

Satu Leskinen

## **TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS**

Opinnäytetyö  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala  
Matkailun koulutusohjelma  
Syksy 2011



Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	Koulutusohjelma Matkailun koulutusohjelma
Tekijä(t) Satu Leskinen	
Työn nimi Tapahtumajärjestäjän opas	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Pekka Oikarinen ja Mika Pietarinen
	Toimeksiantaja Kajaanin ammattikorkeakoulu
Aika Syksy 2011	Sivumäärä ja liitteet 40 + 60
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee tapahtuman järjestämistä ja siihen kuuluvaa lainsäädäntöä sekä sitä, kuinka hyvä tapahtumajärjestäjän opas laaditaan. Työ sisältää oppaan, jonka tarkoituksena on antaa selkeä kuvaus tapahtuman järjestämisestä, suunnittelusta, toteutuksesta ja päätöksestä. Tapahtuman järjestämisen eri vaiheiden lisäksi oppaassa käsitellään laajasti tapahtuman järjestämiseen liittyvät lupa-asiat ja lainsäädäntö.</p> <p>Opinnäytteen toimeksiantajana on Kajaanin ammattikorkeakoulu, jolla ei vielä ole käytössä tapahtuman järjestämiseen liittyvää opasta, joten työn tarkoituksena oli luoda tällainen opas Kajaanin ammattikorkeakoulun käyttöön. Päättävänä oli luoda käytännöllinen ja helposti ymmärrettävissä oleva opas, jonka avulla pystytään järjestämään erilaisia tapahtumia. Opas on toteutettu perehtymällä laajasti erilaisiin tapahtumajärjestämiseen liittyviin lähteisiin, kuten kirjoihin, Internetiin ja muihin samankaltaisiin oppaisiin.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään muun muassa, sitä, miten tapahtuma voidaan määritellä, kuinka hyvä opas laaditaan ja kuinka toteutin oppaan. Tutkimusmenetelmänä oli teoriapohjainen tutkimus ja toiminnallisena osuutena oppaan laatiminen.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Tapahtumat, tapahtumajärjestäminen, opas, luvat ja lainsäädäntö
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Tourism	Degree Programme Degree Programme in Tourism
Author(s) Satu Leskinen	
Title Guide for Event Organisers	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Pekka Oikarinen and Mika Pietarinen
	Commissioned by Kajaani University of Applied Sciences
Date Autumn 2011	Total Number of Pages and Appendices 40 + 60
<p>The objective of this thesis was to discuss organizing events, the legislation of organising them and also how a good event organising guide is written. The principal of this thesis was Kajaani University of Applied Sciences who doesn't yet have an event organising guide in use, so the purpose of this thesis was to create one. The primary aim was to create a practical and comprehensible guide that helps to organise different kinds of events.</p> <p>This thesis includes a guide that is supposed to give a lucid exposition of organising events, how to plan, implement and close them. Besides the different stages of organising events, the guide wide-rangingly deals with legislation and permissions related to organising events. How an event can be defined, how a good guide is compiled and how the guide for event organisers is made is dealt in the theory part of this thesis.</p> <p>The guide was made by doing wide research on different kinds of source materials based on organising events, for example books, Internet and other similar guides. The research method was a theory based research and the functional part of the thesis was to create a guide.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Events, event arranging, guide, permissions and legislation
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 MÄÄRITELMIÄ TAPAHTUMASTA	3
2.1 Määritelmä tapahtumasta lain mukaan	3
2.2 Tapahtuma on projekti	4
2.3 Projektin elinkaari	5
3 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LUPA-ASIAT	8
3.1 Viranomaisilta hankittavat luvat	8
3.2 Poliisille tehtävät ilmoitukset	10
3.3 Ympäristönsuojelu- ja pelastusviranomainen	11
3.3.1 Pelastusviranomaisen toiminta tapahtumissa	11
3.3.2 Pelastussuunnitelman laatiminen	12
3.4 Muut viranomaisille tehtävät ilmoitukset ja lupa-anomukset	13
3.5 Teosto ja Gramex	14
4 OHJEITA OPPAAN LAATIJALLE	16
4.1 Hyvän tekstin ominaispiirteet	16
4.2 Oppaan visuaalinen suunnittelu	19
4.2.1 Värien käyttäminen tehokkaasti	20
4.2.2 Kuvat mielikuvan luojana	22
4.2.3 Kirjaintypografian valinta	23
5 TUTKIMUSMENETELMÄ	25
5.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet	25
5.2 Tutkimuksen toteuttaminen	26
5.3 Teoreettinen viitekehys	27
6 OPPAAN TOTEUTTAMINEN	29
6.1 Oppaan ideointi ja suunnittelu	29
6.2 Lähdekirjallisuuden hankkiminen	30
6.3 Oppaan kokoaminen ja kirjoitusprosessi	31
6.4 Visuaalisen ulkoasun toteutus	32

7 POHDINTA	35
LÄHTEET	38
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tapahtumat ovat yleistyneet nykypäivänä hyvin paljon ja niitä järjestetäänkin yhä suuremmissa mittakaavassa kuin ennen. Kävijämäärien jatkuvan kasvun ja tapahtumiin liittyvien viranomaismääräysten vuoksi tapahtumajärjestämisestä onkin tullut tärkeä osa onnistunutta tapahtumaa. Myös ammattimaisuus ja osaaminen tapahtumajärjestämisessä auttavat luomaan elämyksellisen kokemuksen myös tapahtumaan osallistujille. Erilaiset oppaat niin tapahtuman toteutuksesta kuin siihen liittyvästä lainsäädännöstä ovat nousseet tärkeiksi elementeiksi tapahtumajärjestämisessä. Tämä opinnäytetyö käsittelee oppaan laatimista, tapahtuman järjestämistä ja sisältää liitteenä opinnäytetyön toiminnallisen osuuden eli tapahtumajärjestäjän oppaan.

Kajaanin ammattikorkeakoulu on toimeksiantaja opinnäytetyölleni. Kajaanin ammattikorkeakoulu järjestää opiskelijoilleen projektitoiminnan kurssin, jossa tapahtumajärjestämiseen perehdytään teorian ja käytännön kautta. Tapahtumajärjestämiseen liittyvää opasta ei ole Kajaanin ammattikorkeakoululle vielä tehty, joten oppaan toteuttamisen tarve nousi tätä kautta esiin. Oppaan tarkoitus on tulla pääosin opiskelijoiden käyttöön, mutta myös muiden tapahtumien järjestämisestä kiinnostuneiden henkilöiden saataville.

Tapahtumajärjestäminen on aiheena mielenkiintoinen, ja halusin tehdä opinnäytetyöni tapahtumiin liittyen. Opinnäytetyön tarkoituksena oli koota opas, joka auttaa ja neuvoa tapahtumajärjestäjää tapahtuman läpiviennissä alusta loppuun saakka. Oppaassa käsitellään muun muassa tapahtuman ideointia ja suunnittelua sekä itse tapahtuman toteuttamista ja päättämistä. Lisäksi tapahtumien järjestämiseen liittyvät lupa-asiat ja lainsäädäntö ovat laajana osiona oppaassa. Oppaan sisältö on rajattu siten, että oppaassa keskitytään järjestämisen kannalta olennaisiin osa-alueisiin ja muihin tärkeisiin tekijöihin.

Tavoitteena oli luoda hyödyllinen, käytännöllinen ja helposti ymmärrettävissä oleva opas, josta lukija saa selkeän kuvan tapahtuman järjestämisestä varten. Tavoitteena oli myös suunnitella opasta Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijan näkökulmasta. Millainen opas palvelisi parhaiten esimerkiksi projektitoiminnan kurssilla ja millaisia ovat yleisimmät tapahtumat, joita ammattikorkeakoululla järjestetään? Nämä seikat vaikuttivat osaltaan oppaan sisältöön.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käsitellään muun muassa sitä, kuinka hyvä opas toteutetaan ja kuinka itse toteutin oppaan. Lisäksi käydään yleisesti läpi hieman tapahtumajärjestämiseen

liittyvää lainsäädäntöä. Teoriaosuus on rajattu siten, että opinnäytetyössä käsitellään oppaan kokoamisen kannalta oleelliset asiat ja keskitytään myös muihin aihetta ja opasta tukeviin teoriaosuuksiin, kuten lainsäädäntöön ja tapahtuman määritelmiin.

Tutkimusmenetelmänä oli tutkia aiheesta kirjoitettuja julkaisuja mahdollisimman laajasti, jotta monipuolisen oppaan saisi koottua. Lähteinä toimivat erilainen kirjallisuus, Internet ja muut samankaltaiset oppaat. Työn toiminnallinen osuus eli tapahtumajärjestäjän opas ei sisällä mitään perinteistä tutkimusta, vaan olen teoriaosuuden ja lähteiden perusteella koonnut tapahtumajärjestäjän oppaan.

## 2 MÄÄRITELMIÄ TAPAHTUMASTA

Erilaisia tapahtumia on olemassa hyvin laaja kirjo. Myös tapahtumien teemat ja aihepiirit vaihtelevat laajasti. Tapahtumia järjestetään esimerkiksi eri vuodenaikoihin, uskontoon ja juhliin liittyen. Talvella järjestetään paljon erilaisia joulun aikaan liittyviä tapahtumia, kuten pikkujouluja ja messuja. Kesäaikaan taas kesäteatterit ja festivaalit ovat yleisimpiä tapahtumia. On olemassa niin tuhansia ihmisiä kerääviä tapahtumia kuin pienimuotoisia perheen kesken järjestettäviä juhlia, kuten häät. Suuri osa tapahtumista on myös erilaisia markkinoita, näyttelyitä, kilpailuja ja muita yleisölle avoimia huvitilaisuuksia. Kokoukset, kongressit ja seminaarit ovat tuttuja työelämässä ja koulumaailmassa oleville. Mutta mikä tapahtuma oikeastaan on? (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 24; Anttila 2001, 18–22.)

Erilaisten tapahtumien järjestämisessä, suunnittelussa ja toteutuksessa käytetty pohja on kaikkialla lähes sama. Määritelmiä tapahtumasta on kumminkin useita. Tapahtuma voidaan määrittää lain ja poliisin mukaan yleisötilaisuudeksi, mutta tapahtuma voidaan määrittellä myös projektiksi. Sivistyssanakirjan mukaan tapahtuma on määriteltä asiaksi, joka tapahtuu, sekä julkiseksi tilaisuudeksi, jossa on ennalta määrättyä ohjelmaa. (Synonyymit 2011.)

### 2.1 Määritelmä tapahtumasta lain mukaan

Tapahtumasta voidaan puhua myös nimellä yleisötilaisuus. Kokoontumislaisissa yleisötilaisuus on määriteltä yleisölle avoimeksi huvitilaisuudeksi, kuten näytökset ja kilpailut. Yleisötilaisuuksia ovat myös muut tämän tyyppisiin huvitilaisuuksiin rinnastettavat tilaisuudet lukuun ottamatta yleisesti järjestettäviä kokouksia. Kokoontumislain mukaan erilaiset yleisölle avoimet tilaisuudet ovat joko yleisötilaisuuksia tai yleisiä kokouksia. (Finlex 2010.)

Yleisellä kokouksella tarkoitetaan esimerkiksi mielenosoitusta tai muuta järjestettyä tilaisuutta, johon voivat osallistua muutkin kuin kutsutut henkilöt. Lain mukaan yleisenä kokouksena ei kumminkaan pidetä mielenosoitusta, jossa osallistuneet ilmaisevat vain yksittäisten henkilöiden mielipiteitä. Kokoontumislaki säätelee vain julkisyhteisön järjestämiä virallisia tilaisuuksia lukuun ottamatta uskonnollisten yhdyskuntien toimintaan kuuluvia tilaisuuksia. (Finlex 2010.)



Myös poliisi määrittelee tapahtumat kokoontumislaisissa säädetyn yleisötilaisuuden määritelmän mukaan. Poliisi noudattaa yleisötilaisuuksien järjestämisessä kokoontumislakia ja määrittelee näin yleisölle avoimet tilaisuudet yleisiksi kokouksiksi tai yleisötilaisuuksiksi. Poliisilla on oikeus kokoontumislain säädösten mukaan keskeyttää, estää, kieltää tai päättää yleisötilaisuus. (Poliisi 2011.)

## 2.2 Tapahtuma on projekti

Tapahtuma voidaan määritellä myös projektiksi, sillä tapahtuman järjestäminen on projektiluontoista työtä. Tapahtuma samoin kuin projektikin on yleensä kertaluonteinen, mutta jos tapahtuma muuttuu kertaluonteisesta usein toistuvaksi tapahtumaksi, se ei enää ole projekti. Usein toistuva tapahtuma määritellään yleensä osaksi organisaation vakituista toimintaa. Tapahtumalla ja projektilla on paljon samoja ominaispiirteitä. Tapahtumalla niin kuin projektilläkin on selkeät tavoitteet ja oma erillinen aikataulunsa. Tapahtuman voi tunnistaa myös muista projektille ominaisista piirteistä. (Iiskola-Kesonen 2004, 8.)

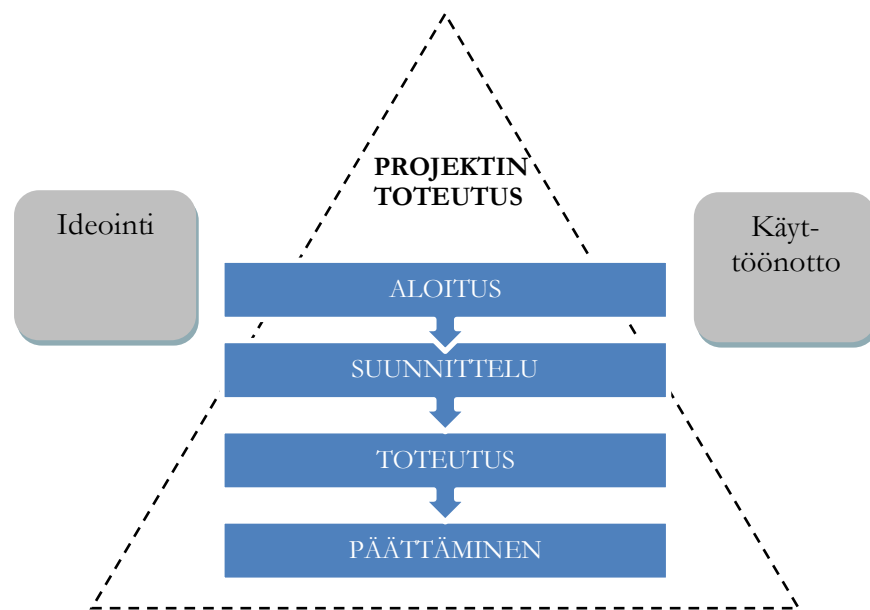
Projektille on olemassa monia erilaisia määritelmiä. Yleensä projekti määritellään kertaluonteisena, tavoitteellisena, varta vasten muodostettuna organisaationa, jolla on työtehtävänä jokin tietty kokonaisuus, jonka resurssit ja kesto on jo aiemmin määritelty. Lyhyesti kuvailtuna projektia kuvaavia sanoja ovat ainutkertaisuus, suunnitelmallisuus, ongelmakeskeisyys, yhteistoiminnallisuus, tehokkuus, jäsenyntyisyys ja yhteinen arvoperusta. (Kauhanen ym. 2002, 24; Anttila 2001, 11–14.)

Yksi projektin tärkeimmistä ominaisuuksista on yksi tai useampi selkeä tavoite. Tavoitteena voi olla esimerkiksi rahallisen hyödyn saaminen projektin tuotosta tai vaikkapa kulttuuritonnann lisääminen jossain tietyssä yhteisössä. Pääasia on, että projektilla on tietyt selkeät tavoitteet, joihin projektissa pyritään pääsemään. (Kauhanen ym. 2002, 24; Anttila 2001, 11–14.)

Projekti on myös selkeästi määritelty kokonaisuus, josta tietty ryhmä tai henkilö on vastuussa. Projektia voidaan pitää kertaluontoisena toimintakokonaisuutena, jolla on alku- ja loppupiste. Projektit toteutetaan yleensä projektityöskentelyn eri vaiheiden kautta. Nämä vaiheet ja projektin alku- ja loppupiste yhdessä määrittelevät projektin elinkaaren. (Kauhanen ym. 2002, 24.)

### 2.3 Projektin elinkaari

Tapahtumajärjestäminen on monivaiheinen prosessi, mutta helpoiten tapahtuman järjestää projektiluontoisen työskentelyn avulla. Projektityö jakautuu eri vaiheisiin, joiden aikana projekti elää ja muuttuu. Näitä vaiheita voidaan kutsua projektin elinkaareksi, joka kuvastaa projektin syntyä projektin alkupisteestä projektin loppupisteeseen. Projektin elinkaaren eri vaiheita ovat ideointi ja aloitus, suunnittelu, toteutus ja päättäminen. Näitä eri vaiheita kuvataan tarkemmin projektin elinkaarta käsittelevässä kuviossa 1. (Iiskola-Kesonen 2004, 8–9.)



Kuvio 1. Projektin elinkaari (Iiskola-Kesonen 2004, 8; Valkeakosken Seudun Kehitys Oy 2008, 4–5).

Elinkaaren ensimmäinen vaihe on projektin ideointi ja perustaminen. Tässä vaiheessa projekti perustetaan eli sen aloittamiselle annetaan hyväksyntä ja varsinaiset työt laitetaan vähitellen alulle. Oleellista tässä vaiheessa on määrittellä projektin tavoitteet eli se, mihin tuloksiin projektilla pyritään pääsemään. Projektin tavoitteena voi olla esimerkiksi taloudellisen hyödyn saaminen projektin tuotosta tai jonkin hankkeen kehittäminen uudelle tasolle. Tavoitteita määrittellessä on oleellista miettiä projektin lähtökohdat tausta eli se, miksi ja kenelle projekti toteutetaan ja mikä on projektin kohderyhmä. Lähtökohtien selvittäminen auttaa ideoimaan

ja suunnittelemaan projektin perusteellisemmin. (Kauhanen ym. 2002, 45–46; Valkeakosken Seudun Kehitys Oy 2008, 4–5.)

Projektin perustamista seuraa myös projektin ideointi. Ideointivaiheessa ideoista suurin osa syntyy ihmisten välisestä kanssakäymisestä ja eri näkökulmien vaihtamisesta. Ideointia varten voidaanakin esimerkiksi perustaa erilaisia aivoriihejä ja palavereja, joiden tarkoituksena on tuottaa mahdollisimman paljon erilaisia ideoita. Ideointi kannattaa aloittaa siitä, että kerätään alussa mahdollisimman paljon erilaisia ideoita, joista sitten karsitaan hyödyttömimmät myöhemmin pois. Ideointivaiheessa pyritään tavoitteiden ja lähtökohtien selvittämisen lisäksi vastaamaan suunnittelua ja järjestämistä koskeviin oleellisimpiin kysymyksiin. (Kauhanen ym. 2002, 35; Valkeakosken Seudun Kehitys Oy 2008, 5.)

Toinen vaihe projektin elinkaareissa on suunnittelu. Suunnittelulla pyritään löytämään ne keinot, joilla asetettuihin tavoitteisiin pyritään pääsemään. Suunnittelun perimmäisenä tarkoituksena on suunnitella toteutusvaiheen strategia eli se, miten toteutusvaiheessa toimitaan. Perinpohjainen suunnittelu luo vakaan pohjan projektin toteuttamiselle ja luo paremmat puitteet projektissa onnistumiselle. Projektista yleensä laaditaan projektisuunnitelma, jossa kaikki projektin tavoitteet, tausta ja varsinaiset suunnitelmat ilmenevät. Toteuttamisstrategia, projektiryhmä, budjetti ja aikataulu ovat tärkeä osa projektisuunnitelmaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 9–10.)

Suunnittelua varten perustetaan yleensä myös projektiryhmä, joka vastaa koko projektin suunnittelusta ja toteutuksesta. Projektiryhmään kuuluu projektipäällikkö eli tapahtuman päähenkilö, projektityöntekijät eli projektiryhmän jäsenet, asiantuntijaryhmä eli tukihenkilöstö ja lisäksi vielä projektin asettaja. Jokaisella projektiryhmään kuuluvalla on projektissa oma vastuualueensa ja tehtävänsä. Projektin asettaja laittaa projektin alulle ja on päättävä elin projektin läpiviennissä. Asettaja myös seuraa toimintaa koko projektin ajan ja hänelle tuleekin raportoida kaikesta projektin edetessä. (Iiskola-Kesonen 2004, 30–31.)

Projektipäällikkö on ryhmän toinen päättävä elin. Päällikkö on vastuussa koko projektin toimivuudesta ja siitä, että tarvittavat työt tehdään projektin suunnittelun, toteutuksen ja päätöksen suhteen. Projektiryhmään kuuluvien jäsenten tehtävänä on suorittaa projektissa annetut vastualueet ja työtehtävät sekä noudattaa ohjeita ja käyttää omaa ammattitaitoaan. Projektipäällikön työtä ja muuta projektiryhmää voi olla tukemassa vielä niin sanottu asiantuntijaryhmä. Yleensä asiantuntijaryhmä koostuu henkilöistä, jotka ovat projektin tietyn osa-

alueen tai alan asiantuntijoita. He auttavat projektiryhmää suunnittelemaan ja toteuttamaan toimintaa osaamallaan alalla. Projektiryhmän ja asiantuntijaryhmän yhteinen työpanostus kietyy projektin elinkaaren kolmannessa vaiheessa eli toteutuksessa. (Iiskola-Kesonen 2004, 31.)

Toteutus on elinkaaren kolmas vaihe eli se, missä kaikki suunniteltu työstetään tapahtuman muotoon. Toteutusvaiheessa nähdään kaikki se työ, mitä ilman tapahtuma ei onnistu. Pääajatuksena on edetä projektisuunnitelman mukaisesti ja tarkastella, että toiminta on projektisuunnitelman eri osa-alueiden mukaan tasapainossa. Tapahtuman toteuttaminen mittaa projektiryhmän ammattitaitoa ja suunnitelmien pitämistä. Toteutusvaiheessa pyritään työskentelemään kohti projektin elinkaaren loppupistettä eli päätösvaihetta. (Valkeakosken Seudun Kehitys Oy 2008, 11.)

Päätösvaiheessa projekti päätetään, osallistujia kiitetään ja kaikki tärkeät dokumentit kerätään tapahtumasta. Päätösvaihe on projektin elinkaaren loppupiste, mutta silti yksi elinkaaren tärkeimmistä vaiheista. Tässä vaiheessa tapahtuma puretaan ja tarpeelliset päättämistyöt hoidetaan. Päättämistöihin kuuluvat esimerkiksi projektin dokumentointi, arkistointi, tulosten hyväksyntä ja projektiryhmän purkaminen. Päättämistöihin kuuluu myös loppuraportin laatiminen projektista. Loppuraportti on yhteenveto projektista ja sen onnistumisesta ja siinä käsitellään muun muassa miten hyvin projektille asetetut tavoitteet saavutettiin. Loppuraportti tulee hyväksyttävä projektin johdolla, jotta projektin päättämiseksi saadaan lupa. Projektin päättäminen on kumminkin syytä hoitaa kunnolla, jotta projektista jää kokonaisuudessaan hyvä muisto kaikille projektissa toimineille. Projekti katsotaan päätetyksi, kun tulokset on saavutettu ja projektista laadittu loppuraportti hyväksytty. (Valkeakosken Seudun Kehitys Oy 2008, 23.)

### 3 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LUPA-ASIAT

Eri puolilla Suomea järjestetään lukuisia erityyppisiä tapahtumia. Näissä tapahtumissa kävijämäärät vaihtelevat sadoista ihmisistä jopa useampiin tuhansiin ihmisiin. Tapahtumien kirjo on hyvin vaihtelevaa. On olemassa esimerkiksi useamman kunnan alueella järjestettäviä tapahtumia, vesistöissä järjestettäviä kilpailuja tai vaikkapa puistossa järjestettävä suurkonsertti. Kaikki tapahtumat ovat erilaisia, mutta silti niitä kaikkia ohjaavat samat lait ja säännökset. Tapahtumia järjestettäessä onkin huomioitava tapahtumajärjestämiseen liittyvä laaja lainsäädäntö ja lupa-asiat. (Lampinen 2009, 3.)

#### 3.1 Viranomaisilta hankittavat luvat

Viranomaiset myöntävät ja hyväksyvät luvat tapahtumien järjestämiseen. Tärkeimpiä viranomaisia ovat ympäristönsuojeluviranomainen, poliisi ja muut kunnan viranomaiset. Tapahtumaa järjestettäessä oleellisinta on aluksi hankkia lupa tapahtuman järjestämispaikan omistajalta tai haltijalta, jotta tapahtuma voidaan halutulla alueella yleensäkin järjestää. Järjestämispaikka voi olla joko yksityisen tai kunnan omistuksessa. (Lampinen 2009, 3.)

Kaiken kaikkiaan tapahtumajärjestäjän on tehtävä paljon erilaisia ilmoituksia ja lupanomuksia tapahtumia järjestettäessä. Ilmoitukset tehdään ja luvat haetaan aiheesta riippuen eri viranomaisilta. Tapahtumajärjestäjän tulee aina etukäteen selvittää, mitä kaikkia ilmoituksia tapahtuman järjestämisestä tulee kellekin viranomaiselle tehdä. Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa 1 on koottu yhteen kaikki tapahtuman järjestämiseen liittyvät lupahakemukset ja ilmoitukset. Taulukosta selviää muun muassa, mitä kaikkia lupia tapahtumajärjestäjän tulee hakea ja mitä tärkeitä ilmoituksia tulee tehdä. Lisäksi taulukkoon on merkitty, keneltä viranomaiselta mikäkin lupa pitää anoa. (Kauhanen ym. 2002, 86–87.)

Taulukko 1. Viranomaisille tehtävät ilmoitukset ja lupa-anomukset (Lampinen 2009, 6).

LUPA / ILMOITUS	VIRANOMAINEN / LUVAN AN- TAJA
Suostumus tilaisuuden järjestämipaikan omis- tajalta / haltijalta	Järjestämipaikan omistaja tai haltija
Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä	Poliisi
Tilapäisten rakennelmien luvat	Rakennusvalvontaviranomainen
Kokoontumistilan henkilöiden sallittu enim- mäismäärä	Rakennusvalvontaviranomainen
Vesi- ja maastoliikenne	Ympäristönsuojeluviranomainen
Meluilmoitus	Ympäristönsuojeluviranomainen
Elintarvikkeiden tilapäinen myynti	Elintarvikevalvontaviranomainen
Anniskelulupa	Kunnan aluehallintovirasto
Jätehuollon järjestäminen	Jätehuollon valvontaviranomainen
Tilapäinen leirintäalue	Leirintäalueviranomainen
Liikennejärjestelyt	Poliisi, kunnan pysäköinninvalvonta- tai liikenneviranomainen
Pelastussuunnitelma / turvallisuussuunnitelma	Pelastusviranomainen
Tekijänoikeuskorvaukset	Teosto, Gramex
Vakuutusturva	Yksityiset tapaturmavakuutusyhtiöt
Tehosteräjähdeiden käyttö	Pelastus- tai ympäristönsuojeluviran- omainen
Rallikilpailut ja tien sulkulupa	Poliisi

### 3.2 Poliisille tehtävät ilmoitukset

Turvallisuuden ylläpitäminen on poliisin päätehtävä. Poliisi toimii yhteistyössä muiden viranomaisten, yhteisöjen ja asukkaiden päätehtävän toteuttamiseksi. Muita poliisin tehtäviä ovat yleisen järjestyksen ylläpitäminen, rikosten ennalta estäminen ja selvittäminen sekä oikeus- ja yhteiskuntajärjestyksen turvaaminen. Tapahtumia järjestettäessä poliisin toiminnalla on oma roolinsa erilaisten lupa-anomuksien ja ilmoitusten muodossa. (Poliisi 2011.)

Tapahtuman järjestämisestä on tehtävä ilmoitus poliisille. Kokoontumislain mukaan yleisötilaisuuden järjestäminen on joko ilmoituksenvaraista tai vapaata. Mikäli yleisötilaisuuden järjestäminen vaatii luvanvaraisuutta, tulee sellainen tehdä järjestämispaikkakunnan poliisille. Ilmoituslomake on saatavilla poliisilaitoksilta ja Internetistä. Ilmoituksen tekeminen on aina maksullista. (Finlex 2010.)

Tapahtumat vaativat usein myös liikennejärjestelyjä. Poliisille on toimitettava tapahtumasta liikenteenohjaussuunnitelma, mikäli tapahtuma niin vaatii. Liikennesuunnitelma käsittää muun muassa tapahtuma-alueen liikennejärjestelyt, liikenteenohjauksen ja liikenteenohjaajat, pysäköintijärjestelyt, katujen sulkemistarpeen liikenteeltä sekä tilapäisten liikennemerkkien tarpeen ja sijoittamisen tapahtuma-alueelle. Liikenteenohjaus ja pysäköinnin valvonta tapahtuu aina yhteistyössä poliisin ja kunnan pysäköinninvalvonnan sekä liikenneviranomaisen kanssa. Mikäli tapahtuman järjestäminen edellyttää tien sulkemista, tulee tapahtuman järjestäjän anoa lupa tien sulkemista varten poliisilta. Tapahtuma, joka edellyttää tien sulkemista, voi olla esimerkiksi rallikilpailut. (Lampinen 2009, 15–16; Poliisi 2011.)

Tapahtuman järjestäjällä on tapahtumassa suuri vastuu turvallisuudesta. Järjestäjän tärkeänä tehtävänä onkin huolehtia turvallisuudesta muun muassa hankkimalla tapahtumaan tarvittava määrä järjestyksenvalvoja. Suuret tapahtumat ja yleisötilaisuudet vaativat järjestyksenvalvoja pitämään yllä järjestystä ja turvallisuutta tapahtuman aikana. Laki järjestyksenvalvojista säätelee järjestyksenvalvojen asettamista turvallisuuden ylläpitäjiksi yhdessä poliisin kanssa. Poliisi hyväksyy järjestyksenvalvojat, joiden tulee olla suorittanut järjestyksenvalvojakoulutus. (Iiskola-Kesonen 2004, 88.)

Poliisin toimintaa tapahtumien järjestämisessä ohjaa kokoontumislaki. Poliisi voi kokoontumislain perusteella keskeyttää tapahtuman milloin tahansa. Mikäli tapahtumasta voi esimerkiksi aiheutua vahinkoa omaisuudelle tai henkilölle, poliisi voi kokoontumislain perusteella

määrätä tapahtuman järjestämisen edellytykseksi sen, että järjestäjällä on korvausvelvollisuutensa varalta riittävä vastuuvakuutus. Tarvittavat vakuutukset tulee hankkia yksityiseltä tapaturmavakuutusyhtiöltä. (Lampinen 2009, 11.)

### 3.3 Ympäristönsuojelu- ja pelastusviranomaisen

Ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävänä on toteuttaa ympäristönsuojelua ja vastata alueensa ympäristölainsäädännön valvonnasta. Lisäksi ympäristönsuojeluviranomainen käsittelee erilaisia ympäristöön liittyviä lupahakemuksia. Tapahtumia järjestettäessä ympäristöviranomaiselta tapahtuman luonteesta riippuen haetaan esimerkiksi lupaa tietyn alueen käyttöä varten vesi- tai maastoliikenteelle. (Valtion ympäristöhallinto n.d.)

Lupahakemuksella vesi- tai maastoliikennettä varten tarkoitetaan esimerkiksi moottori-venekilpailuja tai moottorikelkkakilpailuja. Jokamiehen oikeudet eivät koske maasto- ja vesiliikennettä, vaan lupa alueen käyttöä varten tulee hakea sekä alueen omistajalta että kunnan ympäristöviranomaiselta. Lupa on haettava vain, mikäli tapahtumasta koituu huomattavasti haittoja esimerkiksi ympäristöön ja luonnolle, asutukselle, kalastukselle tai yleiselle virkistyskäytölle. (Lampinen 2009, 23.)

Myös meluilmoitus tulee tehdä ympäristönsuojeluviranomaiselle. Suuret tapahtumat aiheuttavat monesti häiritsevää melua ympäristöön. Mikäli tapahtumasta aiheutuu tilapäistä ympäristöä häiritsevää melua tai tärinää, tulee tapahtuman järjestäjän tehdä meluilmoitus sen kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle, missä tapahtuma järjestetään. Jos tapahtuma tai hanke toteutetaan useamman kunnan alueella, tulee ilmoitus tehdä sen kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle, jonka alueella melu pääasiallisesti ilmenee. Ympäristönsuojelulain perusteella ympäristönsuojeluviranomainen voi tarpeen tullen antaa määräyksiä melun torjumiseksi. (Välikylä 2003, 64–66.)

#### 3.3.1 Pelastusviranomaisen toiminta tapahtumissa

Pelastusviranomaisen rooli on erittäin tärkeä tapahtumia järjestettäessä, sillä tapahtumassa on mahdollisuus syntyä erilaisia onnettomuuksia ja muita vaaratilanteita. Pelastusviranomaisen harjoittaa muun muassa sellaisia pelastustoimia, joilla pyritään onnettomuuksien ehkäisemi-



seen, varautumaan suuronnettomuuksiin ja muihin poikkeusoloihin. (Lampinen 2009, 16–17; Sisäasiainministeriö 2011.)

