

Opas tapahtumien tuottamiseen



Tämän oppaan sisältö

MIKÄ, MISSÄ, MILLOIN?

- Minkälaisen tapahtuman haluaisit järjestää
- Missä tapahtuma järjestettäisiin
- Milloin tapahtuma toteutuisi

IDEASTA TOTEUTUKSEEN

- Tapahtumassa tarvittava työvoima
- Tapahtumaan tarvittava raha vai tarvitaanko sitä?
- Yhteistyössä on voimaa
- Tapahtuman aikataulutus (Mitä, missä, milloin?!)
- Mainostus
- Kalusto

VIRALLISET ASIAT

- Lupa asiat & ilmoitukset
- Turvallisuus

H-HETKI LÄHESTYY

- Tapahtumapäivänä
- Tapahtuman jälkeen

Johdanto

Tämän oppaan tarkoitus on tarjota nuorelle helpot ohjeet erilaisten tapahtumien suunnitteluun ja toteuttamiseen. Opas sisältää vinkkejä ja neuvoja siihen, kuinka tehdä haluttu tapahtuma suunnittelusta ja ideoinnista alkaen. Tämän oppaan on tarkoitus vastata nuoren tai nuorten kanssa työskentelevän kysymyksiin siitä, mitä huomioitavaa tapahtuman tekeminen vaatii esimerkiksi työvoiman, tapahtumatekniikan ja tarvittavien lupien osalta. Opasta voi käyttää apuna erilaisten tapahtumien, kuten keikkojen, conien tai lanien järjestämiseen.

Opas johdattaa lukijan aikajärjestyksessä aina ideoinnista ja työryhmän keräämisestä, tapahtuman paikan ja ajan valintaan, mahdollisten yhteistyökumppaneiden hankkimiseen sekä tapahtuman vaatimaan aikataulutukseen. Opas antaa myös vinkkejä mainostukseen ja kaluston hankintaan. Myös lupa-asioiden kanssa autetaan tiiviisti, neuvomalla milloin lupia tulee hankkia ja mistä niitä voi hakea. Oppaan loppupuolelta löytyy pieni sanasto erilaisista termeistä mitä tapahtuman teon varrella saattaa tulla vastaan, sekä yksinkertainen ”to do”-lista, jonka avulla voi tarkistaa vaikkapa pieneen musiikkitapahtumaan tarvittavat asiat.

MIKÄ, MISSÄ, MILLOIN?

Minkälaisen tapahtuman haluaisit järjestää

Tapahtumia on monen kokoisia ja –näköisiä, ja kenties tärkein tapahtuman onnistumiseen vaikuttava seikka on oikea kohdeyleisö. Tahdotko järjestää tapahtuman nuorille, esimerkiksi konsertin, diskon tai lanit? Vai onko mielessäsi kenties koko perheelle suunnattu tapahtuma, kuten urheilutapahtuma, puuhapäivä lapsille tai esimerkiksi pihakirppis? Tapahtuman kohdeyleisö määrittelee hyvin pitkälti tapahtuman kulun, ajankohdan sekä tietenkin sisällön ja ohjelman. On hankala kuvitella yläasteikäisten nuorten viihtyvän lapsille suunnatussa tapahtumassa, jossa ohjelmana on kasvomaalausta ja esiintyjänä vaikkapa Ti-Ti-Nalle. Tapahtuman järjestämiseen vaikuttaa olennaisesti myös se, kuinka suurelle joukolle tapahtumaa ollaan järjestämässä; kolmenkymmenen hengen ryhmä vaatii luonnollisesti pienemmät tilat ja yleensä vähemmän aikaa suunnitteluun kuin kolmensadan hengen yleisö. Tapahtumaa suunnitellessa on tärkeä muistaa miten suurelle joukolle sitä ollaan tekemässä, ja mitkä ylipäätään ovat todenmukaiset odotukset tapahtuman yleisömäärästä. Esimerkiksi suhteellisen pienelle harrastajaryhmälle suunnattu tapahtuma, kuten lauta- ja roolipelaajille tarkoitettu viikonlopputapaaminen, tai ”miitti” on hyvä esimerkki tapahtumasta johon ei välttämättä odoteta suurta yleisöryntäystä.

Voit järjestää muun muassa diskon, konsertin tai keikan, pihakirppiksen, mielenosoituksen, näytelyn, urheilutapahtuman, puuhapäivän, conin, seminaarin tai avoimet ovet.



Missä tapahtuma järjestettäisiin

Tapahtumapaikan oikea valinta voi olla avain menestyneeseen tapahtumaan. Tapahtumapaikkaa valittaessa kannattaa ottaa huomioon erityisesti tapahtuman kohderyhmä; onko tapahtumapaikka kulkuyhteyksien päässä, onko tapahtumapaikka mahdollisesti tuttu kohderyhmälle, onko tapahtumapaikka kohderyhmälle luonnollinen. Esimerkiksi nuorten suosiman rap-artistin keikka kannattaa järjestää nuorten tuntemassa tai jopa tutussa paikassa jonne pääsee vaikkapa kävellen tai mopolla.

Tilaa valitessa kannattaa huomioida myös se, kuinka hyvin tila soveltuu siihen tarkoitettuun käyttöön. Tarvitseeko järjestämäsi konsertti kaupungin suurinta jäähallia, vaikka se houkuttelisikin, vai voiko tapahtuman järjestää esimerkiksi nuorisotilalla. Tilan valintaan vaikuttaa olennaisesti odotettu kävijämäärä, kaluston ja esiintyjien, esim. äänentoistolaitteiden sekä bändin tarvitsema tila. Tila valitaan esimerkiksi bänditapahtumaan usein sen perusteella, onko tilassa lavaa tai pystytäänkö sellainen sinne rakentamaan ja onko bändille mahdollisuus tarjota omaa tilaa, backstagea eli ”bäkkäriä”. Tapahtumaa suunniteltaessa kannattaa miettiä, tarvitseeko tila jotain edellä mainitun kaltaisia erityisominaisuuksia. Tila on usein tapahtumanjärjestämisessä ensimmäinen asia, johon saattaa tarvita rahaa, joten kannattaakin ottaa selvää voiko tilaa käyttää maksutta vai peritäänkö siitä vuokraa.

Tapahtuman järjestämiseen sopivia paikkoja voivat olla esimerkiksi koulut, nuorisotilat, puistot, liikuntasalit, hallit, ostoskeskukset, kirjastot, torit, aukiot, Nuorisoseuran tilat, järjestöjen tilat tai yksityiset vuokratilat.

