiloja lentoasemaympäristöstä, on näistä ilmoitettava Finavialle erikseen. Finavia ei kuitenkaan ole velvollinen tai oikeutettu päästämään tapahtumanjärjestäjää muilta vuokrattuihin tiloihin, joten järjestäjän tulee itse selvittää sisäänkäyntinsä kyseisiin paikkoihin.

3.8 Lentokoneiden paikoitus ja liikkuminen

Lentokoneiden saattamiseen ja opastukseen tulee Finavian tai tapahtumanjärjestäjän varata tarpeelliset resurssit ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja myös sen jälkeen.

Mikäli tapahtuman luonne (esimerkiksi lentonäytös) vaatii lentoasemalla säilytettävien koneiden siirtoa, on siirrettävien ilma-alusten paikoitus ja siitä tiedotus järjestettävä perusteellisesti hyvissä ajoin.

Tapahtuman aikana mahdollisesti lentoasemalle saapuville koneille on tehtävä paikoitussuunnitelma, joka tulee toimittaa lennonjohdolle sekä kunnossapitoon. Tapahtumanjärjestäjän on toimitettava Finavialle lista tapahtumaan osallistuvista ilma-aluksista viimeistään muutamaa viikkoa ennen tapahtuman alkua. Näille ilma-aluksille on mahdollista tehdä maksuvapautus.

3.9 Ympäristöpalautteet ja niiden käsitteleminen

Finavialla on oma ympäristöpalautejärjestelmä, johon palautteen voi jättää joko internet-sivujen kautta tai puhelimitse. Ympäristöpalautteita tapahtumasta tulee lähes väistämättä ja tämän vuoksi tapahtumanjärjestäjän on järjestettävä ympäristöpalautenumero, johon mahdolliset tapahtumasta koituneet palautteet voidaan ohjata. Numero on hyvä laittaa esille sekä Finavian, että itse tapahtuman internet-sivuille. Ympäristöpalautenumeron tulee olla käytössä jo harjoitusten aikana. Internetissä täytettävä ympäristöpalautelomake on hyvä keino välttää ylimääräistä puhelinliikennettä.

3.10 Liikkuminen lentoasemalla tapahtuma-aikana

Tapahtumanjärjestäjän tulee tehdä Finavian ja muiden lentoaseman toimijoiden, sekä alueen asukkaiden kulkeminen lentokenttäympäristössä mahdollisimman helpoksi. Työntekijöiden sekä toimijoiden ja asukkaiden tulee päästä liikkumaan alueella sujuvasti.

Mikäli lentoaseman pysäköintialueita joudutaan rajaamaan tapahtuman ajaksi, on tehtävä selkeät ohjeet muuttuneista pysäköinti- ja liikennejärjestelyistä. Muutoksista on hyvä

ilmoittaa kaikille tahoille hyvissä ajoin ja tehdä mahdolliset lisäjärjestelyt henkilökunnan ja toimijoiden pysäköimistä varten. Tätä varten on hyvä teettää erillinen pysäköintilupa, johon on merkittävä auton rekisterinumero, ajoneuvon kuljettaja, sekä puhelinnumero, josta kuljettajaan saa yhteyden tarpeen vaatiessa.

Lentoaseman henkilökunnalle sekä toimijoille on toimitettava alueelle pääsemiseen oikeuttavat liikkumis-, sekä pysäköintiluvat hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Etenkin keksäaikana kannattaa huomioida henkilökunnan mahdolliset lomat, jolloin kaikki työntekijät eivät ole paikalla hakemassa näitä lupia.



Kuvio 3. Esimerkki ajoluvasta.

3.11 Tapahtuman harjoitukset ja briefing

Mikäli kyseessä on lentonäytös, on toivottavaa, että tulevat näytöskoneet käyvät esiintymisensä läpi harjoituksissa ennen virallista tapahtumaa. Harjoituksilla varmistetaan tapahtuman sujuvuus, sillä lentonäytökset ovat yleensä hyvin tiukkaan aikataulutettuja. Tämän vuoksi jokaisen esiintyvän koneen ja näytösryhmän tulee tietää aikansa ja paikansa etukäteen.

Harjoituksista vastaa normaalisti lentonäytöksen johtaja. Finavian tulee saada tieto harjoituksista ja sen aikataulusta hyvissä ajoin ja siitä tulee myös tiedottaa lähialueen asukkaille ja toimijoille. Lentonäytöksissä esiintyvät koneet eroavat usein lentoasemalla normaalisti liikkuvista koneista, joten niiden äänet saattavat helposti häiritä lähiympäris-

tön asukkaita. Informoimalla harjoituksista Finavia ja tapahtumanjärjestäjä välttyvät ylimääräisiltä ympäristöpalautteilta.

