

Tapahtumajärjestäjän opas

Rookatahan Rysköillä



Jaana Pekkala
2012

Tapahtumajärjestäjän opas

Rookatahan Rysköillä



Rookatahan Rysköillä

Tapahtumajärjestäjän opas

Jaana Pekkala
Opinnäytetyö
Toukokuu 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Uudistuvan yritystoiminnan, markkinoinnin ja
talousjohtamisen suuntautumisvaihtoehto
Tampereen ammattikorkeakoulu

Sisällysluettelo



1. Johdanto	5
2. Luvat ja lainsäädäntö	6
Viranomaisluvut	7
Lupa järjestämipaikan omistajalta	8
Pelastusviranomainen	8
Ympäristönsuojeluviranomainen	9
Vakuutus	9
Poliisiluvat	10
Tekijänoikeuskorvaus	11
Elintarvikeviranomainen	11
Aluehallintoviranomainen	12
Jätehuoltoviranomainen	12
Rakennusviranomainen	12
3. Tapahtuman ideointi	13
Helmikuu	13
4. Tapahtuman suunnittelu	15
Maaliskuu	15
5. Tapahtuman valmistelut	17
Huhtikuu	17
Toukokuu	18

Sisällysluettelo



6. Tapahtuman toteutus	19
Kesäkuu	19
7. Tapahtuman päätös	21
Lähteet	22
Liitteet	23

Valokuvat

Kansi	Ahti Aho
Sivu 2 yläkuva	Jaana Pekkala, alakuva Ahti Aho
Sivut 3-4	Ahti Aho
Sivut 5-6	yläkuvat Jaana Pekkala, alakuvat Ahti Aho
Sivu 7	Ahti Aho
Sivu 8	Jaana Pekkala
Sivut 9-11	Ahti Aho
Sivu 13	Ahti Aho
Sivu 15	Ahti Aho
Sivu 16	Ahti Aho, kukat Jaana Pekkala
Sivut 17-22	Ahti Aho
Sivu 24	Jaana Pekkala

1. Johdanto



”ROOKATAHAN RYSKÖILLÄ!” ”TAVATAAN RYSKÖILLÄ!”

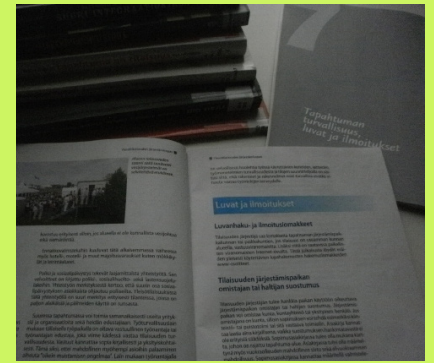
”Rookatahan Rysköillä” –tapahtumajärjestäjän opas on opinnäytetyöni toiminnallinen osa. Tavoitteenani oli luoda monipuolinen, käytännöllinen ja helppokäyttöinen opas, joka toimii tapahtumajärjestäjän työkaluna ja auttaa tapahtuman järjestämisessä alusta loppuun.

Opaskirjan nimi ”Rookatahan Rysköillä” syntyi pyytäessäni apua toimeksiantajaltani Alavuden Yrittäjät ry:n markkinatoimikunnalta. ”Rookatahan Rysköillä” tarkoittaa ”Tavataan Rysköillä”. Nimi löytyi alkuvuosien lehtijutuista, joissa sitä oli käytetty tapahtuman sloganina. ”Rookatahan Rysköillä” on alavutelaista murretta ja sopi näin ollen mainiosti opaskirjan nimeksi.

Opas soveltuu myös erittäin hyvin opetuskäyttöön oppilaitoksissa, järjestöissä sekä yhdistyksissä tapahtumajärjestämistä suunniteltaessa ja opettaessa. Oppaassa käsitellään yksityiskohtaisesti muun muassa tapahtuman ideointia ja suunnittelua, tapahtuman toteuttamista sekä sen päättämistä. Oppaaseen on myös koottu kaikki keskeisimmät viranomaisluvut ja menettelyt, joista tapahtumajärjestäjät ovat velvollisia huolehtimaan.



2. Luvat ja lainsäädäntö



Tapahtuman järjestämistä säätelevät monet eri lait. Ne tulee selvittää tarkasti etukäteen, ja niiden hoitamiseen on syytä varata riittävästi aikaa. Tapahtumajärjestäjän on hyvä olla yhteydessä eri viranomaisiin hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua. Yleisötilaisuuksia ja niiden turvallisuusmääräyksiä säätelee pelastus- ja kokoon-tumislaki.

Tapahtuman turvallisuudesta vastaa aina tapahtumajärjestäjä. Sen vuoksi on erittäin tärkeää, että järjestäjä on huolehtinut luvat kuntoon ja huomionut asiakkaiden turvallisuuden hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkamista. Lupa-anomukset ja ilmoitukset tehdään eri viranomaisille. Tarvittavia lomakkeita saa vastaavalta viranomaiselta sekä Internet-sivuilta. Ne löytyvät myös liitteenä tämän oppaan lopusta (huomioithan, että op-paan lopussa olevat liitteet ovat vuodelta 2012).





VIRANOMAISLUVAT

Taulukko 1. Viranomaisluvut

HAETTAVAT LUVAT/ TEHTÄVÄT ILMOITUKSET	VIRANOMAINEN/LUVAN MYÖNTÄJÄ
Tapahtuman järjestämipaikan omistajan/haltijan suostumus	Järjestämipaikan omistaja/haltija
Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä	Poliisi
Liikennejärjestelyt	Poliisi /kunnanviranomainen / pysäköintivalvonta viranomainen
Pelastus-/turvallisuussuunnitelma	Pelastusviranomainen
Maasto- ja vesiliikenne sekä meluilmoitus	Ympäristösuojeluviranomainen
Vakuutukset	Vakuutusyhtiöt
Tekijänoikeuskorvaukset, musiikin esittäminen	Teosto, Gramex
Kokoontumistilan sallitut enimmäismäärät	Rakennusviranomainen
Ilmoitus tilapäisestä elintarvikemyynnistä	Elintarvikevalvontaviranomainen
Anniskelulupa	Kunnan aluehallintovirasto
Ilmoitus jätehuollosta	Jätehuollon valvontaviranomainen
Tilapäisten rakenteiden luvat esimerkiksi esiintymislavat, teltat, aidat, laiturit	Rakennusviranomainen

LUPA JÄRJESTÄMISPAIKAN OMISTAJALTA

Ensimmäisenä tapahtumajärjestäjän tulee hankkia maanomistajan tai -haltijan suostumus tapahtumapaikan käytöstä. Kunnan omistamalla alueella tapahtuman järjestämispaikkasopimukset tekee kiinteistö- tai puistotoimi, tai siitä vastaava elin. Asiakirja on hyvä laatia kirjallisena ja mukana tulee olla kartta, johon tapahtuma-alue on rajattu. Sopimusasiakirjassa on hyvä määritellä tapeeksi aikaa myös valmisteluille sekä rakenteiden purkamiselle. Siitä tulee lisäksi ilmetä liikenneväylien, ajoneuvojen pysäköintiin ja mainostamiseen tarkoitettujen alueiden käyttöönotto.



