

Tanja Kemppainen

**KÄYTTÄJÄOPAS KAUKAMETSÄLLE**

Opinnäytetyö  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala  
Matkailun koulutusohjelma  
Kevät 2009

Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala, restonomi	Koulutusohjelma Matkailun koulutusohjelma
Tekijä(t) Tanja Kemppainen	
Työn nimi Käyttäjäopas kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsälle	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Anne Määttä
	Toimeksiantaja Kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä
Aika Kevät 2009	Sivumäärä ja liitteet 46 + 38
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimiva käyttäjäopas kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsälle. Tekemässäni käyttäjäoppaassa on koottu kaikki tarvittavat tiedot niin tiloista kuin laitteista. Kaukametsä järjestää monenlaisia tapahtumia, sekä omia että yhteistyössä ulkopuolisten tahojen kanssa.</p> <p>Teoriaosiossa on käsitelty tapahtumasuunnittelun prosessit, jotka ovat tapahtuman koosta riippumatta suunnittelun ja toteutuksen osalta monimutkaisia ja vaativia. Tämän opinnäytetyön teoriaosassa on kuvattu prosessit, jotka helpottavat päätöksen tekoa ja järjestämisprosessien ohjausta. Kaukametsässä kokoukset ja kulttuuritapahtumat ovat tyypillisimpiä tapahtumia. Teoriaosassa on tuotu esille tyypillisimmät Kainuussa ja Kaukametsässä järjestetyt matkailutapahtumat.</p> <p>Käyttäjäopas on tehty Kaukametsän toimeksiantona ja sen tarkoituksena on helpottaa Kaukametsässä järjestettävien tapahtumien toteuttamista. Kaukametsässä järjestetään paljon tilaisuuksia, joissa yhteistyökumppaneina on eri yrityksiä ja yhteisöjä. Käyttäjäopas helpottaa järjestäjiä toteuttamaan tavoitteensa onnistuneen tapahtuman järjestämiseksi. Opas julkaistaan Kaukametsän Internet-sivulla. Opas on helposti saatavilla ja siitä löytyvät kaikki tarpeelliset tiedot Kaukametsän tiloista, laitteista, yhteistyökumppaneista ja henkilöstön yhteystiedot.</p>	
Kieli	suomi
Asiasanat	Tapahtuman järjestäminen, tapahtumamatkailu, kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Tourism	Degree Programme Hospitality Management
Author(s) Tanja Kemppainen	
Title User's Guide for Kaukametsä Cultural and Congress Centre	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Anne Määttä
	Commissioned by Kaukametsä Congress and Cultural Centre
Date Spring 2009	Total Number of Pages and Appendices 46 +38
<p>The objective of this thesis was to make a functional user's guide for Kaukametsä Cultural and Congress Centre. All the necessary information about the facilities and equipment was collected. Kaukametsä organises various events of its own, as well as events in cooperation with other organisations.</p> <p>The theory part discusses event organisation processes, the planning and achievements of which are complicated and demanding, despite the size of the event. In the theory part of this thesis processes which make decision making and management of organisation processes easier. In Kaukametsä, conferences and culture events are the most typical events. In the theory part, the most typical tourism events organised in Kaukametsä and the Kainuu region are also mentioned.</p> <p>The User's Guide was commissioned by Kaukametsä, and it aims to assist the implementation of events arranged in Kaukametsä. Many events are arranged in Kaukametsä with various companies and communities as partners. The User's Guide assists the organisers to implement their goals for organising a successful event. The guide will be published on the Internet pages of Kaukametsä. The guide is easily accessible, and all the necessary information about the facilities of Kaukametsä, along with equipment, employee contact information and partner information can be found there.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Organising an event, event tourism, Kaukametsä Congress and Cultural Centre
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TAPAHTUMAN SUUNNITTELUPROSESSI	2
2.1 Liikeidea	3
2.2 Tapahtuman kokonaissuunnittelu	4
2.2.1 Tapahtuman järjestämisen organisaatio, työnjako ja talkootyö	6
2.2.2 Tapahtuman ajankohdan valinta ja kesto	8
2.2.3 Tapahtumajärjestelyn ajanhallinta	9
2.2.4 Tapahtuman budjetointi ja rahoitussuunnittelu	11
2.2.5 Luvat, ilmoitukset ja pelastussuunnitelma	13
2.2.6 Tapahtuman riskien hallinta ja vakuuttaminen	17
2.3 Tapahtuman toteutus	18
2.4 Tapahtuman jälkeiset asiat	19
3 KOKOUKSET, KONGRESSIT JA KULTTUURITAPAHTUMAT	21
3.1 Kokoukset	21
3.2 Kongressi	22
3.3 Kulttuuritapahtumat	23
4 TAPAHTUMAMATKAILU	25
4.1 Kulttuuri - ja yleisötapahtumien historia	25
4.2 Tapahtumat nykyään	27
4.3 Tapahtumamatkailun laajakenttä	28
4.4 Kainuun tapahtumamatkailu ja tapahtumien tunnettavuus	31
5 KAUKAMETSÄ TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄJÄNÄ	33
5.1 Kaukametsän historiaa	33
5.2 Kaukametsän tyypillisimmät tapahtumat	34
5.3 Kaukametsä tapahtumien järjestäjänä	36
5.4 Kaukametsän palvelut	37
5.5 Yhteistyökumppanit	39
6 KÄYTTÄJÄOPAS KAUKAMETSÄLLE	40