Pelastuslaki edellyttää tapahtumajärjestäjältä omatoimista varautumista toiminnassaan esimerkiksi vaaratilanteisiin, henkilöiden tapaturmiin, omaisuuden ja ympäristön suojelemiseen sekä mahdollisiin pelastustoimenpiteisiin. Tapahtumajärjestäjän velvollisuutena onkin huolehtia siitä, että tapahtumapaikka, rakennus, rakennelma ja sen ympäristö pidetään sellaisessa kunnossa, että tulipalon syttymisen vaara on vähäinen ja vaaratilanteessa paikalla olevat henkilöt voidaan pelastaa tai poistaa paikalta. Lisäksi on huomioitava, että pelastustoiminta on vaaratilanteen sattuessa mahdollista ja myös pelastushenkilöiden turvallisuus otettu huomioon. (Välikylä 2003, 68–70.)

Myös ulos johtavat käytävät ja kulkureitit on pidettävä tapahtuman aikana kulkukelpoisina ja esteettöminä sekä ne on tarvittaessa merkittävä asianmukaisesti. Hätätilanteissa hätäkeskus on viranomaisten rakentama viestikeskus, joka tarjoaa pelastus-, poliisi- ja sosiaali- ja terveystoimea. Suomessa yleinen hätänumero on 112. Tapahtumissa kuitenkin turvallisuudesta vastaa tapahtuman järjestäjä, joka on pelastustoimilain mukaan velvollinen laatimaan tapahtumasta pelastus- ja turvallisuussuunnitelman. Mikäli tapahtumassa on tarkoitus käyttää esimerkiksi tehosteräjähteitä, tulee tapahtumajärjestäjän huomioida tämä suunnitelmassa ja ilmoittaa siitä myös viranomaiselle. (Välikylä 2003, 68–70.)

### 3.3.2 Pelastussuunnitelman laatiminen

Pelastuslain tarkoituksena on vähentää onnettomuuksia ja parantaa ihmisten turvallisuutta. Tavoitteena on, että onnettomuuden uhatessa tai tapahduttua ihmiset pelastetaan sekä tärkeät toiminnot turvataan. Pelastuslain mukaan tapahtuman järjestäjä on velvollinen laatimaan tapahtumasta perusteellisen pelastussuunnitelman, johon tapahtuman turvallisuus pohjautuu. Pelastussuunnitelman tarkoituksena on auttaa erilaisten tapahtumaan liittyvien riskien kartoittamisessa ja ehkäisemisessä. (Finlex 2010.)

Tapahtumissa on yleensä suuri määrä ihmisiä, jonka vuoksi tapahtumaan sisältyy merkittävä henkilö- ja paloturvallisuusriski. Pelastussuunnitelma auttaa näiden riskien kartoittamisessa ja ehkäisemisessä. Pelastussuunnitelman mukaan arvioidaan ja määritellään tapahtuman turval-

lisuusjärjestelyt sekä ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja vaara- ja onnettomuustilanteissa toimimiseksi. (Finlex 2010.)

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi muun muassa ennakoitavat vaaratilanteet ja kuinka ne voidaan ehkäistä, poistumistiet, suojautumismahdollisuudet, turvallisuushenkilöstö, henkilöstön perehdyttäminen suunnitelmaan, ohjeet erilaisia vaaratilanteita varten ja tarvittava materiaali, kuten ensiaputarvikkeet ja pelastus- ja sammutuskalusto. Pelastussuunnitelmassa tulee kaikki riskit käydä läpi tarkasti ja huomioida kaikki mahdolliset turvallisuuteen vaikuttavat vaaratekijät. Suunnitelmassa tulee huomioida myös tehosteräjähteiden käyttö tapahtumassa, josta on vielä erikseen ilmoitettava pelastusviranomaiselle. (Iiskola-Kesonen 2004, 89–90.)

Pelastussuunnitelma tulee lain mukaan laatia esimerkiksi leirintäalueille, lomakyliin, kokoontumis- ja liiketiloihin, ravintoloihin ja näyttelyhalleihin. Suunnitelma on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkua. Pelastusviranomaisen suorittaa tarvittaessa palotarkastuksen tapahtumapaikalle. Mikäli suunnitelma on puutteellinen, voi pelastusviranomaisen palauttaa sen täydennettäväksi. (Finlex 2010.)

#### 3.4 Muut viranomaisille tehtävät ilmoitukset ja lupa-anomukset

Tapahtumista on tehtävä myös muita tärkeitä ilmoituksia ja lupa-hakemuksia muille viranomaisille. Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävänä on valvoa ja huolehtia rakentamisesta sekä käsitellä haettuja lupa-anomuksia. Tapahtumissa rakennusvalvontaviranomaiselta haetaan tarvittaessa luvat tilapäisten rakennelmien rakentamista varten. Tilapäisiä rakennelmia ovat esimerkiksi erilaiset katsomot, aidat, laiturit tai esiintymislavat. Kokoontumislain mukaan haettavaan rakennuslupaan tai toimenpidelupaan, jotka koskevat kokoontumistilaa, tulee vahvistaa myös kyseisessä tilassa samanaikaisesti olevien sallittujen henkilöiden enimmäismäärä. (Lampinen 2009, 19–20.)

Elintarvikevalvontaviranomaisen tehtävänä on valvonnan avulla pyrkiä ehkäisemään elintarvikkeisiin liittyviä terveyshaittoja. Tapahtumissa tarjoillaan usein erilaisia elintarvikkeita. Elintarvikelain mukaan tilapäinen elintarvikemyynti tarkoittaa enintään kaksi vuorokautta kestävä ja harvemmin kuin 30 päivän välein samassa paikassa toistuvaa elintarvikkeiden myyntiä tai luovutusta. Elintarvikkeiden luovutuksella tarkoitetaan elintarvikkeen luovuttamista ilman korvausta näytteeksi, kokeiltavaksi, avustukseksi tai muuhun vastaavanlaiseen tarkoitukseen.

Toiminnanharjoittajan on ilmoitettava elintarvikkeen myynnistä lomakkeella kunnan valvontaviranomaisille. Viranomaisen tarkastaa ilmoituksen ja päättää sen hyväksymisestä. (Välkylä 2003, 10–11.)

Usein tapahtumissa tarjoillaan myös erilaisia alkoholijuomia. Mikäli tapahtuman luonteeseen kuuluu alkoholin anniskelu tai myynti, tulee tapahtumajärjestäjän anoa lupaa alkoholin tilapäisestä anniskelusta kunnan aluehallintovirastolta tai sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvonta keskukselta (STTV). Anniskeluluvat ovat maksullisia ja niiden saaminen edellyttää, että hakija nimeää anniskelupaikan vastaajan ja varavastaajan, joilla on työkokemuksista ja koulutusta ravitsemisalalta. Lupahakemuksen käsittelyssä arvioidaan tilaisuuden soveltuvuus ja luonne anniskelua varten sekä anniskelujärjestelyt ja paikan sopivuus. Alkoholilaki säätelee tarkasti alkoholin myymistä, anniskelua ja mainontaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 91–92.)

Suurissa tapahtumissa, joissa on paljon yleisöä, syntyy yleensä suuri määrä myös jätettä. Jätelaki säätelee jätehuoltoa, kierrätystä ja lajittelua. Järjestäjällä on huolehtimisvelvollisuus jätehuollon järjestämisestä ja toiminnasta. Tapahtuma-alueella tulee olla tarpeellinen määrä roska-astioita ja jätteen keräysvälineitä, jotka on sijoitettu alueelle tarkoituksenmukaisesti. Tapahtumasta, josta muodostuu suuria jätemääriä, edellytetään kirjallinen ilmoitus ja suunnitelma jätehuollon järjestämisestä. Ilmoitus tehdään kunnan jätehuollon valvontaviranomaiselle. (Lampinen 2009, 21–22.)

Mikäli tapahtuman luonteeseen kuuluu tilapäisen leirintäalueen järjestäminen, on tärkeää huomioida ulkoilulaissa säädetyt tilapäistä leirintäaluetta koskevat säädökset. Tilapäinen leirintäalue on lain mukaan alue, jolla on tarkoitus majoittua yli 100 henkilöä enintään 14 vuorokauden ajaksi teltoihin, matkailuajoneuvoihin tai matkailuperävaunuihin. Leirintäalueen käyttö ei saa aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle eikä vahingoittaa luontoa. Tilapäisestä leirintäalueen perustamisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan leirintäalueviranomaiselle. (Lampinen 2009, 20–21.)

### 3.5 Teosto ja Gramex

Tekijänoikeuksista on kyse, kun julkisella paikalla esitetään musiikkia tai muita esityksiä. Musiikin esittäminen julkisella paikalla on luvanvaraista toimintaa, jota varten tulee huomioida erilaiset tekijänoikeuskorvaukset. Tekijänoikeuksilla tarkoitetaan henkilön oikeuksia luo-

maansa teokseen. Kun teos tehdään, tekijänoikeus syntyy. Tekijänoikeuksilla suojataan luvan työntekijöitä, ja se myös osaltaan varmistaa tekijöiden toimeentulon ja luovuuden jatkumisen. Teoksena voidaan pitää tekijänsä luomistyön tulosta, joita voivat olla esimerkiksi kirjalliset ja suulliset esitykset, valokuvat, sävellykset, kartat, näytelmät, elokuvat, maalaukset, piirustukset sekä taideteollisuuden tuotteet. Tapahtumajärjestäjän tulee hankkia lupa musiikin esittämistä varten. Luvan tarvitsee aina, kun musiikkia esitetään julkisesti, lukuun ottamatta perhe- ja ystäväpiirissä esitettävää musiikkia. Kun laki edellyttää korvausta tai käyttö lupaa, Gramex ja Teosto auttavat niiden hankinnassa. (Kauhanen ym. 2002, 89-90; Gramex n.d; Teosto 2007.)

Gramex on äänitteiden tuottajien ja esittävien taiteilijoiden tekijänoikeusyhdistys, joka edustaa kotimaisia ja ulkomaalaisia taiteilijoita ja tuottajia. Gramex kerää tekijänoikeuskorvaukset muun muassa laulajille, muusikoille, äänitteiden tuottajille ja kapellimestareille. Tekijänoikeusyhdistys palvelee korvauksensaajien lisäksi myös korvauksen maksajia. Maksettavien korvausten suuruus tapahtumissa esitettävässä musiikista riippuu yleensä siitä, onko kyseessä maksuton vai maksullinen tapahtuma, mikä on suurin sallittu henkilömäärä ja onko äänitteen käyttö pääasiallista vai käytetäänkö sitä väliaikaisesti. (Gramex n.d.)

Säveltäjäin Tekijänoikeustoimisto Teosto ry on tekijänoikeusjärjestö, joka edustaa kotimaisia ja ulkomaisia säveltäjiä, sovittajia, sanoittajia ja musiikin kustantajia. Teosto kerää tekijänoikeuskorvauksia kustantajille ja tekijöille heidän musiikkinsa julkisesta esittämisestä ja tallentamisesta sekä kehittää ja myy palveluita musiikinkäyttö tarpeisiin. Teosto korvaa musiikin tekijöille ja kustantajille korvauksia sen mukaan, kuinka paljon ja missä heidän teoksiaan on esitetty. (Teosto 2007.)

Luvan Teostolta tarvitsee, jos musiikkia esittää julkisesti radiossa, televisiossa, Internetissä tai erilaisissa tapahtumissa. Tapahtumajärjestäjä on velvollinen ilmoittamaan Teostolle tarkat tiedot tapahtumassa esitettävästä musiikista. Teostolta tarvitsee luvan sekä elävän että tallennetun musiikin esittämiseen. (Teosto 2007.)

## 4 OHJEITA OPPAAN LAATIJALLE

Kaikki julkaisut, olipa ne sitten mainoksia, kirjoja tai oppaita, tulee suunnitella ja toteuttaa huolellisesti. Julkaisun tehtävänä on tiedon välittäminen ja mielikuvien luominen. Julkaisun, kuten oppaan, tuottaminen ja suunnittelu on pitkä prosessi, jonka vuoksi sen laatimiselle kannattaa asettaa selvät tavoitteet ja syyt. Hyvä julkaisu muodostuu tekstistä, kuvista ja väreistä sekä äänestä. Hyvän julkaisun laatimisessa on oleellista selvittää tarkkaan kohderyhmä, mikä on julkaisun keskeinen viesti ja päätehtävä sekä millainen on graafinen ulkoasu ja kieli. (Loiri & Juholin 1998, 8–11; Niinikangas & Laukkanen 2001, 15–16.)

Oppaan kirjoittajan kannattaa aluksi perehtyä siihen, miten hyvä opas laaditaan. Kirjoittajan tulee huomioida se tärkein eli lukija. Tekstiä ja sisältöä suunniteltaessa kannattaa perehtyä siihen, miten oppaasta saisi helppolukuisen, käytännöllisen ja selkeän. Lukija lukee oppaan saadakseen siitä itselleen hyötyä ja uutta oppia, joten tekstillä ja oppaan luettavuudella on suuri merkitys. Ulkoasultaan kiinnostava ja helppolukuinen opas auttaa lukijaa muistamaan helpommin lukemansa sekä antaa lukijalle motivaatiota lukea opas loppuun saakka. Näin viesti menee ymmärrettävämmiin perille. (Pätsi 2010, 18–20.)

Oppaan suunnittelu ja valmistelu kannattaa aloittaa ideoimalla kokonaisuutta ja kokoamalla kaikki tarvittava aineisto ja tieto, jota oppaassa haluaa käyttää. Ideointi- ja suunnitteluvaihe ovat tärkeitä osia oppaan sisällön kokoamisessa. Aluksi oppaan laatijan kannattaa mielessään pohtia, mistä aiheesta haluaa kirjoittaa ja miksi. Oleellista on hankkia myös monipuolista olevaa tietoa aiheesta. Monipuolisina lähteinä toimivat esimerkiksi erilaiset tietoverkot, kirjallisuus, Internet, haastattelut ja muut tausta-aineistot. Karttunutta tietoa kannattaa aika ajoin rajata ja jäsenellä, jotta oppaan laatiminen olisi helpompaa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 32–33; Alasilta 2002, 46.)

### 4.1 Hyvän tekstin ominaispiirteet

Hyvän tekstin luominen vaatii hyvää kirjoitustaitoa. Kirjoittamaan voi oppia jokainen perehtymällä siihen, mitä viestiminen on, millainen on hyvä kirjoittaja ja kuinka hyvää tekstiä tuotetaan. Oppaassa kirjoittamisella on suuri vaikutus, sillä siinä kirjoittamisen teho näkyy niin kirjoittajan omassa työskentelyssä kuin tekstissä ja tekstin vaikutuksessa lukijaan. Kirjoitta-

minen on viestintää, joten kirjoittajan kannattaa selvittää aluksi, mitä viestinnällä tarkoitetaan. (Alasilta 2002, 12, 29.)

Viestintä voidaan määritellä ihmisten väliseksi sanomien vaihtamiseksi. Viestintä lähtee sanoman lähettäjältä ja se kohdistuu vastaanottajalle. Lähettäjällä on jokin tarkoitus lähettää viestinsä eteenpäin ja pyrkiä saamaan sillä vastaanottaja kiinnostumaan sen sanomasta. Tärkeintä on vahvistaa, että viesti menee perille. Opasta kirjoitettaessa viestinnällä on suuri vaikutus lukijaan, sillä sen kautta kirjoittaja pyrkii saamaan lukijansa huomion. Viestintä vaikuttaa kuitenkin vasta silloin, kun se saa aikaan jonkin muutoksen lukijassa. (Kortetjärvi-Nurmi & Ollikainen 1995, 8, 60.)

Onnistunutta viestintä on vasta silloin, kun kyseessä on muutos, jota kirjoittaja on viestinnällään tavoitellut. Viestinnässä ei ratkaise määrä vaan laatu, joka myös oppaan laatijan kannattaa huomioida. Suuri määrä tietoa ja tekstiä ei paranna viestintää, vaan tietoa kannattaa tiivistää mahdollisimman helppokäyttöiseen ja ytimekkääseen muotoon. Lukija on kirjoittajan tärkein asiakas. Hyvä ja lukijakeskeinen kirjoittaja ottaa lukijan huomioon monipuolisesti. Tärkeää on ottaa selvälle, mikä lukijalle on tärkeää ja osoittaa lukijalle arvostusta. (Alasilta 2002, 29–38.)

Tuloksellinen kirjoitustyö jakautuu kolmeen vaiheeseen: määrittelyyn ja suunnitteluun, varsinaiseen kirjoitustyöhön ja viimeistelyyn. Kaikkiin näihin vaiheisiin kannattaa paneutua yhtä paljon, jotta lopputuloksesta saadaan hyvä. Aluksi kannattaa tarkoin määritellä, mitä haluaa ja aikoo kirjoittaa. Ajatuksia kirjoittamisesta voi koota esimerkiksi mindmap- tyyppisellä ajatus- ja ideointimallilla. Mindmap auttaa kirjoittajaa kokoamaan ideoita, ajatuksia ja avainsanoja aiheesta paperille. Se toimii hyvin esimerkiksi kirjoituksen rungon suunnittelemiseen. Määrittelyvaiheessa kannattaa selvittää muun muassa, mitä lukijalle tahtoo sanoa ja mistä aiheesta. Hyvä on miettiä myös, kenelle tai millaiselle henkilölle kirjoittaa? Kohderyhmän tunteminen on askel kohti vaikuttavampaa viestintää. Miksi kirjoitat ja millaisen vaikutuksen haluat kirjoittamallasi tekstillä saada aikaan, ovat myös tärkeitä määriteltäviä kysymyksiä? Tehtävän määrittely auttaa saamaan aikaan tehokkaampaa tekstiä. (Luukkonen 2004, 163–166, 176.)

Yksi tehokkaan tekstin tunnusmerkeistä on luettavuus. Helposti luettavissa ja ymmärrettävissä oleva teksti kertoo muustakin kuin pelkästä kielellisestä ymmärrettävyydestä. Helposti luettavissa olevan tekstin tulisi olla nopeasti luettava, ymmärrettävissä oleva sekä sen mieleen painaminen ja palauttaminen onnistuvat. On hyvä, että lukija pystyy poimimaan tekstistä

oleellisen ja tärkeän sekä palauttamaan mieleen jo aiemmin luetun ja opitun. (Alasilta 2002, 67–72; Luukkonen 2004, 96–98.)

Myös ulkoasu, kieli ja lukijan oma motivaatio vaikuttavat tekstin tehokkuuteen. Luettavuutta tukee aiheeseen sopiva ulkoasu. Huonosti suunniteltu ulkoasu voi jopa pilata koko tekstin, vaikka se olisi kuinka taitavasti kirjoitettu. Kieliasu vaikuttaa ymmärrettävyyteen, ja tekstiä kirjoitettaessa kannattaakin tarkistuttaa, kuinka ymmärrettävää kirjoitettu teksti todella on. Opasta laatiessa hyvä kieliasu on erityisen tärkeää, sillä oppaallahan pyritään erityisesti opastamaan selkeästi tietoa eteenpäin. (Alasilta 2002, 67–72.)

Tekstin rakenne sekä osuvat ja kiinnostavat otsikot ratkaisevat suuresti sen, onko teksti mielekästä lukea ja meneekö sanoma perille. Tekstin rakenne voidaan jakaa esimerkiksi alkukappaleisiin, välikappaleisiin eli leipätekstiin sekä lisätä väliotsikoita, kuvia ja korostettuja kirjaintyyppisiä. Rakenteessa kannattaa huomioida, että kirjoittaa tärkeimmän asian heti alkuun ja suunnittelee sisällön loogiseen järjestykseen. Lukija kiinnittää ensimmäisenä huomion otsikoihin, joten on tärkeää suunnitella otsikot niin, että ne kertovat pääasian sisällöstä ja motivoivat lukemaan tekstin. (Alasilta 2002, 91–99.)

Hyvän ja osuvan otsikon tulee olla totuudenmukainen, asiallinen ja kattava. Lyhyt, ytimekäs ja persoonallinen otsikko on kiinnostava. Liian pitkät lauseet ja monimutkaiset sanayhdistelmät voivat helposti sammuttaa lukijan mielenkiinnon. Väliotsikointi taas houkuttelee lukijaa lukemaan tekstiä yhä pidemmälle. Väliotsikot kertovat olennaisen sisällöstä ja luo juonen koko tekstille. Tekstin silmäiltävyys helpottuu riittävän tiheän väliotsikoinnin kautta. Tehokas väliotsikko on lyhyt ja ytimekäs lause, jossa on mukana verbi. (Luukkonen 2004, 125–129.)

Yksi tärkeä osa tekstin kirjoittamisprosessissa on vielä kieli ja hyvä asiatyylä. Sanoman saa vietyä paremmin perille hyvän kielen avulla. Oleellista on kirjoittaa lyhyesti ja selkeästi sekä käyttää tuttuja ja havainnollistavia sanoja. Liian vaikeita ja vieraita sanoja on syytä välttää. Havainnollistavien sanojen käyttö ei välttämättä ole helppoa, joten tekstissä voi tukeutua myös havainnollistamaan erilaisten esimerkkien avulla. Verbien käyttö tuo tekstiin tehoa ja toimivuutta. Hyvä kieli, teksti ja looginen rakenne tekevät sisällöstä toimivan kokonaisuuden, joka varmasti herättää lukijan mielenkiinnon. Näiden seikkojen lisäksi oppaan kirjoittamisessa on oleellista myös hyvän visuaalisen ilmeen suunnittelu, kuten kuvien ja värien käyttö. (Kortetjärvi-Nurmi & Ollikainen 1995, 94–95.)

## 4.2 Oppaan visuaalinen suunnittelu

Opasta suunniteltaessa tulee miettiä, mikä on oppaan tarkoitus, mitä sillä halutaan viestiä sekä kenelle opas on tarkoitettu ja kuka on viestin lähettäjä. Tärkeä osa viestistä on kirjoitettu sisältö, mutta myös ulkoasu lähettää lukijalle paljon muita viestejä ja merkityksiä. Visuaalista suunnittelua voidaan pitää minkä tahansa julkaisun perustana, sillä se antaa sen viestille äänensävyä sekä ilmeet ja eleet. Ulkoasun tarkoituksena on palvella viestin perillemeno ja tukea julkaisun sisältöä. Jokaisella julkaisulla on jonkinlainen ulkoasu, josta näkyy, onko ulkoasua yritetty suunnitella vai onko se kokonaan jätetty suunnittelematta. Kaikenlaiset ulkoasut lähettävät viestejä, jotka voivat viestiä esimerkiksi taitavasta suunnittelusta tai osaamattomuudesta. Sen vuoksi oppaan laatijan kannattaakin perehtyä kirjoittamisen ja tekstin tuottamisen lisäksi myös tarkkaan visuaaliseen suunnitteluun. (Pesonen 2007, 2–5.)

Visuaalisen ilmeen suunnittelu on hyvä aloittaa vastaamalla kysymyksiin: kuka, kenelle, mitä ja miksi sekä miten ja milloin. Nämä kysymykset ohjeistavat kohti ulkoasun suunnittelua selvittäen samalla työn taustaa. ”Kuka” tarkoittaa viestin lähettäjä ja ”kenelle” viestin ja julkaisun kohderyhmää. Ulkoasua suunniteltaessa voidaan miettiä, millaisen viestin lähettäjä haluaa itsestään välittää sekä millainen kohderyhmä on kyseessä. Kohderyhmä kannattaa rajata mahdollisimman tarkasti, sillä ulkoasu on sitä helpompi suunnitella mitä rajatumpi ja suppeampi kohderyhmä on. (Pesonen 2007, 2–3; Rovaniemen ammattikorkeakoulu n.d.)

”Mitä” ja ”miksi” kertovat siitä, mitkä ovat julkaisun keskeinen tarkoitus ja viesti. Opasta suunniteltaessa voidaan miettiä, miksi opas laaditaan ja mitä sillä halutaan saada aikaan. Haluutaanko opasta käyttää esimerkiksi oppimateriaalina vai vaikkapa tuoda jotakin tiettyä asiaa tunnetummaksi? ”Miten” tarkoittaa niitä keinoja, joilla opas toteutetaan. Nämä keinot vaikuttavat ratkaisevasti oppaan ulkoasuun. Ensin onkin hyvä miettiä, onko opas tarkoitus julkaista painettuna vai sähköisenä versiona tai onko opas tarkoitus tulostaa ja kuinka suurelle kohderyhmälle se on tarkoitus jakaa. Oppaalle asetetut resurssit, kuten esimerkiksi budjetin painattamiseen, asettavat rajansa myös ulkoasun suunnittelulle. (Alasilta 2002, 67–72.)

Hyvä on myös miettiä, milloin ja missä aikataulussa julkaisu olisi syytä toteuttaa. Kun tarvittaviin kysymyksiin on saatu vastaukset, voidaan alkaa tarkemmin suunnittelemaan ulkoasua. Oppaan laatijan tulee ulkoasua suunniteltaessa ottaa huomioon muun muassa oppaan formaatti, asettelumalli, värit ja kuvitus sekä typografia. (Pesonen 2007, 3–5.)



Oppaan ulkoasun konkreettinen suunnittelu on hyvä aloittaa oppaan formaatista ja asettelumallista. Opas tarvitsee jonkinlaisen muodon ja asettelumallin, jotta sen suunnittelu ja kokoaminen on helpompaa. Formaattilla tarkoitetaan oppaan muotoa, paperin valintaa ja sivukokoa. Formaattia suunniteltaessa tulee siis miettiä, millaiselle ja minkä kokoiselle paperille oppaan haluaa painattaa ja millaisessa muodossa opas on. Opas voidaan toteuttaa myös sähköisenä versiona, joka osaltaan vaikuttaa formaatin suunnitteluun. Asettelumalli toimii oppaan pohjana ja pitää oppaan johdonmukaisena alusta loppuun asti. Asettelumallia voidaan pitää suunnitelmana oppaan sivun ja pinnan jakamisesta tekstile, otsikoille ja kuville. Mallia suunniteltaessa määritellään myös marginaalit, palstat sekä niiden välit ja koot. Asettelumalli oppaan koossa pitävänä elementtinä auttaa huomattavasti ulkoasun lopullisessa suunnittelussa. (Pesonen 2007, 5–9.)

#### 4.2.1 Värien käyttäminen tehokkaasti

Värit ovat voimakkaita viestin välittäjiä. Oppaan ulkoasua suunniteltaessa tulee miettiä mitä oppaalla halutaan viestiä, mikä on sen sanoma ja mitä tavoitteita sillä on. Värit kannattaa suunnitella haluttujen viestien mukaan, siten että ne tukevat oppaan sisältöä. Eri väreillä on erilaisia merkityksiä. Niillä on yleensä sekä myönteinen että kielteinen vaikutus riippuen siitä, miten niitä käytetään. Värit lähettävät erilaisia piilomerkityksiä, esimerkiksi valkoinen voidaan kokea myönteisesti puhtaana ja aitona tai kielteisesti kylmänä ja tyhjänä. Punainen taas voidaan kokea rohkeana ja voimakkaana tai hallitsevana ja aggressiivisena. Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa 2 käsitellään tarkemmin erilaisia värien myönteisiä ja kielteisiä merkityksiä. (Nolan n.d.; Rovaniemen ammattikorkeakoulu n.d.)

Taulukko 2. Värit ja niiden piilomerkitykset länsimaisissa kulttuureissa (Nolan n.d).

VÄRI	MYÖNTEINEN	KIELTEINEN
<b>Ruskea</b>	Lämmin, maanläheinen, kypsä	Likainen, surullinen, halpa
<b>Punainen</b>	Voimakas, rohkea, intohimoinen	Vaarallinen, aggressiivinen, hallitseva
<b>Keltainen</b>	Onnellinen, ystävällinen, optimistinen	Raukkamainen, ärsyttävä, röyhkeä
<b>Vihreä</b>	Luonnollinen, rauhallinen, rentouttava	Kateellinen, kokematon, ahne
<b>Valkoinen</b>	Puhdas, viaton, aito	Kylmä, tyhjä, steriili
<b>Sininen</b>	Voimakas, luotettava, arvovaltainen	Kylmä, masentava, synkkä

Mitään värejä ei voida kumminkaan yksiselitteisesti tulkita, sillä värisävyt vaihtelevat huomattavasti. Myös jokainen ihminen näkee ja kokee värit omalla tavallaan. Yksi hyvä keino miettiä oman julkaisun värimaailmaa on tutustua muiden julkaisujen värimaailmaan. Millaisia ajatuksia ja tunteita muut julkaisut herättävät ja millaisen kuvan niistä saa niiden värimaailman perusteella? Hankalinta voi olla löytää julkaisulle väri, joka miellyttäisi mahdollisimman paljon koko kohderyhmää. (Nolan n.d.)

Värejä voidaan käyttää julkaisussa, kuten oppaassa, esimerkiksi korostamaan, järjestelemään tai erottamaan erilaisia asioita. Väri on myös hyvä keino korostaa tekstiä tai erottaa otsikoita toisistaan. Pitkissä teksteissä väreillä on suuri merkitys, sillä ne vaikuttavat suuresti tekstin luettavuuteen ja kiinnostavuuteen. Värejä tulisi kumminkin käyttää rajoitetusti siten, että teksti ja tausta muodostaisivat riittävän kontrastin lukemista varten. Hyvä on muistaa värien määrittelyssä, että väri muuttuu eri taustavärien rinnalla. Esimerkiksi sama harmaasävy näyttää mustalla pinnalla tummemmalta ja taas valkoisella pinnalla vaaleammalta. Värejä kannattaa siis miettiä tarkemmin esimerkiksi kuvitusta suunniteltaessa. (Loiri & Juholin 1998, 112–113.)

#### 4.2.2 Kuvat mielikuvan luojana

Kuvat ovat tehokas keino lähettämään erilaisia viestejä lukijalle. ”Yksi kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa” pitää paikkansa, sillä kuvan avulla sanoma menee helpommin perille ja se auttaa luomaan mielikuvia, tunnelmia ja käsityksiä monella eri tavalla. Kuvan tehtävänä on selventää ja selittää asioita. Mikäli kuvaa käytetään osana tekstiä, on tärkeää, että kuva täydentää tekstiä ja näin myös parantaa tekstin silmäiltävyyttä. Kuvan tehtävänä on osaltaan havainnollistaminen ja yleensä juuri oppimiskirjoissa käytetään kuvia tässä tarkoituksessa. (Alasilta 2002, 124–125.)

Kuva voi olla joko informatiivinen tai dekoratiivinen. Informatiivinen kuva tuo uutta tietoa tekstiin tai täydentää tekstiä. Informatiivisen kuvan tarkoituksena on korostaa esimerkiksi jotakin tiettyä tekstissä käsiteltävää yksityiskohtaa. Dekoratiivinen kuva taas on enemmänkin koristeellinen kuva, jolloin sen tehtävänä on luoda julkaisulle ilmettä ja synnyttää mielikuvia. (Pesonen 2007, 48.)

Oppaan kuvitusta suunniteltaessa olisi hyvä miettiä, millaisia kuvia tekstiin halutaan liittää ja ovatko liitettävät kuvat valokuvia, piirroksia tai molempia. Tavallisten valokuvien lisäksi voidaan hyödyntää myös erilaisia taulukoita, kaavioita ja muita graafisia kuvioita. Tärkeintä on, että kuvat sopivat oppaan muuhun ulkoasuun, värimaailmaan ja typografiaan. Kuvia kannattaa käyttää silloin, kun ne sopivat tarpeellisen viestin välittämiseen tai tuovat olennaista lisätietoa. Käytettävät kuvat kannattaa valita tarkoin, sillä opas tai mikä tahansa julkaisu voi olla parempi ilman kuvia kuin että se olisi huonosti kuvitettu. (Pesonen 2007, 49.)

Kuvat vaikuttavat julkaisun ulkoasuun huomattavasti. Kun ulkoasusta halutaan mielenkiintoinen ja rytmikäs, kannattaa keskittyä yhteen tehokkaaseen kuvaan. Monta kuvaa samalla sivulla ei vie katsojan huomiota samalla tavalla kuin yksi iso kuva. Kuvien sommittelulla pysytään suuresti vaikuttamaan koko ulkoasuun, tunnelmiin ja mielikuviiin, joita kuva katsojassa herättää. Väri, muoto ja kuvan sommittelu vaikuttavat myös osaltaan siihen, mitä mielikuvia kuva saa aikaan katsojassaan. Kuva voidaan esimerkiksi rajaamalla saada tehokkaammaksi ja vaikuttavammaksi. Erilaiset kuvakoot ja kontrastit vaikuttavat kuvan luonteeseen. Jos omaa osaamista julkaisun kuvittamiseen ei riitä, kannattaa turvautua alan ammattilaiseen. Kun varmistetaan oikeanlaisten ja taidokkaiden kuvien käyttö, saadaan viesti onnistuneesti perille. (Pesonen 2007, 51–53; Rovaniemen ammattikorkeakoulu n.d.)