PELASTUSVIRANOMAINEN

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Pelastussuunnitelman tarkoituksena on parantaa turvallisuutta ja vähentää onnettomuuksia tapahtuman aikana. Pelastussuunnitelma on asiakirja joka toimii turvallisuutta lisäävänä työvälineenä tapahtumajärjestäjälle. Se sisältää ohjeet vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, kuinka niihin varaudutaan ja kuinka onnettomuustilanteissa tulee toimia.

Pelastussuunnitelmassa käydään tarkasti läpi kaikki riskit, ottaen lisäksi huomioon kaikki mahdolliset turvallisuuteen vaikuttavat tekijät.

Tapahtumajärjestäjän on toimitettava pelastussuunnitelma viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtuma ajankohtaa alueen pelastusviranomaiselle. Pelastusviranomainen suorittaa tarkastuksen tapahtuma-alueella ennen tapahtuman alkua. Pelastussuunnitelmalomakkeen saa pelastusviranomaisilta ja lisätietoa asiasta löytyy Internet osoitteesta.

http://www.hel.fi/hki/pela/fi/Onnettomuuksien+ehk_isy/Yleisotapahtumat/Pelastussuunnitelma



YMPÄRISTÖNSUOJELUVIRANOMAINEN

Meluilmoitus

Ympäristölain mukaisesti tapahtumajärjestäjä on velvollinen tekemään meluilmoituksen kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle, mikäli toiminta aiheuttaa tilapäistä, häiritsevää melua. Meluilmoitus tehdään aina kun järjestetään yleisötilaisuuksia, jotka aiheuttavat melua. Tärkeimmät tiedot löytyvät kunnan järjestyssäännöistä jossa on mainittu muun muassa melutaso ja kellonajat. Meluilmoitus täytyy tehdä viimeistään kuukausi ennen tapahtumaa. Lomakkeen saa kunnan ympäristönsuojelutoimistosta tai Internetistä. Lisätietoa meluilmoituksesta löytyy Internetistä.

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

Meluilmoituslomake on opaskirjan liitteenä. LIITE 1.

VAKUUTUS

Vastuu- ja työtaturmavakuutukset

Kokoontumislain (530/1999) mukaan poliisi voi määrätä tapahtumajärjestäjän ottamaan vastuuvakuutuksen, mikäli tilaisuuden järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle. Poliisi voi määrätä tapahtuman järjestämisen edellytykseksi että järjestäjällä on riittävä vakuutusturva mahdollisten korvausvelvollisuuksien varalle. On syytä miettiä myös oikeusturvavakuutuksen tarpeellisuutta. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijät työtaturmavakuutuksella. Työtaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutusjärjestelmä. On tärkeä muistaa vakuuttaa myös vapaaehtoiset työntekijät.

Alavus Rysköt –tapahtuman vakuutuksista on huolehtinut Vakuutusyhtiö Fennia Alavudella (Järviluomantie 6, puhelin 010 503 2800). Vakuutuksien ottaminen on hoitunut vaivattomasti henkilökohtaisella käynnillä konttorissa, jossa virkailijat osaavat neuvoa käytännön toimissa ja antavat tarvittavat lisätiedot asiasta.

Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä

Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä tehdään poliisille. Ilmoitus poliisille on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtuman alkamista, mutta pidempään käsittelyaikaan on hyvä varautua. Lomakkeessa on viisi sivua, ja se on saatavilla poliisilaitokselta sekä Internetistä. Lupa on maksullinen. Lisätietoa maksuista ja lupahakemus löytyvät Internetistä.

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BD-C2256BC3002E7F92>

Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä on opaskirjan liitteenä.
LIITE 2

Liikennejärjestelyt

Tapahtumajärjestäjällä on velvollisuus toimittaa liikenteenohjaussuunnitelma poliisille, mikäli tapahtuma edellyttää poikkeavia liikennejärjestelyitä. Suunnitelmasta tulee ilmetä katujen sulkemistarve, tilapäisten liikennemerkkien tarve, liikenteenohjaus ja ohjaajat sekä pysäköintijärjestelyt. Lupa anotaan poliisiviranomaiselta. Lisätietoa katujen ja teiden sulkemisesta löytyy Internetistä.

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

Järjestyksenvalvonta

Järjestäjän tulee hankkia riittävä määrä järjestyksenvalvoja takaamaan tapahtuman turvallisuus. Järjestyksenvalvojat toimivat yhteistyössä poliisin kanssa. Järjestyksenvalvojaksi saa asettaa henkilön, joka on suostunut järjestyksenvalvojaksi ja jolla on voimassa oleva, poliisin myöntämä järjestysmieskortti. Lisätietoa järjestyksenvalvonnasta löytyy poliisin Internet-sivuilta.

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0654D8844A1C1150C2256BC3002F956A?opendocument>

Poliisi voi myöntää väliaikaisen järjestysmieskortin henkilölle, joka ei ole suorittanut vaadittavaa järjestysmieskurssia. Tilapäiseltä järjestysmieheltä vaaditaan 18 vuoden ikä, sekä henkilökohtainen sopivuus ja suostumus tehtävään. Lisätietoa tilapäisestä järjestyksenvalvojasta löytyy poliisin Internet-sivuilta.

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/4898A57DFECAFD49C22572C70047130C?opendocument>



Vartiinnin Rysköt-alueella hoitaa yksityinen vartiointiliike. Se kannattaa varata hyvissä ajoin etukäteen, sillä kesäviikonloppuisin lähiseudulla on runsaasti muitakin tapahtumia ja vartiointiliikkeet ovat erittäin työllistettyjä. Vartiointiliike varataan joka vuosi erikseen tarjousten ja saatavuuden mukaan.



TEKIJÄNOIKEUSKORVAUKSET

Teosto ja Gramex

Tapahtumajärjestäjän velvollisuuksiin kuuluu huolehtia Teosto- ja Gramex-luvat kuntoon. Tekijänoikeudesta on kyse silloin, kun julkisella paikalla esitetään musiikkia tai esityksiä. Lupa täytyy hakea aina ennen tapahtumaa. Lisätietoa Internet-osoitteesta.

<http://www.teosto.fi/fi/tapahtumat.html>

ELINTARVIKEVALVONTAVIRANOMAINEN

Tilapäinen elintarvikkeiden myynti

Tilapäisellä elintarvikkeiden myynnillä tarkoitetaan enintään kaksi vuorokautta kestävää, harvemmin kuin 30 vuorokauden välein samassa paikassa toistuvaa myyntiä tai luovutusta. Kunnat vastaavat elintarvikevalvonnan toimeenpanosta. Järjestäjä tekee terveystarkastajain 37§ mukaisen ilmoituksen terveystarkastajalle yleisötapahtumasta johon osallistuu arviolta yli 500 henkilöä, ja jossa myydään tai tarjoillaan elintarvikkeita. Ilmoitus on tehtävä suosituksen mukaisesti 14 vuorokautta ennen tapahtumaa.