7 POHDINTA	42
LÄHTEET	44
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Löysin opinnäytetyöni aiheen Kulttuuri- ja kongressikeskus Kaukametsässä suorittamani työharjoittelun kautta. Kaukametsä järjestää monenlaisia tapahtumia, joiden suunnittelussa ja toteutuksessa tarvitaan kirjallista opasta, joka toimisi sekä Kaukametsän että tapahtumaa suunnittelevan yhteistyökumppanin apuna. Kaukametsän työntekijät kertoivat minulle käyttäjäoppaan tarpeesta ja ehdottivat sitä opinnäytetyöni aiheeksi.

Tapahtuman järjestäminen on vaativa ja moniulotteinen tehtäväprosessi. Tapahtuman suunnitteluun kuuluu paljon kirjallista suunnittelutyötä ja käytännön työskentelyä. Nykyisin tapahtumien järjestämiseen kohdistuu laadullisia odotuksia. Asiakkaat ovat nykyaikana yhä laatu-tietoisempia ja odottavat uusia elämyksiä tapahtumilta. Hyvän tapahtuman järjestäminen vaatii idean, jonka ympärille tapahtuma suunnitellaan ja toteutetaan. Yksi tärkeimmistä asioista on selvittää riskit ja viranomaisten vaatimat luvat. Tapahtuman budjetointi on myös oleellinen osa tapahtuman suunnittelua. Budjetoinnin riittämättömyys voi kaataa koko tapahtuman järjestämisen.

Teoriaosa on rajattu Kaukametsän tapahtumien järjestämiseen ja käyttäjäoppaan tekemiseen tarvittaviin tietoihin. Teoriaosasta on jätetty pois muun muassa markkinointi ja tapahtumapaikan järjestelyt ja suunnittelu. Tapahtuman markkinointi kuuluu tilaisuuden järjestäjälle eli asiakkaalle. Kaukametsän puitteet ovat aina samat, joita muokataan tapahtuman luonteen ja asiakkaan toiveiden mukaan.

Kaukametsän käyttäjäoppaan tavoitteena on kertoa asiakkaille tiloista, laitteista, kalusteista, palveluista ja yhteistyökumppaneista. Asiakkaan on siten helppo suunnitella etukäteen tapahtumaan liittyviä asioita ennen kuin hän ottaa yhteyttä Kaukametsään. Opasta on tehty yhteistyössä Kaukametsän henkilökunnan kanssa, ja he ovat saaneet vaikuttaa sen sisältöön. Kaukametsän toiveesta käytin oppaan laatimisen punaisena lankana Finlandia-talon asiakasoppaan sisällysluetteloa. Tähän olen saanut luvan Finlandia-talon viestintäpäälliköltä, Helena Survoselta.