3.12 Viranomaiskatselmus

Ennen tapahtuman alkua on järjestettävä viranomaiskatselmus, johon osallistuu poliisi, pelastuslaitos, ensiavusta vastaava toimija, terveystoimihenkilö, tapahtuman turvallisuuspäällikkö, anniskelua valvova viranomainen, Finavian edustaja, sekä tapahtumanjärjestäjän edustajat. Mikäli tapahtuma on lentonäytös, myös lentonäytöksen johtajan tulee osallistua viranomaiskatselmukseen. Alueen tulee olla mahdollisimman valmis katselmusta varten.

Tapahtuman päätyttyä järjestetään uusi erillinen katselmus, jolla varmistetaan lentoaseman turvallinen käyttöönotto. Lentoasema voi erikseen määritellä tämän katselmuksen kokoonpanon.

3.13 Mainostaminen ja sponsorit

Tapahtuman sponsorit saavat mainostaa tapahtumanjärjestäjän vuokraamalla alueella keskinäisen sopimuksensa mukaan. Finavian tiloihin ei saa kiinnittää mainoksia ilman erillistä sopimusta Finavian kanssa.

3.14 Muistilista tapahtumanjärjestäjälle

Alla oleva lista on laadittu helpottamaan tapahtuman järjestämisprosessia.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> SOPIMUS FINAVIAN KANSSA | <input type="checkbox"/> ALUEEN ASUKKAIDEN, SEKÄ |
| <input type="checkbox"/> MAANOMISTAJAN LUPA | <input type="checkbox"/> HENKILÖKUNNAN |
| <input type="checkbox"/> TIEDOTUSTILAISUUS | <input type="checkbox"/> INFORMOIMINEN |
| <input type="checkbox"/> LENTOASEMAN TOIMIJOILLE | <input type="checkbox"/> MUUTTUNEISTA |
| <input type="checkbox"/> ILMOITUS | <input type="checkbox"/> PYSÄKÖINTI JA |
| <input type="checkbox"/> YLEISÖTILAISUUDESTA | <input type="checkbox"/> LIIKENNEJÄRJESTELYISTÄ |
| <input type="checkbox"/> POLIISILLE | <input type="checkbox"/> HENKILÖKUNNAN |
| <input type="checkbox"/> MELUILMOITUS | <input type="checkbox"/> PÄÄSYLIPUT |
| <input type="checkbox"/> YMPÄRISTÖKESKUKSELLE | <input type="checkbox"/> TAPAHTUMAN |
| <input type="checkbox"/> ANNISKELULUPA | <input type="checkbox"/> HARJOITUKSIEN |
| <input type="checkbox"/> JÄTEHUOLTO | <input type="checkbox"/> JÄRJESTÄMINEN JA SIITÄ |
| <input type="checkbox"/> KÄYMÄLÄJÄRJESTELYT | <input type="checkbox"/> INFORMOIMINEN (FINAVIA, |
| <input type="checkbox"/> JÄRJESTYKSENVALVOJAT | <input type="checkbox"/> NÄYTÖKSEEN |
| <input type="checkbox"/> ENSIAPU | <input type="checkbox"/> OSALLISTUVAT ILMA- |
| <input type="checkbox"/> LENTOESTELUVAT | <input type="checkbox"/> ALUKSET JA LÄHIALUEEN |
| <input type="checkbox"/> LENTONÄYTÖKSEN JOHTAJA | <input type="checkbox"/> ASUKKAAT) |
| <input type="checkbox"/> MARSHALLERIT | <input type="checkbox"/> AIS/MET-BRIEFINGIN |
| <input type="checkbox"/> TURVALLISUUSPERUSTELU | <input type="checkbox"/> INFORMOIMINEN |
| <input type="checkbox"/> TAI TURVALLISUUSSELVITYS | <input type="checkbox"/> TOIMINTATAVOISTA JA |
| <input type="checkbox"/> RAKENTAMISAIKATAULU | <input type="checkbox"/> TAPAHTUMAN |
| <input type="checkbox"/> FINAVIALLE | <input type="checkbox"/> PELISÄÄNNÖISTÄ |
| <input type="checkbox"/> NOTAMIT JA SUPPLEMENTIT | <input type="checkbox"/> <u>BRIEF TAPAHTUMAAN</u> |
| <input type="checkbox"/> <u>LISTA TAPAHTUMAAN</u> | <input type="checkbox"/> <u>OSALLISTUVILLE KONEILLE</u> |
| <input type="checkbox"/> <u>OSALLISTUVISTA ILMA-</u> | <input type="checkbox"/> KOPIOT |
| <input type="checkbox"/> <u>ALUKSISTA FINAVIALLE</u> | <input type="checkbox"/> VIRANOMAISLUVISTA |
| <input type="checkbox"/> PAIKOITUSSUUNNITELMA | <input type="checkbox"/> FINAVIALLE |
| <input type="checkbox"/> LENTONÄYTÖKSEN AJAKSI | <input type="checkbox"/> VIRANOMAISKATSELMUS |
| <input type="checkbox"/> YMPÄRISTÖPALAUTENUMER | <input type="checkbox"/> LOPPUSIIVOUS |
| <input type="checkbox"/> ON JÄRJESTÄMINEN | |