Rysköt-tapahtumassa terveystarkastajalle toimitetaan kopio osallistujaluettelosta, josta ilmenee markkinamyymyjien nimet, yhteistiedot ja myytävät artikkelit. Jokainen myyjä tekee elintarvikeilmoituksen itse. Rysköt järjestäjä sopii terveystarkastajan kanssa tapaamisen ennen tapahtuman alkua. Terveystarkastaja tarkastaa elintarvikemyymyjien myyntikojuja, hygieniavaatimukset ja lupa-asiat. Lisätietoa Internet-osoitteesta <http://www.alavus.fi/fi/palvelut/terveys/ymparisto-terveydenhuolto.html> tai terveystarkastajalta.

ALUEHALLINTOVIRANOMAINEN

Anniskelulupa

Alkoholijuomien anniskeluun tarvitaan anniskelulupa. Anniskelulupa voidaan myöntää tilapäisesti silloin, kun tilaisuuden kesto on etukäteen tarkasti määritelty. Luvanhakijan kotipaikan aluehallintovirasto myöntää alkoholiluvan miedoille alkoholijuomille (enintään 4.7 %). Sitä vahvemmillle alkoholijuomille lupa haetaan sosiaali- ja terveyshuollon tuotevalvontakeskukselta (STTV). Hakemus tulee jättää lupaviranomaiselle kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

Alavus Ryskööt –tapahtumajärjestäjän ei tarvitse hakea anniskelulupaa, sillä jokainen markkinamyymyjä joka myy alkoholia hakee luvan itse.

JÄTEHUOLTOVIRANOMAINEN

Suunnitelma jätehuollosta

Tapahtumajärjestäjä on vastuussa tapahtuma-alueen kunnosta ja siisteydestä, jätteiden lajittelusta, käsittelystä ja kuljetuksesta. Kunnan ympäristökeskuksesta saa selville alueen lajitteluvaatimukset.

Lopullinen siivous ja jätehuolto tulee hoitaa viivyttelämättä tapahtuman jälkeen. Jätehuollon järjestämisen osalta tulee olla ennakkoon yhteydessä jätevalvontaviranomaiseen.

Tapahtuma-alueelle tulee varata tarpeeksi paljon roska-astioita helpottamaan siivoojien työtä ja takaamaan tapahtumavieraiden viihtymisen alueella. Tapahtuman aikana on hyvä tyhjentää roska-astiat ja siistiä käymälät päivän aikana. Myös jätteiden lajitteluun tulee kiinnittää erityistä huomiota niin tapahtumajärjestäjän kuin markkinamyymyjien toimesta.

- Tarvittava määrä roska-astioita ja käymälöitä
- Sovittava riittävän tiheästä tyhjennysvälistä
- Sopimus siivouksesta paikallisen urheiluseuran kanssa
- Lajittelu

RAKENNUSVIRANOMAINEN

Tilapäisten rakennelmien luvat

Mikäli tapahtumapaikalle tehdään tilapäisiä rakennelmia kuten esiintymislavoja, katsomoja tai aitoja. Tapahtumajärjestäjän tulee hakea tarvittavat luvat rakennusvalvontaviranomaisilta ja ennen tapahtuman alkua rakennusvalvontaviranomaisen on hyväksyttävä ne. Maankäyttö- ja rakennuslainsäädäntö valvoo rakentamista koskevaa lainsäädäntöä. Näiden lisäksi kunnilla on rakentamiseen liittyviä paikallisia määräyksiä ja ohjeita.

3. Tapahtuman ideointi



HELMIKUU

Tapahtuman organisaation valinta: projektipäällikkö ja vastuhenkilöt

Ensimmäinen kokous

Tapahtuman suunnittelu aloitetaan projektiryhmän kasaamisella. Projektiryhmästä valitaan tapahtumalle projektipäällikkö, joka vastaa kokonaisuudessa kaikesta tapahtuman järjestämisestä ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Projektipäällikkö jakaa työtehtävät projektiryhmän jäsenille, ja jokainen vastaa omasta osa-alueestaan. Työtehtävien jakaminen eli delegointi on tärkeä osa esi-miestyöskentelyä. Koko projektille on eduksi, että kaikki tekijät osaavat katsoa projektia kokonaisuutena, keskittyen kuitenkin ensisijaisesti omiin työtehtäviinsä.

Tapahtuman onnistumisen kannalta on tärkeää, että koko työryhmä puhaltaa yhteen hiileen. Tapahtuman tunnelma on aina tekijöidensä näköinen. Projektipäällikön täytyy muistaa kannustaa ja tukea, antaa vastuuta, muistaa ja muistuttaa sekä kiittää työryhmäänsä. Projektipäällikön tehtävänä on varmistaa, että jokainen työryhmän jäsen tietää tehtävänsä ja aikataulunsa, ja että projekti etenee suunnitelman mukaisesti.

Tulevan kesän Alavus Ryskööt –kesätapahtuman suunnittelu aloitetaan heti alkuvuodesta. Alavuden Yrittäjät ry jäsenet valitsevat kokouksessaan markkinatoimikunnan. Markkinatoimikunta pitää ensimmäisen Ryskööt–kokouksen helmikuussa. Mikäli markkinatoimikunnan kokoonpano on muuttunut, valitsee markkinatoimikunta jäsenistä puheenjohtajan. Markkinatoimikunnan puheenjohtaja toimii tapahtuman projektipäällikkönä. Puheenjohtajuus kestää yleensä useamman vuoden. Ensimmäisessä kokouksessa kerrataan edellisvuoden tapahtuma ja sen järjestämisen yleisiä asioita. Näitä ovat muun muassa toimintasuunnitelma, aikataulut ja tapahtuman sisältö. Ensimmäisessä kokouksessa valitaan vastuhenkilöt tori- ja mainosmyyntiin, siivoukseen, lupa-asioiden hoitoon, järjestysmiesvastaaviksi ja liikennejärjestelyihin.

- Yleisten asioiden hoito
- Vastuuhenkilöiden valinta:
 - projektipäällikkö
 - toripaikkamyynti
 - mainosmyynti
 - siivous
 - järjestysmiehet
 - liikennejärjestelyt
 - lupa-asiat
- Varahenkilöt vastuuhenkilöille

Ideointityökaluina Mind map ja SWOT-analyysi

Tapahtuman suunnittelu on hyvä aloittaa ideoinnilla projektiryhmän kasaamisen jälkeen. Ideointivaiheessa kannattaa koota mahdollisimman paljon eri ajatuksia projektiryhmän kanssa. Suurella porukalla saadaan kasaan huikeita ideoita, joista on myöhemmin helppo karsia toteutuskelvottomat pois ja kehittää kiinnostavimpia eteenpäin. Ideointivaiheessa hyviä työkaluja ovat Mind Map ja SWOT-analyysi, jotka auttavat saamaan ajatukselle siivet.

Mind Map:

On miellekartta, jonka avulla tapahtuman kokonaisuus hahmottuu. Se on yksinkertainen, mutta erinomainen tapa koota idean ympärille mahdollisimman paljon avainsanoja. Näin syntyy miellekartta ja eheä kokonaisuus projektista.