Torniossa pieniä ja keskikokoisia tapahtumia on järjestetty esimerkiksi Putaan nuorisotila Nuorkalla, Putaan urheiluhallilla, kauppakeskus Rajalla/ Pää Gränsenillä, Victorian torilla, kävelykadulla ja Pikisaaressa



Milloin tapahtuma toteutuisi

Tapahtuman ajankohta on hyvä tietää siinä vaiheessa kun ajatus tapahtumasta alkaa siirtyä sanoista tekoihin. Järjestäjillä on hyvä olla selkeä ja yhtenäinen käsitys siitä milloin tapahtuma on ja miten pitkä aika sen suunnitteluun ja toteutukseen menee. Hyvä aika ensikertalaisella tapahtuman suunnitteluun on noin kaksi kuukautta. Tässä ajassa ehtii ottaa selvää tarvittavasta tilasta, työvoimasta, mahdollisista esiintyjistä ja kaluston saatavuudesta. Suunnittelu- ja järjestämisaika riippuu suuresti tapahtuman koosta ja järjestäjän kokemuksesta. Ensimmäistä tapahtumaa suunnitellessa asioille kannattaa varata aikaa, eikä asettaa itselle liian tiukkoja aikatauluja. Tällä tavoin tapahtuman tekemisestä ei tule liian suurta taakkaa järjestäjille. On tärkeää pitää tapahtuman järjestäminen mielekkäänä ja kiinnostavana kokemuksena!

Ajankohta voi tuoda tapahtuman järjestämiseen omat haasteensa ja mahdollisuutensa. Vuodenajat vaikuttavat ulkotapahtumien järjestämiseen olennaisesti, esimerkiksi talvella ulkokonsertin järjestäminen voi olla haastavaa, mutta perheille kohdistettu ulkoilutapahtuma saa aivan uusia mahdollisuuksia. Ajankohtaa miettiessä kannattaa ottaa huomioon muun muassa kohderyhmän asettamat olosuhteet. Esimerkiksi nuorten tapahtumaa suunniteltaessa pitää huomioida se, että tapahtuma ei ole kouluajalla, ellei se olennaisesti liity kouluun. Muita huomioimisen arvoisia asioita tapahtuma-ajankohdan suhteen ovat mm. lomajaksot, pyhäpäivät sekä muut päällekkäiset tapahtumat.

IDEASTA TOTEUTUKSEEN

Tapahtumassa tarvittava työvoima

Tapahtuma tarvitsee tekijänsä tapahtuman koosta riippumatta. Tapahtuman järjestäminen vaatii monenlaista osaamista ja motivoituneita tekijöitä. Tapahtumalla on tärkeä olla vastuhenkilö tai työryhmä, joka vastaa ja koordinoi tapahtuman toteutuksen kulkua sekä usein vastaa aikataulusta ja budjetista. Tästä huolimatta järjestäjä ei voi olla joka paikassa yhtä aikaa vaan tarvitsee ympärilleen porukan, jonka kesken työtehtävät jaetaan. Suunnitellun tapahtuman koko vaikuttaa suoraan siihen miten paljon tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen tarvitaan työvoimaa; Esim. muutamman kymmenen hengen tapahtuman suunnittelun ja toteuttamisen voi toteuttaa jopa alle kymmenen hengen motivoitunut ryhmä, kun taas isojen festareiden tyylisten suur tapahtumien toteuttamiseen tarvitaan satoja, jopa tuhansia ihmisiä.



Pieniä ja keskisuuria tapahtumia voidaan järjestää oman lähipiirin (kaverit, perhe, harrasteporukka jne.) voimin, kun taas tapahtuman koon kasvaessa työvoiman tarve kasvaa, joka johtaa laajempaan työvoiman rekrytointiin esim. talkoolaisten muodossa. Talkoolaisten käyttö tapahtumien, erityisesti erilaisten festivaalien ja markkinoiden työvoimana on yleistä ja sen on tarkoitus olla mielekästä kummallekin osapuolelle, niin tapahtuman järjestäjälle kuin talkoolaiselle itselleen.

On myös tärkeää työntekijöiden jaksamisen ja hyvinvoinnin takia muistaa, että talkoolaisille ja muille tapahtumassa työskenteleville määritellään joku paikka tai tila jossa on mahdollisuus pitää pieniä taukoja, keittää kahvit ja lämmitellä ruokaa. Varsinkin jos tapahtuma kestää useita tunteja

Talkootyönä käsitetään toiselle tehtävää korvauksetonta työtä, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa. Talkootöihin lasketaan sellaiset työtehtävät, joita kuka vain voi tehdä (Verohallintolaki, 2005).

Erilaisia työtehtäviä ja vastuualueita tapahtumissa voivat olla järjestyksenvalvonta, tekniikka (mm. ääni ja valot), lipunmyynti, myynti (mm. oheistuotteet ja ruoka), juontaminen, narikka, mainostus, taltiointi (kuvaaminen ja äänitys) ja tapahtuman yhteyshenkilönä toimiminen. Näiden työtehtävien ja vastuualueiden määrä ja rooli vaihtelee tapahtuman tarpeen mukaan.

Tapahtumaan tarvittava raha vai tarvitaanko sitä?

Vaikka usein tapahtumanjärjestämiseen tarvitaan rahaa, voi tapahtumia järjestää hyvin pienellä rahallisella panostuksella.

Talkoolaisten värväminen on hyvä tapa vähentää tapahtuman kustannuksia, talkootyö onkin merkittävässä osassa useiden tapahtumien järjestämisessä.

Vaikkakin talkootyöläiset ovat kustannuksiltaan vähäisempiä kuin ammattilasten palkkaaminen, on hyvä kuitenkin tarjota talkoolaisille jonkinlainen korvaus tai vaivanpalkka tehdystä työstä esim. maksuton ruokailu ja majoitus tapahtuman aikana, ilmainen pääsylippu tapahtumaan tai tapahtuman oheistuotteita jotka vain työntekijä voi saada.

Usein tapahtumiin tarvitaan jonkinlaista kalustoa kuten äänentoistolaitteistoa, kaikkea kalustoa ei kuitenkaan ole tarpeellista tai mielekäästä hankkia omaksi johtuen esim. tapahtuman kertaluontoisuudesta ja laitteiden korkeasta hinnasta.