Kuvio 4. Muistilista tapahtumanjärjestäjälle

Tapahtuman aikana

3.15 Palo- ja pelastustoimet

Pelastuslain (379/2011) 16 § mukaan tapahtumanjärjestäjän on laadittava yleisötilaisuuteen pelastussuunnitelma, jossa arvioidaan tulevan tilaisuuden riskit ja vaarat. Tämän selvityksen perusteella määritellään tarvittavat turvallisuusjärjestelyt tapahtumaan.

Finavia vastaa ilmaliikenteen pelastusvalmiudesta. Lentoasemalle on merkitty pelastustoimintaluokka, joka riippuu siellä normaalisti liikkuvista ilma-aluksista. Pelastustoimintaluokka määritetään lentoaseman suurimpien ilma-alusten mukaan. Mikäli tapahtumassa esiintyy suurempirunkoisia koneita, on pelastustoimintaluokkaa nostettava kyseisten ilma-alusten tarpeita vastaavaksi. Käytännössä tämä saattaa tarkoittaa esimerkiksi suuremman paloauton tarvetta, joka on hankittava kentälle ennen edellä mainittujen ilma-aluksien saapumista lentoasemalle.

Pelastusyksikölle tulee määrätä paikka tapahtuma-alueelta ja tapahtumanjärjestäjä vastaa siitä, että pelastusyksikön toimintaa ei rajoiteta aidoilla tai muilla esteillä. Lentoaseman paloyksikön pelastusvalmiusaika tulee toteutua koko tapahtuman ajan ja pelastusreittien tulee olla jatkuvasti avoinna. Vuorossa olevan palomiehen tulee pysytellä paikoissa, joissa hän kuulee sekä hälytykset että matkapuhelimen.

3.16 Ensiapu

Ensiapujärjestelyt ovat tapahtumanjärjestäjän vastuulla. Ensiapuhenkilökunnan määrä riippuu järjestettävän tapahtuman koosta, ympäristöstä ja luonteesta.

3.17 Asematasolla ja lentoliikennealueella liikkuminen

Asematasolla ja lentoliikennealueella liikkumisessa noudatetaan Finavian maaliikenneohjetta. Tästä poikkeavat toimenpiteet tulee erikseen sopia lentoaseman kanssa. Tapahtumanjärjestäjän tulee informoida järjestyksenalvoja olemaan tarkkoja alueen raja-aidoista, sillä aikaisempien tapahtumien yhteydessä on tämän todettu olevan vakava ongelma. Yksikään ilma-alus ei voi liikkua ulkopuolisten henkilöiden ollessa liikennealueella.

Lennonjohdon työskentelyn helpottamiseksi on tapahtumaan mahdollista hankkia marshallereita ohjaamaan ilma-aluksia liikennealueella. Marshallarit ovat keltaisia autoja, joita ilma-alukset seuraavat liikennealueella. Mikäli marshallereita päätetään lentonäytöksessä hyödyntää, on heidän ensin saatava tutustua tapahtumassa kyseessä olevaan lentoasemaan ja sen liikennealueeseen.

4 Tapahtuman jälkeen

Kaikkien tapahtumaan osallistuvien tahojen tulee muistaa, että tapahtuman järjestäminen ei ole ohi silloin, kun tapahtumaportit sulkeutuvat. Tilaisuuden jälkimainingit ovat tärkeä osa tapahtuman onnistumista ja siksi kaikkien tulee yhdessä huolehtia projektin loppuun asti viemisestä.

4.1 Purkaminen

Tapahtumarakenteiden purkutyöt aloitetaan kaikkien ulkopuolisten henkilöiden poistuttua tapahtuma-alueelta. Tapahtumanjärjestäjä vastaa siitä, että kaikki tapahtumaan liittyvät rakenteet ja rakennelmat puretaan ja alue siivotaan. Finavian on kuitenkin hyvä varata imulakaisuauto irtoroskien putsaamista varten. Varmistaaksemme turvallisen toimimisen liikennealueella, viimeisenä vaiheena poistetaan tapahtuma-alueen rajaavat aidat.

Lentoaseman kunnossapitoyksikkö tarkastaa, että tapahtuma-alue on liikennöitävässä kunnossa ja ilmoittaa tästä lennonjohtoon.