Taulukko 2. Mind Map



SWOT-analyysi:

On kahden ulottuvuuden kuvaama nelikenttämalli, jossa vasemmalle puolelle kirjataan positiiviset ja oikealle negatiiviset asiat. Yläpuolelle sisäiset ja alapuolelle ulkoiset asiat. SWOT on toimiva ja helppokäyttöinen työkalu projektisuunnittelussa. SWOT-analyysin avulla selvitetään sisäiset vahvuudet ja heikkoudet sekä ulkoiset mahdollisuudet ja ulkoiset uhkatekijät. Tämän jälkeen voidaan tehdä päätelmiä, kuinka vahvuuksia käytetään hyväksi tai heikkouksia muutetaan vahvuudeksi. Kuinka tulevaisuuden mahdollisuuksia hyödynnetään ja vastaavasti uhkatekijöitä vältetään. Lopputuloksena saadaan toimintasuunnitelma siitä, kuinka ja mitä ideoita kannatta viedä eteenpäin.

Taulukko 3. SWOT-analyysi

Sisäiset tekijät	Vahvuudet	Heikkoudet
Ulkoiset tekijät	Mahdollisuudet	Uhat

4. Tapahtuman suunnittelu



MAALISKUU

Toinen markkinatoimikunnan kokous pidetään maaliskuussa.

Toisessa Ryskööt kokouksessa mietitään sopivia juontajaehdokkaita, juhlapuhujia sekä esiintyjiä. Markkinatoimikunnan sihteeri postittaa edellisvuoden markkinamyymälöille ja ennakkovarauksen tehneille markkinapaikan varauslomakkeen sekä maksukuitin maaliskuun aikana.

Alustava ohjelma hahmotellaan ja aikataulutetaan jo tässä vaiheessa. Silloin pyydetään tarjoukset äänentoistosta ja mietitään sähkösuunnitelman toteutus. Keskustellaan lupa-asioista sekä mietitään mainontaa. Hoidettavana ovat myös pelastussuunnitelma ja teiden sulkeminen sekä kiertotien avaaminen. Tässä kokouksessa sovitaan torimyyntipaikkojen hinnat sekä keskustellaan mistä saadaan tarpeellinen määrä järjestysmiehiä ja kuinka siivous hoidetaan.



- *Mietitään sopivia*
 - *juontajia*
 - *esiintyjiä*
 - *juhlapuhujia*
- *Alustava Ryskööt-ohjelma*
- *Mainonta*
- *Äänentoiston tarjouspyyntö*
- *Lupa-asiat*
 - *pelastussuunnitelma*
 - *kulkuväylien sulkeminen ja avaaminen*
- *Markkinapaikan varauslomakkeet ennakkovarauksen tehneille sekä aikaisemmille markkinamyymälöille*
- *Siivous ja järjestysmiehet*
- *Budjetti*

Tapahtuman budjetin laatiminen

Tapahtumalle kannattaa laatia hyvissä ajoissa niin tarkka budjetti kuin mahdollista. Tulot sekä menot on hyvä pilkkoa pieniin osiin. Silloin budjetista tulee mahdollisimman tarkka, ja kaikki osa-alueet tulee huomioidua. Pääasiallinen rahoitus on hyvä olla selvillä jo tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa. Sanotaan, että realistinen budjetti saadaan kun tulot aliarvioidaan ja menot yliarvioidaan.

Taulukko 4. Mallibudjetti

TULOT	MENOT



5. Tapahtuman valmistelut



HUHTIKUU

Huhtikuussa pidetään kolmas markkinatoimikunnan kokous.

Liikennejärjestelyjen lupa-anomukset lähetetään ELY-keskukseen sekä kaupungin tekniseen virastoon. Niissä kannattaa huomioida riittävä aika. Järviluomantielle ja Huhtamäentielle on hyvä saada sulkulupa jo torstai-iltana. Kokemus on osoittanut, että markkinamyymyjät tulevan jo torstai-iltana pystyttämään myyntikojuja markkinapaikalle. Näiden suljettavien katujen alku- ja loppupäähän kannattaa huolehtia sulkemisajasta kertova kyltti tiedottamaan poikkeavista järjestelyistä.

Yhteydenotto Teostoon sekä palopäällikköön ja terveystarkastajaan jolloin sovitaan tapaaminen sekä asiat heidän kanssaan. Oman paikkakunnan esiintyjien kanssa keskustellaan ohjelmasta sekä tehdään aikataulu. Ohjelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon riittävän monipuolinen ohjelmisto sekä tauot. Riittävän pitkät tauot ohjelmassa ovat tarpeellisia, jotta markkinavieraat ehtivät kiertää kojuja ja suorittaa ostoksia. Kuitenkaan tauot eivät saa olla liian pitkiä jottei tule pitkästymistä, ja markkinaväki lähde pois.



- *Lupa-anomukset ja ilmoitukset lähetetään*

- *Liikennejärjestelyt*
- *ELY-keskukseen*
- *kaupungille*

- *Teosto*

- *Hygieniatiedot ja palosuunnitelmat kaupungille*

- *Paikkakuntalaisten esiintyjien kanssa keskustelu ja aikataulu tus sopivat tauot huomioon ottaen*

- *Sovitetaan työnjaosta*
- *siivous*
- *kioskimyyjät*
- *LA-puhelimet*
- *äänentoiston tarjouspyynnöt*

TOUKOKUU

Toukokuun kokouksessa päätetään lopullinen markkinaohjelma.

Markkinointi aloitetaan heti kun lopullinen ohjelma on varmistunut. Markkinaohjelma julkaistaan Alavuden Yrittäjät ry:n Internet-sivuilla sekä Alavuden kaupungin sivuilla. Sosiaalista mediaa kannattaa hyödyntää mahdollisimman paljon, sillä sen välityksellä tieto kulkee nopeasti ja edullisesti. Facebookissa tapahtumakutsu on helppo luoda ja se leviää tehokkaasti. Vastuhenkilö huolehtii päivityksestä.

Ryskööt-liite ilmestyy Viiskunta-lehdessä tapahtuma viikon torstaina. Liitteeseen tulevien ilmoitusten myyminen on hyvä aloittaa toukokuussa. Yhteistyökumppani Viiskunta-lehti auttaa ja opastaa ilmoitusmyynnissä. Sieltä saadaan tarvittavat tiedot sekä edellisvuoden myyntimäärät ja ilmoitusten myyntikoot.

Sovitaan kaupungin kanssa tarvittavista tavaravuokrauksesta ja lainauksista (esim. käymälät ja vesisäiliö vanhanajan koneille, liikennemerkkit, puomit) ja niiden sijoittamisesta oikeaan paikkaan. Lupa-asioiden etenemistä seurataan. Ryskööt-mainoslakanat kiinnitetään näkyville paikoille toukokuun viimeisellä viikolla. Soutukutsu lähetetään Alavuden kaupungille. Lounaskutsu lähetetään Alavuden kaupungin hallituksen jäsenille sekä alueen kansanedustajille. Palo- ja terveystarkastajan kanssa sovitaan tapaaminen tapahtuman aloitusaamulle. Ohjelma ja aikataulu tarkastetaan ja varmistetaan. Ilmoitus yleisötilaisuudesta toimitetaan poliisille.