### 4.2.3 Kirjaintypografian valinta

Hyvän tekstin, värimaailman ja kuvien lisäksi tulee visuaalista ulkoasua suunniteltaessa miettiä myös, millaiseksi oppaan kirjaintypografia halutaan. Kirjaintypografialla tarkoitetaan kirjaintyyppien -ja tyylien valintaa, tekstin asetelua, palstojen määrittelyä ja niin edelleen. Hyvä kirjaintypografia toimii tekstin tukena ja lukijan apuna. Typografian tavoitteena onkin hyvän luettavuuden saavuttaminen. Onnistunutta typografiaa on silloin, kun lukeminen on miellyttävää ja helppoa. (Pesonen 2007, 13; Loiri & Juholin 1998, 32.)

Tärkeää on aloittaa typografian suunnittelu valitsemalla sopiva kirjaintyyppi eli fontti. Erilaisia fontteja on tarjolla lukematon määrä, mikä voi tehdä sopivan fontin valitsemisesta haastavaa. Fontin valintaa varten ei ole olemassa mitään tiettyjä ja oikeita kriteerejä, vaan valinta tulee tehdä oman päättelykyvyn mukaan. Eri fontit vaihtelevat paljolti tyyliltään, joten fontin valitseminen kannattaa miettiä sen mukaan, mikä sopisi parhaiten yhteen muun ulkoasun kanssa. Fonttia valitessa kannattaa miettiä esimerkiksi, mikä on fontin käyttötarkoitus, onko fontti helposti luettavan näköinen ja mitä mielikuvia siitä syntyy. Erilaisia fontteja voi ensin testata ja eri vaihtoehtoja punnita ennen lopullista valintaa. (Pesonen 2007, 29; Loiri & Juholin 1998, 34.)

Yksi oleellinen asia on, ettei käytä useita eri fontteja samassa julkaisussa, vaan päätyy käyttämään vain muutamaa tiettyä fonttia. Näin lopputuloksesta tulee parempi ja kokonaisuudesta tasapainoinen. Useiden eri fonttien käyttö voi tehdä työstä sekavan ja hallitsemattoman näköisen. Mikäli kumminkin haluaa käyttää useampia eri fontteja, kannattaa huolehtia siitä, että kirjaintyypit ovat riittävän erilaisia keskenään. (Pesonen 2007, 29; Loiri & Juholin 1998, 34.)

Kirjaintyypit voidaan jakaa antiikvaan ja groteskiin sekä kirjaimet versaaliin eli suuraakkosiin ja gemenaan eli pienaakkosiin. Antiikvalla tarkoitetaan päätteellisiä kirjaintyypppejä, kun taas groteskilla päätteettömiä. Kirjaintyypppejä voidaan jakaa myös muihin ryhmiin, kuten esimerkiksi goottilaistyyliisiin kirjaimiin. Pitkissä leipäteksteissä kumminkin tyyppillisimmin käytetään antiikvoja, sillä ne ovat groteskeja ja muita kirjaintyypppejä helppolukuisempia. Antiikvan kirjainten muodot on selkeämpi erottaa toisistaan, joten niiden lukeminen on helpompaa. Myös pienaakkoset ovat helppolukuisempia, sillä ne erottuvat toisistaan selvemmin ja siksi niitä käytetäänkin yleensä pitkissä teksteissä. (Teräväinen 2002, 6–7.)

Julkaisussa jokaiselle tekstin osalle on oman fonttinsa ja fonttikoon lisäksi suunniteltava, merkkiväli, rivinväli sekä rivien pituudet. Kaikki tekstiosat, kuten leipäteksti, otsikot ja kuvatekstit, tulee miettiä omana kokonaisuutenaan. Otsikoiden tehtävänä on erottua selvästi muusta tekstistä ja houkutella lukija sisälle tekstiin, minkä vuoksi myös otsikoiden ulkonäkö ja fontti on tärkeää suunnitella tarkoin. (Pesonen 2007, 33–34.)

Väliotsikot jäsentävät tekstiä ja antavat pitkälle leipätekstille ilmettä. Myös väliotsikoiden on syytä erottua tekstistä ja viedä lukijan huomio sisältöön. Muita huomion viejiä tekstissä voivat olla erilaiset korostukset ja kontrastit, joiden avulla tekstikorostuksia voidaan tehdä erilaisten kirjasintyylien avulla, kuten esimerkiksi kursivoinnilla tai lihavoinnilla. Kontrasteina voidaan käyttää myös kokoeroja, muotoja, värejä ja lihavuusasteita. (Pesonen 2007, 33–34; Loiri & Juholin 1998, 36–40.)

Luettavuuteen vaikuttavat hyvin paljon merkkivälit, jotka voidaan esimerkiksi säätää yksitel- len tai laittaa kaikille kirjaimille samat merkkivälit. Myös sananvälit, rivinvälit ja rivien pituus vaikuttavat siihen, kuinka luettavaa teksti on. Tekstistä muodostuvien rivien pituudet ja niiden välit voidaan määrittellä tietyn pituisiksi. Sopivat pituudet ja välit tekevät tekstistä helppo- lukuisen näköisen. Ihanteellinen rivin pituus on noin 55–60 merkkiä pitkä, mutta on muistettava, että tekstin ja fonttien asetelussa kaikki elementit vaikuttavat toisiinsa, joten mitään ohjeistusta ei tule täydellisesti noudattaa. (Pesonen 2007, 33–34; Loiri & Juholin 1998, 36–39; Teräväinen 2002, 10–11.)

Rivejä suunniteltaessa voidaan miettiä myös, miten kappaleet sijoitellaan ja miten pitkiä ne ovat. Rivinvälit on hyvä suunnitella fontin koon ja rivien pituuden mukaan. Mikäli rivit ovat erityisen pitkiä, niin suurempi rivinväli on parempi vaihtoehto. Rivit voidaan myös tasata sivun oikealle tai vasemmalle suoralle. Sivun ulkoasua suunniteltaessa on hyvä miettiä, millaisen tasauksen haluaa. Olisiko esimerkiksi tasapalsta, jossa reunat on tasattu molemmille suorille sivuille, hyvä vaihtoehto? (Teräväinen 2002, 10–11.)

Tasausta ja kappaleita suunniteltaessa kannattaa miettiä myös tekstin mahdollinen palstoitus. Palstoitusta voi suunnitella sen mukaan, millaisen ilmeen julkaisulle haluaa ja millaisesta julkaisusta on kyse. Mitä useampaa palstaa käytetään, sitä kapeampia palstoista tulee. Rivien asetelulla sekä kappaleiden ja palstojen suunnittelulla on suuri vaikutus koko tekstin ja oppaan yleisilmeeseen, joten kirjaintypografian kannalta niiden suunnittelu on tärkeää yhdessä muun visuaalisen suunnittelun kanssa. (Pesonen 2007, 34–38.)

## 5 TUTKIMUSMENETELMÄ

Opinnäytetyöni aiheena oli tapahtumajärjestäjän oppaan laatiminen. Kajaanin ammattikorkeakoulu on toimeksiantajana opinnäytetyölleni. Tarve oppaan laatimiselle lähti siitä, että Kajaanin ammattikorkeakoululle ei ole vielä laadittu vastaavanlaista opasta. Opinnäytetyön lähtökohtana oli tuottaa hyödyllinen opas, jonka avulla tapahtuman järjestäminen onnistuisi aloittelijaltakin. Kajaanin ammattikorkeakoululle tehtävästä tapahtumajärjestäjän oppaasta voisi mahdollisesti olla hyötyä esimerkiksi erilaisilla kursseilla, projekteissa sekä muussa koulutukseen ja opiskeluun liittyvässä tapahtumajärjestämisessä.

### 5.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet

Opas voisi olla hyödyllinen erityisesti projektitoiminnan kurssille opiskelijoiden käyttöön. Kyseisellä kurssilla järjestetään useita erilaisia tapahtumaprojekteja joka vuosi, joten apua oppaasta voisi tähän tarkoitukseen olla. Opiskelijoita ajatellen opas olisi todella hyödyllinen apuväline, sillä tapahtumia järjestettäessä tulee varmasti eteen monia sellaisia asioita, joista tarvitsee lisää tietoa. Oppaasta on hyvä esimerkiksi tarkistaa nopeasti, mitä lupahakemuksia tarvitsee tehdä. Opiskelija voi myös tutustua perin pohjin oppaan avulla vaikkapa tapahtumien ideointiin, suunnitteluun ja toteutukseen. Tavoitteena oli siis luoda monipuolinen, käytännöllinen ja hyödyllinen opas Kajaanin ammattikorkeakoululle opiskelijan näkökulmasta toteutettuna. Kyseessä oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toiminnallisena osuutena oli oppaan laatiminen alusta loppuun.

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on yhdistää teoreettinen, toiminnallinen ja tutkimuksellinen osuus sekä raportointi. Kaikki toiminnallisen opinnäytetyön osuudet tuovat esiin erilaisen ammatillisen osaamisen. Toiminnallinen osuus tuo esiin ammatillisen taidon, teoreettinen ammatillisen tiedon ja raportointi ammatillisen viestintätaidon. (Vilka 2010, 2–3.)

Tutkimuksellisen osuus vastaa käyttäjätutkimusta eli tutkimuksen tekemistä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkiva osuus on yleensä jokin kehittämistyö, projektityö tai muu toiminnallinen työ, jonka tuloksena syntyy tuote tai tuotos. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntynyt tuotos on tapahtumajärjestäjän opas. (Vilka 2010, 2–3.)

## 5.2 Tutkimuksen toteuttaminen

Oppaan toteuttamisen tutkimusmenetelmänä ei ollut mitään erityistä perinteistä tutkimusta, vaan tarkoituksena oli itse perehtyä ja tutustua aiheesta julkaistuihin lähteisiin niin laajasti ja monipuolisesti, että oppaan kirjoittaminen olisi mahdollista. Kyseessä oli siis enemmänkin teoriapohjaisen toiminnallisen tutkimuksen toteutus.

Toiminnallinen opinnäytetyö on toimintatutkimus, jonka strateginen lähestymistapa on käyttää välineenä erilaisia aineistonkeruu menetelmiä. Toimintatutkimus on strateginen lähestymistapa, joka käyttää välineenä erilaisia aineiston keruumenetelmiä. Tunnusomaista sille on toiminnan ja tutkinnan samanaikaisuus sekä käytännön ja tutkimuksen vuorovaikutus. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2009.)

Toiminnallisessa tutkimuksessa on tarkoituksena kerätä tutkimustieto tutkittavasta ilmiöstä mahdollisimman laajasti ja kattavasti, jotta se on sovellettavissa ja yleistettävissä kohderyhmään. Tarkoitus on myös kerätä sellaista tutkimustietoa, jonka avulla tekijä voi tuotosta rajata, täsmentää ja luoda. Teoriapohjainen toiminnallinen tutkimus jakautuu toiminnalliseen osuuteen eli ammatillisen tiedon ja taidon ja tutkivan tekemisen näytteeseen sekä raporttiosaan eli tutkivan tekemisen kirjalliseen osuuteen. (Vilka 2010, 4, 15.)

Toimintatapana oli siis kerätä mahdollisimman paljon hyödyllisiä lähteitä ja tutustua niihin tarkasti sekä vertailla niiden tietojen yhtenäisyyttä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tulee tavoitella tietoa, jolla tekijä voi luoda, rajata ja täsmentää tuotosta. (Vilka 2010, 5). Menetelmänä olikin koota niin sanottu yhteenveto eri lähteiden tiedoista oppaan muotoon. Tämä menetelmä oli toimivin ratkaisu teoreettisen tiedon käsittelyyn, sillä suurista määristä tietoa tulee verrata ja löytää se ”oikein” tiedonjyvä, jonka oppaaseen voi ohjeistaa. Kaikissa lähteissä tiedot eivät välttämättä täsmää. Toisessa lähteessä voidaan opastaa tietty asia tekemään tietyllä tavalla, kun taas toisessa se on voitu opastaa tekemään täysin eri tavalla. Tämän vuoksi oli tärkeää vertailla eri lähteiden tietoja ja näin saada koottua oppaaseen kaikki oleellinen tieto, mutta yhteenvetona ytimekkäämmässä muodossa.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tieto kerätään tuotoksen ideointiin ja kehittelyyn. Tämä tulee huomioida viitekehyksessä ja lähteissä sekä niiden yhteensopivuudessa. Toiminnallinen osuus on tarkoitus tuottaa olemassa olevan teoreettisen tiedon pohjalta. (Vilka 2010, 7–8.)

Tutkimustyöhön kuului selvittää, miten opas kannattaisi toteuttaa ja mitä kaikkea sen suunnittelussa tulisi ottaa huomioon. Oppaan kokoaminen on aina iso prosessi, jossa tulee suunnitella sisällön lisäksi myös oppaan ulkoasu väritykseltään, sijoittelultaan ja kuvitukseltaan. Tietoa joutui siis tutkimaan laajalti myös itse oppaan kokoamiseen liittyen. (Vilka 2010, 9.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on aiheellista suunnitella, kuinka työ rajataan ja mistä aiheista on tarpeellista hankkia tietoa. Toiminnallisesta osuudesta eli tuotoksesta onkin hyvä miettiä, millaisen tuotoksen haluaa toteuttaa sekä kenelle ja millaiseen tilanteeseen? Toiminnallisissa opinnäytetyöissä useimmiten ongelmaksi nousee toiminnallisen osuuden ja tiedon hankinnan rajaaminen sekä oman tekemisen ja ammatillisen tiedon yhdistäminen tulosten ja kohderyhmän näkökulman kanssa. (Vilka 2010, 9, 18.)

### 5.3 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyössä teoreettinen viitekehys koostuu tapahtuman määrittelemisestä, tapahtumiin liittyvästä yleisestä lainsäädännöstä ja lupa-asioista, siitä kuinka hyvä opas laaditaan ja kuinka itse lopulta laadin oppaan. Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena on tapahtumajärjestämiseen liittyvän oppaan laatiminen, joten oli tärkeää keskittyä opinnäytetyön teoriassa siihen, mikä tapahtuma oikeastaan on ja miten monella eri tapaa se voidaan määritellä. Kun käsitellään teoriaosuudessa tapahtumiin liittyvää lainsäädäntöä, on hyvä ensin käydä läpi myös tapahtuman määritelmiä eri näkökulmista.

Ohjeita oppaan laatijalle osuus on teoriapohjainen kokonaisuus siitä, kuinka hyvä opas laaditaan ja mitkä ovat hyvän oppaan ominaispiirteet. Tässä teoriaosuudessa käsitellään muun muassa, mitkä kaikki elementit ovat tärkeitä opasta koottaessa ja mihin kaikkeen tulee kiinnittää huomiota. Kirjoittaminen, tekstin tuottaminen ja visuaalisen ulkoasun suunnittelu nousivat oleellisimmiksi työkaluiksi oppaan rakentamisessa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tietenkin oleellista kertoa myös, kuinka on itse toiminnallisen osuuden toteuttanut. Oppaan toteutus osiossa käsitellään, miten opas oli ideoitu, suunniteltu, mistä lähteet oli hankittu ja kuinka yleensäkin opas oli toteutettu alusta loppuun asti. Lisäksi käsitellään, kuinka oppaan ulkoasu oli suunniteltu. Oppaan toteutus osio on läpikuvauksena koko oppaan työstämisen prosessista. Opinnäytetyön sisältö on rajattu siten, että se tuo esiin oppaan kokoamisen kannalta oleellimmat asiat. Tärkeää oli keskittyä aiheita rajatessa siihen, että opinnäytetyö tukisi hyvin opasta ja sen sisältöä.



Toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyvä selvittää, mistä asiasta tietoa tarvitaan ja miksi sekä miten tieto on saatavissa (Vilka 2010, 9, 18). Oppaassa oli oleellista aluksi selvittää, mitkä ovat tapahtumajärjestämisessä oleellisia asioita ja mitä oppaassa tulisi erityisesti ottaa huomioon. Tapahtumajärjestämisessä nousivat tärkeiksi osa-alueiksi tapahtuman ideointi ja suunnittelu sekä toteutus. Järjestämisessä on myös tarkasti huomioitava lainsäädäntö ja siihen liittyvät lupa-asiat. Oppaassa viitekehys koostuukin tapahtuman määrittelemisestä, tapahtuman ideointi-, suunnittelu-, toteutus- ja päätösosioista sekä lainsäädännöstä ja lupa-asioista. Tärkeää oli rajata oppaan sisältö järjestämisen kannalta oleellisimpiin osa-alueisiin, jotta selkeä kuva tapahtumajärjestämisestä syntyisi. Opas on kokonaisuudessaan tietopaketti tapahtumajärjestämisestä.

Opinnäytetyön ja oppaan teoria on kirjoitettu hyödyntämällä erilaisia lähteitä, pääosin kirjallisuutta ja Internetiä. Opinnäytetyössä lähteinä ovat olleet kirjoitustaitoon ja tekstin tuottamiseen sekä visuaaliseen ulkoasuun liittyvät lähteet. Oppaassa lähteinä ovat toimineet muut tapahtuman järjestämisen oppaat ja aiheesta kirjoitettu kirjallisuus.

## 6 OPPAAN TOTEUTTAMINEN

Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena oli luoda käytännöllinen opas tapahtumajärjestämisestä Kajaanin ammattikorkeakoulun käyttöön. Vastaavanlaista opasta ei ole Kajaanin ammattikorkeakoululle aiemmin vielä tehty, joten työn tarve nousi sen kautta esiin. Tavoitteena oli luoda tapahtuman järjestämiseen, siihen kuuluvaan lainsäädäntöön ja erilaisiin tapahtumiin perehtyvä opas.

Kajaanin ammattikorkeakoulu järjestää vuosittain matkailualan opiskelijoille projektitoiminnan kurssin sekä muita vastaavanlaisia kursseja myös muiden alojen opiskelijoille. Restonomiopiskelijoiden projektitoiminnan kurssiin kuuluu tapahtuman järjestäminen osana kurssin sisältöä. Näille kursseille opas soveltuu hyvin esimerkiksi jaettavaksi opiskelijoiden omaan käyttöön. Erityisen hyödyllinen opas on myös niille, jotka haluavat työskennellä tapahtumajärjestämisen parissa tai ovat aiheesta muuten kiinnostuneet.

### 6.1 Oppaan ideointi ja suunnittelu

Oppaan ideointi- ja suunnitteluvaihe oli yksi oppaan toteuttamisen tärkeimmistä vaiheista. Ideoinnin aloitin tutkimalla muita samankaltaisia oppaita. Tarkoituksena oli silmällä, miten muut oppaat oli toteutettu ja kirjoitettu sekä millaisia tunteita ja mielikuvia ne saivat aikaan. Muita oppaita tutkimalla syntyi oma mielikuva siitä, millainen voisi olla toimiva ja kiinnostava opas. Sisältöä ideoin sen mukaan, mitä oli oleellista tapahtumajärjestämisestä tietää. Idea sisällöstä hahmottui, kun tutki muiden oppaiden sisällön lisäksi myös muita aiheesta julkaistuja kirjallisuutta. Kun idea oppaan kokonaisuudesta oli syntynyt, oli aika alkaa suunnittelemaan opasta tarkemmin.

Oppaan suunnittelun aloitin sisällön suunnittelulla ja sisällysluettelon jäsentelyllä. Sisältöä oppaaseen suunnittelin hankittuja lähteitä tutkimalla. Perehdyin tärkeimpiin osa-alueisiin, joita tapahtumien järjestämisessä on ja hahmottelin sen mukaan oppaan sisällysluetteloa. Alustava sisällysluettelo oli helpompi jäsenellä, kun oli ensin selvittänyt, mitä ovat tapahtuman järjestämisen eri vaiheet, mitä tulee ottaa huomioon niitä järjestettäessä, mitä lupanomuksia tulee muistaa tehdä ja mitkä lait säätelevät järjestämistä.

Kun kokonaisuus tapahtuman järjestämisestä ja siihen liittyvistä oleellisista asioista selventyi, sai sisällysluetteloon suunniteltua otsikot ja myös joitakin väliotsikkoja. Otsikoidun sisällysluettelon avulla oli helpompi alkaa lisäämään oppaaseen tekstiä ja perehtymään vielä tarkemmin eri otsikkojen aihepiiriin sekä hankkimaan lisää lähteitä. Pääasiassa pyrin suunnittelemaan oppaan sisällön niin, että se antaisi lukijalle mahdollisimman selkeän ja jäsenneilyn kuvan tapahtuman järjestämisestä.

## 6.2 Lähdekirjallisuuden hankkiminen

Lähdekirjallisuuden hankkiminen oli oppaan kokoamista varten välillä helppoa ja välillä haastavaa. Oppaaseen lähdekirjallisuuden hankkiminen onnistui melko mutkattomasti, mutta opinnäytetyöhön liittyviä hyvän oppaan tuottamista käsitteleviä lähteitä oli aluksi hankalampi löytää. Lähdekirjallisuuden hankkiminen ja siihen perehtyminen oli vaativa prosessi, mutta loppujen lopuksi hyödyllisiä lähteitä kertyi melko paljon.

Oppaaseen hankin lähdekirjallisuutta pääosin liittyen tapahtumien suunnitteluun, toteutukseen ja päätökseen. Tapahtumien järjestämiseen liittyviä kirjoja löytyi melko hyvin, joka tietenkin auttoi huomattavasti koko oppaan sisällön suunnittelussa ja kokoamisessa. Lisäksi löytyi muitakin tapahtumajärjestämisen oppaita, joista oli hyvä katsoa mallia oppaan toteuttamiseen ja sisällön jäsentelemiseen. Lähteistä löytyi hyvin tietoa, ohjeita ja neuvoja muun muassa tapahtumien suunnitteluun sekä läpivientiin.

Yksi laaja osio oppaassa käsittelee tapahtuman järjestämiseen liittyvää lainsäädäntöä ja lupaasioita, josta löytyi myös hyviä lähteitä niin kirjallisuudesta kuin Internetistä. Erityisesti Internetissä oleva Finlexin valtion säädöstietopankki toimi hyvänä lähteenä lainsäädäntö- ja lupaasioita tutkiessa. Lisäksi tapahtumajärjestämiseen liittyen löytyi myös muita hyviä kirjoja ja oppaita, joissa lainsäädäntöön oli perehdytty tarkemmin. Hyvä opas lainsäädäntöä varten oli esimerkiksi Lampisen (2009) kirjoittama opas yleisötilaisuuden järjestämisestä.

Oppaan toteuttamista ajatellen hankin kirjallisuutta liittyen myös oppaan tekstin tuottamiseen, kirjoittamiseen ja visuaalisen ulkoasun suunnitteluun. Opasta suunniteltaessa oli tärkeää ensin perehtyä siihen, kuinka hyvä opas tuotetaan ennen kuin aloittaa varsinaisen työn kirjoittamisen. Opinnäytetyössä käsitelläänkin sitä, kuinka hyvä opas toteutetaan. Op-

paan toteuttamiseen liittyvien lähteiden hankkimisesta oli hyötyä niin itsellenikin kuin oppaan tekemiselle.

Kokonaisuudessaan lähteitä löytyi hyvin, vaikka lähteiden löytäminen alussa olikin hieman haastavampaa. Lähteitä hankin lähinnä sitä mukaa, kun oppaan kirjoittaminen eteni vaihe vaiheelta. Oli helpompi keskittyä tiettyyn aiheeseen kerralla eikä paneutua liian moneen lähteeseen yhtäaikaa. Näin opasta oli johdonmukaisempi kirjoittaa. Opinnäytetyössä ja oppaassa käytin lähteinä kirjoja sekä Internetistä löytyviä lähteitä, kuten joitakin opinnäytetöitä ja artikkeleita. Lähteet hankin pääosin eri kirjastoista ja Internetistä.

### 6.3 Oppaan kokoaminen ja kirjoitusprosessi

Oppaan kokoamisen aloitin tekstin kirjoittamisesta. Kirjoitin oppaan vaiheittain, käsitellen aina tietyn aihepiirin kerrallaan. Lainsäädäntö ja erilaiset lupahakemukset ovat tapahtuman järjestämisessä tärkeitä, ja tarkoituksena olikin aloittaa kirjoittaminen tästä laajasta aihealueesta. Helpointa oli aloittaa oppaan kirjoittaminen siitä osiosta, mistä tietoa löytyi eniten. Lainsäädännön kirjoittamisen jälkeen etenin tapahtuman eri vaiheisiin. Vaiheista halusin kirjoittaa siinä järjestyksessä kuin oikeastikin tapahtuma järjestetään. Aloitin kirjoittamisen siis ideoinnista ja etenin sitä mukaa suunnitteluun, toteutukseen ja päätösvaiheeseen. Kun kirjoitti tapahtuman järjestämisestä aikajärjestyksessä, oli helpompi itsellekin hahmottaa kokonaisuus ja se mikä on tärkeää ja oleellista tietoa missäkin vaiheessa. Lopuksi kirjoitin tapahtuman määritelmiä ja laadin tapahtumajärjestäjän muistilistan järjestämisestä.

Oppaan kirjoitusprosessi oli pitkä ja vaativa. Erilaisiin lähteisiin joutui perehtymään tarkasti, jotta oleellisimman tiedon sai oppaaseen koottua. Välillä lähteitä joutui hankkimaan lisää sitä mukaa kun tekstiä syntyi. Ongelmalliseksi välillä nousi se, että jokaisesta aiheesta ei riittävästi ollut lähteitä saatavilla. Sen vuoksi välillä joutui odottamaan uusien lähteiden saantia ja sillä aikaa kirjoittamaan hieman hajanaisesti eri sisältöosuuksia. Joistakin aiheista taas oli tarjolla liiankin paljon tietoa, joten oppaan sisältöä oli pakko rajata, ettei siitä tulisi liian laaja kokonaisuus.

Kirjoitusprosessin aikana nousi esiin myös uusia oppaan kannalta tärkeitä seikkoja tapahtuman järjestämisestä. Lähteitä tutkimalla kertyi lisää sellaista uutta tietoa, joka oli oleellista laittaa oppaaseen. Näin siis sisältö kasvoi tekstiä kirjoittaessa, jolloin sisällön rajaamisesta tuli

hankalampaa. Lisäksi alustava sisällysluettelo muuttui paljon oppaan kokoamisen aikana, sillä otsikoita joutui muokkaamaan ja lisäämään kirjoittamisen ohessa. Muutenkin alustavat suunnitelmat oppaan kokoamisesta, sisällöstä ja ulkoasusta muutuivat työtä tehdessä huomattavasti. Kaikkea suunniteltua ei ollut mahdollista sisällyttää oppaaseen, sillä oppaasta olisi tullut muutoin liian laaja. Joitakin ideoita oli siis karsittava ja pyrittävä siihen, että oppaaseen kertyisi se oleellinen tieto tapahtumajärjestämisestä.

Tekstin kirjoittaminen oli melko sujuvaa koko kirjoitusprosessin ajan. Hankalinta oli ehkä hahmottaa se, miten tekstistä saisi lukijalle selkeän kuvan ja helposti ymmärrettävän. Kyseessä oli kumminkin opas, joten tarkoitushan oli siis saada lukija ymmärtämään lukemansa jälkeen, kuinka tapahtumia oikeastaan järjestetään. Oleellista oli saada myös opas helposti silmäiltävään muotoon ja kiinnostavaksi tekstin osalta. Parhaimmaksi näin, että opas on kirjoitettu niin sanotusti neuvovaan tyyliin, sillä oppaan tarkoituksenahan on opastaa lukijaa toimimaan tietyllä tavalla ja onnistumaan tapahtuman järjestämisessä.

Tekstin pyrin sijoittelemaan ytimekkäisiin ja sopivan mittaisiin kappaleisiin, jotta lukijan olisi helppo poimia tekstistä kiinnostavia asioita. Lisäksi palstoitin tekstin kahdelle palstalle, jotta opas olisi enemmän oppaan näköinen eikä vain pelkkä yksinkertainen esseemäinen tekstikonaisuus. Otsikoista pyrin saamaan oppaaseen lisää kiinnostavuutta, jotta lukija pystyisi pelkkiä otsikoita silmäillen saamaan tarvittavan tiedon oppaan sisällöstä. Riittävä otsikointi teki myös oppaasta johdonmukaisemman näköisen. Kun oppaan sisältö oli koottu, teksti sijoiteltu halutusti ja palstoitettu sekä otsikot suunniteltu osuviksi, oli aika alkaa suunnittelemaan ja toteuttamaan tarkemmin oppaan ulkoasua, kuvitusta ja värimaailmaa.

#### 6.4 Visuaalisen ulkoasun toteutus

Oppaan ulkoasun suunnittelun aloitin perehtymällä aluksi hieman visuaaliseen suunnitteluun perustuviin lähteisiin. Pyrin saamaan tietoa siitä, mitä kaikkea kannattaa ulkoasua suunnitella huomioida. Lähteistä sain hyvin tietoa esimerkiksi typografiasta ja siitä, miten lukijan huomiota voi yrittää herättää monin eri keinoin. Tutkimalla visuaalisen suunnittelun keinoja tarkemmin oli helpompi itsekkin alkaa toteuttamaan omaa opasta.

Tutkin myös muita samankaltaisia oppaita ja sitä, miten niiden ulkoasu on toteutettu. Muista oppaista oli hyvä katsoa esimerkiksi, miten niiden rakenne on toteutettu, mitä visuaalisia

elementtejä niissä on hyödynnetty sekä millainen on niiden värimaailma? Oppaista sai hyvin myös hahmoteltua, millainen opas voisi olla kiinnostava ulkoasultaan ja houkuttelisi lukemaan tai edes silmäilemään sisältöä. Oppaita tutkimalla huomasin itse myös sen, mikä opas pisti silmään ja vaikutti kiinnostavalta ja mikä taas ei. Erityisesti väreillä ja sivujen selkeydellä oli vaikutusta tähän asiaan.

Kun tarkempi idea ulkoasusta oli syntynyt, aloin miettimään, mitkä voisivat olla ne värit, jotka oppaassa toimisivat yhtenäistävänä elementtinä. Valitsin oppaan väreiksi raikkaan vaaleanvihreän ja korostusväreiksi esimerkiksi otsikoihin ja tietolaatikoihin huomiota keräävän sinisen ja mustan. Nämä värit korostivat hyvin toisiaan ja piristivät ulkoasua huomattavasti. En halunnut ulkoasusta mitään liian räväkkää, vaan rauhallisemman ja helposti luettavaman näköisen, jossa kumminkin on kontrastia mielenkiintoa herättämään. Nämä kolme pääväriä yhdistyvät oppaan kannessa ja kulkevat pääväreinä läpi koko oppaan ulkoasun.

Oppaan kansilehden suunnittelin Word – ohjelman kansilehdensuunnittelutyökalulla. Pohja kannesta oli valmiina, mutta muokkasin sitä esimerkiksi väreiltä ja muodoilta sekä sijoittelin elementit hieman eri tavalla. Kannessa oleva kuva on itse ottamani, ja se kuvaa hyvin tapahtumia ja tapahtuman järjestämistä. Sen vuoksi se sopii hyvin tapahtumajärjestäjän oppaan kansilehteen. Lisäksi se myös tukee kannessa käyttämiäni värejä. Oppaan kansilehden tarkoituksena on lukijan mielenkiinnon herättäminen. Mielestäni sain kannesta suunniteltua kiinnostavan ja houkuttelevan näköisen.

Halusin käyttää oppaassa myös kuvia havainnollistamaan tekstiä ja lisäämään kiinnostusta myös itse tekstin lukemiseen. Kaikki oppaassa käytetyt kuvat ovat itse kuvaamiani otoksia erilaisista tapahtumista tai matkoilta. Pyrin käyttämään oppaassa eri aiheisiin liittyviä kuvia siten, että niistä ei pystyisi tunnistamaan ketään henkilöä. Kuvien muokkausta varten jouduin käyttämään apuna PhotoShop -kuvanmuokkausohjelmaa. Ohjelman käyttö oli ennestään tuttua aiemman audiovisuaalisen viestinnän koulutukseni ansiosta. Kuvat tekivät oppaalle heti virkeämmän ilmeen ja saivat oppaalle oikeanlaista tunnelmaa.

Koska kyse oli oppaasta eli ohjeistavasta ja tietoa antavasta kokonaisuudesta, suunnittelin tekstiä tukevaksi elementiksi niin sanotun tietolaatikon. Laatikon tarkoituksena oli koota jokin tärkeä ydinasia laatikon sisään kyseisellä sivulla olevasta tekstistä. Lukija huomaa sivulla tietolaatikon sivulla sen sinisen huomiovärin avulla. Tietolaatikon avulla lukija pystyy paina-

maan mieleensä tärkeimmät yksityiskohdat tekstistä. Tietolaatikon tunnuskuvan otin Wordin ClipArt tiedostosta. Käytin oppaassa myös muutamaa muuta ClipArtin kuvaketta.

Muita elementtejä ulkoasussa ovat sivujen ylä- ja alalaidassa kulkevat vihreät palkit, joiden tarkoituksena on yhtenäistää oppaan ulkoasu ja sivut toisiinsa. Palkit yhdistävät kannessa olevan vihreän värin ja oppaan nimen kokonaisuuteen.