Tapahtuman järjestämiseen liittyvää aineistoa on niukasti tarjolla. Yksi tärkeimmistä lähteistä oli Juha Antikaisen ja Mika Sutisen vuonna 1996 kirjoittama Tapahtumajärjestäjän työkirja. Työkirja on nimenomaan tapahtuman järjestäjän näkökulmasta kirjoitettu teos.

## 2 TAPAHTUMAN SUUNNITTELUPROSESSI

Ennen kuin aletaan käsittelemään tapahtumia, on hyvä selvittää mitä tapahtuma tarkoittaa. Wattin (2001, 2.) määritelmän mukaan tapahtuma on tapahtumista eikä vain olemista. Ongelmana onkin sitten se, että jonkun on toteutettava se. Onnistuneet tapahtumat tulevat esiin toiminnan kautta, jossa yksityinen henkilö tai joukko yksityisiä henkilöitä toteuttavat tilanteen. Tämä pätee kaikkiin tapahtumien yksityiskohtiin jokaisessa tapahtumassa. Jokainen yksityiskohta on tärkeä. Jokainen asia, jonka täytyy tapahtua, täytyy tulla toimitetuksi jonkun tietoisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta. Yksi tärkeimmistä asioista on tunnistaa kaikki tehtävät suoritetuiksi.

Mossbergin mukaan (Kainulainen 2005, 67) tapahtuma on

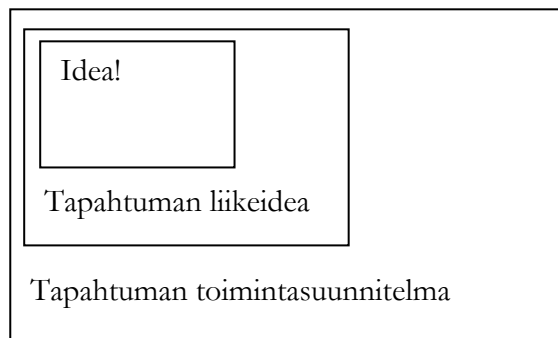
- ”kertaluonteinen tai säännöllisesti toistuva kestoaltaan rajoitettu tapahtuma, joka järjestetään korkeintaan kerran vuodessa
- organisoitu ja ohjelmaan sidottu kokonaisuus, joka koostuu yleisölle avoimista tilaisuuksista
- sisällöltään riippumatta kehitetty ja järjestetty nostamaan kaupungin, alueen tai kansakunnan yleistä tietoisuutta, tunnettuutta, vetovoimaisuutta tai hyödynnettävyyttä matkailukohteena”.

Motiivina tapahtuman järjestämiselle voi olla esimerkiksi varainhankinta yhdistykselle tai ryhmälle tai itselle. Syy voi olla myös oman ideologian tai harrastuksen edistäminen ja levittäminen. Tavoitteena voi olla myös samantapaisten ihmisten yhteenkuuluvaisuuden tiivistäminen kokoontumalla yhteiseen tilaisuuteen. Motiivi tapahtuman järjestelylle voi olla erilainen, mutta jokaisella tapahtumanjärjestäjällä on poikkeuksetta sama tavoite, saada tapahtumasta niin hyvä kuin mahdollista. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:1.)

Antikaisen ja Sutisen mukaan tapahtumien järjestämisessä kannattaa ottaa huomioon liiketoiminnallinen osuus, joka tuottaa usein tapahtumanjärjestäjille ongelmia. Tapahtumasta riippumatta tulojen pitää kattaa menot. Usein ensi kertaa tapahtumia järjestävillä on talouden budjetointi hankalaa. Toistuvien tilaisuuksien kasvu aiheuttaa myös vaikeutta budjetointiin. ”Siirryttäessä paikalliselta tasolta valtakunnalliselle tasolle, liiketoimintamaisuus väkisinikin lisääntyy ja taloudelliset riskit kasvavat”, tämä voi vaarantaa tapahtuman. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:1 – 2.)