- *Markkinointi aloitetaan*
- *Ilmoitusmyynti aloitetaan*
- *Luodaan tapahtumakutsu Facebookiin*
- *Markkinaohjelma Internettiin*
- *Yleisötapahtumailmoitus poliisille*
- *Lupa-anomusten ja ilmoitusten etenemistä seurataan*
- *Sovitaan tavaravuokrauksesta ja lainauksesta kaupungin kanssa*
- *Ryskööt-lakanoiden kiinnitys*
- *Soutukutsut kaupungille*
- *Lounaskutsu kaupungin hallitukselle sekä alueen kansanedustajille*
- *Sovitaan palo- ja terveystarkastajan kanssa tapaaminen tapahtuman aloitusaamulle*
- *LA puhelimet*
- *Lounaspaikka*
- *Soutuveneet 2 kpl*
- *Tikkataulut 2 kpl*

6. Tapahtuman toteutus



KESÄKUU

Kesäkuussa pidetään tarpeen mukaan kaksi tai kolme kokousta. Niissä varmennetaan, että kaikki asiat ovat varmasti kunnossa ja hoidossa sekä sovitaan talkoopäivistä ja vastuuhenkilöistä.

Tapahtumaviikon torstai

Aloitetaan viime hetken järjestelyt. Hoidettavia asioita on paljon: Järviluomantien ja Huhtamäentien sulkemisaika ja siihen liittyvät toimenpiteet (liikennemerkkit, puomit). Teiden sulkemisesta ilmoittavat kyltit on hyvä kiinnittää Järviluomantien ja Huhtamäentien alku- ja loppukohtaan tiedottamaan poikkeavista toimenpiteistä. Sähkötyöt, myyntipaikkojen merkkäminen asfalttiin, Huhtalavan siivoaminen, penkkien purkaminen ja niiden putsaminen, Järviluomantien ja Huhtamäentien sulkeminen sekä sähkötyöt.

Tapahtuman aloituspäivä perjantai

Tapahtuman aloituspäivänä järjestelyporukka kokoontuu Huhtalavalle kello 6.00. Aamu käynnistyy torimyyjien opastuksella ja ohjaamisella oikeille myyntipaikoille. Samalla tarkastetaan että paikkamaksut ovat maksettuna. LA-puhelimet ovat hyvä apu tässä vaiheessa ja helpottavat tiedonkulkua. Sähkötoista vastaavat kytkevät sähköjä myyntikojuille. Palo- ja terveystarkastajan saapuessa kierretään myyntikojuja läpi ja he tarkastavat niiden turvallisuuden sekä tarvittavien laitteiden kunnan (vaahtosammuttimet, kylmälaitteet, palopeitot). Palotarkastaja tarkastaa samalla myös pelastusteiden esteettömän kulun. Palo- ja terveystarkastajan hyväksytyä markkina-alueen tapahtuma voi alkaa. Varmistetaan, että soutuveneet sekä tikkataulut tikkoineen ovat oikealla paikalla odotamassa illan hauskaa soutukisaa.

- *Yrittäjien soutujoukkueen päättäminen*

- *Ryskööt-viikon torstaina:*

- *teiden sulkemiskyltit paikalleen jo päivällä*
- *myyntipaikkojen merkkäus*
- *sähkötyöt*
- *Huhtalavan siivous*
- *penkkien putsaus ja purkaminen*
- *teiden sulkeminen illalla*

- *Tapahtuman aloituspäivä:*

- *kokoontuminen Huhtalavalle kello 06.00*
- *torimyyjien opastus ja paikkamaksujen tarkastus*
- *sähkötyöt*
- *palo- ja terveystarkastus*
- *soutuveneet*
- *tikkataulut*

Tapahtuman toinen päivä lauantai

Lauantaiaamuna kokoonnutaan kello 8.00 Huhtalavalle ja tarkastetaan tapahtuma-alueen kunto sekä ja markkinamyymyjillä on kaikki hyvin. Päivän pyörähdettyä käyntiin markkinamyymyjille toimitetaan tulevan vuoden ennakkovarauslomakkeet sekä jätetään heille palautelomake. Ennakkovaraus- ja palautelomakkeet palautetaan Huhtalavan kioskiin tai tapahtumajärjestäjille.

Lauantai-illalle on hyvä varata pieni porukka järjestäjiä huolehtimaan asioiden sujumisesta, esimerkiksi Huhtalavan penkkien pois korjaaminen, yleinen siisteys yms.

Sunnuntaiaamuna väliaikaisesti suljetut tiet avataan kello 6.00. Vastuukenkilöiden tulee huolehtia niiden avaamisesta samoin kuin markkinaporttien pois kuljettamisesta sekä väliaikaisten liikennemerkkien poistamisesta.

- *Kokoontuminen Huhtalavalle aamulla kello 8.00*
- *Ennakkovaraus- sekä palautelomakkeiden jakaminen markkinamyymyjille*
- *Lauantai-illalle vastuuryhmä*
- *Sunnuntaiaamulle vastuuryhmä*



7. Tapahtuman päätös



Heti tapahtuman jälkeisellä viikolla on hyvä pitää kritiikkialaveri.

Arviointi

Tärkeä asia tapahtuman järjestämisessä on onnistumisen arviointi. Arvioinnin kautta on hyvä pohtia, mitä olisi pitänyt tehdä toisin ja kuinka seuraavalla kerralla kannattaisi toimia. Onnistumista arvioidaan usealta eri kantilta ja huomioidaan myös ne asiat, joissa ei onnistuttu. Arviointikriteerit on hyvä sopia etukäteen, jotta arviointi onnistuu helposti. Tapahtumaa voidaan arvioida esimerkiksi laadun, tuoton ja aikataulujen pitävyyden kautta sekä täyttyivätkö asetetut tavoitteet.

Kiittäminen

Kiittäminen kuuluu tapahtuman päättämiseen. Kaikkia tapahtumajärjestämiseen osallistuneita talkoolaisia, yhteistyökumppaneita sekä sponsoreita täytyy muistaa kiittää ja tarvittaessa palkita. Kiittäminen tai palkitseminen voi olla esimerkiksi kiitostilaisuuden järjestäminen.

Loppuraportti

Loppuraportista vastaa projektipäällikkö. Siinä käydään läpi koko tapahtuma ja sen kulku. Raportti sisältää yleiskuvan tapahtumasta, sen sisällöllisen, ajallisen sekä taloudellisen onnistumisen, organisaation toiminnan sekä ongelmakohtat. Raportti toimitetaan tapahtumaryhmän jäsenille sisäiseen käyttöön.

Arkistointi

Lopuksi tapahtuman aikana kertyneet asiakirjat ja muut tärkeät materiaalit dokumentoidaan. Projektikansio on helppo tapa säilyttää tapahtumaan kuuluvat sopimukset, suunnitelmat, luvat, ilmoitukset, pöytäkirjat, muistiot, laskut ja ilmoitukset yms.

- Kritiikkialaveri

- Arviointi

- laatu
- tulos
- aikataulut
- tavoitteet

- Kiittäminen ja palkitseminen

- talkoolaiset
- yhteistyökumppanit
- sponsorit

- Loppuraportti

- projektipäällikkö tekee
- yleiskuva tapahtumasta
- sisältö
- aikataulu
- tulos
- organisaation toiminta
- ongelmakohtat

- Arkistointi

- sopimukset
- suunnitelmat
- luvat
- ilmoitukset
- pöytäkirjat
- muistiot
- laskut
- ilmoitukset

Lähteet



Etelä-Pohjanmaan Liitto. 2008. Luettu 1.1.2012. <http://www.etelapohjanmaa.fi/kulttuuri/documents/tapopas.pdf>

Gramex. Luettu 4.1.2012. Http://www.gramex.fi/fi/tietoa_gramexista

Helsingin kaupungin Pelastuslaitos. 2011. Luettu 2.1.2012. http://www.hel.fi/hki/pela/fi/Onnettomuuksien+ehk_isy/Yleisotapahtumat/Pelastussuunnitelma

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

Kauhanen, J. & Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Helsinki: WSOY.