Tarvittavan kaluston voi useimmiten lainata tai vuokrata. Jos tarkoituksena on lainata kalustoa, kannattaa ottaa huomioon omat mahdolliset kontaktit ja verkostot kuten esim. järjestöt, lähipiiri, oppilaitokset ja yhdistykset. Jos lainaaminen ei ole mahdollista niin kaluston vuokraaminen tulee lähes poikkeuksetta halvemmaksi kuin laitteiston ostaminen. Ääni- ja valolaitteistoa vuokraavia yrityksiä on Suomessa useita, kuten esim. EventWorks Oy Torniossa.

Ulkopuolista rahoitusta tapahtumallesi on mahdollista saada joko sponsoroinnin kautta tai hakemalla rahoitusta virastoilta tai kunnilta. Sponsorointi ei tarkoita vain hyödyn saamista joltain taholta ilman vastapalvelusta. Sponsorisopimus tehdään kahden osapuolen kesken ja siinä odotetaan kummankin hyötyvän järjestelystä. Esimerkiksi nuorten musiikkitapahtuma voi saada sponsorikseen paikallisia yrityksiä, jotka osallistuvat tapahtuman kuluihin ja vastapalvelukseksi tapahtuma sisällyttää yrityksen logon tai mainoksen tapahtuman julisteisiin ja esitteisiin. Tällä tavoin kummatkin hyötyvät sopimuksesta, eikä kyseessä ole vain hyväntekeväisyys.

Kunnilta ja valtion virastoilta rahoitusta haettaessa pätevät tietyt säännöt. Usein rahoitusta myöntävälle taholle on tehtävä virallinen rahoitushakemus, joka sisältää mm. tapahtuman suunnitelman, järjestävän tahon ja tapahtuman tarkoituksen. Rahoitusta hakiessa on siis hyvä olla selvillä millaista tapahtumaa ollaan tekemässä sekä minä ajankohtana tapahtuma tullaan järjestämään. Vaikka rahoitus saataisiin, ei sillä voi tehdä mitä tahansa, vaan usein rahoittajalla on tiettyjä rajoitteita siihen mihin rahaa voi käyttää. Monesti rahoituksen antaja haluaa myös raportin tapahtuman toteutuksesta, jotta voidaan seurata sitä miten ja mihin saatua rahaa on käytetty. Hyvin ja huolellisesti tehty raportointi edesauttaa rahoituksen saamista jatkossakin. Raporttia tehdessä voi käyttää usein hyväksi kuvia, videota tai tapahtuman synnystä ja toteutuksesta kertovaa blogia. Hyvänä esimerkkinä nuorille suunnatusta rahoituksesta toimii ”*Barents on my mind*”-tapahtumatuki. Tuki on suunnattu Barentsin (Suomessa Lappi, Pohjois-Pohjanmaa, Kainuu) alueen nuorten tapahtumien järjestämiseen (Cimo, 2016). Tornion kaupunki tukee nuorten oma-aloitteista toimintaa rahallisesti. Muita rahoituslähteitä nuorten tapahtumien järjestämiseen tarjoavat muun muassa Mannerheimin Lastensuojeluliitto ja 4H-yhdistys.

Yhteistyössä on voimaa

Mahdollisia yhteistyökumppaneita kannattaa ajatella jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Alueellasi saattaa olla paljon esim. yrityksiä ja järjestöjä jotka voivat mielellään lähteä mukaan toteuttamaan tapahtumaasi joko pienemmällä tai suuremmalla panoksella. Yhteistyökumppaneiden hakeminen kannattaa aloittaa jo hyvissä ajoin. Yhteistyökumppaneita voi lähestyä esimerkiksi erilaisilla yhteistyösopimuksilla. Yhteistyösopimus voi sisältää erilaisia vaihtoehtoja esimerkiksi erilaisista sponsorointimahdollisuuksista joita vastaan yhteistyökumppani saisi mainostusta tapahtuman aikana. Yhteistyökumppanilta saatu sponsorointi voi olla esimerkiksi tapahtumassa myytäviä tuotteita joista saadaan tuloja jolla tapahtuman menot saadaan katettua.

Esimerkiksi vuonna 2012 Kuusamossa Tori Open Air-bänditapahtumassa ryhmä nuoria hankki sponsoreikseen paikallisen urheiluseuran, super marketin ja muita paikallisia yrityksiä. Kaikki sponsorit saivat mainostilaa tapahtumassa ja näillä tuloilla katettiin tapahtumaan hankitun lavan ja myytävien tuotteiden aiheuttamat kulut kokonaan.

Hyviä mahdollisia sponsoreita ovat paikalliset urheiluseurat, järjestöt ja yhdistykset, koulut, nuorisotoimi ja muut kunnalliset toimijat.

Tapahtuman aikataulutus (Mitä, missä, milloin?!)

Tapahtuman aikataulutus helpottaa tapahtuman tuottamista valtavasti. On hyvä tietää mitä tekee ja mihin mennessä. Asioiden pitää olla valmista hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, muuten asiat rupeavat kasautumaan ja lopulta se voi aiheuttaa kiirettä ja turhaa stressiä. Pieni paine kuitenkin voi edistää tapahtumaa varten tehtäviä asioita, koska silloin asiat tulee tehtyä.

Kalenteri on kätevä työväline tapahtumaa suunnitellessa, koska sen kautta asiat pysyvät järjestyksessä ja jokainen tietää mitä pitäisi olla tehtynä ja missä pitäisi olla milloinkin. Seuraavaksi esimerkki aikataulutuksesta.

2 kuukautta aiemmin:

Tapahtuman ensimmäisessä suunnittelupalaverissa on hyvä päästä yhteisymmärrykseen siitä, minkälaisen tapahtuman haluatte tehdä, milloin ja missä tapahtuma järjestettäisiin, miten pitkä tapahtuma olisi ajallisesti, tapahtuman ohjelma, mistä saadaan tarvittava kalusto ja miten tapahtumaa mainostetaan. Ensimmäisessä palaverissa on hyvä jakaa myös vastuualueet tapahtuman järjestäjien kesken. Kaikista tapahtumaan liittyvistä tapaamisista kannattaa tehdä pöytäkirja tai vähintään jonkinlainen muistio, jotta ne henkilöt jotka eivät ole päässeet tapaamisiin tietävät mitä on saatu aikaan ja mitä pitäisi tehdä. Pöytäkirjat ja muistiot auttavat myös mahdollisen seuraavan tapahtuman toteutuksessa. Tässä vaiheessa pitää ottaa myös selvää mahdollisista luvista, kuten meluilmoitus tai ilmoitus yleisötilaisuudesta. Tapahtuman luonteesta riippuen järjestyksenvalvonnan tarve on hyvä selvittää ajoissa. Tapahtuman budjetista on hyvä ottaa selko heti alussa. Mihin rahaa menee ja mistä ne hankitaan tai on hankittu? Onko pidetty esimerkiksi myyjäisiä tai haettu rahoitusta vaikka kunnalta? Nyt lasketaan kassa, ja arvioidaan mihin rahat riittävät.