## 2.1 Liikeidea

Tapahtuman liikeidean määrittäminen on välttämätöntä, sillä liikeidea toimii toimintasuunnitelman pohjana. Liikeidean tekeminen kirjalliseen muotoon mahdollistaa henkilöiden ja ryhmien ajatusten yhteensovittamisen ja loogisuuden. Tapahtuman tavoitteet tulevat jokaiselle osapuolelle käyttötarkoitukseltaan samansisältöisenä. Liikeidea toimii myös monen eri järjestykseen osallistuvan tahon tehokkaana apuvälineenä. Liikeidealla voidaan kuvata tapahtuman tavoitteet ja pääsisältö selkeästi ja lyhyesti. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:2 – 4.)



Kuvio 1: Tapahtuman kokonaissuunnittelun hierarkia (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:3)

Tapahtuman liikeidean tulee vastata kolmeen kysymykseen: mitä, kenelle ja miten. Näistä kolmesta kysymyksestä syntyy vastaus siihen, mikä on tapahtuman idea. Tapahtuman idean ympärille rakentuu tapahtuma. Hyvä liikeidea voi synnyttää tapahtumakonseptin, joka voi olla monivuotinen ja jonka puitteet elävät ajan mukana. (Vallo & Häyrinen 2003, 121.)

### ”1 Mitä?

- Mitä tapahtuman osallistuvilla ollaan tarjoamassa?
- Mikä on tapahtuman järjestämisen tarkoitus?
- Mikä on tapahtuman imago?
- Mitkä ovat tapahtuman vahvuudet?
- Mitkä ovat tapahtumaan osallistuvien tarpeet?
- Mitä ovat tapahtuman vahvuudet, verrattuna muihin tapahtumiin? (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:4 – 5).

### 2 Kenelle?

- Ketkä kuuluvat tapahtuman kohderyhmään?
- Ketä houkutellaan osallistumaan tapahtumaan?



- Keitä erityisesti toivottaisiin saapuvaksi? (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:5).

### 3 Miten?

- Millä henkisillä, fyysisillä ja taloudellisilla resursseilla tapahtuma toteutetaan?
- Kuka tai ketkä tekevät mitäkin?
- Miten suunniteltu tapahtuma tarjotaan kohderyhmälle?
- Mitä ulkopuolisia resursseja tarvitaan toteuttamiseen?
- Mitkä ulkopuoliset resurssit olisivat toivottavia? (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:5).

Liikeidea toimii tapahtuman kokonaisuuden karttana. Liikeidean tulee olla lyhyt ja ytimekäs, korkeintaan yhden A4 -sivun kokoinen. Liikeidean valmistuttua tulee sen prosesseja syventää, jotta mahdollisimman monta näkökulma tulisi hyödynnettyä tapahtuman järjestelyissä. Näin menetellen tapahtuman järjestelyistä saadaan toimiva kokonaisuus, riittävä tieto osallistujista ja riittävän erikoistunut tapahtuma. Tarkastelussa tulee kiinnittää huomiota, ovatko kustannukset osallistujan näkökulmasta oikealla tasolla ja onko tapahtuman ajoitus oikea. Sijainti vaikuttaa tapahtuman saatavuuteen ja vaikuttaa kohderyhmän osallistumisen tapahtumaan. Suunnitellun markkinoinnin ja tapahtuman imagon tulee vastata kohderyhmän tarpeita. Tapahtuman tavoitteiden tulee olla järjestävän organisaation sisällä yhtenäiset. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.2:5 – 12.)

## 2.2 Tapahtuman kokonaissuunnittelu

Tapahtuman suunnittelu ja tehtävien tehokas toiminta edellyttää tehtävien ja vastuualueiden jakoa. Tapahtuman kokonaissuunnittelussa on huomattavissa viisi toisistaan erottuvaa vaihetta, jotka ovat ideointi, suunnittelu, valmistelutyön organisointi, toteutus ja seuranta eli asiakaspalaute ja itsearviointi. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:1 – 2.) ”Suunnittelun yhteydessä on hyvä pohtia myös tapahtuman riskejä ja uhkia. Perinteinen SWOT-analyysi, joka listaa vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat, on hyvä väline myös tapahtuman suunnitteluun”. (Iiskola-Kesonen 2004, 9.)