Kokoontumislaki 22.4.1999/530

Kortesmäki, J. 2011. Viiskunta-lehti 30.6.2011.

Kortesmäki, J. Alavuden Yrittäjät ry puheenjohtaja. 2012. Haastattelu 7.5.2012. Haastattelija Pekkala, J. Alavus.

Kukkasmäki, T. 2004. Kulttuuritoiminnan käsikirja. Suomi: Oy Unipress Ab.
Laki järjestyksenalvoista 22.4.1999/533

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

Leskinen, S. 2011. Tapahtumajärjestäjän opas. Kajaani: Opinnäytetyö. Luettu 4.4.2012.
https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/35251/Leskinen_Satu.pdf?sequence=1

Melua tai tärinää aiheuttava tilapäinen toiminta
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=1437&lan=fi>

Paananen, P. 2011. InDesign CS5 julkaisun tekeminen. Jyväskylä: WSOYpro Oy.

Pelastuslaki 29.4.2011/379

Poliisi. Järjestys, vartioimisliikkeet ja vartiointi. Luettu 4.1.2012. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/E8C74858D7D92CEDC2256B9E00399D74?opendocument>

Poliisi. Luvat, yleisötilaisuus. Luettu 29.12.2011. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument>

Poliisi. Luvat, ilmoitus yleisötilaisuudesta. Luettu 3.1.2012. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument>

Poliisi. Luvat, rallikilpailut ja tien sulkulupa. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/7C70B85347CE716EC22577E000374E78?opendocument>

Poliisi. Luvat, tilapäinen järjestyksenvalvonta. <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/4898A57DFECAFD49C22572C70047130C?opendocument>

Raisio, R. Alavuden Yrittäjät ry sihteeri. 2011. Haastattelu 11.8.2011. Haastattelija Pekkala, J. Alavus.

Rummuttaja.fi. Tapahtumajärjestäjän opas. Luettu 1.1.2012. <http://rummuttaja.fi/tapahtumaopas>

Silfverberg, P. 2007. Ideasta projektiksi. Projektityön käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Sivistyssanakirja.com. Yleisötapahtuma. Luettu 29.12.2011. <http://sivistyssanakirja.com/yleis%C3%B6tapahtuma>

Teosto. Luettu 4.1.2012. http://www.teosto.fi/fi/mika_teosto_on.html

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. Tapahtuma on tilaisuus – tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tallinna: Tietosanoma.

Vierula, M. 2009. Markkinointi, myynti ja viestintä. Suuri integraatiokirja. Hämeenlinna: Talentum.

Vilkka, H. 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. Luettu 4.4.2012. http://vilkka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf

Vuokko, P. 2003. Markkinointiviestintä - merkitys, vaikutus ja keinot. Porvoo: WSOY.

Liitteet



LIITE 1	Meluilmoitus
LIITE 2	Ilmoitusyleisötilaisuuden järjestämisestä
LIITE 3	Ryskööt aikajanalla
LIITE 4	Ryskööt -järjestäjän muistilista

ILMOITUS MELUA JA TÄRINÄÄ AIHEUTTAVASTA TILAPÄISESTÄ TOIMINNASTA

(Ympäristönsuojelulaki 60 §)

(Viranomaisen täyttää)	Viranomaisen yhteystiedot
Diaarimerkintä	
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
Päättymispäivä
Ma-pe (klo)
La (klo)
Su (klo)

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
Tiedottaminen <input type="checkbox"/> Talokohtainen <input type="checkbox"/> Huoneistokohtainen <input type="checkbox"/> Porraskäytäväkohtainen
Tiedotteen jakelualueen laajuus ja katuosoitteet

8. LISÄTIEDOT

Aineisto ja arviointimenetelmät, joihin tiedot perustuvat
<input type="checkbox"/> Liitteenä muita lisätietoja

9. ALLEKIRJOITUKSET

Paikka	Päivämäärä
Allekirjoitus	
Nimen selvennys	

					Nro	
Polisilaitos						
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			
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 musikin esitysluvan nro		
Anniskelu	<input type="checkbox"/>	Ei anniskelua	<input type="checkbox"/>	On anniskelu-oikeus	<input type="checkbox"/> Haetaan anniskelu-oikeuksia	
	<input type="checkbox"/>	Yleisötilaisuuden järjestäjä kieltää alkoholijuomien hallussapidon yleisötilaisuuden järjestämisaikana alueelta 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 tehtävänsä 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 järjestyksenvalvojat	<p>Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan järjestyksenvalvojiksi henkilöitä, jotka ovat antaneet suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojina kyseisessä tilaisuudessa, mutta jolla ei ole päällin myöntämää hyväksyntää (voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti) toimia järjestyksenvalvojana.</p> <p><input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei esitetä asetettavaksi tilapäisiä järjestyksenvalvoja.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksyttäväksi ehdotettujen henkilöiden nimet ja henkilötunnuksot ovat liitteenä.</p> <p>Ehdolla mainittu tilapäinen järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan maksaa 10 € per hyväksytty tai työtty henkilö.</p>
Turvallisuus- suunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Palautussuun- nitelma	<p>Yleisötilaisuudesta on laadittu palautussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Likenteenoh- jeussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden liikennejärjestelyjä varten on laadittu liikenteenohjeussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Muita tietoja ja selvityksiä	<p>Liitteitä _____ kpl</p>
Päivitys ja alkikirjoitus (ilmoittaja)	<p>Päivitys _____</p> <p>Alkikirjoitus _____</p>

Viranomaismerkintöjä:

Ilmoitus jätetty	Pvm _____ Vastaaottaja _____
Tarkastettu ja hyväksytty ilmoitusmenettely	Pvm _____ Hyväksyjä _____
Päätös, joka sisältää määrällistä yleisötilaisuuden järjestämisestä	<input type="checkbox"/> Ilmoituksen perusteella annetaan erillinen päätös
Maksu	<input type="checkbox"/> Maksu _____ € maksettu <input type="checkbox"/> Ei maksettu
Päätöksen tai ilmoituksen hyväksymismenetelyyn sovitun tiedoksi-antamistapa	<p><input type="checkbox"/> Lähetetään postilla osoitteeseen _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lähetetään faksilla numeron _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lähetetään sähköpostilla osoitteeseen _____</p> <p><input type="checkbox"/> Noudetaan _____</p>

Yleisötilaisuuden järjestämisessä on huomioitava muun muassa seuraavia seikkoja.
 Poliisi voi antaa ilmoitukseen perusteella yleisötilaisuutta koskevia määräyksiä, jotka voivat poiketa järjestäjän ilmoittamista yleisötilaisuuden järjestäjästä ja turvallisuutta koskevista järjestelyistä.
 Poliisi voi myös edellyttää seuraavien asioiden kokoomista pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaiksi.