Oppaan fontit valitsin sen mukaan, mitkä näyttäisivät mahdollisimman selkeältä ja helposti luettavalta. Otsikoissa ja leipätekstissä fonttina on Corbel. Otsikoissa fontin koko on reilusti suurempi kuin tavallisessa leipätekstissä, joka on kooltaan 11pistettä. Huomiolaatikoissa fontin halusin hieman eriksi ja erikokoiseksi sekä kursivoiduksi, jotta huomio niihin kiinnittyisi entistä paremmin. Huomiolaatikoissa fonttina on Candara ja kokona laatikon sijainnin mukaan joko 14 tai 16 pistettä.

Ulkoasu, teksti, värit ja otsikot pyrin suunnittelemaan niin, että oppaasta tulisi yhtenäinen kokonaisuus ja kiinnostavan näköinen. Oppaassa pyrin saamaan vaikutelman ammattimaisesta oppaasta, jonka tekemiseen on oikeasti perehdytty ja panostettu. Lopputuloksesta tuli mielestäni hyvä ja toimiva kokonaisuus.

## 7 POHDINTA

Erilaisia tapahtumia järjestetään nykyään hyvin paljon ja erilaisia oppaita niiden järjestämistä varten on mielestäni hyvä laatia, jotta järjestäminen helpottuu ja lisää tärkeää tietoa esimerkiksi lainsäädännöstä saadaan välitettyä eteenpäin. Toiminnallisen opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda tapahtumajärjestäjän opas Kajaanin ammattikorkeakoulun käyttöön. Tapahtumajärjestäminen on aina kiinnostanut minua ja halusinkin tehdä opinnäytetyöni tapahtumiin liittyen. Aihe oli mielestäni erityisen mielenkiintoinen, mutta toiminnallisen osuuden toteutus tuntui aluksi haastavalta.

Menetelmänä oppaan laatimiselle oli teoriapohjainen tutkimustyö. Tarkoitus oli siis tutkia ja perehtyä eri lähteisiin monipuolisesti ja laajasti, jotta oppaan laatiminen onnistuisi. Eri lähteiden ja tietojen vertailemisella sai koottua oppaan sisällön mahdollisimman totuuden mukaiseksi. Tutkimusmenetelmä oli mielestäni aika vaativa, sillä teoriaa opasta varten tuli hankkia todella paljon, jolloin oleellisen tiedon poimiminen kaikista lähteistä oli melko työlästä.

Kaikkiin lähteisiin tutustuminen vei paljon aikaa ja lukemista riitti loputtomasti. Yksi ongelmista olikin kerätä juuri oikeat tiedot oppaaseen siten, että tekstiä ei kuitenkaan tulisi liikaa ja lukija jaksaisi sen myös lukea. Tiedon määrä oli valtava, joten aikaa tiedon analysointiin kului todella paljon. Hankalaa oli myös tiedonmäärän supistaminen tarpeeksi ytimekkääseen ja selkeään muotoon. Tilannetta helpotti se, että perehdyin yhteen osuuteen kerrallaan ja poimin lähteistä oleellisimmat tiedot ja kirjoitin se mukaan kappaleiden sisällön.

Oppaan laatiminen oli pitkä ja vaativa prosessi. Aluksi tuntui hankalalta hahmottaa, mistä oppaan laatimisen aloittaisi. Lähteitä oli hankittava runsaasti ja aiheeseen perehdyttävä todella laajasti. Ongelmia tulikin eteen erityisesti lähteiden hankinnassa. Tietyistä aiheista lähteitä löytyi runsaasti, kun taas joistakin aiheista ei juuri ollenkaan. Lainsäädännöstä ja tapahtumien järjestämisestä lähteitä oli tarjolla monenlaisia. Enemmänkin oppaan toteuttamista koskevia lähteitä oli hankalampi löytää.

Halusin käsitellä oppaassa jokaisen järjestämisvaiheen yksitellen, jotta selkeämpi kuva järjestämisestä syntyisi. Tapahtuman järjestämiseen kuuluvat eri vaiheet sisältävät kumminkin niin paljon huomioon otettavia asioita, että oli vaikea saada tämä osuus hyvin jäsennellyksi ja selkeäksi. Oppaan sisältö koostuu tapahtuman määrittelemisestä, tapahtumajärjestämisen eri vaiheista ja lainsäädännöstä.



Erityisen tyytyväinen olen oppaan ulkoasuun. Väreillä ja kuvilla sain mielestäni luotua kiinnostavan näköisen oppaan, joka motivoi lukijaa tutustumaan siihen tarkemmin. Ulkoasu vastasi mielikuvaani siitä, millainen tällaisen oppaan tulisi olla. Koko prosessin ajan minulla oli mielessäni kuva siitä, millainen ulkoasu olisi oppaalle hyvä. Tietenkin joitakin muutoksia alkuperäiseen ideaan tuli, kun opas eteni.

Ulkoasun suunnittelu ei ollut mielestäni kovin vaikeaa aiemman audiovisuaalisen viestinnän koulutukseni vuoksi. Aiemmasta koulutuksesta oli erittäin paljon hyötyä oppaan teossa esimerkiksi juuri kuvien muokkaamisessa, muun graafisen ilmeen suunnittelussa ja koko ulkoasun sommittelussa. Opinnäytetyössä olikin hyvä, että pääsin yhdistämään aiemman koulutuksen kautta opittua uuteen koulutukseeni ja sitä kautta opinnäytetyöhön ja vielä hyvin paljon itseäni kiinnostavaan aiheeseen.

Pääosin opas vastasi asettamiani tavoitteita ja tarkoituksia. Toivon, että oppaasta tulee olemaan paljon hyötyä Kajaanin ammattikorkeakoululle. Oppaan toteuttaminen vastaisi kaikista parhaiten tarkoitustaan, mikäli siitä olisi oikeasti opiskelijoille ja muille tapahtuman järjestämisestä kiinnostuneille hyötyä ja oppia. Matkailualan projektitoiminnan kurssilla opiskelijat voisivat halutessaan testata opasta ja antaa palautetta sen toimivuudesta ja hyödyistä.

Opas on hyödyllinen myös sen vuoksi, että sitä voisi monin eri keinoin kehittää tulevaisuudessa. Oppaan kehittämismahdollisuuksia voisivat olla esimerkiksi sen kääntäminen englanniksi, jolloin siitä olisi enemmän hyötyä myös ulkomaalaisille opiskelijoille. Nyt opas on vain suomen kielellä, joten sitä voivat käyttää vain suomenkieliset opiskelijat. Toinen mahdollinen keino oppaan kehittämiseen tulevaisuudessa on sen tietojen muokkaaminen ja päivittäminen ajan tasalle. Esimerkiksi lainsäädäntöasiat ja tapahtumat muuttuvat jatkuvasti, joka tulisi huomioida myös oppaassa.

Opinnäytetyö toimii hyvänä tukena oppaalle, sillä siinä käsitellään, mikä tapahtuma on, mitä yleistä lainsäädäntöä tapahtumien järjestämiseen liittyy ja miten hyvä opas laaditaan. Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käsitelty kaikki ne tärkeät asiat, jotka vaikuttivat myös oppaan laatimiseen. Esimerkiksi oppaassa on hyvin laaja ja tarkemmin käsitelty osuus tapahtumien lainsäädännöstä, joten oli hyvä kirjoittaa myös opinnäytetyöhön yleisesti samasta aiheesta. Opinnäytetyön viitekehys on ytimekäs ja selkeä. Haastavaa opinnäytetyön teoriaosuuden laatisessa oli vähäinen lähteiden määrä, mutta muuten opinnäytetyön kirjoittaminen oli mel-

ko onnistunut prosessi. Hankaluuksia oli enemmänkin opinnäytetyön toiminnallisen osuuden teossa eli oppaan kokoamisessa.

Kaiken kaikkiaan oppaan kokoaminen kuitenkin onnistui hyvin. Itse ylitin omat odotukseni sen onnistumisesta ja olenkin erittäin tyytyväinen saadessani tehdä tällaisen opinnäytetyön. Vaikka haasteita ja ongelmia matkan varrella olikin, tuli lopputuloksesta varsin hyvä ja onnistunut. Oppaan laatiminen oli hyvä oppi myös itselleni ja uskon, että tämän opinnäytetyön laatimisesta on minulle kuin muillekin hyötyä myös tulevaisuudessa.

## LÄHTEET

Alasilta, A. 2002. Näin kirjoitat tehokkaasti. Tampere: Tammerpaino Oy.

Anttila, P. 2001. Se on projekti – vai onko?. Hamina: AKATIIMI Oy.

Finlex 2010. Kokoontumislaki. Saatavilla:

[http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990530?search\[type\]=pika&search\[pika\]=yleis%C3%B6tilaisuus](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990530?search[type]=pika&search[pika]=yleis%C3%B6tilaisuus) (Luettu 20.9.2011).

Finlex 2010. Pelastuslaki. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379> (Luettu 16.10.2011).

Gramex. n.d. Saatavilla:

[http://www.gramex.fi/fi/tietoa\\_gramexista](http://www.gramex.fi/fi/tietoa_gramexista) (Luettu 21.9.2011).

Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Otavan Kirjapaino Oy.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka: käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Kajaanin ammattikorkeakoulu 2009. Toimintatutkimus. Saatavilla:

[http://www.kajak.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen\\_materiaali/Tukimateriaali/Toimintatutkimus.iw3](http://www.kajak.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen_materiaali/Tukimateriaali/Toimintatutkimus.iw3) (Luettu 17.10.2011).

Kauhanen, J., Juurakko A. & Kauhanen V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy.

Kortetjärvi Sirkka & Ollikainen Marja 1995. Viesti taitavasti. Porvoo: WSOY.

Lampinen, J. 2009. Yleisötilaisuuden järjestämisopas. Sastamala: Vammalan Kirjapaino Oy.

Loiri, P. & Juholin, E. 1998. Huom! Visuaalisen viestinnän käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Luukkonen, Marsa. 2004. Tekstiä tekemään! Kirjoittajan opas. Juva: WS Bookwell Oy.

Niinikangas, V. & Laukkanen, M. 2001. Ajatukset käyttöön. Julkaisijan käsikirja. Turku: Enostone Ltd Oy.

Nolan, K. n.d. Värien käyttäminen tehokkaasti: Kuinka värit vaikuttavat käyttäjään. Viitattu: 26.9.2011. Saatavilla:

<http://office.microsoft.com/fi-fi/frontpage-help/varien-kayttaminen-tehokkaasti-kuinka-varit-vaikuttavat-kayttajaan-HA001042937.aspx>

Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja. Porvoo: WS Bookwell.

Poliisi 2011. Poliisin tehtävät. Saatavilla:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/1DEFDFDC107C2E100256A7100471E00?opendocument> (Luettu 22.9.2011).

Poliisi 2011. Tien sulkulupa. Saatavilla:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/7C70B85347CE716EC22577E000374E78?opendocument> (Luettu 22.9.2011).

Poliisi 2011. Yleisötilaisuus. Saatavilla:

<http://poliisi.fi/poliisi%5Chome.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument> (Luettu 21.9.2011).

Pätsi, A. 2010. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas – suunnittelu ja toteutus. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Saatavilla:

[https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25184/Aino\\_Patsi2.pdf?sequence=2](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25184/Aino_Patsi2.pdf?sequence=2) (Luettu 20.9.2011).

Rovaniemen ammattikorkeakoulu. n.d. Verkkajulkaisun ulkoasun suunnittelu. Saatavilla:

<http://ka.ramk.fi/tie/opinnayte/oppimisaihio/index.htm> (Luettu 16.10.2011).

Sisäasiainministeriö 2011. Pelastustoimen tehtävät. Saatavilla:

<http://www.intermin.fi/intermin/home.nsf/pages/9A44950337DE9E9FC22573AE00444BF2?opendocument> (Luettu 22.9.2011).

Synonyymit 2011. Tapahtuma. Saatavilla:

<http://suomisanakirja.fi/tapahtuma> (Luettu 20.9.2011).

Teosto. 2007. Saatavilla:

[http://www.teosto.fi/fi/mika\\_teosto\\_on.html](http://www.teosto.fi/fi/mika_teosto_on.html) (Luettu 21.9.2011).

Teräväinen, J. 2002. Typografia luettavuuden apuna. Pirkanmaan Taitokeskus. Päättötyö. Saatavilla:

[http://www.selko-e.fi/oppaat/typografia\\_luettavuuden\\_apuna.pdf](http://www.selko-e.fi/oppaat/typografia_luettavuuden_apuna.pdf) (Luettu 16.10.2011).

Valkeakosken Seudun Kehitys Oy. 2008. Projektikäsikirja. Saatavilla:

<http://epipro.vihivaunu.fi/ohjeet/projektikasikirja.pdf> (Luettu 19.8.2011).

Valtion ympäristöhallinto n.d. Saatavilla:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=88&lan=fi> (Luettu 22.9.2011).

Vilka, H. 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. Saatavilla:

[http://vilka.fi/hanna/Toiminnallinen\\_ont.pdf](http://vilka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf) (Luettu 17.10.2011).

Välikylä, T. 2003. Turvallinen yleisötilaisuus. Vammalan Kirjapaino Oy.

LIITTEET

LIITE

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS

Satu Leskinen 2011

# TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS



KAJAANIN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Sisällys

<b>1 Johdanto</b>	<b>1</b>
<b>2 Mikä on tapahtuma?</b>	<b>2</b>
2.1 Määritelmä lain mukaan	2
2.2 Tapahtuma on projekti	3
<b>3 Tapahtuman valmistelu ja ideointi</b>	<b>4</b>
3.1 Tapahtuman ideointi	4
3.1.1 Lähtökohtien selvittäminen	4
3.1.2 SWOT -analyysi	6
3.1.3 Erilaisia ideointimenetelmiä	7
3.2 Budjetin määrittäminen	8
3.3 Projektiryhmän kokoaminen	8
<b>4 Lupa-asiat ja lainsäädäntö</b>	<b>10</b>
4.1 Lupa järjestämispaikan käytöstä	12
4.2 Poliisille tehtävät ilmoitukset	12
4.2.1 Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä	12
4.2.2 Liikennejärjestelyt	13
4.2.3 Järjestyksenvalvonta	13
4.3 Pelastusviranomainen	14
4.3.1 Paloturvallisuus	15
4.3.2 Pelastussuunnitelma	15
4.4 Rakennusvalvontaviranomainen	16
4.5 Ympäristönsuojeluviranomainen	16
4.5.1 Maasto- ja vesiliikenne luvat	16
4.5.2 Meluilmoitus	17
4.6 Elintarvikeviranomainen	17
4.6.1 Elintarvikkeiden tilapäinen myynti	18



4.6.2 Liikkuva elintarvikehuoneisto	18
4.7 Tupakkalaki	18
4.8 Kunnan aluehallintovirasto	19
4.9 Jätehuollon valvontaviranomainen	20
4.10 Leirintäalueviranomainen	20
4.11 Tekijänoikeuskorvaukset	21
4.11.1 Gramex	21
4.11.2 Teosto	21
4.12 Vakuutukset	22

## **5 Tapahtuman suunnittelu** **23**

5.1 Projektisuunnitelman laatiminen	24
5.2 Sisältö ja ohjelmat	24
5.3 Tehtävät ja aikataulut	24
5.4 Tarvittavat resurssit ja kustannusarvio	25
5.5 Tapahtumamarkkinointi	26
5.5.1 Kilpailu- ja markkinointikeinot	26
5.5.2 Tiedottaminen	27
5.6 Riskit ja riskienhallinta	27

## **6 Tapahtuman toteutus** **29**

6.1 Henkilökunta	29
6.2 Tapahtumakävijän huomiointi	29
6.3 Tapahtumaympäristö	29
6.3.1 Jätehuollon ja siivouksen järjestäminen	30
6.3.2 Turvallisuus ja vartiointi	31
6.3.3 Ensiapupiste	31
6.4 Muut palvelut ja toimijat	31
6.4.1 Esiintyjät	32
6.4.2 Elintarvikemyynti ja tarjoilu	32
6.4.3 Kalusteet, rakenteet ja somistus	33
6.4.4 Tekniikka ja sähkö	33
6.4.5 Kuljetukset ja opasteet	33

6.4.6 Tuotteet ja lipunmyynti	34
<b>7 Tapahtuman päätös</b>	<b>35</b>
7.1 Onnistumisen arviointi	35
7.2 Loppuraportti	36
7.3 Dokumentointi ja projektikansio	36
<b>8 Tapahtumajärjestäjän muistilista</b>	<b>37</b>
<b>Lähteet</b>	<b>38</b>
<b>Liitteet</b>	

# 1 Johdanto

Tapahtumia järjestetään nykypäivänä yhä useammin ja ihmiset ovat entistä kiinnostuneempia osallistumaan erilaisiin tapahtumiin. Pelkästään kaikissa Suomessa järjestettävissä tapahtumissa vieraillee vuosittain satojatuhansia ihmisiä.

Tapahtumajärjestämisellä pyritään luomaan kaikille vierailijoille todellinen ja onnistunut elämys tapahtumasta. Tapahtumajärjestäjän tehtävänä on saada tapahtuma onnistumaan niin suunnittelun, toteutuksen kuin päätöksen suhteen.

Tapahtumajärjestäminen ei kuitenkaan ole aina helppoa ja yksinkertaista työtä, vaan järjestäjän on

osattava huolehtia useista järjestelyihin liittyvistä osa-alueista.

Tämä opas on koottu auttamaan tapahtumien järjestämisessä alusta loppuun. Opas on hyödyllinen erityisesti niille, jotka ovat tapahtumaa järjestämässä, mutta myös niille, jotka ovat kiinnostuneet tapahtumajärjestämisestä tai opiskelevat itse alaa.

Tarkoituksena oli luoda oppaasta ytimekäs tietopaketti järjestämisen eri vaiheista ja antaa lukijalle selkeä ja käytännöllinen kuva tapahtumajärjestämisestä ja auttaa muun muassa lainsäädännön erilaisissa kиеmuroissa.



## 2 Mikä on tapahtuma?

Tapahtumia on olemassa hyvin laaja kirjo ja myös tapahtumien teemat ja aihepiirit vaihtelevat laajasti. Tapahtumia on isoja ja pieniä. On olemassa esimerkiksi tapahtumia, joita vietetään perheen kesken, tai suuria yleisötapahtumia, jotka keräävät tuhansittain ihmisiä.

Tapahtumia järjestetään eri vuodenaikoihin, uskontoon ja juhliin liittyen. Talvella järjestetään esimerkiksi paljon erilaisia joulumessuja ja pikkujouluja, kun taas kesällä kesäteatterit ja festivaalit ovat kysytyimpiä tapahtumia.

Suuri osa tapahtumista liittyy myös koulutukseen ja työelämään. Kokoukset, kongressit ja seminaarit ovat tuttuja tapahtumia työelämässä oleville. Muita tuttuja tapahtumia ja tilaisuuksia ovat esimerkiksi markkinat, näyttelyt, kilpailut ja muut yleisölle avoimet huvitilaisuudet. Vaikka erilaisia tapahtumia järjestetäänkin hyvin paljon, käytetään järjestämisessä ja suunnittelussa kumminkin melko samanlaista pohjaa, sillä perusasiat ovat samat. Mutta mikä tapahtuma oikeastaan on?

Määritelmiä tapahtumasta on useita. Se voidaan määritellä esimerkiksi lain mukaan yleisötilaisuudeksi tai se voidaan käsittää projektina. Sivistyssanakirjan mukaan tapahtuma on määritelty asiaksi, joka tapahtuu, sekä julkiseksi tilaisuudeksi, jossa on ennalta määrättyä ohjelmaa.

### 2.1 Määritelmä lain mukaan

Tapahtumasta voidaan puhua myös nimellä yleisötilaisuus. Kokoontumislaisa yleisötilaisuus on

määritelty yleisölle avoimeksi huvitilaisuudeksi, joka voi olla esimerkiksi näytös tai kilpailut.

Yleisötilaisuuksia ovat myös muut tämän tyyppiin huvitilaisuuksiin rinnastettavat tilaisuudet lukuun ottamatta yleisesti järjestettäviä kokouksia. Kokoontumislain mukaan erilaiset yleisölle avoimet tilaisuudet ovat joko yleisötilaisuuksia tai yleisiä kokouksia.

Yleisellä kokouksella tarkoitetaan esimerkiksi mielenosoitusta tai muuta järjestettyä tilaisuutta, johon voivat osallistua muutkin kuin kutsutut henkilöt.

Lain mukaan yleisenä kokouksena ei kumminkaan pidetä mielenosoitusta, jossa osallistuneet ilmaisevat vain yksittäisten henkilöiden mielipiteitä. Kokoontumislaki säätelee vain julkisyhteisön järjestämiä virallisia tilaisuuksia lukuun ottamatta uskonnollisten yhdyskuntien toimintaan kuuluvia tilaisuuksia.



*Kokoontumislaisa tapahtuma määritellään joko yleisötilaisuudeksi tai yleiseksi kokoukseksi.*

## 2.2 Tapahtuma on projekti

Tapahtuma voidaan määritellä myös projektiksi, sillä tapahtumajärjestäminen on projektiluontoista työtä. Tapahtuma kuten projektikin on yleensä kertaluonteinen, mutta jos tapahtuma muuttuu kertaluonteisesta usein toistuvaksi tapahtumaksi, se ei enää ole projekti. Usein toistuva tapahtuma määritellään yleensä osaksi organisaation vakituista toimintaa.

Tapahtumalla ja projektilla on paljon yhteisiä ominaispiirteitä. Näitä ominaispiirteitä ovat esimerkiksi selkeät tavoitteet ja oma erillinen aika-taulu. Tapahtuman voi kumminkin tunnistaa myös muista projekteille ominaisista piirteistä.

Lyhyesti kuvailtuna projektin ominaispiirteitä ovat

- ainutkertaisuus
- suunnitelmallisuus
- ongelmakeskeisyys
- yhteistoiminnallisuus
- tehokkuus
- jäsenyys
- yhteinen arvoperusta.

Yleensä projekti määritellään kertaluonteisena, tavoitteellisena ja varta vasten muodostettuna organisaationa, jolla on työtehtävänä jokin tietty kokonaisuus, jonka resurssit ja kesto on jo aiemmin määritetty. Projekti on selkeästi määritetty

kokonaisuus, josta tietty ryhmä tai henkilö on vastuussa.

Yksi tärkeimmistä ominaisuuksista on yksi tai useampi selkeä tavoite. Tavoitteena voi olla esimerkiksi rahallisen hyödyn saaminen projektin tuotosta tai vaikkapa kulttuurituotannon lisääminen jossain tietyssä yhteisössä. Projektia voidaan pitää kertaluonteisena toimintakokonaisuutena, jolla on alku- ja loppupiste.

Projektit toteutetaan yleensä projektityöskentelyn eri vaiheiden kautta, joita ovat ideointi-, suunnittelu-, toteutus- ja päätösvaihe. Kun on tutustuttu tapahtuman eri tarkoituksiin, voidaan alkaa perehtymään tarkemmin myös eri vaiheisiin.



## 3 Tapahtuman valmistelu ja ideointi

Tapahtumajärjestäminen kannattaa aloittaa tapahtuman valmistelusta ja ideoinnista. Oleellista tässä vaiheessa on selvittää, mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat. Ensinnäkin tapahtuma voi olla joko asiatapahtuma tai viihdetapahtuma, joka voidaan järjestää joko itse tai se voidaan ostaa ulkopuoliselta järjestäjältä.

Hyvä on aluksi miettiä, mitä halutaan järjestää, kenelle, miksi, missä ja milloin. Vastasuunnitteluvaiheessa perehdytään tarkemmin myös kysymykseen ”miten”, sillä se kertoo siitä, kuinka tapahtuma lopulta toteutetaan.

### 3.1 Tapahtuman ideointi

Ideointi on yksi avaintekijä tapahtumaa valmisteltaessa. Ennen varsinaisten suunnitelmien tekoa on hyvä ideoida tapahtumaa useista eri näkökulmista, jotta tapahtumasta saataisiin mahdollisimman monipuolinen kokonaisuus, jota on helppo alkaa suunnittelemaan. Ideat kannattaa käydä läpi yhdessä esimerkiksi projektiryhmän kanssa (kts. Projektiryhmän perustaminen), sillä ideat syntyvät helpoiten useiden ihmisten kanssakäymisestä.

Ideointi kannattaa aloittaa siitä, että kerätään alussa mahdollisimman paljon erilaisia ideoita, joista sitten karsitaan hyödyttömimmät myöhemmin pois. Ideointivaiheessa käydään läpi muun muassa tapahtuman lähtökohdat ja pyritään vastaamaan suunnittelua ja järjestämistä koskeviin oleellisimpiin kysymyksiin. Apuna voi käyttää myös hyödyllistä SWOT-analyysimallia, jonka avulla kartoitetaan tapahtuman vahvuuksia ja heikkouksia sekä mahdollisuudet ja uhat.

Lähtökohtien ja SWOT -analyysin lisäksi on hyvä perehtyä myös erilaisiin ideointikeinoihin.

Ideointivaiheessa tulee määrittää myös tapahtumalle asetettu budjetti ja selvittää, mitä kaikkia mahdollisia lupa-anomuksia tapahtumasta tulisi viranomaisille tehdä. Lainsäädäntö ja lupa-asiat onkin hyvä selvittää ideoinnin jälkeen ennen suunnitelmien tekoa.



*Ideointivaiheessa on syytä käydä läpi seuraavat kysymykset:*

- Mitä?
- Miksi?
- Kenelle?
- Missä?
- Miten?
- Milloin?
- Imago eli mielikuva tapahtumasta?

#### 3.1.1 Lähtökohtien selvittäminen

Kun tapahtuma halutaan järjestää, on syytä miettiä, mitä oikeastaan ollaan järjestämässä. Kysymys ”mitä” kuvaa sitä, mitä tapahtumassa tapahtuu eli mistä kokonaisuudessaan on kyse. Konsertissa esimerkiksi artistit esittävät musiikkia ihmisille, kun taas rallikilpailussa rallikuskit kisaavat siitä, kuka on nopein ajaja. ”Mitä” kysymyksellä pyritään selvittämään tapahtuman



taustoja, mikä helpottaa tapahtuman suunnittelussa.

Miksi sitten tällainen tapahtuma olisi syytä järjestää? On hyvä miettiä, mitkä ovat ne syyt, joiden takia tapahtuma toteutetaan ja mitkä ovat ne tavoitteet, joihin tapahtuman järjestämisellä pyritään pääsemään? Esimerkiksi konserttia järjestettäessä tavoitteena voi olla rahallisen hyödyn saaminen järjestämisestä. Kokouksessa taas tavoitteena voi olla tiedon välittäminen, ideoiden vaihtaminen tai asioista päättäminen.

Tapahtumaa ideoitaessa kannattaa selvittää, kenelle tapahtuma tehdään eli mikä on tapahtuman pääkohderyhmä. Erilaisissa tapahtumissa kohderyhmät vaihtelevat suuresti. Kohderyhmä voi olla hyvin laaja tai erittäin tarkkaan rajattu. Esimerkiksi konsertissa kohderyhmänä voi olla hyvin laajakin.

Kohderyhmäksi voidaan määritellä jokin tietty ikäryhmä esimerkiksi musiikkimaun mukaan. Kohderyhmä riippuu siitä, millainen tapahtuma on kyseessä ja millaiset ovat tapahtuman tavoitteet.

Missä ja milloin merkitsevät tapahtuman järjestämispaikkaa, ajankohtaa ja kestoä. Järjestämispaikkana voi toimia mikä tahansa tila tai rakennus, kunhan tarvittavat luvat ovat kunnossa. Tapahtuma voidaan myös järjestää ulkona, esimerkiksi puistossa. Ajankohta tapahtumalle on yleensä jokin tietty päivämäärä, johon mennessä kaiken tulisi olla valmista niin suunnittelun kuin lupasioidenkin kohdalta.

Kesto tapahtumalle tulee myös määrittää. Kestääkö tapahtuma päivän vai vaikkapa kolmen päivän verran. Esimerkkinä tapahtuman ideoinnista ja lähtökohtien selvittämisestä toimii seuraava kuvitteellisesta tapahtumasta kertova kuvio 1.



Kuvio 1. Tapahtuman lähtökohdat

### 3.1.2 SWOT -analyysi

Hyvä apu ideoinnin pohjaksi on myös SWOT – analyysintyöstäminen tapahtumasta. SWOT eli nelikenttäanalyysissä pohditaan vahvuuksia ja mahdollisuuksia sekä riskiä ja uhkia, joita tapahtuman järjestämisestä voi tulla. Analyysissä pohditaan sisäiset tekijät eli järjestäjän tai organisaation vahvuudet ja heikkoudet sekä ulkoiset tekijät eli ympäristön mahdollisuudet ja uhat.

Kutakin perusidea käsitellään eri näkökulmista, jonka jälkeen on helpompi miettiä kannattaako valittu projekti edes toteuttaa tai millä toimenpiteillä mahdollisia uhkia tai riskejä voitaisiin välttää ja ehkäistä.

Vahvuuksilla pyritään selvittämään mitkä ovat tapahtuman vahvat tekijät eli ne ominaisuudet ja

tekijät, joiden vuoksi tapahtuman järjestäminen on kannattavaa ja kilpailussa pärjätään. Määrittelemällä heikkoudet pystytään suunnittelemaan, kuinka heikkoudet voitaisiin kääntää hyödyksi tai kuinka ne voitaisiin välttää. Vahvuudet ja heikkoudet ovat aina sisäisiä tekijöitä eli tapahtuman omia ominaispiirteitä.

Ulkoisia tekijöitä ovat mahdollisuudet ja uhat. Mahdollisuudet voidaan käsittää esimerkiksi ympäristön luomilla olosuhteilla, jotka antavat tapahtuman järjestämiselle hyvät edellytykset.

Uhat taas heikentävät tapahtuman mahdollisuuksia ja näin vaikuttavat järjestämisen kannattavuuteen. Taulukko 1 kuvaa SWOT -analyysimallia.

Taulukko 1. SWOT -analyysi

	Vahvuudet	Heikkoudet
Sisäiset tekijät		
Ulkoiset tekijät	Mahdollisuudet	Uhat



### 3.1.3 Erilaisia ideointimenetelmiä

Tapahtumaa ideoitaessa voi käyttää apuna erilaisia ideointimenetelmiä. Ideointimenetelmän voi valita oman mieltymyksensä mukaan. Apuna voi käyttää esimerkiksi piirtämistä, asioiden listamista, kirjoittamista sekä korostus- ja värikyniä. Ideointimenetelmiä ovat esimerkiksi mind mapin eli miellekartan laatiminen, idealistan teko sekä ideatarhan tai ideahaavin kokoaminen.

Mind map eli miellekartta on ideointiväline, jossa avainsanojen ympärille kerätään niistä syntyneitä miellekuvanasanoja. Näistä sanoista taas voidaan kerätä lisää uusia miellekuvanasanoja, jonka kautta syntyneistä sanoista muodostuu vähitellen miellekuvakartta.

Ideointia varten tarvitsee paperin, jonka keskelle ideoitavan aiheen otsikko kirjoitetaan. Otsikosta aloitetaan ideointi lisäämällä miellekuvanasanoja paperille viivojen avulla. Mind map on hyvä menetelmä silloin, kun suunnitellaan esimerkiksi kirjoitusta, tehdään muistiinpanoja tai suunnitellaan erilaisia tilaisuuksia.

Ideatarha ja ideahaavi muistuttavat hyvin paljon mind map -ideointimenetelmää. Ideatarhassa on tarkoituksena kerätä paperille ajatuksia ja ideoita tietyistä aiheista. Poikkeuksena mind map -menetelmään on se, että ideatarha sopii ideointivälineeksi paremmin silloin, kun etsitään jokin tiettyä näkökulmaa aiheeseen tai suunnitellaan aiheen jäsentelyä.

Ideatarhassa paperille kirjoitetaan otsikko, jonka jälkeen paperille ryhdytään poimimaan mieleen juolahtaneita lauseita, kuvia ja sanoja, jotka voidaan sijoittaa ihan minne tahansa paperilla.

Ideahaavi taas poikkeaa ideatarhasta siten, että otsikon ympärille piirretään ympyränmuotoinen

kehys, josta ideat ja mielikuvat kirjoitetaan koukkupäisille viivoille mihin tahansa järjestykseen.

Idealista on menetelmä, jossa mieleen pulpahtaneita ideoita ja ajatuksia listataan paperille ranskalaisin viivoin. Idealistan tarkoituksena on listata asiat siinä järjestyksessä kun ne juolahtavat mieleen. Kun lista on laadittu, aletaan arvioidaan listan asioita yksitellen ja merkitsemään yhteenkuuluvat asiat esimerkiksi eri värein sekä samalla tekemään poistoja ja lisäyksiä.

Kaikki edellä mainitut menetelmät toimivat hyvinä apukeinoina tapahtumia suunniteltaessa. Tärkeää on muistaa, että hyvä ja perusteellinen ideointi auttaa suunnitelmien laatimisessa huomattavasti.



#### Hyviä ideointimenetelmiä ovat

- *Mind map*
- *Ideahaavi*
- *Ideatarha*
- *Idealista*
- *SWOT -analyysi.*

## 3.2 Budjetin määrittäminen

Tapahtuman järjestäminen edellyttää myös rahoituksen ja budjetin määrittämistä tapahtumalle. Etukäteen hyvin suunniteltu ja määritetty budjetti auttaa suuresti myös tapahtuman suunnittelussa. Budjetti voi koostua omasta rahallisesta panostuksesta, organisaation omasta rahoituksesta tai tapahtuman voi rahoittaa ulkopuolinen tekijä.