1 kuukautta aiemmin:

Tapahtuman aikataulutus on hyvä suunnitella kuukautta ennen tapahtumaa. Tässä aikataulussa on hyvä näkyä esim. tapahtuman aloitus- ja lopetuskellonaika, ohjelman kuten esiintyjien aikataulutus.

Tapahtuman ulkopuolisen osaamisen ja työn tarve esim. teknisen puolen hoitamiseen tai yleiseen talkootyöhön kannattaa kartoittaa tässä vaiheessa, myös työvoiman värväminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin.

Mainostuksesta vastaavien henkilöiden on hyvä aloittaa nettimainostus, sekä julisteiden suunnittelu ja kopiointi tässä vaiheessa. Mainostuksessa voi harkita myös mahdollista yhtenäistä ulkoasua tapahtuman ympärille, mutta se ei todellakaan ole oleellista varsinkaan jos teette tapahtumaa ensimmäistä kertaa.

3-2 viikkoa aiemmin:

Tapahtumaan ollessa vajaa kuukausi on hyvä alkaa varmistamaan tarvittavan materiaalien ja kaluston (backline, valot, äänentoisto, lava) saatavuus ja mahdolliset hankinnat, esimerkiksi rekvisiitta on hyvä tehdä nyt. Jos kyseessä on bänditapahtuma, esiintyjien lavakartat ja tekninen toteutus on hyvä suunnitella tässä vaiheessa. Miettikää tarvitseteko suunnitteluun mukaan esimerkiksi miksaajaa.

Viimeisillä viikoilla yhteys esiintyjiin kannattaa pitää tiiviinä, ja varmistaa heidän tulemisensa hyvissä ajoin, jotta tapahtumapäivänä vältytään yllätyksiltä. Tapahtuman kulku esiintymisjärjestyksiin on hyvä aikatauluttaa minuutilleen valmiiksi.

Tapahtuman julisteet ja muu printtimainonta täytyy olla esillä jo tässä vaiheessa, jotta tapahtuma saa tarpeeksi näkyvyyttä katukuvassa. Mahdollinen lehdistötiedote tai lehtijuttu on hyvä laatia nyt. Mahdollisten ennakkolippujen myynti kannattaa aloittaa myös tässä vaiheessa.

Nyt on myös hyvä tarkistaa onko pysytty budjetissa, eli lasketaan tähän asti kertyneet menot. Tässä vaiheessa voidaan vielä vaikuttaa siihen mistä säästetään, eli mitkä asiat ovat oikeasti oleellisia tapahtuman onnistumiselle.

Viikko aiemmin:

Viimeisellä viikolla ennen tapahtumaa kaiken pitäisi olla selvää ja asiat hoidettuna. Jos näin ei ole, nyt on viimeinen mahdollisuus saada aikataulua kiinni. Esimerkiksi mainostuksen jättäminen viimeinään kustautuu tapahtuman osallistujamäärässä. Viimeinen viikko kannattaa käyttää yhteydenpitoon järjestäjien ja yhteistyökumppaneiden välillä, ja varmistaa että kaikki on kunnossa ja kaikki tietävät oman roolinsa.

Kun suunnittelet aikataulun hyvin ja pidät siitä kiinni niin se helpottaa asioiden muistamista ja ajallaan tekemistä huomattavasti.

Mainostus

Ei ole niin pientä tapahtumaa, etteikö sitä kannattaisi mainostaa. Nykyaikana tapahtumaa kannattaa mainostaa verkossa, koska siellä mainos saa eniten näkyvyyttä. Suosittujen sosiaalisten medioiden kuten Instagram ja Facebook käyttäminen tapahtuman mainonnassa on enemmänkin sääntö kuin poikkeus. Tehdessä pienen budjetin tapahtumaa on järkevämpää tehdä tapahtumastasi "facebook tapahtuma" ja luottaa että käyttäjät jakavat ja tykkäävät tapahtumastasi, jolloin se saa enemmän näkyvyyttä. Toki esimerkiksi Facebook tarjoaa mahdollisuuden maksuttomalle mainostilalle, mutta pienen tapahtuman ei ole välttämättä mielekäästä tuhlaata pientä budjetiaan tähän.

Toinen perinteisempi mainontakeino on julisteet, flaijerit eli lentolehtiset ja tarrat, joita on edullinen tehdä itse esimerkiksi internetistä löytyvien ilmaisohjelmien avulla. Julisteita ja muita printt-mainoksia jakaessa on hyvä muistaa tapahtuman kohderyhmä, eli ei laita julisteitaan esille vanhainkotiin jos kyseessä on nuorisotapahtuma. Toimivia paikkoja julisteilla mainostamiseen ovat kauppojen, koulujen ja muiden julkisten tilojen ilmoitustaulut sekä bussipysäkit. Vastuullinen tapahtumanjärjestäjä siivoaa levittämänsä julisteet pois katukuvasta tapahtuman jälkeen! Tapahtuman juliste on hyvä julkaista myös verkossa eri sosiaalisissa medioissa.

Mainostamisen ajoitus on taitolaji. Liian aikaisin aloitettu mainostus voi johtaa siihen että ihmiset tulevat sokeaksi mainoksellesi, eivätkä välttämättä muista tapahtumaa enää tapahtumapäivänä. Toisaalta vain päivää kahta ennen tapahtumaa aloitettu mainostus menee hukkaan, koska kohdeyleisöllä saattaa olla suunnitellut jo muita menoja, eikä parinpäivän varoitusajalla ehdi muuttamaan suunnitelmia. Näin tapahtumasi kävijämäärä voi jäädä hyvinkin vähäiseksi. Mainostuksen aloitusajankohdalle onkin hyvä löytää juuri oikea hetki, ja sitä sivuttiinkin jo edellisessä kappaleessa "Tapahtuman aikataulus".

Koulussa tai muussa vastaavassa tilassa kuuluttaminen keskusradion kautta on myös hyvä tapa täsmämarkkinoida tapahtumaasi haluamallesi kohdeyleisölle. Kuulutuksesta kannattaa tehdä mielenkiintoinen ja iskevä jossa olennaiset asiat tulee sanottua tiiviisti. Kuulutus voi olla parhaimmillaan todella tehokas markkinointikeino.