Lisätietoja saa yleisötilaisuutta koskevat määräykset antavalta viranomaiselta.

<p>Asettavako järjestäjä tilaisuuteen järjestyksenvalvoja?</p> <p>Järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötilaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötilaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötilaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pyyttääkö järjestäjä hyväksymään tilaisuuteen järjestyksenvalvoja, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan peruskoulutusta (ns. tilapäiset järjestyksenvalvojat)?</p> <p>Kyseisten järjestyksenvalvojen nimet ja henkilötunnukset on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötilaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötilaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötilaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Mitä tunnuksia järjestyksenvalvojat käyttävät?</p> <p>Käytettävät tunnukset ovat:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tunnistelivi 2. <input type="checkbox"/> Laatta</p>	
<p>Pyyttääkö järjestäjä hyväksymään järjestyksenvalvojen esimiehiä, jotka käyttävät pohjaveriänsä omalla järjestyksenvalvojan esimies-tunnuksella merkittyä tunnisteliviä?</p> <p>Esimiehinä toimivat järjestyksenvalvojat ja heidän yhteystietonsa ilmoitetaan erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Kantavatko järjestyksenvalvojat tehtävänsä voimankäyttövälineillä (kaasusumutin, enintään 70 cm pitkä patukka, käsiraudat, muoviset siteet)?</p> <p>Yleisötilaisuudessa kaasusumutinta kantavien järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja kaasusumutinten kantamiseen oikeutuksen lupien numerot on ilmoitettava ohjeella erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pidetäänkö järjestyksenvalvontatehtävissä mukana järjestyksenvalvontatehtäviin hyväksytyä koiraa?</p> <p>Kyseisen koiran tunnistusmerkintä ja koiran ohjaajan hyväksyntä on ilmoitettava erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Järjestetäänkö yleisötilaisuuden sisäntuloväytilä henkilöntarkastuksia?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko säilytettävien tavaroiden säilyttäminen järjestetty?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötilaisuudessa käytössä kiinnitettujen säilytyspöytöön tarkoitettu tila?</p> <p>Säilytyspöytöiden täytyy olla poliisin hyväksymä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Vartioidaanko yleisötilaisuusalueella olevaa omaisuutta?</p> <p>Omaisuuden suojeleminen silloin, kun yleisötilaisuus ei ole vielä alkanut, se on keskeytyneenä tai yleisötilaisuuden päättymisen jälkeen ovat sopimussuhteeseen perustuvina ja vastiketta vastaan suoritettuna vartiointitoimintaa, joka edellyttää vartiointiläkeluvan. Vartiointista tehty toimeksiantosopimus on ilmoituksen liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötilaisuuden järjestäjä palkannut jollekin tai jollekin yleisötilaisuuteen osallistuvilla henkilöillä hankkijat?</p> <p>Hankkijajärjestelmä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartiointitoimintaa, joka edellyttää vartiointiläkeluvan. Hankkijajärjestelmästä tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Suorittavatko yleisötilaisuuden arvokujatukset vartiointiläkelu?</p> <p>Arvokujatukset suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartiointitoimintaa, joka edellyttää vartiointiläkeluvan. Arvokujatuksesta tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko järjestäjä saanut toimeksiantopaikan omistajan / haltijan suostumuksen paikan käyttämiseen?</p> <p>Suostumus on liitteenä. Jos järjestämispaikka on järjestäjän oma, selvitys järjestämispaikan hallinta-oikeudesta on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>



<p>Edellyttääkö tilaisuus toimeenpanopaikan eristämistä muulta käytöltä?</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>Ouko yleisötilaisuuden toimeenpanopaikka hyväksytty kokoonmistilaksi?</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>Rakennetaanko toimeenpanopaikalla tilapäisiä rakennelmia?</p> <p>(Esim. telttoja, 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>Edellyttääkö tilaisuus liikennejärjestelyjä?</p> <p>(Esim. katujen sulkemista, tilapäisiä liikennemerkkejä, pysäköintijärjestelyjä) Jos edellyttää, liikenneohjaussuunnitelma on toimitettava poliisille. Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat päätökset tekee poliisi tiempäjäissä kuuluttamalla. Jos edellyttää tien sulkemista seamakaava-alueella nopeuskilpailuja varten, liikenneohjaussuunnitelman lisäksi on toimitettava kunnanhallituksen asiaa koskeva päätös. Päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä liikenneohjauksia?</p> <p>Jos asettaa, liikenneohjauksien asettamista koskeva hakemus on toimitettava poliisille. Hakemuksesta tulee ilmetä henkilöiden nimet ja henkilönumerukset. Poliisin päätös liikenneohjauksien asettamisesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä palo- ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, suunnitelma on esitettävä pelastusviranomaiselle. Hyväksytty pelastussuunnitelma on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä ensihoidon järjestämiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, selvitys on esitettävä terveysviranomaiselle (alueen ensihoidon vastuullisille). Todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aihautuuko tilaisuudesta kertaluotoisesti suuria jättemääriä tai edellyttääkö tilaisuus erityisiä puhdistusjärjestelyjä?</p> <p>Jos edellyttää, jätteenhoitosuunnitelma on esitettävä ympäristöviranomaiselle. Todistus jätteenhoitosuunnitelman hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aihautuuko tilaisuus toimeenpanopaikan ulkopuolelle kuuluvaa tilapäistä melua?</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>Tapahtuuko tilaisuudessa elintarvikkeiden myyntiä?</p> <p>Jos tapahtuu, siitä on ilmoitettava terveysviranomaiselle (14 vrk ennen tilaisuutta). Jäsenmäärä ilmoituksesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Anniskellaanko tilaisuudessa alkoholijuomia?</p> <p>Jos anniskellaan, jäsenmäärä anniskeluluvasta on liitteenä. Selvitys anniskelun ja anniskelualueen järjestyksenvalvonnan järjestämisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Kielläkö järjestäjä päihdyttävien aineiden hallussapidon tilaisuudessa tai asettaako järjestäjä muita ehtoja sisäänpääsulle?</p> <p>Jos järjestäjä kieltää tai asettaa ehtoja, siitä on tiedotettava riittävän selkeästi. Pois otettuja aineita ja esineitä varten on järjestettävä varasto salityksellä. Tiedot asetetuista ehdoista on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä sisäänpääsyn edellytykseksi ikärajan?</p> <p>Jos asettaa, se on _____ vuotta.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Ouko järjestäjä ottanut tilaisuuden varalle riittävän vastuuvakuutuksen?</p> <p>Poliisi voi määrätä järjestäjän ottamaan riittävän vastuuvakuutuksen. Jos vakuutus otetaan, siitä on liitettävä jäsenmäärä tähän ilmoitukseen.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei



Tämän ilmoituksen liitteitä ovat (merkitse ruutuun liitteen järjestysnumero):

	kartta yleisötalouden järjestämispaikasta, yleisötalouden lähialueista ja mahdollisista vaikutusalueista
	toimeenpanopaikan omistajan suostumus tai selvitys siitä, että yleisötalouden järjestäjällä on omistus- tai hallintaoikeus järjestämispaikkaan ja kyseinen oikeus sisältää oikeuden järjestää yleisötaloutta
	luettelo järjestyskseenvalvojiksi asetettavista henkilöistä
	luettelo lähtökohtaisesti järjestyskseenvalvojiksi ehdotetuista henkilöistä
	luettelo yleisötalouden (järjestyskseenvalvojista tunnistenumero)järjestyksistä
	yleisötaloudella koskeva turvallisuussuunnitelma (poliisilla) (tai oita yksi yleinen suunnitelma, jossa käsitellään turvallisuuteen, pelastukseen ja liikenteenohjaukseen liittyviä asioita)
	luettelo järjestyskseenvalvojista, joiden ehdotetaan kantavan koossuomulinta järjestyskseenvalvontatehtävissä yleisötaloudessa
	pelastussuunnitelma (pelastusviranomaiselta)
	luettelo järjestyskseenvalvontatehtävissä käytettävistä koirista, niiden tunnistusmerkinnöistä ja hyväksytyistä koiranohjajista
	luettelo yleisötalouden on vastuualueiden vastuuhenkilöistä (yleisötalouden järjestäjän odustaja, tapahtumapäällikkö, turvallisuuspäällikkö, kohde-esimiehet, järjestyskseenvalvojen esimiehet silloisissa pidetyissä tavaroista vastaava henkilö, säilytyspidettävistä henkilöistä ja heidän haltuun otetuista tavaroistaan vastaava henkilö ym.) yleisötalouden järjestämisaikana käytettävissä olevine yhteystietoineen
	päätös poliisin hyväksymästä kinnioteltujen säilytyspidettävistä
	selvitys tai päätös kokouksista
	Varmuustarkastus koskevat toimeksiantosopimus tai toimeksiantosopimukset (sääntä pidettävä) tai ilmoitus siitä, että yleisötalouden järjestämispaikan haltija järjestää varmistuksen yleisötalouden järjestäjältä riippumatta
	Liikenteenohjauksuunnitelma
	Kunnanhallituksen lupa liikennetien sulamisesta asemakaava-alueella
	selvitys toimeenpanopaikan eristämisestä
	hyväksytyt lähtösuunnitelma
	todistus lähtöisten rakenteiden hyväksymisestä
	todistus elintarvikemyynnin hyväksymisestä
	päätös liikenteenohjajista
	todistus vakuutusvakuutuksesta
	todistus ensihoidon järjestäjien hyväksymisestä
	muu ilmoituksen johdosta annettu päätös
	järjestys ammiskelusta tai selvitys ammiskelun järjestämisestä
	muu tai muita ilmoitusta koskevia selvityksiä tai täydennyksiä kpl.

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

RYSKÖÖT AIKAJANALLA

Helmikuu

- Yleisten asioiden hoito
- Vastuuhenkilöiden valinta
 - Projektipäällikkö
 - toripaikkamyynti
 - mainosmyynti
 - siivous
 - järjestysmiehet
 - liikennejärjestelyt
 - lupa-asiat
 - sähkötyöt

Huhtikuu

- Lupa-anomukset ja ilmitukset
- Liikennejärjestelyt ELY-keskukseen ja kaupungille
- Yleisötapahtumailmoitus poliisille
- Teosto
- Hygienia ja palopuoli kaupungille
- paikkakunnan omien esiintyjien kysely aikataulun mukaisesti, tauotus
- Sopiminen siivouksesta
- Kioskimyyjät
- LA -puhelimet
- Äänentoisto ja tarjoukset

Maaliskuu

- Kartoitetaan sopivat
 - juontajat ehdokkaat
 - esiintyjät
 - juhlapuhujat
- Alustava Rysköt-ohjelma
- Mainonta
- Äänentoisto tarjouspyynnöt
- Lupa-asiat
 - pelastussuunnitelma
 - teiden sulkeminen ja kiertotie
 - avaaminen
- Markkinapaikan varauslomakkeet ennakkovarauksen tehneille sekä aikasemmille markkinamyymyjille
- Siivous ja järjestysmiehet
- Budjetti

Toukokuu

- Markkinointi aloitetaan
- Ilmoitusmyynti aloitetaan
- Luodaan tapahtumakutsu Facebookiin
- Markkinaohjelma Internettiin
- Lupa-anomusten ja ilmoitusten etenemistä seurataan
- Sovitaan tavaravuorkauksista ja lainauksista kaupungin kanssa
- Rysköt-lakanoiden kiinnitys
- Soutukutsut kaupungille
- Lounaskutsut kaupunginhallitukselle sekä alueen kansanedustajille
- Sovitaan palo- ja terveystarkastajan kanssa tapaaminen tapahtuman aloitusaamulle
- Lounaspaikan valinta
- Soutuveneet 2 kpl
- Tikkataulut 2 kpl

RYSKÖÖT AIKAJANALLA

Kesäkuu

- Yrittäjien soutujoukkueen valinta

Ryskööt-viikon torstaina

- Teiden sulkemisesta kertovien kylttien kiinnitys
- Myyntipaikkojen merkkäminen
- Sähkötyöt
- Huhtalavan siivous
- Penkkien putsaaminen ja purkaminen
- Teiden sulkeminen illalla

Tapahtuman aloituspäivä, perjantai

- Kokoontuminen Huhtalavalle kello 6
- Torimyyjien opastus ja paikkamaksujen tarkastus
- Sähkötyöt
- Palo- ja terveystarkastus
- Soutuveneet

Tapahtuman toinen päivä, lauantai:

- Kokoontuminen Huhtalavalle kello 8
- Ennakkovaraus- sekä palaute-lomakkeiden jakaminen markkina-myyjille
- Lauantai-illalle vastuuryhmä
- Sunnuntaiamulle vastuuryhmä

Kritiikkipalaveri

Arviointi

- Laatu
- Tulos
- Aikataulutus
- Tavoitteet

Kiittäminen ja palkitseminen

- Talkoolaiset
- Yhteistyökumppanit
- Sponsorit

Loppuraportti

- Projektipäällikkö tekee
- Yleiskuva tapahtumasta
- Sisältö
- Aikataulutus
- Tulos
- Organisaation toiminta
- Ongelmakohdat

Arkistointi

- Sopimukset
- Suunnitelmat
- Luvat
- Ilmoitukset
- Pöytäkirjat
- Muistiot
- Laskut
- Ilmoitukset

RYSKÖÖT -JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

- Lupa- ja ilmoitusasiat
 - Tapahtumapaikan omistajalta tai haltijan lupa s.8
 - Pelastusviranomainen s.8
 - Ympäristösuojeluviranomainen s.9
 - Vakuutukset s.9
 - Poliisi-ilmoitukset s.10
 - Tekijäoikeudet s.11
 - Elintarvikkeiden myyntilupa s.11
 - Aluehallintoviranomainen s.12
 - Jätehuolto s.12
 - Rakennusviranomainen s.12
- Projektisuunnitelma
- Tapahtumajärjestäjät, talkoolaiset
- Ohjelma ja aikataulutus
- Äänentoisto
- Esiintyjien varmistaminen
- Kalusteet, laitteet ja sähköt
- Kiittäminen ja palkitseminen
- Arviointi
- Loppupalaveri
- Arkistointi