Tapahtumalle voidaan pyrkiä hankkimaan esimerkiksi rahoittajia ja sponsoreita sekä muita yhteistyökumppaneita. Nykypäivänä sponsorit ja yhteistyökumppanit ovat yksi tärkeä osa tapahtuman järjestämisessä. Potentiaaliset sponsorit tapahtumalle ovat toiminnaltaan, aatteiltaan ja imagoltaan sopivia tapahtumaan.

Hyviä rahoituslähteitä ovat myös erilaiset avustustoimintaa harjoittavat rahastot ja säätiöt. Rahoittajia voi kumminkin olla vaikea hankkia, joten rahoitusta ja budjettia kannattaakin miettiä jo hyvissä ajoin. Budjetti kannattaa suunnitella siten, että osittaa budjetin tarvittaviin menoihin, kuten markkinointiin, palkkoihin, vuokriin ja muihin järjestelykuluihin.

## 3.3 Projektiryhmän kokoaminen

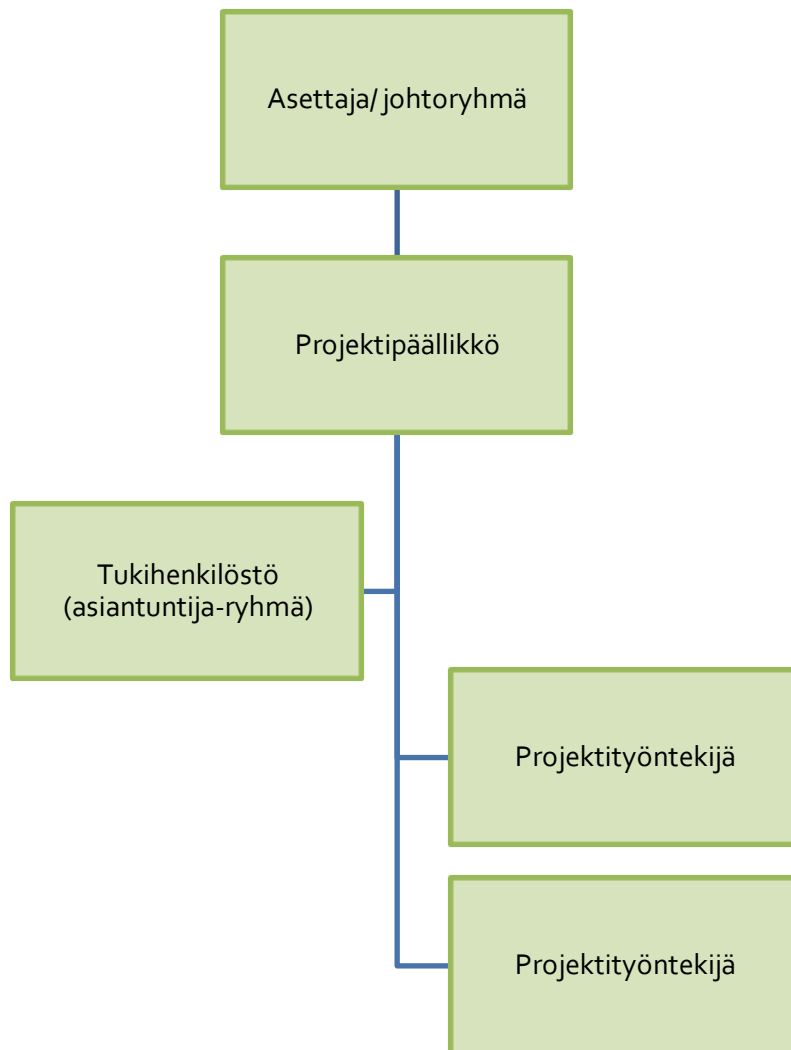
Tapahtuman järjestämistä varten on hyvä koota myös projektiryhmä eli henkilöstö, joka on pääosin vastuussa kaikesta tapahtuman järjestämisessä. Jokaisella tapahtumalla ja projektilla tulee olla jokin tietty ryhmä tai henkilö, joka vastaa ja päättää tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta.

Projektiryhmään kuuluu projektipäällikkö eli tapahtuman päähenkilö, projektityöntekijät eli projektiryhmän jäsenet, asiantuntijaryhmä eli tukihenkilöstö ja lisäksi vielä projektin asettaja.

Projektin asettajan tehtävänä on aloittaa projekti eli päättää uuden tapahtuman käynnistämisestä. Asettaja myös päättää kuka tai ketkä kuuluvat tapahtuman projektiryhmään. Asettaja voi toimia tapahtuman rahoittajana ja myös itse projektipäällikkönä. Toisena tapahtuman korkeimpana päättäjänä toimii johtoryhmä, jonka tehtävänä on esimerkiksi määrittää tapahtumalle tavoitteet, hyväksyä projektisuunnitelma ja loppuraportti, tehdä keskeisimmät päätökset sekä seurata projektin edistymistä.

Projektipäällikkö on se henkilö, joka vastaa kokonaisuudessaan koko projektista. Päällikön tehtävänä on hoitaa tapahtuman suunnittelu, toteutus, päätös ja lopputulos. Hänen tehtävänä on myös raportoida johtoryhmälle kaikista tapahtuman eri vaiheista ja sen lisäksi laatia projektisuunnitelma ja loppuraportti, ohjata projektiryhmää, huolehtia tiedottamisesta ja arkistoinnista sekä kehittää projektiryhmän tietoja ja taitoja.

Projektiryhmän jäsenen tehtävänä on suorittaa annetut tehtävät, osallistua eri suunnitelmien laatimiseen, raportoida ja dokumentoida projektipäällikölle sekä noudattaa ohjeita ja kehittää omaa ammattitaitoaan. Projektiryhmää voi avustaa ohessa vielä tukihenkilöstö eli tietyn osa-alueen asiantuntijaryhmä. Asiantuntijoina toimivat yleensä ulkopuoliset henkilöt, jotka avustavat tapahtuman järjestämisessä. Tällaisia asiantuntijoita voivat olla esimerkiksi kirjanpitäjät. Kuviossa 2 esitellään projektiryhmän organisaatio tarkemmin.



Kuvio 2. Projektiryhmän jäsenet

## 4 Lupa-asiat ja lainsäädäntö

Tapahtuman järjestämistä säätelevät monet turvallisuutta koskevat lait. Erityisesti kokoontumislaki ja pelastuslaki säätelevät yleisötilaisuuksia ja niiden turvallisuusmääräyksiä.

Huomioitava on myös laki järjestyksenvalvojista ja terveydensuojelusta. Kuitenkin tapahtumassa turvallisuudesta vastaa itse tapahtumajärjestäjä. Tärkeää on, että järjestäjä on huolehtinut, että kaikki luvat ovat kunnossa ja asiakkaiden turvallisuus huomioitu tarvittavin toimenpitein.

Jo tapahtumaa ideoitaessa kannattaa selvittää, mitä lupia ja hakemuksia järjestettävään tapahtumaan liittyy, jotta pystyy ajoissa anomaan tarvittavat luvat ja ilmoitukset.

Lupa-anomukset ja ilmoitukset tulee tehdä kunnan eri viranomaisille. Tapahtuman järjestämiseen liittyvät lomakkeet on saatavilla kunnan viranomaisilta sekä viranomaisten Internet-sivuilta, mutta ne löytyvät liitteenä myös tämän oppaan lopusta. Taulukossa 2 ohjeistetaan tarkemmin ilmoitusten teossa.



Taulukko 2. Viranomaisilta haettavat luvat

LUPA / ILMOITUS	VIRANOMAINEN / LUVAN ANTAJA
Suostumus tilaisuuden järjestämipaikan omistajalta / haltijalta	Järjestämipaikan omistaja tai haltija
Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä	Poliisi
Tilapäisten rakennelmien luvat ( esiintymislava, telttä)	Rakennusvalvontaviranomainen
Kokoontumistilan henkilöiden sallittu enimmäismäärä	Rakennusvalvontaviranomainen
Vesi- ja maastoliikenne	Ympäristönsuojeluviranomainen
Meluilmoitus	Ympäristönsuojeluviranomainen
Elintarvikkeiden tilapäinen myynti	Elintarvikevalvontaviranomainen
Anniskelulupa	Kunnan aluehallintovirasto
Jätehuollon järjestäminen	Jätehuollon valvontaviranomainen
Tilapäinen leirintäalue	Leirintäalueviranomainen
Liikennejärjestelyt	Poliisi, pysäköinninvalvontaviranomainen, kunnan liikenneviranomainen
Pelastussuunnitelma / turvallisuussuunnitelma	Pelastusviranomainen
Tekijänoikeuskorvaukset (musiikin esittäminen)	Teosto, Gramex
Vakuutusturva	Yksityiset tapaturmavakuutusyhtiöt
Tehosteräjähteiden käyttö	Pelastusviranomainen, ympäristönsuojeluviranomainen
Rallikilpailut ja tien sulkulupa	Poliisi

## 4.1 Lupa järjestämispaikan käytöstä

Kaikkiin tapahtumiin tarvitaan lupa järjestämispaikan käytöstä. Oleellisinta on hankkia ensin lupa maankäytöstä ennen kuin hakee muita lupia tapahtumalle. Lupa maankäytöstä haetaan järjestämispaikan omistajalta tai haltijalta, joka voi olla joko yksityinen, kunta tai valtio.

Kaupunkien ja kuntien omistamia alueita ovat esimerkiksi torit, puistot, kadut ja muut julkiset alueet. Luvan kunnalta saa ottamalla yhteyttä sen kaupungin tai kunnan kiinteistövirastoon, jossa tapahtuma järjestetään. Mikäli tapahtuma aiotaan järjestää uimarannalla, urheilukentillä tai muilla liikuntapaikoilla, tulee yhteyttä ottaa liikuntavirastoon. Lupaa ei tarvita, mikäli itse tapahtuman järjestäjä omistaa alueen, jolla tapahtuma järjestetään.



Alueen käytöstä kannattaa laatia kirjallinen sopimus ja liittää asiakirjaan kartta rajatusta tapahtuma-alueesta. Asiakirjasta tulee käydä ilmi liikenneväylien käyttö sekä käyttöoikeudet pysäköintiin ja mainostamiseen tarkoitettuihin aluei-

siin. Kannattaa varautua myös siihen, että alueen käytöstä voi joutua maksamaan vuokraa.

## 4.2 Poliisille tehtävät ilmoitukset

Turvallisuuden ylläpitäminen on poliisin päätehtävä. Poliisi toimii yhteistyössä muiden viranomaisten, yhteisöjen ja asukkaiden päätehtävän toteuttamiseksi. Poliisin tehtäviin kuuluu yleisen järjestyksen ylläpitäminen, rikosten ennalta estäminen ja selvittäminen sekä oikeus- ja yhteiskuntajärjestyksen turvaaminen.

Tapahtumia järjestettäessä poliisin toiminnalla on oma tärkeä roolinsa erilaisten lupanomuksien ja ilmoitusten muodossa. Poliisille tulee tehdä muun muassa ilmoitus yleisötilaisuuden eli tapahtuman järjestämisestä. Lisäksi poliisi on tapahtumissa mukana liikennejärjestelyissä ja hyväksyy tapahtumalle järjestyksenvalvojat.

### 4.2.1 Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

Tapahtuman järjestämisestä on aina tehtävä poliisille kirjallinen ilmoitus, mikäli tapahtuma vastaa kokoontumislaissa ilmoitettuja yleisötilaisuuden normeja. Lain mukaan yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kuten näytöksiä, kilpailuja ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia.

Ilmoitusta järjestämisestä ei tarvitse tehdä, mikäli tapahtuman osanottajien määrä on vähäinen, tilaisuuden luonne tai järjestämispaikka eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi, sivullisille ja ympäristölle ei ai-



heudu haittaa eikä erityisiä liikennejärjestelyjä vaadita.

Ilmoitus tapahtuman järjestämisestä on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtuman alkamista ja isommissa tapahtumissa, joissa kävijämäärät nousevat useisiin tuhansiin, mielellään muutama viikko aiemmin. Ilmoituksella voi ilmoittaa myös useita samanlaisia ja samassa paikassa, mutta eri aikaan järjestettäviä tapahtumia. Yleisestä kokouksesta voi ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti 6 tuntia ennen kokouksen alkamista.

Ilmoituksesta tulee käydä ilmi ainakin:

- järjestäjän tiedot
- paikka
- alkamis- ja päättymisaika
- tapahtuman tarkoitus
- käytetyt rakennelmat
- järjestyksenvalvojat
- muut erityisvälineet (kuten musiikki ja anniskelu)
- tapahtuman yhteyshenkilön yhteystiedot.

Yleisötilaisuusilmoituksen perusteella tehtävä päätös vuonna 2011 on 50 euroa ja yleisötilaisuutta koskevan ilmoituksen käsittely 20 euroa. Poliisille tehtävä ilmoitus tapahtuman järjestämisestä on saatavilla eri poliisilaitoksilta ja Internetistä, mutta se löytyy liitteenä myös tämän oppaan lopusta. Lisätietoa ilmoituksen tekemisestä löytyy Internetistä osoitteesta [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi).

## 4.2.2 Liikennejärjestelyt

Usein tapahtumat vaativat erilaisia liikennejärjestelyjä. Mikäli tapahtuma edellyttää liikennejärjestelyiden järjestämistä, on tapahtuman järjestäjällä velvollisuus toimittaa liikenteenohjaussuunnitelma paikalliselle poliisiviranomaiselle.

Suunnitelmasta on käytävä ilmi tapahtuman liikennejärjestelyt, katujen sulkemistarve, liikenteenohjaus ja ohjaajat, pysäköintijärjestelyt sekä tilapäisten liikennemerkkien tarve. Kunnan tai yksityisen omistamilla alueilla on otettava huomioon, että pysäköinninvalvonta tapahtuu yhteistyössä poliisin ja pysäköinninvalvojan kanssa.

Liikenteenohjausta voivat suorittaa sellaiset henkilöt, joilla on Tieturva 1-pätevyys ja, jotka on perehdytetty liikenteenohjaajan tehtävään. Perehdytyksen tulee tehdä Tieturva 2-pätevyuden suorittanut henkilö. Liikenteenohjaajalta vaaditaan myös täysi-ikäisyyttä sekä yleensä ajokorttia. Liikenteenohjaajalla tulee lisäksi olla normaalit aistit tehtävästä suoriutumista varten. Liikenteenohjaajan on myös aina pystyttävä todistamaan kelpoisuutensa liikenteenohjaamista varten.

Mikäli tapahtuman järjestäminen edellyttää tien sulkemisen tai kyseessä on rallikilpailut, joka edellyttää tien sulkemisen, tulee tapahtuman järjestäjän anoa lupa tien sulkemista varten poliisilta. Lupa tien sulkemista varten löytyy poliisin Internet-sivuilta.

## 4.2.3 Järjestyksenvalvonta

Tapahtuman järjestäjällä on tapahtumassa suuri vastuu turvallisuudesta. Järjestäjän tärkeänä tehtävänä on huolehtia turvallisuudesta muun muassa hankkimalla tapahtumaan tarvittava määrä järjestyksenvalvojia.

Suuret tapahtumat ja yleisötilaisuudet vaativat järjestyksenvalvoja pitämään yllä järjestystä ja turvallisuutta tapahtuman aikana. Laki järjestyksenvalvoista säätelee järjestyksenvalvojen asettamista turvallisuuden ylläpitäjiksi yhdessä poliisin kanssa.

Järjestyksenvalvojalain mukaan järjestyksenvalvojan tehtävänä on turvallisuuden ylläpitämisen lisäksi myös rikosten ja onnettomuuksien estäminen toiminta-alueellaan.

Toiminnassaan järjestyksenvalvojan tulee aina asettaa yleisön turvallisuus etusijalle ja toimittava tasapuolisesti sekä asiallisesti. Kaikki toimenpiteet on suoritettava välttämättä suurempien vahinkojen ja haittojen aiheuttamista.



### *Poliisin merkitys tapahtuman järjestämisessä:*

- *Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä*
- *Tien sulkulupa*
- *Järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen*
- *Liikennejärjestelyistä huolehtiminen yhdessä muiden viranomaisten kanssa*
- *Yleisen turvallisuuden ylläpitäminen*

Lain mukaan järjestyksenvalvojalla on lupa estää henkilön pääsyn tilaisuuteen, mikäli henkilö voi vaarantaa tilaisuuden päihtymyksensä, varustautumisensa tai käyttäytymisensä vuoksi. Myös

metallinpaljastimien tai muiden teknisten laitteiden käyttö on oikeutettua.

Poliisi hyväksyy järjestyksenvalvojat, joiden tulee olla suorittanut järjestyksenvalvojakoulutus. Järjestyksenvalvojaksi hyväksytään vain viideksi vuodeksi kerrallaan ja hyväksytyksi tullee järjestyksenvalvojalle annetaan järjestyksenvalvojakortti.

Koulutuksia järjestyksenvalvojaksi järjestävät poliisilaitokset, jotkin ammattioppilaitokset sekä se, jonka lukuun kouluttajana toimivalla on voimassa oleva sisäasiainministeriön antama hyväksyminen järjestyksenvalvojakouluttajaksi. Hakulomake järjestyksenvalvojan asettamiseksi löytyy sivustolta [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi).

## 4.3 Pelastusviranomainen

Pelastuslain mukaan yleisötilaisuuden järjestäjä on velvollinen laatimaan tapahtumasta pelastussuunnitelman. Pelastuslain tarkoituksena on vähentää onnettomuuksia ja parantaa ihmisten turvallisuutta.

Tavoitteena on, että onnettomuuden uhatessa tai tapahduttua ihmiset pelastetaan sekä tärkeät toiminnot turvataan ja onnettomuuden seurauksia rajoitetaan tehokkaasti. Tapahtumassa turvallisuus pohjautuu etukäteen laadittuun ja perusteellisesti suunniteltuun pelastussuunnitelmaan.

Riskeistä, mahdollisista vaaratilanteista ja turvallisuuden ylläpitämisestä on laadittava pelastussuunnitelma. Suunnitelma tulee lain mukaan laatia esimerkiksi leirintäalueille, lomakyläihin, koontumis- ja liiketiloihin, ravintoloihin ja näyttelyhalleihin. Pelastussuunnitelmassa on kyse laajasta asiakirjakokonaisuudesta ja sen suunnittelussa kannattaakin käyttää apuna asiantuntijaa.



### 4.3.1 Paloturvallisuus

Tapahtumajärjestäjän velvollisuutena on huolehtia siitä, että tapahtumapaikka, rakennus, rakennelma ja sen ympäristö pidetään sellaisessa kunnossa, että tulipalon syttymisen vaara on vähäinen ja vaaratilanteessa paikalla olevat henkilöt voidaan pelastaa tai poistaa paikalta.

Lisäksi on turvattava, että pelastustoiminta on vaaratilanteen sattuessa mahdollista ja myös pelastushenkilöiden turvallisuus otettu huomioon. Uloskäytävät ja kulkureitit on pidettävä tapahtuman aikana kulkukelpoisina ja esteettöminä sekä ne on tarvittaessa merkittävä asianmukaisesti.

Tapahtumajärjestäjän on myös otettava huomioon, että vaaratilanteissa on varauduttava tulipalojen sammuttamiseen, henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen sekä ryhdyttävä toimenpiteisiin poistumisen turvaamiseksi.



Hätätilanteissa hätäkeskus on viranomaisten rakentama viestikeskus, joka tarjoaa pelastus-, poliisi- ja sosiaali- ja terveystoimea. Suomessa yleinen hätänumero on 112.

### 4.3.2 Pelastussuunnitelma

Tapahtumissa on yleensä suuri määrä ihmisiä, jonka vuoksi tapahtumaan sisältyy merkittävä henkilö- ja paloturvallisuusriski. Pelastussuunnitelma auttaa näiden riskien kartoittamisessa ja ehkäisemisessä. Pelastussuunnitelman mukaan arvioidaan ja määritellään tapahtuman turvallisuusjärjestelyt sekä ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja vaara- ja onnettomuustilanteissa toimimiseksi.

Pelastussuunnitelmassa tulee kaikki riskit käydä läpi tarkasti ja lisäksi otettava huomioon kaikki mahdolliset turvallisuuteen vaikuttavat vaaratekijät.

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi muun muassa

- ennakoitavat vaaratilanteet ja kuinka ne voidaan ehkäistä
- poistumistiet
- suojautumismahdollisuudet
- turvallisuushenkilöstö
- henkilöstön perehdyttäminen suunnitelmaan
- ohjeet erilaisia vaaratilanteita varten
- tarvittavamateriaali (kuten ensiaputarvikkeet ja pelastus- ja sammutuskalusto).

Mikäli tapahtumassa on tarkoitus käyttää esimerkiksi tehosteräjähteitä, tulee tapahtumajärjestäjän ottaa huomioon tämä suunnitelmassa ja ilmoittaa siitä myös viranomaiselle. Pelastussuunnitelma on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkua. Pelastusviranomaisen suorittaa tarvittaessa palotarkastuksen tapahtumapaikalle.

Mikäli suunnitelma on puutteellinen, voi pelastusviranomaisen palauttaa sen täydennettäväksi. Tarpeen vaatiessa pelastusviranomaisen ilmoittaa suunnitelmasta myös poliisille ja ensihoidosta vastaavalle terveystyöntekijälle.

## 4.4 Rakennusvalvontaviranomainen

Tapahtumissa on usein erilaisia tilapäisiä rakennelmia, kuten katsomoja, aitoja, laitureita tai esiintymislavoja. Tapahtuman järjestäjän on haettava rakennusvalvontaviranomaiselta tarvittavat luvat, mikäli tapahtumaan aiotaan rakentaa vastaavanlaisia tilapäisiä rakennelmia. Oppaan lopussa on myös liitteenä Kajaanin kaupungin rakennus- ja toimenpidelupahakemus.

Rakennuslupahakemus ja toimenpideilmoitus löytyvät kaupungin rakennusvalvontatoimistosta ja Internetistä kaupungin rakennusvalvonnan sivustoilta. Ilmoitus tulee tehdä 14 vuorokautta ennen rakentamisen aloittamista tai toimenpiteeseen ryhtymistä. Ilmoituksen teon jälkeen, ennen tapahtuman alkua, tapahtumapaikalla pidetään viranomaistarkastus, jossa tarkastetaan muun muassa rakenteiden sijoitus ja kokonaisvakavuus, katsomoiden henkilömäärän tarkastaminen, istuinten sijoitus ja kestävyys sekä kulureitit.

Tapahtumajärjestäjän tulee myös hyväksyttää yleisötilaisuuden järjestämispaikka eli kokoontumistila käyttöön. Kokoontumistilalla tarkoitetaan tilaa, jossa järjestetään yleisötilaisuuksia, kuten konsertteja, näyttelyitä tai julkisia juhlia. Rakennusluvassa tai toimenpideluvassa, jotka koskevat kokoontumistilaa, tulee vahvistaa kyseisessä tilassa samanaikaisesti olevien sallittujen henkilöiden enimmäismäärä.

Kokoontumislain mukaan kokoontumistilaan on laitettava näkyviin ilmoitus sallitusta henkilöiden enimmäismäärästä. Ilmoitus kokoontumistilan henkilöiden sallitusta enimmäismäärästä tulee myös tehdä rakennusvalvontaviranomaiselle.

## 4.5 Ympäristönsuojeluviranomainen

Ympäristönsuojeluviranomainen on tärkeässä asemassa lupa-anomuksien suhteen tapahtumajärjestämisessä. Ympäristönsuojeluviranomainen myöntää luvat esimerkiksi silloin, kun kyseessä on tapahtuma, johon kuuluu vesi- tai maastoliikennettä.

Myös meluilmoitus tehdään ympäristönsuojeluviranomaiselle. Ympäristönsuojelulaki sekä maasto- ja vesiliikennelait säätävät omalta osaltaan tapahtumajärjestämistä.

### 4.5.1 Maasto- ja vesiliikenne luvat

Maastossa, vesistöissä ja jäällä järjestetään usein erilaisia yleisötapahtumia, kuten moottorikelkka- ja mönkijäkilpailuja sekä moottorivenekilpailuja. Jokamiehenoikeudet eivät koske maasto- tai vesiliikennettä, kun järjestetään kilpailuja tai muita tapahtumia, vaan maastoliikenne- ja vesi-

liikennelaissa säädellään kilpailuihin liittyvää lupapalvelullisuutta.

Maastoliikenteessä alueen käyttöä varten on saatava kirjallinen lupa alueen omistajalta sekä haettava sen jälkeen viranomaislupa. Vesiliikenteessä on haettava vesialueen omistajan lupa ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa.

Lupia on haettava vain, jos tapahtumasta koituu huomattavasti haittoja esimerkiksi ympäristöön ja luonnolle, asutukselle, kalastukselle tai yleiselle virkistyskäytölle. Lupaa kannattaa anoa riittävän ajoissa, vaikka laissa ei ole säädetty mitään tiettyä ehtoa, milloin lupa on viimeistään haettava.

Hakemuksesta on käytävä ilmi:

- järjestettävän tapahtuman ja ilmoittajan tiedot
- kartta toimintapaikasta
- tarvittavat luvat omistajilta
- selvitys aiheutuvista haitoista
- jätehuollon järjestelyt
- mahdolliset korjaus- ja siivoustoimenpiteet.

#### 4.5.2 Meluilmoitus

Ympäristösuojelulain mukaisesti tapahtuman järjestäjän on tehtävä kirjallinen meluilmoitus kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Ilmoitus tulee tehdä, mikäli toiminta aiheuttaa tilapäistä ympäristöä häiritsevää melua tai tärinää.

Ilmoitus tehdään sen kunnan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle, jonka alueella melu pääasiallisesti ilmenee vaikka toimintaa harjoit-

tettaisiin usean kunnan alueella. Tapahtumapaikkakunnan järjestyssääntö antaa lisää tietoa sallitusta melumäärästä ja kellonajoista.

Ilmoitus on tehtävä hyvissä ajoin ennen kuin melua aiheuttaviin toimiin ja tapahtuman järjestämiseen ryhdytään, viimeistään kuitenkin 30 vuorokautta ennen tapahtuman alkua. Ympäristöviranomainen voi edellyttää tapahtumajärjestäjältä melumittauksia, joilla varmistetaan, että melutaso pysyy meluilmoituksessa ilmoitetun äänitason mukaisena.

Lomakkeen meluilmoitusta varten saa Internetistä kunnan ympäristön suojeluviranomaiselta. Ilmoituksessa tulee käydä ilmi ilmoittajan tiedot, tapahtuman sijainti, kesto ja laatu, häiriintyvät kohteet, arvio melun voimakkuudesta sekä kuinka melua aiotaan torjua ja seurata. Meluilmoitus löytyy liitteenä oppaan lopusta.

## 4.6 Elintarvikeviranomainen

Tapahtumissa yleensä myydään erilaisia elintarvikkeita. Tilapäisten ja suurien tapahtumien järjestäjien ja elintarvikkeiden myyntiä harjoittavien on huomioitava ja tunnistettava elintarvikkeiden myyntiin liittyvät riskit ja riskienhallinta. Riskienhallinta onnistuu tapahtumassa yhteistyöllä paikallisen terveysturvaviranomaisen kanssa.

Useat elintarvikkeet ovat helposti pilaantuvia ja erityisesti lämpimissä olosuhteissa, kuten kesällä järjestettävissä tapahtumissa, on syytä huomioida erilaiset riskit ja vaarat, joita elintarvikkeiden myynnistä ja tarjoilusta voi koitua. Omavalvonta ja hyvä hygieniasaaminen on erityisen tärkeää elintarvikemyynnissä.

### 4.6.1 Elintarvikkeiden tilapäinen myynti

Mikäli tapahtumassa on myynnissä elintarvikkeita, on tapahtuman järjestäjän huolehdittava, että jokaiselta elintarvikkeiden myynnin harjoittajalta on toimitettu oma elintarvikkeiden tilapäinen myynti-ilmoitus.

Tilapäisellä elintarvikkeiden myynnillä tarkoitetaan enintään kaksi vuorokautta kestävästä myyntiä tai luovutusta, joka kuitenkin toistuu harvemmin kuin kerran 30 päivässä samassa paikassa. Elintarvikkeiden luovutuksella tarkoitetaan elintarvikkeen luovuttamista ilman korvausta näytteeksi, kokeiltavaksi, avustukseksi tai muuhun vastaavanlaiseen tarkoitukseen.

Toiminnanharjoittajan on ilmoitettava elintarvikkeen myynnistä lomakkeella kunnan elintarvikkevalvontaviranomaisille. Ilmoitus on tehtävä viimeistään neljä arkipäivää ennen toiminnan varsinaista aloittamista. Mikäli tapahtumaan odotetaan yli 500 henkilöä, ilmoitus tulee tehdä aiemmin, viimeistään 15 vuorokautta ennen tapahtumaa.

Ilmoituksesta tulee käydä ilmi:

- toiminnanharjoittaja
- yhteystiedot ja kotipaikka
- tapahtumapaikka ja siellä suoritettavat toiminnot
- selvitys viemäröinnistä, vedenotosta, jätehuollosta ja ilmanvaihdosta
- arvio osallistuvasta henkilömäärästä.

Muuta oleellista ilmoitettavaa ovat tarpeelliset tiedot terveyshaittojen estämisestä, tuotteet ja niiden säilytys sekä salmonellatodistus.

Viranomaisen tarkastaa ilmoituksen ja päättää sen hyväksymisestä sekä tekee viranomaistarkastuksen ennen tapahtuman alkua. Ilmoituslomakkeet ja ohjeet ilmoituksen tekemiseen löytyvät kuntien ja ympäristöterveydenhuollon seutuyksiköiden Internet- sivuilta. Liitteenä tämän oppaan lopusta löytyy myös Kainuun Maakunta – kuntayhtymän ilmoituslomake elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä ja tarjoilusta.

### 4.6.2 Liikkuva elintarvikehuoneisto

Elintarvikehuoneisto voi olla myös liikkuva huoneisto. Liikkuvalla elintarvikehuoneistolla tarkoitetaan väliaikaista tai siirrettävää tilaa, jossa myydään tilapäisesti elintarvikkeita.

Tällaisia elintarvikehuoneistoja ovat esimerkiksi telttakatos, koju, kioski ja myyntiauto. Torilla tai muussa ulkotiloissa saa myydä ja valmistaa elintarvikkeita, jos toiminta täyttää riittävät elintarvikehygieeniset vaatimukset.

Ilmoitusmenettely liikkuvasta elintarvikehuoneistosta on tehtävä hyvissä ajoin viranomaiselle. Mikäli liikkuvassa elintarvikehuoneistossa käsitellään eläimistä saatavia elintarvikkeita ennen vähittäismyyntiä, ilmoitus on tehtävä viimeistään 14 vuorokautta ennen toiminnan aloittamista.

## 4.7 Tupakkalaki

Tapahtumissa tulee huomioon myös kävijävieraiden tupakointi. Tupakansavu on syöpävaarallinen aine, jonka käytöstä on laissa säädetty. Tupakkalaki koskee myös tapahtumajärjestäjää.

Tupakointi on ympäristölle haitallista, ja se on kielletty muun muassa sisätiloissa järjestettävissä tilaisuuksissa, ulkoalueilla järjestettävissä yleisten tilaisuuksien katsomoissa, katoksissa ja muissa tilaisuuden seuraamista tarkoitettavissa tiloissa, joissa osallistujat oleskelevat.

Ravitsemisliikkeessä, ulkona sijaitsevassa tarjoilutilassa tai muualla ulkoalueella harjoittajan on huolehdittava, ettei tupakansavu kulkeudu sisätiloihin.

Tapahtumia järjestettäessä on hyvä rajata tapahtuma-alueelle tupakointitila tai ulkoalueelle sallittu tupakointialue. Tupakointia varten rajatuissa tiloissa tupakansavu ei saa päästä kulkeutumaan niihin tiloihin, joissa tupakointi on kielletty. Tupakointitila on järjestettävä kohtuullisen kokoiseksi suhteessa anniskelualueen, asiakaspaikkojen taikka ravintolan kokoon.

Tupakkatilan järjestämisestä ja tupakkatuotteiden myynnistä ja luovutuksesta on laadittava omavalvontasuunnitelma, jossa selvitetään, kuinka tupakointitilan toimivuus taataan ja kuinka tupakointitilan järjestystä ja olosuhteita voidaan ulkoisesti valvoa.

Suunnitelmasta on myös käytävä ilmi valvonnan vastuhenkilö ja myyntihenkilökunnan perehdyttäminen tupakan myynnin omavalvontaan. Tupakointi mahdollisuutta ei voida kumminkaan järjestää sellaisen tapahtuman yhteyteen, jonka kävijät ovat pääasiassa alle 18-vuotiaita. Muutenkin tupakan myynti ja luovutus on kiellettyä alle 18-vuotiaille.

## 4.8 Kunnan aluehallintovirasto

Tapahtumajärjestäjän tulee hankkia tilapäinen anniskelulupa, mikäli tapahtuman toteutukseen

kuuluu alkoholin anniskelua ja myyntiä. Luvan myöntää kunnan aluehallintovirasto tai sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskus (STTV).