Kalusto

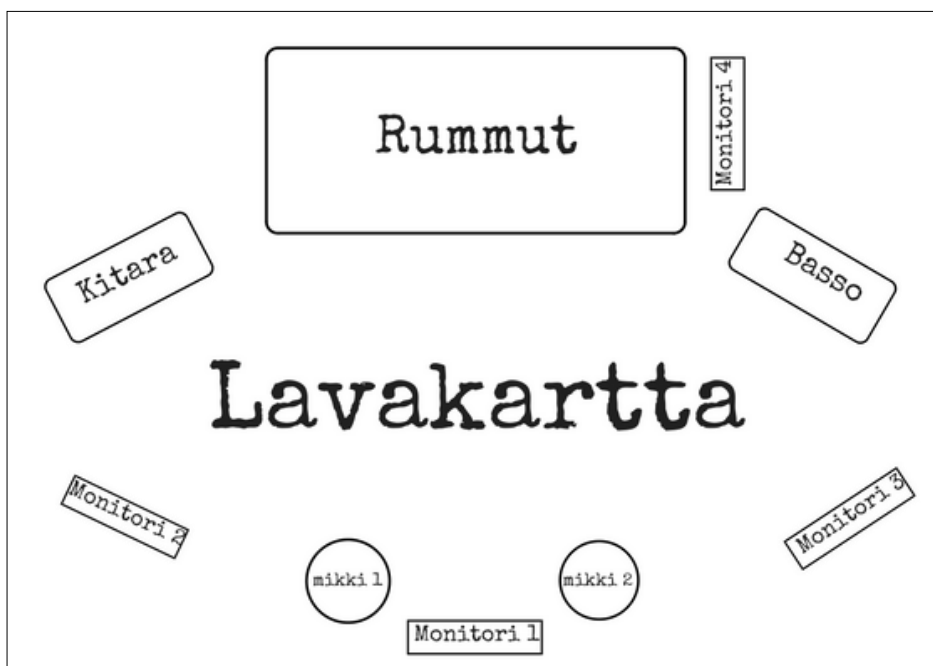
Tapahtumaan tarvittava kalusto kannattaa pitää minimissä, koska kalustomäärän kasvattaminen tarpeettoman suureksi tuo turhaa työtä. Kaluston kasvaessa mahdollisten teknillisten ongelmien riski kasvaa.

Tapahtumaa suunniteltaessa kannattaa harkita tarkkaan mitä kalustoa tulet tarvitsemaan. Tarvitsetko esimerkiksi erillistä äänentoistoa taustamusiikin soittamiseen, juontamiseen tai muuhun esiintymiseen. Tarvitseeko tapahtumasi olennaisesti lavaa vai onko mahdollista että esiintyjät esiintyvät ilman erillistä lavaa?

Tapahtuman kalustoa kokoon haaliessa on hyvä muistaa, että joskus vähemmän on enemmän. Pienikokoinen kalusto on hyväksi myös silloin, kun kalustoa pitäisi saada liikuttua tapahtumapaikalle ja sieltä pois

Esimerkiksi koulun tiloissa järjestettävässä con-tapahtumassa, jossa tarvitaan pöytiä erilaisten tuotteiden myyntiin, äänentoistolaitteita taustamusiikin ja erilaisten puhetilaisuuksiin tai esiintymisiin saa helposti oman laitteiston tarpeen hyvin minimiin, koska nämä laitteet löytyvät usein koulun tiloista. Esim. puhetilaisuudet voi pitää auditoriossa ja taustamusiikin voi toistaa koulun keskusradio jolloin erillistä äänentoistolaitteistoa ei tarvita. Bänditapahtumissa taas vahvistimista, rummuista ja muista laitteista kannattaa keskustella bändien kesken jos he voisivat tuoda kaluston jolla kaikki voisivat soittaa koko tapahtuman ajan.

Jonkun työryhmän jäsenen on hyvä myös tutustua tapahtuman teknilliseen laitteistoon jolloin joku ryhmän jäsen tietää miten laitteet toimivat ja voi tarvittaessa opastaa niiden käytön muulle työryhmälle. Tietenkin jos tapahtumaan on saatu esimerkiksi ammattimiksaaja tai valojenohjaaja niin silloin tämä kannattaa jättää heidän haltuunsa.



Esimerkki lavakartasta.

VIRALLISET ASIAT

Lupa asiat & ilmoitukset

Poliisi voi vaatia sinua tekemään **ilmoituksen tapahtumastasi, eli yleisötilaisuudesta**. Ilmoitus sisältää olennaista tietoa tapahtuman järjestäjistä, tapahtumapaikasta- ja ajasta sekä kuvauksen tapahtumasta ja sen ohjelmasta. Ilmoituksessa tulee myös ilmi onko tapahtumaan pääsymaksua tai soitetaanko siellä musiikkia joko ”livenä” tai esimerkiksi levyltä.

Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä jos tapahtuma on pienimuotoinen ja rajatulla alueella tai tapahtumassa ei peritä pääsymaksua sekä jos tapahtuman ajankohta on muulloin kuin viikonloppuisin tai arkisin ennen klo 22. Tapahtuma ei myöskään vaadi ilmoituksen tekemistä kun tilaisuudessa ei käytetä vahvistinlaitteita ulkona tai jos tilaisuuden voidaan tulkita kuuluvan tapahtumatilan normaaliin toimintaan, esimerkkinä disko koulun tai nuorisotoimen tiloissa. (Länsi-Uudenmaan Pelastuslaitos, 2016)

Mahdollinen ilmoituksesi voi vaatia myös erillisen **meluilmoituksen**, johon haetaan hyväksyntä ympäristöviranomaiselta. Niin sanotun meluluvan tarvitset, jos tapahtumasi järjestetään julkisella paikalla ulkona tai lähellä asutusta, esimerkiksi torilla tai puistossa. Lomakkeen yleisötilaisuuden ilmoitusta varten löydät joko poliisin verkkosivuilta tai poliisilaitokselta.

Muita lupia joita saatat tarvita, ovat tekijänoikeusjärjestöjen Teosto ry:n ja Gramexin yhteinen **tapahtumalupa**, jonka tarvitset jos esität ja toistat musiikkia julkisesti. Yleensä kouluilla ja nuorisotoimilla on omat Teosto ja Gramex lupansa joten heidän kanssaan yhteistyön tekeminen on hyväksi myös tässä tilanteessa.