Tapahtumanjärjestäjän ja tämän alihankkijoiden on oltava tavoitettavissa vähintään kahden viikon ajan tapahtuman loputtua. Tällä varmistetaan, että mikäli alueelle jää tavaroita, niin ne löytävät oikealle omistajalleen.

4.2 Ilma-alusten poistuminen

Lentonäytöksen päätyttyä on mahdollista, että suuri osa koneista lähtee lentoasemalta. Mikäli mahdollista, on hyvä jo maanäyttelykoneiden paikkoja suunniteltaessa ottaa huomioon koneiden poistumisjärjestys. Tällä ennaltaehkäistään kiitotien ja asematason ruuhkautuminen tapahtuman päätyttyä.

4.3 Palaute tapahtumasta

Finavia on kiinnostunut alueellaan järjestettyjen tapahtumien onnistumisesta. Tämän vuoksi on hyvä järjestää yhteinen jälkipalaveri tapahtumanjärjestäjän kanssa ja tehdä

siitä muistio. Tapahtumienjärjestämistä pyritään kehittämään jatkuvasti, mutta se on hankalaa vaihtuvien järjestäjien takia. Kaikki kirjallisesti kirjattu positiivinen ja negatiivinen palaute on siis hyödyksi tulevaisuuden tilaisuuksia varten, jotta samoja virheitä ei toistettaisi eri järjestäjien kanssa.

5 Liitteet

5.1 Liite 1. Esimerkki tapahtuman ohjelmasta

ESIINTYMISAIKATAULUT

16.8. Lauantai

10:45 Hyppykone ilmaan
11:00 Airshow starts /Birdman Top Gun Team
11:20 EMB-500 Phenom 100/DA42/SIO
11:30 Skyvan/ Aalto yliopisto
11:40 Skyxperience - Tandem
laskuvarjohyppy
11:55 Wasp
12:05 Royal aircraft factory SE5a
12:15 Vinka L-70 soolo
12:30 Jurgis Kairys solo
12:45 Flyben lennätys - lähtö
12:50 Pilatus
12:55 Fouga
13:05 Flyben lennätys - lasku
13:10 Viking
13:20 A119Ke ja AB412
13:35 Texan
13:45 The Victors
14:00 DC-3 - lentoonlähtö
14:05 Patria osasto
14:15 DC-3 ylilento ja lasku
14:25 Cessna Citation CJ2+/ Salpauslento Oy
14:35 TAUKO
15:15 Formula 1 näytösajot
15:25 TAUKO
16:00 Flyben Lennätys - lähtö
16:05 Pitts Special
16:20 Flyben Lennätys - lasku
16:30 Viking & WASP
16:40 Sukhoi Su 26 M
16:50 NH90
17:00 Hurricane
17:15 Flying Bulls Aerobatic Duo
17:25 Jurgis Kairys solo
17:35 Catwalk
17:50 Flyben lennätys - lähtö ja lasku
18:30 Lavalla: Waldo´s People
19:30 Lavalla: Pilottien palkitseminen
20:15 Lavalla: Eppu Normaali

17.8. Sunnuntai

10:45 Hyppykone ilmaan
11:00 Airshow starts /Birdman Top Gun Team
11:20 EMB-500 Phenom 100/DA42/SIO
11:30 Skyvan/ Aalto yliopisto
11:40 WASP
11:55 Royal aircraft factory SE5a
12:10 Vinka L-70 soolo
12:40 Jurgis Kairys solo
12:55 Flyben lennätys - lähtö
13:05 Pilatus
13:25 Fouga
13:40 Flyben lennätys - lasku
13:50 Catwalk
14:05 A119Ke ja AB412
14:10 Texan
14:20 The Victors
14:30 DC-3 - lentoonlähtö
14:40 Patria osasto
15:00 DC-3 ylilento ja lasku
14:15 Lavalla: Extreme Duudsonit
15:58 Cessna Citation CJ2+/ Salpauslento
16:00 TAUKO
15:15 Lavalla: JVG
16:05 Formula 1 näytösajot
16:20 Pitts Special
16:30 Flyben lennätys - lähtö
16:45 Pitts Special
17:00 Flyben Lennätys - lasku
17:10 Viking & Wasp
17:25 Sukhoi Su 26 M
17:40 NH90
17:50 Flybe lähtö EFHK
18:05 Hurricane
18:15 Lavalla: Anna Abreu
18:20 Flying Bulls Aerobatic Duo
18:20 Jurgis Kairys solo
18:20 Viking
Järjestäjä pidättää oikeudet muutoksiin.

Kuva 1. Loud n' Live Promotions Oy Ltd. Saatavissa:

<http://www.finlandairshow.fi/index.php?id=59>

5.2 Liite 2. Esimerkki tapahtuma-alueen kartasta



Kuva 2. Loud n' Live Promotions Oy Ltd. Saatavissa:

<http://www.finlandairshow.fi/index.php?id=55>