Kaikkien alkoholijuomien anniskelulupa eli A-lupa oikeuttaa anniskelemaan kaikkia mietoja ja väkeviä alkoholijuomia. Anniskelulupa voidaan myöntää myös B-lupana, jolloin saadaan anniskella enintään 22 tilavuusprosenttisia mietoja alkoholijuomia.



Tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää enintään yhden kuukauden ajaksi tilaisuuteen, jolla on ennalta määritelty kesto. Luvan saaminen edellyttää, että hakija nimeää anniskelupaikan vastaavan ja varavastaavan, joilla on työkoemusta ja koulutusta ravitsemisalalta. Anniskelua suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon asiakasturvallisuus ja alkoholin vaihto. Alkoholilaki säätelee tarkasti alkoholin myymistä, anniskelua ja mainontaa.

Lupahakemuksessa tulee käydä ilmi anniskelu- paikan sijainti ja rajaus, miksi ja miten anniskelu suoritetaan, odotettujen osallistujien määrä, varatut asiakaspaikat ja saniteettitilat. Lisäksi liitteenä hakemuksessa tulee olla kartta tapahtuma-alueesta, piirros anniskelualueesta ja selvitys anniskelun valvonnasta ja toteutuksesta.

Kaikki anniskelulupa-asiat käsitellään sen toimialueen aluehallintovirastossa, jossa anniskelua harjoitetaan. Lupahakemuksen käsittelyssä arvioidaan tilaisuuden soveltuvuus ja luonne anniskelua varten sekä anniskelujärjestelyt ja paikan sopivuus.

Hakemuksen käsittelyyn kannattaa varata aikaa noin 1–2 kuukautta. Anniskeluluvat ovat maksullisia. Hinnat riippuvat niin hakupaikasta kuin haetun anniskelun laajuudesta. Liitteenä oppaan lopussa on aluehallintoviraston hakemus alkoholin anniskelua varten.

## 4.9 Jätehuollon valvontaviranomainen

Tapahtumassa, jossa on paljon yleisöä, syntyy yleensä myös suuri määrä jätteitä. Jätelaki säätelee jätehuoltoa, kierrätystä ja lajittelua. Lain mukaan tapahtumajärjestäjällä on huolehtimisvelvollisuus jätehuollon järjestämisestä ja toiminnasta.



Tapahtuma-alueella tulee olla tarpeellinen määrä roska-astioita ja jätteen keräysvälineitä, jotka on sijoitettu alueelle tarkoituksenmukaisesti. Suu- rissa tapahtumissa alueen puhdistaminen ja jät- teiden keräysvälineiden tyhjentäminen tulee suorittaa myös tapahtuman aikana.

Tapahtumasta, josta muodostuu suuria jätemää- riä, edellytetään kirjallinen ilmoitus ja suunnitel- ma jätehuollon järjestämisestä. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi muun muassa tapahtuman tie- dot, paikka, yleisömäärä, myyntipisteet, jätelajit- telupisteet sekä jätehuollosta vastaavan henkilön tiedot. Tapahtuman järjestäjän kannattaakin olla ajoissa yhteydessä jätehuollon valvontaviran- omaiseen. Ilmoitus tehdään jätehuollon valvon- taviranomaiselle.

## 4.10 Leirintäalue- viranomainen

Mikäli tapahtuman luonteeseen kuuluu tilapäisen leirintäalueen järjestäminen, tulee tapahtumajär- jestäjän huomioida ulkoilulaissa säädetyt tila- päistä leirintäaluetta koskevat säädökset. Leirin- täaluetta järjestettäessä tulee olla yhteydessä kunnan leirintäalue- ja terveydensuojeluviran- omaiseen.

Tilapäinen leirintäalue on lain mukaan alue, jolla on tarkoitus majoittua yli 100 henkilöä enintään 14 vuorokauden ajaksi telttoihin, matkailuajo- neuvoihin tai matkailuperävaunuihin. Leirintä- alueen käyttö ei saa aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle eikä vahingoittaa luontoa.

Leirintäalue on sijoitettava ja rakennettava niin, ettei se vähennä merkittävästi ympäristön viih- tyisyyttä eikä aiheuta ympäristön roskaantumista tai pilaantumista. Leirintäalueen käyttö ei saa myöskään vaarantaa liikenneturvallisuutta. Tär-



keää on noudattaa säädöksiä palo- ja henkilöturvallisuudesta sekä terveydellisten haittojen ehkäisemisestä.

Leirintäalueen perustamisesta on ilmoitettava hyvissä ajoin viimeistään kolme kuukautta ennen tapahtumaa. Kirjallinen ilmoitus on tehtävä alueen sijaintikunnan leirintäalueviranomaiselle. Ennen leirintäalueen käyttöönottoa leirintäalueviranomaisen on hyväksyttävä se.

## 4.11 Tekijänoikeuskorvaukset

Tekijänoikeuksista on kyse, kun julkisella paikalla esitetään musiikkia tai muita esityksiä. Tekijänoikeuslaki säätelee tekijänoikeuksista maksettavia korvauksia. Tekijänoikeuksilla tarkoitetaan henkilön oikeuksia luomaansa teokseen. Kun teos tehdään, tekijänoikeus syntyy.

Tekijänoikeuksilla suojataan luovantyöntekijöitä ja se myös osaltaan varmistaa tekijöiden toimeentulon ja luovuuden jatkumisen. Teoksena voidaan pitää tekijänsä luomistyön tulosta, joita voivat olla esimerkiksi

- kirjalliset ja suulliset esitykset
- valokuvat
- sävellykset
- kartat
- näytelmät
- elokuvat
- maalaukset
- piirustukset

- taideteollisuuden tuotteet.

Musiikin esittäminen tapahtumissa on julkisella paikalla esittämistä, kuten esimerkiksi äänitemusiikin soittamista yleisölle. Tapahtumajärjestäjän tulee hankkia lupa musiikin esittämistä varten. Luvan tarvitsee aina, kun musiikkia esitetään julkisesti, lukuun ottamatta perhe- ja ystäväpiirissä esitettävää musiikkia. Kun laki edellyttää korvusta tai käyttö lupaa, Gramex ja Teosto auttavat niiden hankinnassa.

### 4.11.1 Gramex

Gramex on äänitteiden tuottajien ja esittävien taiteilijoiden tekijänoikeusyhdistys, joka edustaa kotimaisia ja ulkomaalaisia taiteilijoita ja tuottajia. Gramexin tärkeimpänä tehtävänä on kerätä tekijänoikeuslain mukaan kuuluvat korvaukset taiteilijoille ja tuottajille, kuten laulajille, muusikoille, äänitteiden tuottajille ja kapellimestareille. Tekijänoikeusyhdistys palvelee korvauksensaajien lisäksi myös korvauksen maksajia.

Korvauksien suuruus tapahtumissa esitettävässä musiikista riippuu useista eri seikoista. Suuruuteen vaikuttaa esimerkiksi se, onko kyseessä maksuton vai maksullinen tapahtuma, mikä on suurin sallittu henkilömäärä ja onko äänitteen käyttö pääasiallista vai käytetäänkö sitä väliaikaisesti.

### 4.11.2 Teosto

Säveltäjäin Tekijänoikeustoimisto Teosto ry on tekijänoikeusjärjestö, joka edustaa kotimaisia ja ulkomaisia säveltäjiä, sovittajia, sanoittajia ja musiikin kustantajia. Teosto kerää tekijänoikeuskorvauksia kustantajille ja tekijöille heidän musiikkinsa julkisesta esittämisestä ja tallentamisesta.

ta sekä kehittää ja myy palveluita musiikinkäyttö tarpeisiin. Teosto korvaa musiikin tekijöille ja kustantajille korvauksia sen mukaan, kuinka paljon ja missä heidän teoksiaan on esitetty.

Luvan Teostolta tarvitsee, jos musiikkia esittää julkisesti radiossa, televisiossa, Internetissä tai erilaisissa tapahtumissa. Tapahtumajärjestäjä on velvollinen ilmoittamaan Teostolle tarkat tiedot tapahtumassa esitettävästä musiikista. Teostolta tarvitsee luvan sekä elävän että tallennetun musiikin esittämiseen. Lisätietoa tekijänoikeuskorvauksien maksamisesta ja lupien hankkimisesta löytyy Internetistä Gramexin ja Teoston Internet-sivuilta.

## 4.12 Vakuutukset

Tapahtuman järjestäjän kannattaa aina toiminnassaan huomioida erilaiset tapaturmat ja mahdolliset vahingot. Vakuutukset ovatkin tapahtumajärjestäjän kannalta tärkeä osa suurta yleisötilaisuutta. Tärkeää on huomioida, että tapahtumajärjestäjän velvollisuutena on huomioida vakuutuksissa niin henkilöstö kuin omaisuus.

Tapahtumajärjestämistä koskevat myös työnantajan vakuutusmaksut, kuten työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu, joka maksetaan tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Henkilöstölle onkin syytä hankkia tarvittavat tapaturmavakuutukset mahdollisia onnettomuuksia tai tapaturmia varten.

Muita suositeltavia vakuutuksia ovat vastuuvakuutus ja näyttelyvakuutus. Vastuuvakuutuksella järjestäjä peittää tapahtuman järjestämisestä korvausvastuun henkilö- ja esinevahingosta ylei-

söä, toimihenkilöä tai muuta ulkopuolista kohtaan. Se voi myös peittää vastuun esimerkiksi järjestyksenpidon tai valvonnan riittämättömydestä tai toimipaikan puutteellisesta kunnosta. Näyttelyvakuutus on tarkoitettu vahingon, varkauden tai särkymisen varalle esimerkiksi erilaisiin näyttelyihin.

Mikäli tapahtuman järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa omaisuudelle tai henkilölle, voi poliisi kokoontumislain perusteella määrätä tapahtuman järjestämisen edellytykseksi sen, että järjestäjällä on korvausvelvollisuutensa varalta riittävä vastuuvakuutus. Tapahtumajärjestäjän on lisäksi huolehdittava työntekijöidensä tapaturmavakuutuksesta, josta säätelee työsuojelulaki. Vakuutukset voi hankkia yksityiseltä tapaturmavakuutusyhtiöltä.





## 5 Tapahtuman suunnittelu

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty, ja se pätee myös erilaisissa tapahtumissa ja projekteissa. Oleellista tapahtumien järjestämisessä on aloittaa suunnittelu hyvissä ajoin ja laatia tarvittavat suunnitelmat tapahtuman toteuttamiseksi. Suunnitteluvaiheessa on hyvä määritellä tarkemmin ne tavoitteet, joihin tapahtumalla pyritään pääsemään, jolloin tapahtumassa onnistutaan.

Suunnitteluvaiheessa tulee huomioida myös tapahtuman markkinointi ja tapahtumasta tiedottaminen. Suunnitelmia tehtäessä voidaan aloittaa hiljalleen konkreettiset järjestämisvalmistelut ja työntekijöiden sekä talkoolaisten perehdyttäminen tuleviin työtehtäviin ja tapahtuman kulkuun. Oleellista tapahtumaa suunniteltaessa on laatia kattava ja perusteellinen projektisuunnitelma koko järjestämisprosessista.



## 5.1 Projektisuunnitelman laatiminen

Projektisuunnitelma kuvaa kokonaisuudessaan sen, miten ja millä keinoin tapahtuma aiotaan toteuttaa. Suunnitelma on tärkeä osa tapahtuman järjestämistä, ja se auttaa itse toteuttamista huomattavasti. Suunnitelma onkin hyvä laatia hyvissä ajoin ja sen kannattaa antaa elää koko suunnitelmavaiheen ajan, sillä muutoksia tulee varmasti eteen. Mitä suunnitelman laatimisessa sitten kannattaa ottaa huomioon?

Projektisuunnitelmassa on hyvä selvittää heti alussa tapahtuman tausta ja sen toimeenpano sekä se, mitkä ovat tapahtumalle asetetut tavoitteet ja millä toimenpiteillä niihin aiotaan päästä. Hyvä on selvittää myös kohderyhmä ja ketkä tapahtumasta hyötyvät. Kohderyhmä ja tavoitteet on käyty läpi osittain jo ideointivaiheessa, joten suunnitteluvaiheessa ne on syytä määritellä hie- man laajemmin ja tarkemmin.

Tapahtuman organisaatio on hyvä kuvailla suunnitelmassa eli käydä läpi kaikki projektiryhmän jäsenet ja heidän tehtävänsä ryhmässä. Vastuuhenkilöt on syytä määrittää tarkoin ja oleellista on erilaisten tarvittavien aikataulujen laatiminen. Lisäksi suunnitelmasta on käytävä ilmi myös, kuinka tapahtuma toteutetaan ja mikä on toteuttamisstrategia sekä kuka tekee mitäkin.

Hyvä on myös kuvailla tapahtumaan käytettävät resurssit ja kustannusarvio, tapahtumaan liittyvät riskit ja riskienhallinta sekä kuinka tapahtuman markkinointi ja tiedottaminen järjestetään. Muita suunnitelmassa huomioon otettavia asioita ovat esimerkiksi yhteistyökumppanit ja sponsorit sekä erilaiset sopimukset.

Projektisuunnitelman lopussa kuvaillaan vielä, kuinka tapahtuman päätyttyä onnistumista arvioidaan. Onnistumisen arvioinnista kerrotaan lisää oppaan luvussa Tapahtuman päätös ja onnistumisen arviointi. Projektisuunnitelmia on olemassa useita erilaisia malleja, joita helpoiten löytää Internetistä. Joillakin organisaatioilla voi olla jo etukäteen valmiiksi laadittu pohja suunnitelman tekemistä varten.

## 5.2 Sisältö ja ohjelmat

Tapahtuman suunnittelua aloiteltaessa on tärkeää suunnitella tarkkaan, mistä tapahtumassa on kyse ja mitä sisällöksi halutaan. Oleellista on miettiä, mitä tapahtuu, esiintyykö joku, missä tapahtuu ja miten. Esimerkiksi Stand Up–iltaa tai konserttia järjestettäessä on otettava huomioon, ketä esiintyjä halutaan, missä he esiintyvät, mihin kellonaikaan ja mitä muuta ohjelmaa halutaan tapahtumaan sisällyttää. Sisällön vuoksi asiakas saapuu tapahtumaan ja ostaa tuotteen. Kun sisältö tiedetään, voidaan alkaa suunnittelemaan, kuinka se toteutetaan, mikä on aikataulu ja kuka tekee mitäkin.

## 5.3 Tehtävät ja aikataulut

Tapahtuman aikataulu ja se mitä tehdään missäkin vaiheessa, kannattaa suunnitella hyvissä ajoin. Tehokas ajankäyttö on avainasemassa tapahtuman onnistumisen kannalta. Aikataulu tapahtumalle kannattaa suunnitella siten, että vaiheistetaan tehtävät työt tärkeysjärjestykseen ja jaetaan eri tehtäväalueita muille projektiryhmän jäsenille.

Vastuun jakaminen on tapahtuman järjestämisessä kannattavaa, sillä työtä on paljon. Ajan-

käyttöön ja tehokkuuteen vaikuttaa, kuinka hyvin suunnitelmat on tehty. Aikataulut on helpompaa, kun kaikille on selvää, mitä ollaan tekemässä ja miten. Muita aikatauluja, joita tapahtumassa tarvitaan, ovat esimerkiksi työntekijöiden työaikataulut, esiintymisaikataulu ja muun ohjelman aikataulu.

## 5.4 Tarvittavat resurssit ja kustannusarvio


Tapahtuman järjestämisen suunnittelussa on otettava huomioon kaikki tarvittavat resurssit, joita järjestäminen vaatii, sekä kustannusarvio tapahtuman erilaisista kuluista. Yleensä tapahtuman järjestäminen vaatii henkilöstöresursseja, koneita ja laitteita, rahaa ja muita materiaaleja.

Henkilöstöresurssien suunnittelu on tapahtuman toteutusvaiheen kannalta äärimmäisen tärkeää, jotta tapahtuma onnistuu ja yleensäkin saadaan toteutettua. Henkilöstö voi koostua omista tai ulkopuolisista työntekijöistä ja talkoolaisista. On tärkeää muistaa hankkia henkilöstöä tarpeeksi ottamalla huomioon kaikki tapahtuman toteutuksen osa-alueet lipunmyynnistä tapahtumapaikan siivoamiseen ja rakentamiseen.

Useissa tapahtumissa tarvitaan myös erilaisia koneita ja laitteita. Tärkeää on, että projektiryhmällä, erityisesti projektipäälliköllä, on käytössään tapahtuman työstämistä varten tietokone ja tulostin. Koneita ja laitteita voidaan tarvita myös itse tapahtumassa. Esimerkiksi konsertissa on tärkeää valot, mikrofonit ja muut musiikkilaitteistot. Kokouksessa tai kongressissa voidaan tarvita piirtoheitintä tai videotykkiä. Joistakin laitteista ja koneista voi joutua maksamaan

vuokraa, mikä tulee ottaa huomioon myös kustannusarvioinnissa ja budjetissa.

Muita materiaaleja, joita tapahtumassa voidaan tarvita, ovat erilaiset perustoimistotarvikkeet, kuten sakset, liima, paperi tai esimerkiksi koristeet ja julisteet tapahtumapaikalle. Materiaalien voidaan ajatella olevan myös esimerkiksi tuoleja, pöytiä tai muita tapahtuman kannalta oleellisia välineitä ja tarvikkeita. Erilaisista resursseista kannattaa laatia lista, jotta mikään tärkeä ei varmasti unohdu.



*Tärkeitä resursseja tapahtumassa ovat*

- *henkilöstöresurssit*
- *koneet ja laitteet*
- *raha*
- *materiaalit*

Yksi tärkeimmistä resursseista on tietenkin raha. Jo ideointivaiheessa tulee selvittää, mikä tapahtuman budjetti on, mikä helpottaa ideointia ja myös suunnittelua. Budjetista on varattava omat osansa esimerkiksi vuokriin, sähköön, henkilöstökuluihin ja muihin menoihin.

Kustannusarvion tekeminen tapahtumasta auttaa esimerkiksi materiaalien, palvelujen, tapahtumapaikan hankinnassa ja hinnan kilpailuttamisessa. Kustannusarvio kannattaa tehdä tarvittavalla tarkkuudella, esimerkiksi tapahtuman suuruuden mukaan. Taulukko 3 toimii esimerkkinä yhdestä budjetointikeinosta.

Taulukko 3. Esimerkki tapahtuman budjetista ja kustannuksista

TULOT	MENOT
Avustukset Mainostulot Muu myynti	Palkat Vuokrat Luvat ja ilmoitukset

## 5.5 Tapahtumamarkkinointi

Tapahtumamarkkinointi on markkinoinnin ja tapahtuman yhdistämistä. Markkinoinnilla pyritään hankkimaan tapahtumaan asiakkaita, luodaan kysyntää, tehdään tapahtumaa tunnetummaksi ja tuodaan tuotteet asiakkaiden tietoisuuteen ja saataville. Tavoitteena on välittää markkinoinnin kautta ihmisille haluttu viesti ja saada heidät toimimaan halutulla tavalla.

### 5.5.1 Kilpailu- ja markkinointikeinot

Kilpailukeinojen ymmärtäminen on tärkeää, kun suunnitellaan tapahtuman markkinointia. Kilpailukeinoiksi voidaan määritellä tuote, hinta, saatavuus ja markkinointiviestintä. Tuote on se, mitä asiakkaalle tarjotaan eli itse tapahtuman sisältö.

Tapahtuman eli yleensä pääsylipun hinta muodostuu lähtöhinnasta, alennuksista ja maksuehdoista. Tuotteen helppo saatavuus on myös asi-

akkaan kannalta tärkeää. Esimerkiksi onko tapahtumaan helppo saapua tai onko pääsylippu kätevästi ostettavissa. Markkinointiviestintä on se väline, jonka avulla tapahtumatuotteesta ja palveluista kerrotaan.

Millä keinoin tapahtumaa sitten voisi markkinoida? Tapahtumaa voi markkinoida sisäisesti ja ulkoisesti. Sisäisellä markkinoinnilla tarkoitetaan sitä, kuinka tapahtuma ja sille asetetut tavoitteet markkinoidaan itse tapahtuman tekijöille.



*Markkinoinnin kilpailukeinoja ovat*

- Hinta
- Tuote
- Saatavuus
- Markkinointiviestintä

Ulkoisen markkinointi taas on näkyvämpää markkinointia, kuten mainontaa ja suhdetoimintaa. Yleisimpiä markkinointikeinoja ovat esimerkiksi mainostaminen julistein, lehdessä, televisiossa ja radiossa, lehdistötilaisuuden pitäminen, Internet-sivujen rakentaminen tapahtumalle, Facebook tapahtumaryhmän perustaminen ja muu sosiaalisen median hyödyntäminen.

### 5.5.2 Tiedottaminen

Tiedottaminen on tapahtuman onnistumisen kannalta erittäin tärkeää. Tiedottamisella pyritään välittämään tietoa tapahtuman eri osapuolille. Tärkeää tiedotus on esimerkiksi muutoksista ja muista oleellisista asioista, jotta pysytään ajan tasalla. Tiedottamista on ulkoista ja sisäistä.

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan oman henkilöstön ja organisaation tiedottamista. Ulkoisella tiedottamisella taas tarkoitetaan joukkotiedotusvälineille tiedottamista. Tapahtumassa on tärkeää sopia, kuka tiedottamisesta vastaa ja miten tiedotetaan. Tiedottaja voi olla vaikka projektipäällikkö ja tiedotustapa sähköpostitse tai palavereita pitämällä.

## 5.6 Riskit ja riskienhallinta

Jo suunnitteluvaiheessa kannattaa varautua erilaisten mahdollisten riskien ja ongelmien hallitsemiseen ja ratkaisemiseen. Tyypillisimpiä riskejä tapahtumien järjestämisessä ovat yleensä erilaiset henkilö-, omaisuus- ja tietoriskit sekä toiminnan vastuuriskit.

Henkilöriskeistä on kyse, kun jollekin henkilölle sattuu tapaturma tai sairastuminen. Työntekijä voi tapahtumassa sairastua eikä näin pääse osal-

listumaan tapahtuman työstämiseen. Omaisuusriskit voivat olla hyvinkin yleisiä erityisesti suurissa tapahtumissa, joissa on useita tuhansia kävijöitä.

Omaisuusriskeillä tarkoitetaan omaisuuden rikkoutumista ja vahingoittumista, johon voi varautua hankkimalla tarvittavat vakuutukset. Kun tieto ei välity kaikille tärkeille osapuolille, voidaan puhua tietoriskeistä. Tällaiset riskit voivat aiheuttaa erityisen hankalia tilanteita, mikäli asioista tiedottamista ei ole suunniteltu ja hoidettu kunnolla.

Usein riskit voivat liittyä myös taloudellisiin riskeihin, toiminnan vastuuriskeihin ja aikatauluihin liittyviin riskeihin. Taloudellinen riski voi olla esimerkiksi se, että budjetti ei riitäkään tapahtuman toteuttamiseen.

Toiminnan vastuuriski tapahtumajärjestämisessä voi olla hankittavan luvan uupuminen tai ettei tarvittavia ilmoituksia ole tehty. Aikatauluun liittyviä riskejä voi olla se, että suunnittelu ja asioiden hoitaminen ei ole aloitettu tarpeeksi ajoissa tai aikataulut ovat puutteellisia tai ne uupuvat kokonaan.

Erilaiset riskit ovat tapahtumia järjestettäessä mahdollisia ja sen vuoksi niihin onkin hyvä varautua etukäteen. Riskeistä olisikin hyvä laatia erikseen riskianalyysi, josta selviää, mitä riskejä voi tulla eteen ja kuinka riskin toteutuessa toimitaan. Seuraavalla sivulla oleva taulukko 4 on esimerkki-malli yhden tyyppisestä riskianalyysistä.



Taulukko 4. Esimerkki riskienhallinnasta

RISKI	TOIMENPITEET RISKIN TOTEUTUESSA
Joku työntekijöistä sairastuu	Pyritään korvaamaan henkilö jollakin toisella työntekijällä
Omaisuus vahingoittuu	Pyritään käyttämään laitteita ja välineitä siten, että ne pysyisivät ehjinä. Hankitaan vahinkovakuutus.



## 6 Tapahtuman toteutus

Ideoinnin ja suunnittelun jälkeen alkaa tapahtuman varsinainen toteutus. Kun tapahtuma toteutetaan, tulee kaiken olla valmista. Projektipäällikkö on suurin vastuu tapahtuman onnistumisesta ja siitä, että kaikki toimii.

Projektipäälliköllä ei ole varsinaisesti mitään yhtä tiettyä työtehtävää tapahtumassa, vaan hän huolehtii tapahtumasta kokonaisuudessaan, ratkoo ongelmat ja motivoi työntekijöitä.

Tapahtuman toteuttamiseen kuuluu useita eri osa-alueita, joiden hallitseminen vaatii suuren määrän työtä. Mitä kaikkea oleellista toteutusvaiheessa kannattaa sitten huomioida?

### 6.1 Henkilökunta

Toteutusvaiheessa tapahtuman koossa pysyminen onnistuu suurimmilta osin henkilökunnan avulla ja panostamisella. Ilman osaavaa henkilökuntaa tapahtuma ei onnistu. Projektipäällikön kannattaakin panostaa henkilökunnan huomiointiin, kuten viihtyvyyteen, motivaatioon ja turvallisuuteen. Tapahtuman henkilökuntaan kuuluvat kaikki, jotka osallistuvat jollain tapaa tapahtuman tekemiseen. Tärkeää on hyvän yhteishengen luominen, jotta henkilöstö jaksaa panostaa työhönsä ja tapahtuman onnistumiseen.

Tiedottaminen, kouluttaminen ja ohjaaminen ovat henkilökunnan kannalta erityisen tärkeitä, sillä henkilökunnan tulee tietää kaikki oleellinen ja tarpeellinen tapahtumasta ja työpisteestään. Työntekijöille tulee olla selvillä mitä, kukakin tekee ja missä. Tiedottamisessa tulee muistaa myös työsopimukset ja vakuutukset.

Henkilökunnan huomiointisessa tulee muistaa vielä, että käytössä on tarvittava määrä saniteetitiloja, virkistysmahdollisuuksia ja taukotila. Ruoka- ja kahvitauot ovat tarpeellisia, sillä tapahtumassa työpäivät voivat olla hyvinkin pitkiä.

### 6.2 Tapahtumakävijän huomiointi

Henkilökunnan lisäksi tapahtumassa kannattaa huomioida myös tapahtumakävijä. Informointi kävijälle tapahtumasta, kuljetuksista ja liikenneyhteyksistä, aukioloajoista, ikärajoista, lipusta, maksuvälineistä ja muusta tarpeellisesta on erittäin tärkeää.

Tapahtumajärjestäjä luo puitteet tapahtumalle, mutta kävijä itse vastaa käyttäytymisestään, joten tarpeellinen informaatio tapahtumasta kannattaa antaa hyvissä ajoin. Tapahtumakävijän tulisi saada informaatiota myös paikan päällä tapahtumassa, esimerkiksi infopisteestä. Tapahtuman tiedoista on hyvä informoida hyödyntäen Internetiä ja sosiaalista mediaa.

### 6.3 Tapahtumaympäristö

Ympäristö muotoutuu usein yleisölle tärkeäksi osaksi tapahtumaa, erityisesti silloin, kun se järjestetään luonnon keskellä. Ulkoilmatapahtumissa on otettava huomioon ympäröivä luonto ja rakennukset.

Tapahtuma-alueella tulee sijoitella esimerkiksi elintarvikkeiden myyntipisteet ja muut rakenteet, kuten esiintymislava, siten että ne toimivat ympäristössä moitteettomasti. Elintarvikkeiden myyntipisteitä ei kannata sijoittaa esimerkiksi hiekalle, sillä tuulen mukana hiekka pölyää, joka voi aiheuttaa hankaluuksia elintarvikkeiden myynnissä. Erilaiset myyntipisteet kannattaa sijoitella mahdollisuuksien mukaan asfaltille tai puupinnoille.

Ympäristön suojelemista varten tapahtumaan kannattaa suunnitella kulkureitit. Nummikkoa ja luontoa tulee pyrkiä suojelemaan ja välttämään kulkemista niillä mahdollisimman paljon. Kulkureittien lisäksi roskaaminen ja ympäristön siisteys tulee huomioida mahdollisimman monipuolisesti.



### 6.3.1 Jätehuollon ja siivouksen järjestäminen

Tapahtuma-alueen ja tilojen siisteys on tärkeää tapahtuman imagon kannalta. Tapahtuman järjestäjä on velvollinen huolehtimaan tapahtuman jätehuollosta, jätteiden käsittelystä, lajittelusta ja kuljetuksesta. Järjestäjän tulee noudattaa kunnan jäte- ja lajittelumääräyksiä.

Jätehuollon pääpainopisteet tulee olla jätteiden synnyn ehkäisemisessä. Tapahtumajärjestäjän tulee siis laatia jätehuollosta suunnitelma eli kuinka jätteiden syntyä ehkäistään sekä miten lajittelu ja jätteenkeräys toteutetaan.

Jätteen syntymistä voidaan ehkäistä välttämällä turhia pakkauksia ja kertakäyttövälineitä sekä valitsemalla wc-paperiksi uusiopaperi. Oleellista on miettiä etukäteen, mitä jätettä tapahtumasta mahdollisesti syntyy, voiko jätettä uudelleen käyttää ja kierrättää ja kuinka paljon jäteastioita tarvittaisiin.

Tapahtumassa on huolehdittava siivouksesta ja siitä, että tapahtumaan on sijoitettu tarvittava määrä roska-astioita, jotka on sijoitettu kulkureittien varrelle. Tärkeää on muistaa myös huolehtia säännöllisestä roska-astioiden tyhjentämisestä ja yleisestä siisteyden ylläpitämisestä.

Siivousta tapahtumassa tulisi hoitaa jo tapahtuman aikana. Tapahtuman koosta riippuen tapahtumassa tulisi olla ainakin edes muutama siivooja koko ajan kiertämässä ja siistimässä aluetta. Riippuen tapahtumasta, sen luonteesta ja koosta siivouksen voi hoitaa tapahtuman järjestäjä ja henkilöstö itse tai siivous voidaan myös ulkoistaa jollekin siivouspalveluja tarjoavalle yritykselle.

Siivouksen ja jätehuollon yhteydessä on syytä muistaa myös hankkia tarvittava määrä käymälöitä yleisöä varten, olipa kyseessä sitten ulkoalue tai sisätila. Yksi hyvin tuotetun tapahtuman



merkeistä onkin riittävät ja hygieeniset wc-tilat sekä naisille että miehille. Käymälät tulee olla opastein merkitty ja sijoitettu eri puolille tapahtuma-aluetta.

### 6.3.2 Turvallisuus ja vartiointi

Turvallisuus on tapahtumassa asetettava tärkeään asemaan, sillä tapahtuman järjestäjällä on päävastuu niin yleisön, henkilöstön kuin esiintyjien turvallisuudesta. Varsinkin suurissa yleisötapahtumissa tarvitaan järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämistä varten järjestyksenvalvoja.

Tapahtuman järjestäjän tehtävänä on hankkia tapahtumaan riittävä määrä järjestyksenvalvoja sekä tehdä ajoissa tapahtuman turvallisuutta koskeva pelastussuunnitelma.

Tapahtuma voi kestää myös useita päiviä, jolloin tapahtuma-alueelle voidaan tarvita vartiointia, erityisesti yöaikaan. Esimerkiksi erilaiset varkaus tai vahingoittamisyritykset saadaan estettyä hyvin järjestetyllä vartiointilla.

### 6.3.3 Ensiapupiste

Suurissa yleisötilaisuuksissa ja tapahtumissa on otettava huomioon mahdollisen ensiapupisteen tarve. Jotkin tapahtumat, kuten ravit, vaativat että ensiapu tapahtumassa on järjestetty. Tapahtuman järjestämislupa voidaan evätä, mikäli ensiapua ei ole hoidettu.

Ensiapupisteen hoitamiseen kannattaa tilata ensiapuryhmä, joka työskentelee yhteistyössä kunnan sairaankuljetuksen ja sairaalan tai kunnan terveyskeskuksen kanssa. Ryhmiä tilatessa tulee huomioida, että ryhmän koulutustaso ja varusteet ovat tapahtuman tasoiset ja, että ryhmän

jäsenet pystyvät toimimaan heille asetetussa tehtävässä.

Ensiapuryhmän pätevyys vaatimuksia ovat muun muassa

- 18-vuoden ikä
- hyvä psyykinen ja fyysinen kunto
- aktiivinen osallistuminen harjoituksiin
- ensiavun perus- ja jatkokoulutukset
- alkusammutustaidot
- päivystysensiapukurssi.

Ensiapuryhmässä tulee olla vähintään yksi henkilö, jolla on suoritettuna EA3- kurssi. Ryhmä kannattaa tilata hyvissä ajoin useita viikkoja ennen tapahtuman alkua. Terveystenhuolto- ja ensiapupalveluista voi sopia yhdessä SPR:n kanssa.