Ilmoitus melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta (Tilapäistoiminta 115 B)

Ilmoittajan nimi: _____

Ilmoittajan yhteystiedot: _____

1. TOIMINNAN KUVAUS

2. TOIMINNAN AJANKA

3. TOIMINNAN KESKUS

4. TOIMINNAN TARKOITUS

5. MELU- JA TÄRINÄMÄÄRIT

6. MELU- JA TÄRINÄMÄÄRIT

7. TOIMINNAN TARKOITUS

8. TOIMINNAN TARKOITUS

9. TOIMINNAN TARKOITUS

10. TOIMINNAN TARKOITUS

11. TOIMINNAN TARKOITUS

12. TOIMINNAN TARKOITUS

13. TOIMINNAN TARKOITUS

14. TOIMINNAN TARKOITUS

15. TOIMINNAN TARKOITUS

16. TOIMINNAN TARKOITUS

17. TOIMINNAN TARKOITUS

18. TOIMINNAN TARKOITUS

19. TOIMINNAN TARKOITUS

20. TOIMINNAN TARKOITUS

21. TOIMINNAN TARKOITUS

22. TOIMINNAN TARKOITUS

23. TOIMINNAN TARKOITUS

24. TOIMINNAN TARKOITUS

25. TOIMINNAN TARKOITUS

26. TOIMINNAN TARKOITUS

27. TOIMINNAN TARKOITUS

28. TOIMINNAN TARKOITUS

29. TOIMINNAN TARKOITUS

30. TOIMINNAN TARKOITUS

31. TOIMINNAN TARKOITUS

32. TOIMINNAN TARKOITUS

33. TOIMINNAN TARKOITUS

34. TOIMINNAN TARKOITUS

35. TOIMINNAN TARKOITUS

36. TOIMINNAN TARKOITUS

37. TOIMINNAN TARKOITUS

38. TOIMINNAN TARKOITUS

39. TOIMINNAN TARKOITUS

40. TOIMINNAN TARKOITUS

41. TOIMINNAN TARKOITUS

42. TOIMINNAN TARKOITUS

43. TOIMINNAN TARKOITUS

44. TOIMINNAN TARKOITUS

45. TOIMINNAN TARKOITUS

46. TOIMINNAN TARKOITUS

47. TOIMINNAN TARKOITUS

48. TOIMINNAN TARKOITUS

49. TOIMINNAN TARKOITUS

50. TOIMINNAN TARKOITUS

51. TOIMINNAN TARKOITUS

52. TOIMINNAN TARKOITUS

53. TOIMINNAN TARKOITUS

54. TOIMINNAN TARKOITUS

55. TOIMINNAN TARKOITUS

56. TOIMINNAN TARKOITUS

57. TOIMINNAN TARKOITUS

58. TOIMINNAN TARKOITUS

59. TOIMINNAN TARKOITUS

60. TOIMINNAN TARKOITUS

61. TOIMINNAN TARKOITUS

62. TOIMINNAN TARKOITUS

63. TOIMINNAN TARKOITUS

64. TOIMINNAN TARKOITUS

65. TOIMINNAN TARKOITUS

66. TOIMINNAN TARKOITUS

67. TOIMINNAN TARKOITUS

68. TOIMINNAN TARKOITUS

69. TOIMINNAN TARKOITUS

70. TOIMINNAN TARKOITUS

71. TOIMINNAN TARKOITUS

72. TOIMINNAN TARKOITUS

73. TOIMINNAN TARKOITUS

74. TOIMINNAN TARKOITUS

75. TOIMINNAN TARKOITUS

76. TOIMINNAN TARKOITUS

77. TOIMINNAN TARKOITUS

78. TOIMINNAN TARKOITUS

79. TOIMINNAN TARKOITUS

80. TOIMINNAN TARKOITUS

81. TOIMINNAN TARKOITUS

82. TOIMINNAN TARKOITUS

83. TOIMINNAN TARKOITUS

84. TOIMINNAN TARKOITUS

85. TOIMINNAN TARKOITUS

86. TOIMINNAN TARKOITUS

87. TOIMINNAN TARKOITUS

88. TOIMINNAN TARKOITUS

89. TOIMINNAN TARKOITUS

90. TOIMINNAN TARKOITUS

91. TOIMINNAN TARKOITUS

92. TOIMINNAN TARKOITUS

93. TOIMINNAN TARKOITUS

94. TOIMINNAN TARKOITUS

95. TOIMINNAN TARKOITUS

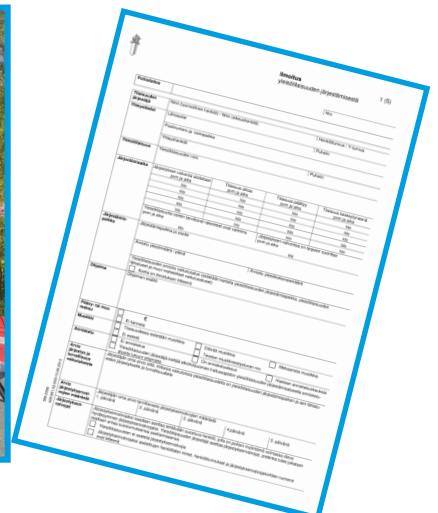
96. TOIMINNAN TARKOITUS

97. TOIMINNAN TARKOITUS

98. TOIMINNAN TARKOITUS

99. TOIMINNAN TARKOITUS

100. TOIMINNAN TARKOITUS



Meluilmoituslomake, jossa on tarkat kentät melun ja värähtelyn määrittämiseksi ja ilmoittajan tiedojen keräämiseksi. Lomakkeen otsikko on "Meluilmoitus" ja se sisältää useita osioita, kuten toiminnan kuvaus, melun määrittäminen ja ilmoittajan tiedot.

Turvallisuus

Kokoontumislain mukaan yleinen kokous ja yleisötilaisuus johon myös tämän oppaan mukaan järjestetyt tapahtumat lukeutuvat, on järjestettävä rauhanomaisesti sekä osanottajien tai sivullisten turvallisuutta vaarantamatta ja heidän oikeuksiaan loukkaamatta. (Kokoontumislaki 3§, 1999) Näin ollen sinulla on tapahtuman järjestäjänä vastuu ja velvollisuus siitä että tapahtumasi on turvallinen kaikille osapuolille.

Turvallisuussuunnitelma on asiakirja joka tapahtumanjärjestäjä laatii poliisille tapahtuman ilmoituksen liitteeksi. Suunnitelman tulee sisältää tapahtuman nimi, vastuuhenkilöt ja heidän yhteystietonsa, yleiskuvaus ja aikataulu sekä arvioitu osallistujamäärä perusteluineen. Näiden lisäksi turvallisuussuunnitelmaan sisältyy olennaisesti riskianalyysi, eli järjestäjän tulee arvioida mitkä riskit ovat mahdollisia tapahtuman aikana ja miten niitä vältetään. Esimerkiksi sairaskohtaus, pyörtyminen tai irtaimiston vahingoittuminen ovat mahdollisia riskitekijöitä pienissäkin yleisötapahtumissa. Suunnitelmaan tulee sisällyttää myös kuvaus yleisjärjestelyistä, kuten liikennejärjestelyistä, liikenneohjaussuunnitelmasta ja listaus kielletyistä esineistä. Jos tapahtuma vaatii järjestyksenvalvontaa, tulee suunnitelmassa käydä ilmi myös heidän ohjeistus eri tilanteissa, sekä luettelo järjestyksenvalvojista henkilötunnuksineen ja järjestyksenvalvoja-kortin numeroineen. (Pelastuslaki 16§, 2011)

Vaikka turvallisuussuunnitelman laatiminen voi kuulostaa työläältä ja hankalalta, niin ei kannata ottaa siitä liikaa stressiä. Useimmilla tiloilla kuten kouluilla, liikuntahalleilla ja nuorisotiloilla on omat turvallisuussuunnitelmansa, jotka voit liittää suoraan ilmoitukseen yleisötilaisuudesta.

Tapahtuman turvallisuuteen vaikuttaa ensiapupisteen tai ensiapulaukun olemassaolo. Tapahtuman suuruus vaikuttaa siihen tarvitsetko tapahtumaasi ensiapuryhmän läsnäoloa. Isot tapahtumat kuten parin sadan hengen LANit tai alle 3000 hengen ulkoilmakonsertti ovat esimerkkejä vähäisen riskin tapahtumista joissa on tarpeen olla noin 3-5 hengen ensiapuhenkilöstö, ja jonka alue on helposti hallittavissa, eikä tapahtuma sisällä muita erityisriskejä (SPEK, 2007).

Järjestyksenvalvojen tarve on riippuvainen tapahtuman luonteesta, osallistujamäärästä ja järjestäjien harkinnasta. Kaikille poliisille ilmoitettavissa tapahtumissa ei kuitenkaan tarvitse järjestyksenvalvontaa. Hyvä suuntaa-antava määrä on noin 50- 100 ihmistä yhtä järjestyksenvalvojaa kohden. Poliisi voi kuitenkin määrätä yleisötilaisuuden ilmoituksen perusteella järjestyksenvalvojen tarvetta isommaksi. Järjestyksenvalvoja ei välttämättä tarvitse hankkia erillisiltä niitä välittäviltä yrityksiltä, sillä JV-kortin suorittaneita henkilöitä saattaa löytyä lähipiiristä tai tapahtumaa luodessa syntyneissä verkostoista tarpeeksi pientä tapahtumaa varten. Jos tapahtumaasi ei tarvitse laatia ilmoitusta, ei se tarvitse myöskään järjestyksenvalvoja.

Joskus tapahtumaa tehdessä pitää huomioida että tiloilla on henkilömäärärajoitus. Tämä rajoitus on tilakohtainen ja se pitäisi olla esillä yleisissä tiloissa kuten kouluissa, nuorisotiloissa ja muissa yleisissä tiloissa. Tämä vaikuttaa myös siihen minkälaisen tapahtuman missäkin tilassa voi järjestää. Esimerkiksi Cheekin keikan järjestäminen pienessä kahvilassa on vaarallista, koska odotettu osallistuja määrä olisi oletettavasti valtava. Tämä vaikuttaisi osallistujien turvallisuuteen ja se ylittäisi varmasti kahvilan kantokyvyn, joten tapahtumaa ei olisi turvallista järjestää tällaisessa tilassa.

TODISTUS

Tässä huoneistossa saa samanaikaisesti oleskella
enintään _____ henkilöä.

(jaoittelu alla)

HUONEISTO		Huoneiston nimi ja/tai käyttötarkoitus		
-nimitoimisasi	165 hlöä	PUTAAN NUORISOTALO		
-kahvio	40 -"-	Kesä-alue/Kaup.osa/Kytk	Kortteli/Flan-nimi	Rak.paikka/Tontti/RNo
-ryhmäh.	1 17 -"-	10. PUDAS	24	22
-ryhmäh.	2 6 -"-	Osote		
-ryhmäh.	3 13 -"-	Pohjolankatu 11		
VIRANOMAINEN JA ALLEKIRJOITUS		95420 TORNIO 2		
		Paikka	Pvm	
		TORNIO		
		Allekirjoitus		
		Sihtööri		

Formin Keskitys 8617 : 79 Tämä todistus on kiinnitettävä



H-HETKI LÄHESTYY

Tapahtumapäivänä

Nyt on viimein se hetki johon kaikki ovat panostaneet ja jota varten olette suunnitelleet, ahertaneet ja jota olette odottaneet! Hyvin valmisteltu tapahtuma on jo puoliksi tehty ja jos valmistelut ovat onnistuneet, voi itseään jo hieman taputella selkään, unohtamatta kuitenkaan että itse tapahtuma on vielä edessä! Hyvällä sykkeellä ja rennolla meiningillä koko porukan voimin loppuun asti ja lopussa on syytäkin olla ylpeä tuotoksestaan.

Tapahtumapäivän tehtäviin kuuluu muun muassa talkooporukan, mahdollisten järjestyksenvoimien ja muun henkilökunnan ohjeistaminen ja tarkempi työtehtävien jako, jos niitä ei ole jaettu aikaisemmin. Tapahtuman järjestäjän on voitava luottaa siihen että, jokainen hoitaa oman tehtävänsä.

Aikataulussa pysyminen on tärkeää, ja on olennaista että mahdollisimman moni työntekijöistä ja esiintyjistä tietää minkä aikataulun mukaan mennään. Esimerkiksi jos tulee yllätyksiä ja aikatauluun tulee vaikkapa viivästyksiä, siitä tiedotetaan kaikille niille joihin aikataulumuutos vaikuttaa, kuten muihin esiintyjiin, miksaajiin, juontajaan ja niin edelleen. Vastuu aikataulun pitämisestä on kaikilla!