## 6.4 Muut palvelut ja toimijat

Muut palvelut ja toimijat ovat osa tapahtuman rakentamista ja työstämistä. Ulkoistaminen on hyvä ratkaisu silloin, kun tarvitaan toimintoja ja palveluja, joita ei itse pystytä toteuttamaan ja hoitamaan. Tällaisia ulkoistettuja toimijoita voivat olla esimerkiksi mainostoimistot, messurakentajat ja elintarvikemyyjät.

Tapahtumajärjestäjän ei välttämättä kannata alkaa hoitamaan kaikkea itse, vaan erilaisten alihankkijoiden ja ammattilaisten käyttö voi olla kustannustehokkain ratkaisu. Tapahtuma-alueen alihankkijoista, palveluista ja muista toimijoista on hyvä laatia lista ja alueesta pohjakartta, joka toimii hyvänä työkaluna eri toimijoille.

Eri alihankkijoiden, toimijoiden ja yhteistyökumppaneiden kesken tulee muistaa laatia sopimukset, jotka vaihtelevat eri alojen ominaispiirteiden mukaan. Sopimukset ovat erittäin tärkeitä, sillä niistä ilmenee osapuolien vastuut ja velvollisuudet.

### 6.4.1 Esiintyjät

Tarvitaanko tapahtumaan esiintyjää? Millainen esiintyjä sopisi juuri tähän tapahtumaan ja paljonko esiintyjiin halutaan käyttää rahaa? Näiden kysymysten pohtiminen on tärkeää, mikäli tapahtumaan halutaan hankkia useampi tai yksi esiintyjä.

Tapahtuman kannalta oleellista on, että esiintyjä on mielenkiintoinen kohderyhmän näkökulmasta ja esiintyjä sopii tapahtuman imagoon. Tapahtuman tyypistä riippuen tulee huomioida myös seuraavat seikat esiintyjä valitessa: esityksen kesto, tarvittavat tilat ja muut välineet sekä esiintymistekniikka.

Tarvittavia esiintyjä tapahtumaan voivat olla esimerkiksi erilaiset juontajat ja kuuluttajat, luennoitsijat ja puhujat, koomikot, taikurit, laulajat, julkisuuden henkilöt, show- ja tanssiryhmät sekä muut esiintyjät lapsille ja koko perheelle.

Ohjelmia ja esiintyjä voi kysellä erilaisilta ohjelmatoimistoilta, mutta myös jotkin esiintyjät itse myyvät palveluitaan. Esiintyjien kanssa kannattaa tehdä sopimukset ja päättää, kuka vastaa esiintyjistä koko tapahtuman ajan.

### 6.4.2 Elintarvikemyynti ja tarjoilu

Tapahtumassa elintarvikemyyntiä voi hoitaa itse tapahtumajärjestäjät kuin alihankkijat. Elintarvi-

kemyynnin tulee kuitenkin toimia moitteettomasti ja sen tulee olla hyvin suunniteltu ja organisoitu.

Elintarvikkeiden myynnissä tulee muistaa hyvä asiakaspalvelu ja hygieeniset toimintatavat sekä valmistautuminen erilaisiin tilanteisiin, kuten ruoan loppumiseen. Elintarvikemyyjiä tapahtumassa voivat olla esimerkiksi paikalliset elintarvikeryhmittäjät, kuten makeisten, makkaran ja muun ruoan myyjät. Tapahtumatyypistä riippuen palveluja voi hankkia myös eri pitopalveluyrityksiltä.



Elintarvikemyynnistä tulee muistaa tehdä ilmoitus tilapäisestä elintarvikkeiden myynnistä kunnan terveysviranomaiselle. Jokaisen elintarvikemyyjän tiedot on muistettava ilmoittaa. Lisäksi on huolehdittava, että kaikilla elintarvikkeiden valmistavilla ja niitä käsittelevillä on voimassa oleva hygieniapassi.

Tarjoilua tapahtumassa voi miettiä sen mukaan, millaisesta tapahtumasta on kyse ja mitä halutaan tarjota. Pienempien tapahtumien tarjoilua suunniteltaessa tulee muistaa erityisruokavaliot ja tarjoilun toteutus.

### 6.4.3 Kalusteet, rakenteet ja somistus

Tapahtumissa tulee miettiä etukäteen, mitä kalusteita ja rakenteita aiotaan hankkia ja miten tapahtumapaikka somistetaan tai koristellaan. Rakennusmateriaaleissa ja somistuksessa tulee kiinnittää huomiota paloturvallisuuteen ja kestävyteen. Tapahtumissa voidaan palkata tapahtumarakentamisen ammattilaisia rakentamaan ja kokoamaan tapahtuman rakenteet. Usein tapahtumien rakentajat, kuten messurakentajat, vuokraavat samalla kalusteita ja muita somisteita tapahtumiin.

### 6.4.4 Tekniikka ja sähkö

Erilaiset tekniset välineet ovat tarpeellisia useissa tapahtumissa. Kokouksissa ja kongresseissa voidaan tarvita videotykkejä, tietokoneita ja piirtoheittämiä ja konserteissa mikkejä ja äänentoistolaitteita. Tietotekniikkavälineitä voi vuokrata niistä välittävilta ja vuokraavilta firmoilta. Etukäteen on syytä testata välineiden ja ohjelmien yhteensopivuus, jotta vältetään ongelmilta. On myös hyvä miettiä, mitä tehdään, jos laitteet ja välineet pettävät tapahtuman aikana.

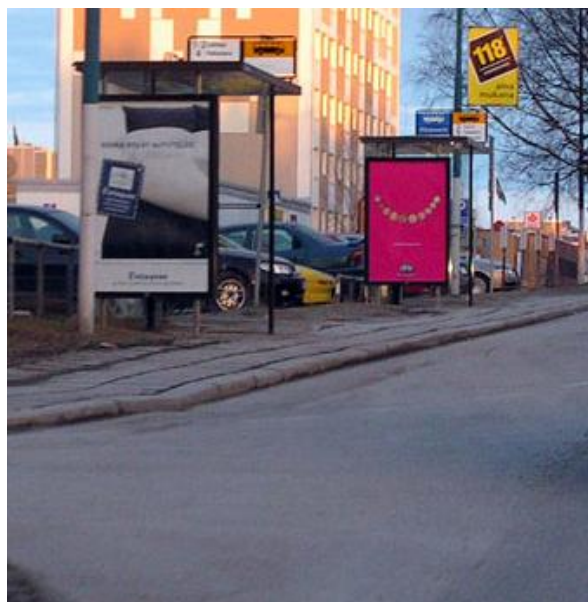
Erilaisia välineitä ja laitteita sekä valaistusta varten tarvitaan tietenkin sähköä. Tapahtumajärjestäjä vastaa siitä, että sähköä on käytettävissä. Myös sähkösopimuksista ja laskuista vastaa itse tapahtumajärjestäjä. Joissakin tapahtumissa, kuten messuilla, tapahtumajärjestäjä voi periä

maksua näytteilleasettajien käyttämästä sähköstä.

Suuriin tapahtumiin voidaan vuokrata työmaa-keskus sähköyhtiöltä. Sähkön käytöstä vastaa itse käyttäjä, sillä sähköyhtiöllä on vastuu vain toimittamastaan sähköstä pistorasioihin saakka. Tärkeää on muistaa, että vain sähköalan ammattilaiset saavat tehdä sähköasennuksia. Tapahtumissa on kiinnitettävä erityistä huomiota sähköturvallisuuteen, erityisesti ulkotapahtumissa.

### 6.4.5 Kuljetukset ja opasteet

Erilaisiin tapahtumiin voidaan järjestää erilaisia kuljetuksia. Joissakin tapauksissa voidaan järjestää kuljetuksia yleisölle. Kuljetusjärjestelyt yleisölle tehdään usein yhteistyössä paikallisten linja-autoyriyten kanssa. Kuljetukset voidaan järjestää esimerkiksi linja-autoasemalta tai majotuspaikalta suoraan tapahtuma-alueelle.



Kuljetuksien järjestämisiä voidaan tarvita myös tavarankuljettamista varten. Hyvä onkin selvittää ensin millaisia kuljetuspalveluja tarvitaan ennen tapahtumaa, sen aikana ja sen jälkeen. Kuljetuk-

sisä kannattaa miettiä, tarvitseeko tavarankuljetusta varten vuokrata erikseen autoja vai saadaanko tavarat kuljetettua yhteistoimin omilla kuljetuskalustoilla.

Kuljetuksia, tapahtumaan saapumista ja tapahtuma-alueella liikkumista varten kannattaa hankkia tarvittavat opasteet ja kyltit. Opasteet helpottavat tapahtuman kävijöitä ja muita ulkopuolisia toimijoita.

#### 6.4.6 Tuotteet ja lipunmyynti

Tuotemyynti on usein osana tapahtuman palveluita. Varsinkin suurissa yleisötapahtumissa on yleensä erilaisia myyntipisteitä, joista voi ostaa erilaisia tuotteita, kuten vaatteita, ruokaa ja muuta tapahtumaan liittyvää tavaraa. Tapahtu-

majärjestäjä voi itse myydä tuotteita tapahtumassa, mutta erityisen suurissa tapahtumissa voi vuokrata myyntipaikkoja esimerkiksi paikallisille yrityksille, jotka tulevat myymään omia tuotteitaan.

Lipunmyynti tulee myös huomioida tapahtumissa. Yleensä lippuja on saatavilla ennakkoon erilaisista lippupisteistä ja myyntipaikoista. Tapahtumajärjestäjän tulee suunnitella, missä lippuja myydään, mitkä ovat lipun hinnat ja onko olemassa joitakin alennuksia lipuista.

Toinen suunniteltava asia on lipunmyynnin sijoittaminen ja hoitaminen itse tapahtumassa. Usein lipunmyynti sijaitsee tapahtumassa narikan läheisyydessä ja se on opastein merkitty. Lipunmyynnin voi myös ulkoistaa lipunmyyntiä harjoittaville toimijoille tai lipunmyynnin voi hoitaa itse henkilöstön kanssa riippuen tapahtuman koosta.





## 7 Tapahtuman päätös

Tapahtuman päätyttyä alkavat niin sanotut tapahtuman lopputyöt eli siivoukset, purkaminen ja muut tavarankeruut. Tapahtuman päätöksestä vastaa jälleen kerran projektipäällikkö. Suunnitelmassa on päätetty jo etukäteen, kuka hoitaa siivoamisen ja jälkityöt, minne mitäkin viedään tai palautetaan ja niin edelleen.

Tapahtuman päättämiseen kuuluvat tapahtuman onnistumisen arviointi, kaikkien tapahtuman toteuttamiseen osallistuneiden kiittäminen, oman väen palkitseminen ja loppuraportin laatiminen.

### 7.1 Onnistumisen arviointi

Oleellinen asia tapahtuman järjestämisessä on onnistumisen arviointi. Tapahtuman onnistumisen arviointi auttaa tapahtuman järjestämisessä myös tulevaisuudessa. Arvioinnin kautta on hyvä pohtia, mitä olisi tehnyt toisin ja miten seuraavalla kerralla kannattaisi toimia. Tapahtuman vertaaminen tehtyihin suunnitelmiin ja tavoitteisiin auttaa kehittämään tapahtumaa tulevaisuuden varalle.

Lisäksi kannattaa pohtia tulosten hyödynnettävyyttä ja mahdollisia jatkotoimia. Onnistumista tulee arvioida monilta eri kanteilta ja myös ottaa huomioon ne kohdat, joissa ei onnistuttu. Arviointikriteerit kannattaa sopia jo heti tapahtuman alussa, jotta arviointi olisi helpompaa. Yleensä arvioidaan tapahtuman laatua ja tuottoa sekä aikataulujen pitämistä. Lisäksi arvioidaan, päästiinkö asetettuihin tavoitteisiin.

Halutessaan tapahtumasta voi kerätä palautetta mielipidetiedustelulla eli asiakastyytyväisyys-

kyselyn avulla. Tiedustelun voi toteuttaa sekä työntekijöille että tapahtumaan osallistuneille. Mielipidetiedustelulla voidaan selvittää muun muassa, vastasiko tapahtuma odotuksia, tulisiko tapahtumaan uudestaan sekä mikä oli hyvää ja mikä huonoa.



*Tapahtumaa päättäessä tulee muistaa*

- onnistumisen arviointi
- kaikkien osallistuneiden kiittäminen
- oman väen palkitseminen
- loppuraportin laatiminen

Toinen keino hankkia palautetta on pitää loppupalaveri, jossa yhdessä projektiryhmän kanssa keskustellaan positiivisia ja negatiivisia tunteuksia ja ajatuksia tapahtumaan liittyen.

Tiedottaminen on myös osa tapahtuman päättämistä. Joukkotiedotusvälineille ja tapahtumaan osallistuneille on hyvä tiedottaa jälkikäteen tapahtuman onnistuneisuudesta ja kulusta. Myös yhteistyökumppaneita ja sponsoreita on hyvä tiedottaa ja samalla kiittää osallistumisesta ja tuesta.

Tärkeää on myös kiittää kaikkia muitakin tapahtumaan osallistuneita, kuten työntekijöitä ja talokoolaisia. Tapahtuman teossa mukana olleita voi kiittää ja palkita esimerkiksi järjestämällä juhlati-

laisuuden, tarjoamalla luontaisetuja tai vapaalippuja. Osallistujille voi antaa myös kunniakirjan tapahtumassa mukana olemisesta.

## 7.2 Loppuraportti

Projektin päätyttyä arvioidaan onnistumista ja tuloksia laatimalla yhteenveto eli loppuraportti tapahtumasta. Loppuraportissa käydään läpi koko tapahtuma ja sen kulku. Raportin laatimisesta vastaa projektipäällikkö, mutta mukana sen laatimisessa voivat olla myös muut projektin jäsenet.

Loppuraportti sisältää muun muassa yleiskuvauksen tapahtumasta, tapahtuman sisällöllisen, ajallisen ja taloudellisen onnistumisen, organisaation toiminnan projektissa, ongelmat toteutuksessa sekä ylläpitojärjestelyt ja muut selvitykset.

Raportin ei kuulu olla päiväkirjamainen selostus, vaan lyhyt ja ytimekäs yhteenveto tapahtumasta ja sen onnistumisesta. Ajatuksena on, että loppuraportti toimisi eräänlaisena oppina ja ojennuksena seuraavaa tapahtuman järjestämistä varten. Se jaetaan projektiryhmän jäsenille sekä joissakin tapauksissa myös esimerkiksi rahoittajille ja yhteistyökumppaneille. Kun loppuraportti on hyväksytty projektin asettajan toimesta, voidaan tapahtuma todeta päättyneeksi.

## 7.3 Dokumentointi ja projektikansio

Tapahtuman aikana kertyneet asiakirjat ja muut tärkeät dokumentoitavat materiaalit on syytä säilyttää. Projektikansio on yksi arkistointitapa tapahtumaa varten. Kansioon voi koota kaikki tapahtumaan kuuluvat sopimukset, suunnitelmat, muistiot, luvat, ilmoitukset, luonnokset ja muut tärkeät dokumentit.

Projektikansio koostuu

- projektisuunnitelmasta
- pöytäkirjoista
- muistioista
- loppuraportista
- laskuista
- ilmoituksista
- sopimuksista.

Projektikansiossa on helppo säilyttää kaikki tarpeellinen ja sitä voi hyödyntää myös seuraavissa projekteissa. Tärkeää on sopia jo projektin aloitusvaiheessa, kuka huolehtii projektikansiosta ja kenelle kaikki tarvittavat asiakirjat palautetaan. Projektikansio voi olla myös sähköisenä versiona verkkopalvelimella.

## 8 Tapahtumajärjestäjän muistilista

- Luvat ja ilmoitukset
  - Lupa tapahtumapaikan omistajalta / haltijalta s. 12
  - Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille s. 12
  - Muut luvat ja ilmoitukset s. 11
  - Vakuutukset s. 22
- Projektisuunnitelma
- Projektiryhmä / henkilöstö / talkoolaiset
- Markkinointi ja tiedottaminen
- Aikataulut
- Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
- Jätehuoltosuunnitelma
- Liikennejärjestelyt
- Henkilöstö / talkoolaiset
- Esiintyjät ja esiintyjien varmistaminen
- Kalusteet ja laitteet + sähkö
- Kiittäminen / palkitseminen
- Arvioinnin / palautteen järjestäminen

# Lähteet

- Aluehallintovirasto. n.d. Alkoholihallinto. Saatavilla:  
<http://www.avi.fi/fi/virastot/lansijasisasuomenavi/Alkoholihallinto/Sivut/Alkoholijuomienanniskeluuntarvitaanlupa.aspx> (Luettu 7.7.2011).
- Anttila, P. 2001. Se on projekti – vai onko?. Hamina: AKATIIMI Oy.
- Education and Culture Lifelong Learning Programme. n.d. SWOT Analysis to support project monitoring. Saatavilla:  
<http://www.programkontoret.se/Global/QaS/Dokument/SWOT.pdf> (Luettu 19.8.2011).
- Elintarviketurvallisuusvirasto Evira. 2011. Tilapäinen elintarvikemyynti. Saatavilla:  
[http://www.evira.fi/attachments/elintarvikkeet/lomakkeet\\_ja\\_ohjeet/10102\\_2\\_malliasiakirja\\_ohje.pdf](http://www.evira.fi/attachments/elintarvikkeet/lomakkeet_ja_ohjeet/10102_2_malliasiakirja_ohje.pdf) (Luettu 7.7.2011).
- Etelä-Pohjanmaan liitto. 2008. Tapahtumajärjestäjän opas. Saatavilla:  
<http://www.etelapohjanmaa.fi/kulttuuri/documents/tapopas.pdf> (Luettu 6.7.2011).
- Finlex. 2010. Saatavilla:  
<http://www.finlex.fi/fi/> (Luettu 25.7.2011).
- Gramex. n.d. Saatavilla:  
<http://www.gramex.fi> (Luettu 8.7.2011).
- Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka: käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.
- Kauhanen, J., Juurakko A. & Kauhanen V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy.
- Lampinen, J. 2009. Yleisötilaisuuden järjestämisopas. Sastamala: Vammalan Kirjapaino Oy.
- Luukkonen, M. 2004. Tekstiä tekemään! Kirjoittajan opas. Juva: WS Bookwell Oy.
- Pelin, R. 2009. Projektihallinnan käsikirja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.



Poliisi. 2011. Ilmoitus yleisötilaisuudesta. Saatavilla:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument> (Luettu 6.7.2011).

Punainen Risti. n.d. Ensiapupäivystäjän edellytykset. Saatavilla:

[http://www.redcross.fi/aktiivit/Ensiapuryhmat/aineistoja/ensiapupäivystykset/fi\\_FI/edellytykset/](http://www.redcross.fi/aktiivit/Ensiapuryhmat/aineistoja/ensiapupäivystykset/fi_FI/edellytykset/) (Luettu 25.10.2011).

Sisäasiainministeriö 2011. Pelastustoimen tehtävät. Saatavilla:

<http://www.intermin.fi/intermin/home.nsf/pages/9A44950337DE9E9FC22573AE00444BF2?opendocument> (Luettu 22.9.2011).

Sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskus. 2008. Alkoholiasiat ravintolassa. Saatavilla:

[http://www.sttv.fi/alkoholi/sttv\\_alkoh\\_su\\_2008-1.pdf](http://www.sttv.fi/alkoholi/sttv_alkoh_su_2008-1.pdf) (Luettu 11.10.2011).

Synonyymit 2011. Tapahtuma. Saatavilla:

<http://suomisanakirja.fi/tapahtuma> (Luettu 20.9.2011).

Teosto. 2007. Saatavilla:

<http://www.teosto.fi> (Luettu 8.7.2011).

Tiehallinto 2009. Liikenne tietyömaalla. Pätevyysvaatimukset ja työturvallisuuden perusteet.

Saatavilla:

[http://www.ely-keskus.fi/fi/Liikenne/Lupaasiat/Tyolupatiealueellatyoskentelyyn/Documents/tyolupa\\_2200057-09\\_patvaat\\_ja\\_tyotperusteet-2009-03-11.pdf](http://www.ely-keskus.fi/fi/Liikenne/Lupaasiat/Tyolupatiealueellatyoskentelyyn/Documents/tyolupa_2200057-09_patvaat_ja_tyotperusteet-2009-03-11.pdf) (Luettu 25.10.2011).

Valkeakosken Seudun Kehitys Oy. 2008. Projektikäsikirja. Saatavilla:

<http://epipro.vihivaunu.fi/ohjeet/projektikasikirja.pdf> (Luettu 19.8.2011).

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. Tapahtuma on tilaisuus. Tallinna: AS Pakett.

Valtion ympäristöhallinto. 2011. Saatavilla:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=20393&lan=fi> (Luettu 6.7.2011).

Välilikylä, T. 2003. Turvallinen yleisötilaisuus. Vammalan Kirjapaino Oy.

# Liitteet

LIITE 1	Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä
LIITE 2	Tilapäinen elintarvikeilmoitus
LIITE 3	Meluilmoitus
LIITE 4	Rakennus- ja toimenpideilmoitus
LIITE 5	Anniskelulupa

ILMOITUS  
yleisötilaisuuden järjestämisestä

1 (5)

	Nro _____				
Poliisilaitos					
Tilaisuuden järjestäjä	Nimi (luonnollinen henkilö) / Nimi (oikeushenkilö)		Henkilötunnus / Y-tunnus		
Yhteystiedot	Lähiosoite		Puhelin		
	Postinumero ja -toimipaikka				
	Yhteyshenkilö		Puhelin		
Yleisötilaisuus	Yleisötilaisuuden nimi				
Järjestämisaika	Järjestyksen valvonta aloitetaan pvm ja aika	Tilaisuus alkaa pvm ja aika	Tilaisuus päättyy pvm ja aika	Tilaisuus keskeytyneenä pvm ja aika	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
Yleisötilaisuutta varten tarvittavat rakenteet ovat valmiina pvm ja aika			Järjestyksen valvontaa on tarpeen suorittaa pvm ja aika		
	klo	klo	klo		
Järjestämipaikka	Järjestämipaikka ja osoite				
	Arvioitu yleisömäärä / päivä		Arvioitu yleisökokonaismäärä		
	Yleisötilaisuuden arvioitu vaikutusalue (esitetään kartalla yleisötilaisuuden järjestämipaikka, yleisötilaisuuden lähialueet ja muut mahdolliset vaikutusalueet)				
	<input type="checkbox"/> Kartta on ilmoituksen liitteenä				
Ohjelma	Ohjelman sisältö				
Pääsy- tai muu maksu	<input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> Ei kanneta				
Musiikki	<input type="checkbox"/> Tilaisuudessa esitetään musiikkia		<input type="checkbox"/> Elävää musiikkia	<input type="checkbox"/> Mekaanista musiikkia	
	<input type="checkbox"/> Ei esitetä		<input type="checkbox"/> Teoston musiikinesitysluvan nro		
Anniskelu	<input type="checkbox"/> Ei anniskelua		<input type="checkbox"/> On anniskeluoikeus	<input type="checkbox"/> Haetaan anniskeluoikeuksia	
	<input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuden järjestäjä kieltää alkoholijuomien hallussapidon yleisötilaisuuden järjestämisaikana alueita lukuun ottamatta				
Arvio järjestys ja turvallisuus vaikutuksista	Järjestäjän oma arvio siitä, millaisia vaikutuksia yleisötilaisuudella on yleisötilaisuuden järjestämipaikan ja sen lähialueiden järjestykselle ja turvallisuudelle				
Arvio järjestyksenvalvojen määrästä	Järjestäjän oma arvio tarvittavasta järjestyksenvalvojen määrästä				
	1. päivänä	2. päivänä	3. päivänä	4. päivänä	5. päivänä
Järjestyksenvalvojat	Järjestyksenvalvojaksi saadaan asettaa tehtävään suostuva henkilö, jolla on poliisin myöntämä voimassa oleva hyväksyminen järjestyksenvalvojaksi. Yleisötilaisuuden järjestäjä asettaa järjestyksenvalvojat, joidenka tulee jokaisen osaltaan antaa suostumuksensa asettamiseensa.				
	<input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei aseteta järjestyksenvalvoja				
	<input type="checkbox"/> Järjestyksenvalvojaksi asetettujen henkilöiden nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot ovat liitteenä				

ILMOITUS  
yleisötilaisuuden järjestämisestä

2 (5)

Tilapäiset järjestysenvalvojat	<p>Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan järjestysenvalvojiksi henkilöitä, jotka ovat antaneet suostumuksensa toimia järjestysenvalvojina kyseisessä tilaisuudessa, mutta joilla ei ole poliisin myöntämää hyväksyntää (voimassa oleva järjestysenvalvoajakortti) toimia järjestysenvalvojana.</p> <p><input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei esitetä asetettavaksi tilapäisiä järjestysenvalvoja.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilapäiseksi järjestysenvalvojaksi hyväksyttäväksi ehdotettujen henkilöiden nimet ja henkilötunnukset ovat liitteenä.</p> <p>Edellä mainittu tilapäinen järjestysenvalvojaksi hyväksyminen yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan maksaa 15 € per hyväksytty tai hylätty henkilö.</p>
Turvallisuussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden järjestysen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Pelastussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuudesta on laadittu pelastussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Liikenteenohjaussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden liikennejärjestelyjä varten on laadittu liikenteenohjaussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Muita tietoja ja selvityksiä	
	Liitteitä kpl
Päiväys ja allekirjoitus (ilmoittaja)	<p>Päiväys</p> <p>Allekirjoitus</p>

## Viranomaismerkintöjä:

Ilmoitus jätetty	Pvm	Vastaanottaja
Tarkastettu ja hyväksytty ilmoitusmenettely	Pvm	Hyväksyjä
Päätös, joka sisältää määräyksiä yleisötilaisuuden järjestämisestä	<input type="checkbox"/> Ilmoituksen perusteella annetaan erillinen päätös	
Maksu	<input type="checkbox"/> Maksu _____ € maksettu <input type="checkbox"/> Ei maksettu	
Päätöksen tai ilmoituksen hyväksymismenettelyn sovittu tiedoksi-antamistapa	<input type="checkbox"/> Lähetetään postilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään faxilla numeroon	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään sähköpostilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Noudetaan	



ILMOITUS  
yleisötilaisuuden järjestämisestä

3 (5)

Yleisötalaisuuden järjestämisessä on huomioitava muun muassa seuraavia seikkoja. Poliisi voi antaa ilmoitukseen perusteella yleisötalaisuutta koskevia määräyksiä, jotka voivat poiketa järjestäjän ilmoittamista yleisötalaisuuden järjestystä ja turvallisuutta koskevista järjestelyistä. Poliisi voi myös edellyttää seuraavien asioiden kokoamista pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaksi.

Lisätietoja saa yleisötalaisuutta koskevat määräykset antavalta viranomaiselta.

<p><b>Asettaako järjestäjä tilaisuuteen järjestyksenvalvoja?</b></p> <p>Järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään tilaisuuteen järjestyksenvalvoja, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan peruskoulutusta (ns. tilapäiset järjestyksenvalvojat)?</b></p> <p>Kyseisten järjestyksenvalvojen nimet ja henkilötunnukset on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Mitä tunnuksia järjestyksenvalvojat käyttävät?</b></p> <p>Käytettävät tunnuksset ovat:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tunnisteliivi      2. <input type="checkbox"/> Laatta</p>	
<p><b>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään järjestyksenvalvojen esimiehiä, jotka käyttävät pohjaväriään oranssia järjestyksenvalvojan esimies-tunnuksella merkittyä tunnusteliiviä?</b></p> <p>Esimiehinä toimivat järjestyksenvalvojat ja heidän yhteystietonsa ilmoitetaan erillisellä liitteellä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Kantavatko järjestyksenvalvojat tehtävissään voimankäyttövälineitä (kaasusumutin, enintään 70 cm pitkä patukka, käsiraudat, muoviset siteet)?</b></p> <p>Yleisötalaisuudessa kaasusumutinta kantavien järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja kaasusumuttimen kantamiseen oikeuttavien lupien numerot on ilmoitettava oheisella erillisellä liitteellä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Pidetäänkö järjestyksenvalvontatehtävissä mukana järjestyksenvalvontatehtäviin hyväksyttyä koiraa?</b></p> <p>Kyseisen koiran tunnusmerkintä ja koiran ohjaajan hyväksyntä on ilmoitettava erillisellä liitteellä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Järjestetäänkö yleisötalaisuuden sisääntuloväylillä henkilöntarkastuksia?</b></p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko säilöönottettavien tavaroiden säilyttäminen järjestetty?</b></p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko yleisötalaisuudessa käytössä kiinniotettujen säilöissäpitoon tarkoitettu tila?</b></p> <p>Säilöissäpitoalan täytyy olla poliisin hyväksymä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Vartioidaanko yleisötalaisuusalueella olevaa omaisuutta?</b></p> <p>Omaisuuksien suojelutehtävät silloin, kun yleisötalaisuus ei ole vielä alkanut, se on keskeytyneenä tai yleisötalaisuuden päättymisen jälkeen ovat sopimussuhteeseen perustuvina ja vastiketta vastaan suoritettuna vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Vartioinnista tehty toimeksiantosopimus on ilmoituksen liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko yleisötalaisuuden järjestäjä palkannut jollekin tai joillekin yleisötalaisuuteen osallistuvilla henkilöille henkivartijoita?</b></p> <p>Henkivartijatehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Henkivartijatehtävistä tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Suorittavatko yleisötalaisuuden arvokuljetukset vartioimisliike?</b></p> <p>Arvokuljetustehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Arvokuljetuksista tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko järjestäjä saanut toimeenpanopaikan omistajan / haltijan suostumuksen paikan käyttämiseen?</b></p> <p>Suostumus on liitteenä. Jos järjestämispaikka on järjestäjän oma, selvitys järjestämispaikan hallinto-oikeudesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei

ILMOITUS  
yleisötilaisuuden järjestämisestä

4 (5)

<p><b>Edellyttääkö tilaisuus toimeenpanopaikan eristämistä muulta käytöltä?</b></p> <p>Jos edellyttää, järjestelyistä on sovittava paikan omistajan kanssa. Asiaa koskeva sopimus on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko yleisötilaisuuden toimeenpanopaikka hyväksytty kokoontumistilaksi?</b></p> <p>Tiedon siitä saa tilan omistajalta / haltijalta tai rakennusvalvontaviranomaiselta. Jos ei ole hyväksytty, selvitys ja tarvittaessa rakennusvalvontaviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Rakennetaanko toimeenpanopaikalle tilapäisiä rakennelmia?</b></p> <p>( Esim. teltoja, esiintymislavoja, katsomoita, aitoja) Jos rakennetaan, siitä on ilmoitettava rakennusvalvontaviranomaiselle, joka tarkastaa rakenteet. Todistus rakennelmien hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Edellyttääkö tilaisuus liikennejärjestelyjä?</b></p> <p>( Esim. katujen sulkemisia, tilapäisiä liikennemerkkejä, pysäköintijärjestelyjä) Jos edellyttää, liikenteenohjaussuunnitelma on toimitettava poliisille. Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat päätökset tekee kadunpitäjä. Kunnan asiasta vastaavan viranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Asettaako järjestäjä liikenteenohjaajia ?</b></p> <p>Jos asettaa, liikenteenohjaajien asettamista koskeva hakemus on toimitettava poliisille. Hakemuksesta tulee ilmetä henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Poliisin päätös liikenteenohjaajien asettamisesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä palo- ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi?</b></p> <p>Jos edellyttää, suunnitelma on esitettävä pelastusviranomaiselle. Hyväksytty pelastussuunnitelma on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä ensihoidon järjestämiseksi?</b></p> <p>Jos edellyttää, selvitys on esitettävä terveystoimintaviranomaiselle (alueen ensihoidon vastuulääkärille). Todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä on liitteenä</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Aiheutuuko tilaisuudesta kertaluontoisesti suuria jätemääriä tai edellyttääkö tilaisuus erityisiä puhtaanapitojärjestelyjä?</b></p> <p>Jos edellyttää, jätehuoltosuunnitelma on esitettävä ympäristöviranomaiselle. Todistus jätehuoltosuunnitelman hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Aiheuttaako tilaisuus toimeenpanopaikan ulkopuolelle kuuluvaa tilapäistä melua?</b></p> <p>Jos aiheuttaa, siitä on tehtävä ilmoitus ympäristöviranomaiselle (30 vrk ennen tilaisuutta). Ympäristöviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Tapahtuuko tilaisuudessa elintarvikkeiden myyntiä?</b></p> <p>Jos tapahtuu, siitä on ilmoitettava terveystoimintaviranomaiselle (14 vrk ennen tilaisuutta). Jäljennös ilmoituksesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Anniskellaanko tilaisuudessa alkoholijuomia?</b></p> <p>Jos anniskellaan, jäljennös anniskeluluvasta on liitteenä. Selvitys anniskelun ja anniskelualueen järjestyksenvalvonnan järjestämisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Kieltääkö järjestäjä päihdyttävien aineiden hallussapidon tilaisuudessa tai asettaako järjestäjä muita ehtoja sisäänkäynnille?</b></p> <p>Jos järjestäjä kieltää tai asettaa ehtoja, siitä on tiedotettava riittävän selkeästi. Pois otettuja aineita ja esineitä varten on järjestettävä valvottu säilytystila. Tiedot asetetuista ehdoista on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Asettaako järjestäjä sisäänkäsyn edellytykseksi ikärajan?</b></p> <p>Jos asettaa, se on _____ vuotta.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p><b>Onko järjestäjä ottanut tilaisuuden varalle riittävän vastuuvakuutuksen?</b></p> <p>Poliisi voi määrätä järjestäjän ottamaan riittävän vastuuvakuutuksen. Jos vakuutus otetaan, siitä on liitettävä jäljennös tähän ilmoitukseen.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei



ILMOITUS  
yleisötilaisuuden järjestämisestä

5 (5)

Tämän ilmoituksen liitteitä ovat (merkitse ruutuun liitteen järjestysnumero):

	kartta yleisötilaisuuden järjestämispaikasta, yleisötilaisuuden lähialueista ja mahdollisista vaikutusalueista
	toimeenpanopaikan omistajan suostumus tai selvitys siitä, että yleisötilaisuuden järjestäjällä on omistus- tai hallintaoikeus järjestämispaikkaan ja kyseinen oikeus sisältää oikeuden järjestää yleisötilaisuuksia
	luettelo järjestyksenvalvojiksi asetettavista henkilöistä
	luettelo tilapäiseksi järjestyksenvalvojiksi ehdotetuista henkilöistä
	luettelo yleisötilaisuuden järjestyksenvalvojista tunnistenumerojärjestyksessä
	yleisötilaisuutta koskeva turvallisuussuunnitelma (poliisille) (voi olla yksi yhteinen suunnitelma, jossa käsitellään turvallisuuteen, pelastukseen ja liikenteenohjaamiseen liittyviä asioita)
	luettelo järjestyksenvalvojista, joiden ehdotetaan kantavan kaasusumutinta järjestyksenvalvontatehtävissä yleisötilaisuudessa
	pelastussuunnitelma (pelastusviranomaiselle)
	luettelo järjestyksenvalvontatehtävissä käytettävistä koirista, niiden tunnistusmerkinnöistä ja hyväksytyistä koiranohjaajista
	luettelo yleisötilaisuuden eri vastuualueiden vastuuhenkilöistä (yleisötilaisuuden järjestäjän edustaja, tapahtumapäällikkö, turvallisuuspäällikkö, kohde-esimiehet, järjestyksenvalvojien esimiehet säilössä pidetyistä tavaroista vastaava henkilö, säilössäpidettävistä henkilöistä ja heidän haltuun otetuista tavaroistaan vastaava henkilö ym.) yleisötilaisuuden järjestämisaikana käytettävissä olevine yhteystietoineen
	päätös poliisin hyväksymästä kiinniotettujen säilöissäpidettävistä
	selvitys tai päätös kokoontumistilasta
	Vartioimistehtäviä koskevat toimeksiantosopimus tai toimeksiantosopimukset (salassa pidettäviä) tai ilmoitus siitä, että yleisötilaisuuden järjestämispaikan haltija järjestää vartiointin yleisötilaisuuden järjestäjästä riippumatta
	päätös liikennejärjestelyistä
	selvitys toimeenpanopaikan eristämisestä
	hyväksytty jätehuoltosuunnitelma
	todistus tilapäisten rakenteiden hyväksymisestä
	todistus elintarvikemyynnin hyväksymisestä
	päätös liikenteenohjaajista
	todistus vastuuvakuutuksesta
	todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä
	meluilmoituksen johdosta annettu päätös
	jäljennös anniskeluluvasta tai selvitys anniskelun järjestämisestä
	muu tai muita ilmoitusta koskevia selvityksiä tai täydennyksiä kpl.