Tapahtuman koosta riippuen siihen tarvittava tekniikka ja erilaiset rakenteet, kuten lavat on syytä rakentaa mielellään jo edeltävänä päivänä jos mahdollista. Toki vaikkapa pienen bänditapahtuman tai diskon järjestämiseen vaadittava laitteisto voidaan kasata nopeasti esimerkiksi tapahtumapäivän aamuna. Soundcheck kuuluu olennaisesti tapahtumiin joissa on bändi, puhuja tai juontaja. Soundcheckissä miksaaja säätää äänentasot oikeille korkeuksille niin että esiintyjä kuuluu selkeästi yleisölle ja että esiintyjä myös kuulee itsensä. Samalla kun bändi tai esiintyjä saapuu soundcheckiinsä, joku järjestäjistä näyttää heille mahdollisen bakkärin ja kertoo aikatauluista ja muista mahdollisista järjestelyistä. Itse tapahtuma-alueella on hyvä olla selkeät opasteet siitä mitä missäkin on. Jos tapahtuma on vähänkään isompi, kannattaa näkyvillä olla myös tapahtuman aikataulu. Opasteita kannattaa olla myös tapahtumapaikan ulkopuolella jos tapahtuma on kauempana keskustasta tai sellaisessa paikassa jonne ei löydä helposti.

Tapahtuman jälkeen

Tapahtuma ei suinkaan ole järjestäjien kohdalta ohi, kun viimeinen ohjelmanumero on päättynyt. Yleisön poistuttua paikalta alkaa tapahtuman purkaminen, joka yksinkertaisimmillaan on tekniikan ja materiaalien pois kerääminen ja palauttaminen. Tapahtuman purusta on hyvä keskustella järjestäjäporukalla jo ennen tapahtumapäivää ja jakaa eri tehtävät järjestäjien kesken, jotta tapahtuman purku tapahtuisi ripeästi.

Tapahtumissa jotka on järjestetty vuokratuissa tai lainatuissa tiloissa on hyvä sopia tilan omistajan kanssa mahdollisista hälytyksien päälle kytkeytymisajoista ja avaimien palauttamisesta. On myös tärkeää siivota tila huolellisesti ennen sieltä poistumista, että tilan saa vuokrata tai lainata uudelleen.

Kun tapahtuma on purettu ja saatu loppuun on hyvä pitää tapaaminen, jossa on vähintään paikalla vastuuhenkilöt järjestäjäporukasta. Tapaamisessa annetaan ja otetaan vastaan palautetta, sekä mietitään mikä tapahtumassa meni hyvin ja mitä voisi parantaa ensi tapahtumaa varten.

Sanasto

Backline – kitara- ja bassovahvistimet sekä rummut. Sijoitetaan yleensä lavan takaosaan.

Budjetti – talousarvio tai tulo- ja menoarvio. Budjetissa tulee ilmi käytettävissä olevat varat.

Backstage (bäkkäri) - Musiikkitapahtumissa artisteille varattu tila esiintymiseen valmistautumista varten. Yleisöltä on bakkärille yleensä pääsy kielletty.

Catering - Palvelu, joka valmistaa ja toimittaa ruokia erilaisiin tapahtumiin ja juhliin. Esimerkiksi festarit voivat tilata ruoan catering-yritykseltä tapahtuman bakkärille tai vip-alueelle.

Con - Convention, tapahtuma joka on keskittynyt tietyn aiheen, esimerkiksi sarjakuvien tai lauta- ja roolipelien ympärille. Conneissa ohjelmaan kuuluu yleensä luentoja ja työpajoja aiheesta, sekä esimerkiksi puukeutumista eri hahmoiksi.

EA – Ensiapu

Festarit - Festivaali, yleensä säännöllisesti järjestetty, juhlamainen tapahtuma, joka voi kestää muutaman päivän. Yleisimmät festarit ovat musiikkifestareita, kuten Provinssi, Ruisrock tai Flow. Muita teemoja voi olla esimerkiksi elokuvat, kuten Sodankylän elokuvafestivaaleilla.

Flaijeri - Flieri, flyer, lentolehtinen. Mainontaan käytetty painotuote jota voidaan jakaa esimerkiksi kädestä käteen tai postin välityksellä.

Järjestyksenvalvoja - tapahtuman turvallisuudesta vastaava henkilö

Koordinoida - järjestää toiminnat niin että ne toimivat sujuvasti yhdessä.

Live - "elävänä", soittaa yleisön edessä.

Markkinointi - Tapahtumaa varten tehtävä mainonta ja tapahtuman esilletuonti

Miksaaja - henkilö, joka säätää konsertissa äänentasot niin että soittimet kuuluvat oikein ja tasapainoisesti niin yleisölle kuin esiintyjillekin

PA - Public Audio, äänentoistojärjestelmä, jonka tarkoituksena on toistaa ääntä julkisissa tiloissa. Esimerkiksi koulun keskusradio on PA-järjestelmä, kuten myös konsertissa käytettävät erikseen pystytetyt kaiuttimet ja mikseri.

Sponsorointi – Tapahtuman tukemista joko rahallisesti tai palveluita tarjoamalla.

Soundcheck – Tilanne jossa esiintyjät testaavat miksaajan kanssa äänenvoimakkuuden ja "soundin" sopivaksi.

Talkoo – Vapaaehtoisesti tehtävää työtä josta ei saa rahallista palkkiota, talkootyöntekijälle voidaan tarjota esimerkiksi ruokapalkkio tai ilmaisliput tapahtumaan. Työ pitää olla sellaista jota kuka tahansa voi tehdä.

Tekijänoikeus - tekijän oikeus kirjalliseen tai taiteelliseen teokseensa, josta yleensä säädetään monilla tavoilla kansallisissa lainsäädännöissä. Musiikki- ja videoteokset ovat usein tekijänoikeuksien alaisia, jolloin niitä koskee rajallinen kopiointi-, esittämis- ja levitysoikeus



Tekniikka:

- Äänentoisto
 - Mikit
 - Kaiuttimet
 - Mikseri
- Soittimet



Mainostus:

- Sosiaalinen media
- Lehti-ilmoitus
- Juliste
- Flaijerit



Työvoima:

- Juontaja
- Miksaaja
- Lipunmyynti
- Järjestyksenvalvoja



Luvat (Tarvittaessa):

- Ilmoitus yleisötilaisuudesta
- Meluilmoitus
- Teoston tapahtumalupa



Turvallisuus:

- Turvallisuuksuunnitelma
- EA



Ohjelma:

- Aikataulu
- Esiintyjät/bändit
 - Soittojärjestys
 - Settien pituus

To Do-Lista

Tässä lyhyt muistilista esimerkiksi pienikokoista bänditapahtumaa varten. Listan kaikki kohdat eivät luonnollisesti ole pakollisia, vaan riippuvat esimerkiksi tapahtumapaikasta.