Edellä mainittujen liitteiden asiasisältö voidaan sisällyttää myös turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tai liittää sen liitteiksi. Liitteitä voidaan tarvittaessa täydentää ilmoituksen vastaanottamisen jälkeen.

Lomake saatavilla osoitteesta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F9>

2



Kainuun maakunta –kuntayhtymä  
Terveysvalvonta

## ILMOITUS

Elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä ja  
tarjoilusta

(12/2007)



1. Ilmoittaja	Ilmoittajan nimi: [REDACTED]	
	Osoite ja postitoimipaikka: [REDACTED]	Puhelin: [REDACTED] Sähköposti: [REDACTED]@[REDACTED]
	Toiminnasta vastaava henkilö (jos eri kuin ilmoittaja): [REDACTED]	Puhelin: [REDACTED]
2 Myynti	Myynti-/tarjoilu-aika (pvm ja klo): [REDACTED]	
	Myynti-/tarjoilupaikka/tapahtuma: [REDACTED]	
	Myyntipiste ja kalusteet (vaunu, katos, pöytä, tms.): [REDACTED]	
	Onko myyntipisteen kalustosta tehty käyttöönottoilmoitus myyjän kotikunnassa tai muussa kunnassa? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	Hyväksymispäivämäärä: [REDACTED] Kunta: [REDACTED]
	Luettelo myynnissä olevista helposti pilaantuvista elintarvikkeista: [REDACTED]	
	Luettelo myynnissä olevista muista elintarvikkeista: [REDACTED]	
	Jäähdytyslaitteet: [REDACTED]	
	Kuumennuslaitteet: [REDACTED]	
	Elintarvikkeiden säilytys ja varastointi myyntiajan ulkopuolella: [REDACTED]	
	3 Muuttiedot	Helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevän todistus terveydentilasta: <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei [REDACTED]
Elintarvikkeita käsittelevien henkilöiden määrä: [REDACTED]		Omavalvontasuunnitelma: <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
Talousvesi: <input type="checkbox"/> Vesijohtovesi <input type="checkbox"/> Erillinen säiliö		
Selvitys käsien ja kalusteiden pesumahdollisuudesta: [REDACTED]		
Selvitys wc:n käyttömahdollisuudesta: [REDACTED]		
Allekirjoitukset	Jätehuolto: [REDACTED]	
	Paikka ja aika: [REDACTED] Allekirjoitus: [REDACTED]	





Kainuun maakunta –kuntayhtymä  
Terveysvalvonta

## ILMOITUS

Elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä ja  
tarjoilusta

(12/2007)

Ilmoituksen palautus ja lisätiedot	<b>Hyrnsalmi, Puolanka, Suomussalmi</b>	Laskutie 1, 89400 Hyrnsalmi (fax. 08-61554840) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveystarkastaja Raija Mustonen, puh. 08-61565470/044-7104423, <a href="mailto:raija.mustonen@kainuu.fi">raija.mustonen@kainuu.fi</a></li> </ul> Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi (fax. 08-61566334) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveystarkastaja Pertti Minkkinen, 08-61566333/044-7773052, <a href="mailto:pertti.minkkinen@kainuu.fi">pertti.minkkinen@kainuu.fi</a></li> </ul>
	<b>Kajaani, Paltamo, Ristijärvi</b>	Tehdaskatu 11, 87100 Kajaani (fax. 08-61552836) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastuualueen päällikkö Päivi Nykänen, 61552830/044-7100830, <a href="mailto:paivi.nykanen@kainuu.fi">paivi.nykanen@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Juha Moilanen, 08-61552932/044-7100932, <a href="mailto:juha.moilanen@kainuu.fi">juha.moilanen@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Janne Hämäläinen, 08-6167509/044-7100832, <a href="mailto:janne.hamalainen@kainuu.fi">janne.hamalainen@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Maarit Partanen, 08-61552832/044-2885518, <a href="mailto:maarit.partanen@kainuu.fi">maarit.partanen@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Pekka Kettunen, 08-61552831/044-7100831, <a href="mailto:pekka.kettunen@kainuu.fi">pekka.kettunen@kainuu.fi</a></li> </ul>
	<b>Kuhmo</b>	Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo (fax. 08-61565666) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveystarkastaja Pentti Allas, 08-61565665/044-7970303, <a href="mailto:pentti.allas@kainuu.fi">pentti.allas@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Seppo Komulainen, 08-61565664/044-7970304, <a href="mailto:seppo.komulainen@kainuu.fi">seppo.komulainen@kainuu.fi</a></li> </ul>
	<b>Sotkamo</b>	Markkinatie 1, 88600 Sotkamo (fax. 08-61558190) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveystarkastaja Virpi Vuolli, 08-61565952/044-7502133, <a href="mailto:virpi.vuolli@kainuu.fi">virpi.vuolli@kainuu.fi</a></li> <li>• Terveystarkastaja Eeva Vartiainen, 08-61565951/044-7502184, <a href="mailto:eeva.vartiainen@kainuu.fi">eeva.vartiainen@kainuu.fi</a></li> </ul>

Lomake on saatavilla osoitteesta:

[http://lomake.itella.net/b/ec/postilomakefi/forminfo?s=vMrPcoCHFeG81mD&lomake\\_id=lf1%3AFI8795&query=](http://lomake.itella.net/b/ec/postilomakefi/forminfo?s=vMrPcoCHFeG81mD&lomake_id=lf1%3AFI8795&query=)

## ILMOITUS MELUA JA TÄRINÄÄ AIHEUTTAVASTA TILAPÄISESTÄ TOIMINNASTA

(Ympäristönsuojelulaki 60 §)

(Viranomaisen täyttää) Diaarimerkintä	Viranomaisen yhteystiedot
Ilmoitus on tullut vireille	

### 1. ILMOITUSVELVOLLINEN

Ilmoitusvelvollisen nimi tai toiminimi
Lähiosoite
Postinumero ja postitoimipaikka
Yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot (puhelin, faksi, sähköposti)

### 2. AIHEUTTAMISPAIKKA

Osoite
<input type="checkbox"/> Sijainti on esitetty kartalla, liitteessä nro

### 3. TOIMINTA

Rakentaminen	<input type="checkbox"/> louhinta	<input type="checkbox"/> murskaus	<input type="checkbox"/> paalutus	<input type="checkbox"/> muu
Tapahtuma	<input type="checkbox"/> ulkoilmakonsertti	<input type="checkbox"/> muu		

### 4. TOIMINNAN KESTO

Aloittamispäivä
Päätymispäivä
Ma – pe (klo)
La
Su

### 5. MELUPÄÄSTÖT

Koneet, laitteet tai toiminnot sekä niiden lukumäärä
Melutaso 10 metrin päässä, dB(A)

### 6. MELUN JA TÄRINÄN LEVIÄMINEN

Häiriintyvät kohteet ympäristössä ja niiden etäisyys toimipaikalta
Toiminnan vaikutus häiriintyvien kohteiden melutasoon, dB(A)
<input type="checkbox"/> liitteenä esitetään kartta toimipaikasta ja häiriintyvistä kohteista

### 7. MELUN JA TÄRINÄN TORJUNTA JA SEURANTA

Torjuntatoimenpiteet
----------------------

Melutilanteen seuranta [REDACTED]
Tiedottaminen <input type="checkbox"/> talokohtainen <input type="checkbox"/> huoneistokohtainen <input type="checkbox"/> porraskäytäväkohtainen
Tiedotteen jakelualueen laajuus ja katuosoitteet [REDACTED]

#### 8. LISÄTIEDOT

Aineisto ja arviointimenetelmät, joihin tiedot perustuvat [REDACTED]
<input type="checkbox"/> liitteenä muita lisätietoja

#### 9. ALLEKIRJOITUKSET

Paikka [REDACTED]	Päivämäärä [REDACTED]
Allekirjoitus  [REDACTED]	
Nimen selvennys	

Lomake on saatavilla osoitteesta:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=1437&lan=fi>



## KAJAANIN KAUPUNKI

Rakennustarkastaja

## HAKEMUS

- RAKENNUSLUPA  
 TOIMENPIDELUPA

Lupa nro	
Saapumispvm	
Päätös pvm	§

1 Hakija	Nimi ja puhelinvirka-aikana <input type="text"/> <input type="text"/>				
	Osoite <input type="text"/> <input type="text"/>			Hakija täyttää	Viranomaisen tarkistaa
2 Rakennuspaikka	Kaupunginosa/Kylä	Kortteli/Tila	Tontti/RN:o	Pinta-ala m <sup>2</sup>	
	Tontin tai rakennuspaikan osoite <input type="text"/>			Rakennettu m <sup>2</sup>	
	Postinumero ja postitoimipaikka <input type="text"/>			Rakennusoikeus m <sup>2</sup>	
3 Rakennushanke tai toimenpide	Lupaa haetaan seuraavalle rakennushankkeelle:			Kerrosala m <sup>2</sup>	
	<input type="checkbox"/> Uusi rakennus			Kokonaisala m <sup>2</sup>	
	<input type="checkbox"/> Korjaus ja muutostyö			Tilavuus m <sup>3</sup>	
	<input type="checkbox"/> Laajennus tai kerrosalaan laskettavan tilan lisääminen			Huoneistoala m <sup>2</sup>	
	<input type="checkbox"/> Käyttötarkoituksen olennainen muutos			Muutosala m <sup>2</sup>	
	<input type="checkbox"/> Muu toimenpide joka edellyttää rakennuslupaa (lyhyt selostus): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Puretaan m <sup>2</sup>	
	Lupaa haetaan seuraavalle toimenpiteelle (lyhyt selostus): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
	Rakennuksen käyttötarkoitus <input type="text"/> <input type="text"/>				
	Asuntojen lukumäärä <input type="text"/>		Rakennuksen paloluokka <input type="checkbox"/> P1 <input type="checkbox"/> P2 <input type="checkbox"/> P3		
	Tämä hakemus korvaa aikaisemman luvan, joka myönnettiin: Päivämäärä <input type="text"/> § <input type="text"/> Lupa nro <input type="text"/>				
4 Lisätietoja (poikk. säännöksistä ja määräyksistä perusteluineen yms.)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

<b>5</b> <b>Tekninen huolto</b>	Vedenhankintatapa: <input type="checkbox"/> yleinen vesijohto verkosto <input type="checkbox"/> oma kaivo <input type="checkbox"/> muu, mikä <input type="text"/> <hr/> Jätevesienjohtamistapa: <input type="checkbox"/> yleinen viemärijohto verkosto <input type="checkbox"/> talousvedet imeytetään, wc-vedet umpisäiliöön <input type="checkbox"/> kaikki jätevedet käsitellään rakennuspaikalla (maapuhdistamo tai muu vastaava) <input type="checkbox"/> muu, mikä <input type="text"/> <hr/> Sade- ja perustusten kuivatusvesienjohtamistapa: <input type="checkbox"/> yleinen sadevesiviemäri verkosto <input type="checkbox"/> johdetaan avo-ojaan <input type="checkbox"/> muu, mikä <input type="text"/> <hr/> Jätehuolto: <input type="checkbox"/> liiyytään järjestettyyn jätteen kuljetukseen <input type="checkbox"/> muu, mikä <input type="text"/>
<b>6</b> <b>Rak.valv. maksun suorittaja</b>	Nimi <input type="text"/> Henkilötunnus tai ly-tunnus <input type="text"/> Osoite <input type="text"/>
<b>7</b> <b>Lisäselvitykset</b>	Lisätietoja antaa tarvittaessa alla nimetty asiamies, jolla on oikeus täydentää ja korjata asiakirjoja. Milloin on kysymys erityis suunnitelmista, on kullakin asianomaisella tähän rakennustoimenpiteeseen liittyvien erityis suunnitelmien laatijalla oikeus esittää suunnitelmansa viranomaisen hyväksyttäväksi ja täydentää, muuttaa ja korjata niihin kuuluvia piirustuksia ja muita asiakirjoja. Asiamiehen nimi ja ammatti <input type="text"/> Osoite <input type="text"/> Puhelin virka-aikana <input type="text"/>
<b>8</b> <b>Naapurien kuuleminen</b>	Olemme tutustuneet tähän <input type="text"/> päivättyyn rakennus-/toimenpidelupahakemukseen ja siihen liittyviin pääpiirustuksiin eikä allekirjoittaneilla kiinteistön omistajilla ja haltijoilla ole huomautettavaa kyseisestä rakennushankkeesta Paikka ja päivämäärä <input type="text"/> Kaup.osa, kortteli ja tontti tai kylä, tilan nimi ja RN:o <input type="text"/> Postiosoite ja puhelin <input type="text"/> Allekirjoitukset <input type="text"/> Haluan päätöksen tiedoksi <input type="checkbox"/> Paikka ja päivämäärä <input type="text"/> Kaup.osa, kortteli ja tontti tai kylä, tilan nimi ja RN:o <input type="text"/> Postiosoite ja puhelin <input type="text"/> Allekirjoitukset <input type="text"/> Haluan päätöksen tiedoksi <input type="checkbox"/> Paikka ja päivämäärä <input type="text"/> Kaup.osa, kortteli ja tontti tai kylä, tilan nimi ja RN:o <input type="text"/> Postiosoite ja puhelin <input type="text"/> Allekirjoitukset <input type="text"/> Haluan päätöksen tiedoksi <input type="checkbox"/> Paikka ja päivämäärä <input type="text"/> Kaup.osa, kortteli ja tontti tai kylä, tilan nimi ja RN:o <input type="text"/> Postiosoite ja puhelin <input type="text"/> Allekirjoitukset <input type="text"/> Haluan päätöksen tiedoksi <input type="checkbox"/>



9 LUPAHAKEMUKSEN LIITEASIAKIRJOJEN MUISTILISTA HAKIJALLE JA VIRANOMAISELLE			
<b>Hakija</b>		Viranomaisen kuittaus	
Valtakirja hakijalta ja rakennuspaikan muilta omistajilta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ote kauppa- ja yhdistysrekisteristä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ote hallituksen kokouksen pöytäkirjasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rakennuspaikan haltija</b>			
Selvitys rakennuspaikan omistus- tai hallinto-oikeudesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jäljennös perunkirjasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rakennuspaikka</b>			
Kartta jäljennös / lohkomiskartta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jäljennös asemakaavasta tai ranta-asemakaavasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jäljennös yleiskaavasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tonttikartta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jäljennös kiinteistörekisteristä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Piirustukset (suunnittelijan allekirjoittamat)</b>			
<input type="checkbox"/> 2 sarjaa <input type="checkbox"/> 3 sarjaa			
Asemapiirros 1:200 tai 1:500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pohjat 1:100 tai 1:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leikkaus 1:100 tai 1:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Julkisivut 1:100 tai 1:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hornit 1:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pintavesien johtamissuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rakennetyypit / U-arvot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Ennakkoluvat ja lausunnot, tiedottaminen</b>			Viranomaisen kuittaus
Poikkeamislupapäätös / suunnittelutarvekaisu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ympäristölupa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tieliittymälupa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Selvitys naapurien kuulemisesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Naapurin suostumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Muut liiteasiakirjat</b>			
Selvitys rakennuksen suunnittelusta ja suunnittelijoista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vastaava työnjohtaja hakemus/ ilmoitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eriyisalan työnjohtaja hakemus/ ilmoitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pääsuunnittelijan tarkastuslista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Energiaselvitys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jätevesien käsittelysuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hakemus rakennuksen sijainnimerkinnästä ja/tai Ilmoitus väestönsuojasta ja väestönsuojapiirustus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Selvitys purettavista rakennus- materiaaleista ja hyväksikäytöstä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VRK rakennushankeilmoitukset</b>			
RH1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RH2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>10 Pääsuunnitt elija</b>	Nimi	<input type="checkbox"/>	Ammatti	<input type="checkbox"/>
	Osoite	<input type="checkbox"/>		
	Pääsuunnittelijan allekirjoitus	<input type="checkbox"/>	Puhelin virka-aikana	<input type="checkbox"/>
<b>11 Päätöksen toimitus</b>	<input type="checkbox"/> Noudetaan	<input type="checkbox"/> Postitse		
<b>12 Allekirjoitus</b>	Päivämäärä	<input type="checkbox"/>		
Kaikki rakennuspaika n haltijat	Hakijan tai hänen valtuuttamansa henkilön allekirjoitus ja nimen selvitys	<input type="checkbox"/>		
<b>13 Hakijan tietojen luovutus</b>	Hakemuksessa olevia tietojani saa luovuttaa suoramainontaan, osoitepalvelua ja muuta vastaava henkilötietolain 19 §:n 1 momentissa mainittua tarkoitusta varten	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> Kiellän henkilötietolain 30 §:n nojalla luovuttamasta tietojani	<input type="checkbox"/>		

Rakennusvalvonta 18.2.2008 / Mso

Lomake on saatavilla osoitteesta:

<http://www.kajaani.fi/Palvelut/Tekniset-palvelut/Rakennusvalvonta/Lomakkeet/>

Dnro

**HAKEMUS ALKOHOLIJUOMIEN ANNISKELUUN**

Huom. Anniskelualueen muutosta koskeva ilmoitus/hakemus tehdään omalla lomakkeellaan.

**1. Asia**

<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva lupa	<input type="checkbox"/> Määräaikainen lupa
<input type="checkbox"/> Tilapäinen lupa (tapahtuman tiedot liitelomakkeella)	<input type="checkbox"/> Määräaikaisen luvan jatkaminen
<input type="checkbox"/> Kaikki alkoholijuomat (A)	<input type="checkbox"/> Miedot alkoholijuomat (enint. 22%) (B)
<input type="checkbox"/> Käymisteitse valmistetut alkoholijuomat enintään 4,7 til % (C)	<input type="checkbox"/> Alkoholijuomien lajivalikoimien muutos: <input type="checkbox"/> A-luvaksi <input type="checkbox"/> B-luvaksi <input type="checkbox"/> C-luvaksi
<input type="checkbox"/> Omistusjärjestelyjen / määräysvallan muutos (selvitys kohtaan 5*)	<input type="checkbox"/> Luvanhaltijan nimenmuutos (selvitys kohtaan 5**)
<input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen nimenmuutos (selvitys kohtaan 4)	
<input type="checkbox"/> Muu muutos, mikä? _____	
Anniskelutoiminnan suunniteltu aloittamispäivä/muutosten toteuttamisajankohta _____	
Ajankohta, jolle määräaikaista/tilapäistä lupaa/muutosta haetaan _____	

**2. Hakija**

Hakijan nimi (yksityisen liikkeenharjoittajan täydellinen nimi, yhteisön rekisteriotteen mukainen nimi)	Y-tunnus
_____	_____
Osoite _____	
Postinumero	Postitoimipaikka
_____	_____
Kotikunta	Sähköpostiosoite
_____	_____
Puhelimet	Faksi
_____	_____

**3. Yhteyshenkilö tai asiamies (valtakirjalla)**

Nimi _____		
Osoite _____		
Postinumero	Postitoimipaikka	
_____	_____	
Puhelimet	Faksi	Sähköpostiosoite
_____	_____	_____

**4. Ravitsemisliike**

Ravitsemisliikkeen nimi (markkinointinimi)	
_____	
Ravitsemisliikkeen aikaisempi nimi, jos kyseessä ravitsemisliikkeen nimenmuutosilmoitus	
_____	
Osoite _____	
Postinumero	Postitoimipaikka
_____	_____
Sijaintikunta	Sähköpostiosoite/www-osoite
_____	_____
Puhelin	Faksi
_____	_____

## 5. Lisätiedot luvan hakijasta/luvanhaltijasta

Hakijan kieli <input type="checkbox"/> Suomi <input type="checkbox"/> Ruotsi		<input type="checkbox"/> Osoitetta ei saa luovuttaa mainostarkoituksiin
Lupanumero, jos hakijalla on voimassa oleva lupa _____		
Postitusosoitteena on <input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen osoite <input type="checkbox"/> Hakijan osoite <input type="checkbox"/> Laskutusosoite		
Laskutusosoitteena on (huom. luvanhaltijalla voi olla vain yksi laskutusosoite) <input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen osoite <input type="checkbox"/> Hakijan osoite <input type="checkbox"/> Laskutusosoite		
Laskutusosoite (jos muu kuin ravitsemisliikkeen tai hakijan) _____		
Postinumero _____	Postitoimipaikka _____	
Selvitys hakijan aikaisemmasta ravitsemisliiketoiminnasta ja muusta yritystoiminnasta sekä selvitys hakijayhteisön vastuuhenkilöiden tai yksityisen hakijan työkokemuksesta. _____		
Selvitys hakijan sekä hakijana olevan yhtiön / muun yhteisön vastuuhenkilöiden taloudellisesta tilanteesta, mahdollisesta konkurssista tai selvitystilasta, velkasaneerauksesta sekä ulosotossa olevista saatavista. (AlkoL 21a §) _____		
*Selvitys luvanhaltijan omistussuhteissa tapahtuneista järjestelyistä (muutosajankohdat, nimet, henkilötunnukset, kotipaikat). Liitteenä ajantasainen kaupparekisteriote, yhtiösopimus/-järjestys, oy:n osakasluettelo, todistukset verojen maksusta (henkilöyhtiöissä lisäksi omavaraisuus- ja holhoustodistukset). _____		
Selvitys hakijan sekä hakijana olevan yhtiön / muun yhteisön vastuuhenkilöiden taloudellisesta tilanteesta, mahdollisesta konkurssista tai selvitystilasta, velkasaneerauksesta sekä ulosotossa olevista saatavista. (AlkoL 21a §) _____		
*Selvitys luvanhaltijan omistussuhteissa tapahtuneista järjestelyistä (muutosajankohdat, nimet, henkilötunnukset, kotipaikat). Liitteenä ajantasainen kaupparekisteriote, yhtiösopimus/-järjestys, oy:n osakasluettelo, todistukset verojen maksusta (henkilöyhtiöissä lisäksi omavaraisuus- ja holhoustodistukset). _____		
**Selvitys luvanhaltijan nimenmuutoksesta (entinen nimi, uusi nimi sekä muutoksen rekisteröinnin ajankohta). Liitteenä ajantasainen kaupparekisteriote. _____		

## 6. Ravitsemisliikkeen osastot, lajivalikoima, toiminta-aika, asiakaspaikat ja aukioloajat osastoittain



## Huom. Tilapäisen tapahtuman anniskelutoiminnan järjestelyt erillisellä liitelomakkeella

Osastot (myös terassit ja majoitushuoneet)	Osaston lajivalikoima; A-, B-, tai C-oikeudet	Kokovuotinen	Kesäaika (1.4. – 31.10.)	Talviaika	Vain tilauskäytössä	Pinta-ala /m <sup>2</sup>	Kerros	Asiakaspaikkojen lukumäärä	Osastotyyppin numero*	Aukioloajat
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____

\*) Osastotyyppit:  
1 = ravintolasali                      2 = yökerho                      3 = baari                      4 = publi                      5 = kahvila  
6 = kabinetti- tai konferenssitila    7 = ulkoalue                      8 = tv- tai aulatila            9 = saunatila                    10 = hotellihuoneet

## 7. Ravitsemisliikkeen toimintaympäristö

Toimintaympäristö		
<input type="checkbox"/> Oppilaitos	<input type="checkbox"/> Liikenneasema	<input type="checkbox"/> Panimoravintola
<input type="checkbox"/> Tiede/taidekeskus	<input type="checkbox"/> Huoltoasema	<input type="checkbox"/> Tilaviini/sahtiravintola
<input type="checkbox"/> Urheilukeskus	<input type="checkbox"/> Laiva	<input type="checkbox"/> Henkilöstöruokailuun tarkoitettu tila
<input type="checkbox"/> Huvipuisto	<input type="checkbox"/> Lentokone	



**8. Ravitsemisliikkeen toiminta-ajatus ja valvonnan säätely**

Ravitsemisliikkeen toiminta-ajatus osastokohtaisesti eritellen

Vastaavien hoitajien ja sijaisten nimet, henkilötunnukset ja kotipaikat (henkilökuntasuunnitelma liitteenä)

Selvitys omavalvonnan järjestelyistä; anniskelun sekä järjestyksenvalvonnan kuvaus (esim. omavalvontasuunnitelma liitteenä)

**9. Allekirjoitukset ja tietojen oikeellisuus**

Allekirjoituksen tulee olla virallinen. Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat ja yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimen kirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekisteristä.

Paikka ja päiväys

Viralliset allekirjoitukset

Nimen selvennykset

Väärin tietojen antaminen voi johtaa rikoslain 16 luvun 5 §:n tai 7 - 8 §:ien nojalla tuomittavaan rangaistukseen.

**10. Hakemuksen liitteet****Selvitys hakijasta**

- Yksityisen hakijan ja avoimen tai kommandiittiyhtiön vastuunalaisen yhtiömiehen osalta todistukset siitä, että hän hallitsee itseään ja omaisuuttaan: 1. Oikeusrekisterikeskuksen todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 65693 tai 010 36 65662, sähköpostitse oikeusrekisterikeskus@om.fi, tai faksitse 010 36 65700 tai 010 36 65783 ja 2. ote holhousasioiden rekisteristä maistraatista.
- Ajantasainen ote kauppa-, yhdistys- tai säätiörekisteristä. Lupa voidaan myöntää osakeyhtiölle, yhdistykselle, osuuskunnalle ja säätiölle vasta, kun se on merkitty asianomaiseen rekisteriin.
- Ajantasainen osakasluettelo, osakejakauma sekä pääosakkaiden ja toimitusjohtajan henkilötunnukset, kotikunta ja osakkaaksi tulopäivä.
- Yhtiöjärjestys tai yhtiösopimus.
- Yhdistyksen, osuuskunnan tai säätiön säännöt.
- Viimeksi vahvistettu tuloslaskelma ja tase (tarkastettu ja allekirjoitettu tilinpäätös).
- Veroviraston todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus (ei kuukautta vanhempi). Yhteisöjen osalta verojen maksutodistuksen tai verovelkatodistuksen lisäksi on toimitettava myös osakeyhtiön hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan, pääosakkaiden tai avoimen ja kommandiittiyhtiön vastuunalaisten yhtiömiesten osalta todistukset verojen maksamisesta tai verovelkatodistukset.
- Selvitys siitä, että hakija on merkitty veroviranomaisen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakonperintärekisteriin sekä veroviranomaisen työnantajarekisteriin.

**Muut liitteet**

- Selvitys huoneiston ja irtaimiston sekä mahdollisen ulkoalueen hallinnasta (jäljennös kauppakirjasta, vuokrasopimuksesta tai isännöitsijätodistuksesta) sekä maanomistajan suostumus ulkoalueen käytöstä anniskelutoimintaan.
- Selvitys liikkeen sijainnista (esim. karttaliite tai asemapiirros) sekä anniskelualueita ja varastoja osoittavat piirustukset. Piirustuksiin on rajattava anniskelualue selkeästi (esim. värikynällä), anniskelualueen osastokohtaiset pinta-alat ja asiakaspaikat, ravintolan kalusto sekä merkittävä päiväys ja ravintolan nimi.
- Henkilökuntasuunnitelma liitteineen (vastaavien hoitajien ja sijaisten pätevyyden osoittavat todistukset ja suostumukset).
- Anniskelualueen rajaamista koskeva suunnitelma.
- Elintarvikevalvontaviranomaisen elintarvikehuoneistoja koskeva hyväksymispäätös (Elintarvikelaki 15 §) tai elintarvikevalvontaviranomaisen selvitys ilmoituksen (Elintarvikelaki 13 §) vastaanottamisesta. Majoitushuoneiden tai saunatilojen osalta (Terveystieteiden la 13 §) mukainen ilmoitus tai päätös (15 §).
- Selvitys tilapäisen anniskeluluvan hakijan ja tapahtuman järjestäjän välisestä sopimuksesta koskien ravitsemisliiketoiminnan järjestelyjä.
- Tilapäisen tapahtuman ohjelma
- Asiamiehen valtakirja (paitsi jos asiamiehenä on asianajaja tai julkinen oikeusavustaja).

Hakemus toimitetaan aluehallintoviraston siihen yksikköön, jonka alueella ravitsemislike sijaitsee. Aluehallintovirasto pyytää hakemuksen johdosta poliisiviranomaisen lausunnon. Aluehallintovirastolla on oikeus saada muilta viranomaisilta salassapitosäännösten estämättä hakijaa koskevia, hakemuksen käsittelyyn ja toiminnan valvontaan tarvittavia tietoja (AlkoL 47 §).

Lupa-asioiden käsittelyä ja valvontaa sekä alkoholitilastointia varten pidetään alkoholielinkeinorekisteriä elinkeinonharjoittajista, joille on myönnetty alkoholilaissa (1143/94) tarkoitettu lupa tai jotka ovat lupaa hakeneet. Rekisteriseloste ja lisätietoja rekisteristä on saatavissa aluehallintovirastosta.

Hakemuksen perusteella tehdään päätös, josta peritään valtioneuvoston asetuksen mukainen päätösmaksu. **Jos hakemus peruutetaan ennen kuin asia on käsitelty loppuun, käsittelymaksu on puolet siitä maksusta, joka hakijalta olisi muutoin päätöksestä peritty.** Anniskeluluvan haltijalta peritään anniskelun valvontamaksu kalenterivuositain viimeistään 30.4. lukuun ottamatta ensimmäistä kalenterivuotta.

Lomake saatavilla osoitteesta:

[http://www.intermin.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomakkeet/E6339F798289BD0AC225771B002850F9/\\$file/avi21a1\\_fi\\_anniskelulupa.pdf](http://www.intermin.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomakkeet/E6339F798289BD0AC225771B002850F9/$file/avi21a1_fi_anniskelulupa.pdf)