Tapahtuman toimintasuunnitelman laatimisen tarkoituksena on toimia tapahtumaa järjestävän ryhmän käsikirjana, johon kirjataan yhteinen käsitys, mitä ollaan tekemässä. Toimintasuunnitelma toimii apuna mietittäessä tapahtuman toteutuskelpoisuutta ja tehtäväjakoa.

Suunnitelman rooli on ohjauksellisuus ja se toimii myös tapahtuman jälkeisenä analysoinnin apuvälineenä. Toimintasuunnitelma on keskeisessä roolissa tapahtuman markkinoinnissa ja vakuuttaessa rahoittajat, sponsorit ja viranomaiset haettaessa lupia tapahtuman järjestämiseen. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:6.)

Toimintasuunnitelmasta käy ilmi muun muassa perustiedot tapahtumasta, tapahtuman liikeidea, päätavoitteet sekä tapahtuman kulkuun ja kuvaukseen, markkinointiin ja toteutuksen organisointiin liittyvät asiat. Tapahtuman taloussuunnitelma on yksi keskeinen osa toimintasuunnitelmaa. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:7 – 8.)

Tapahtuman toimintasuunnitelma rakentuu seuraavasti:

1. ”Perustiedot tapahtumasta”
  - tapahtuman nimi
  - tapahtuman ajankohta
  - järjestävä organisaatio
  - vastuuhenkilöt ja yhteystiedot.
2. Tapahtuman liikeidea (dynaaminen malli)
  - mitä tarjotaan?
  - ketä tapahtumaan houkuteltaan osallistujiksi?
  - miten tapahtuma on pääpiirteittäin tarkoitus toteuttaa?
3. Tapahtuman päätavoitteet
  - järjestäjien arvotauksaiset tavoitteet
  - järjestäjien taloudelliset tavoitteet
  - tavoiteltu osallistujamäärät.
4. Tapahtuman kuvaus ja kulku
  - aikataulu
  - tapahtumapaikan lay-out
  - mitä palveluja, elämyksiä osallistujille tarjotaan?
    - + tapahtuman ”ydintuote”
    - + tapahtuman ”oheistuotteet”.
5. Tapahtuman kohderyhmä ja markkinointi
  - potentiaalisten osallistujien määrittely
  - osallistujien tarpeet ja odotukset (miksi henkilö osallistui tapahtumaan)

- miten kohderyhmä tavoitetaan parhaiten?
  - markkinoinnin ja mainonnan keinojen valitseminen.
6. Tapahtuman toteutuksen organisointi.
- työnjaon organisoinnin periaatteet
  - vastualueiden jakaminen
  - mitä hoidetaan itse, mitä annetaan ulkopuolisten hoidettavaksi?
  - valmistelutyön aikataulu ja tehtävien yksilöinti.
7. Tapahtuman taloussuunnitelma
- osabudjetit
    - + osallistumismaksut/lipunmyynti
    - + ruoka ja juoma
    - + myyntipaikat
    - + tapahtumatuotteet
    - + sponsoritulot
    - + avustukset
    - + muut toiminnot
  - kokonaisbudjetin koostaminen
    - + yleiskulut
    - + markkinointi
  - kriittisen pisteen tarkastelu
  - ”mitä jos” – tarkastelu
  - yhteenveto.” (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:7.)

Tapahtumasuunnitelma kannattaa esittää kaikille henkilöille, jotka ovat mukana tapahtuman toteutuksessa. Mahdollisesta palautteesta voi saada hyviä lisäideoita.

### 2.2.1 Tapahtuman järjestämisen organisaatio, työnjako ja talkootyö

Tapahtuman organisoinnissa tulee selvittää toimivan organisaation perusteet, työnjako ja mitä töitä teetetään talkootyönä. (Iiskola-Kesonen 2004, 30.) ”Viimeistään sen jälkeen, kun tapahtumaa on ideoitu ja valittu toteutettava idea, on päätettävä, kuka tapahtuman toteuttaa ja mikä on toteutettavan organisaation juridinen muoto” (Kauhanen, Juurakko, Kauhanen

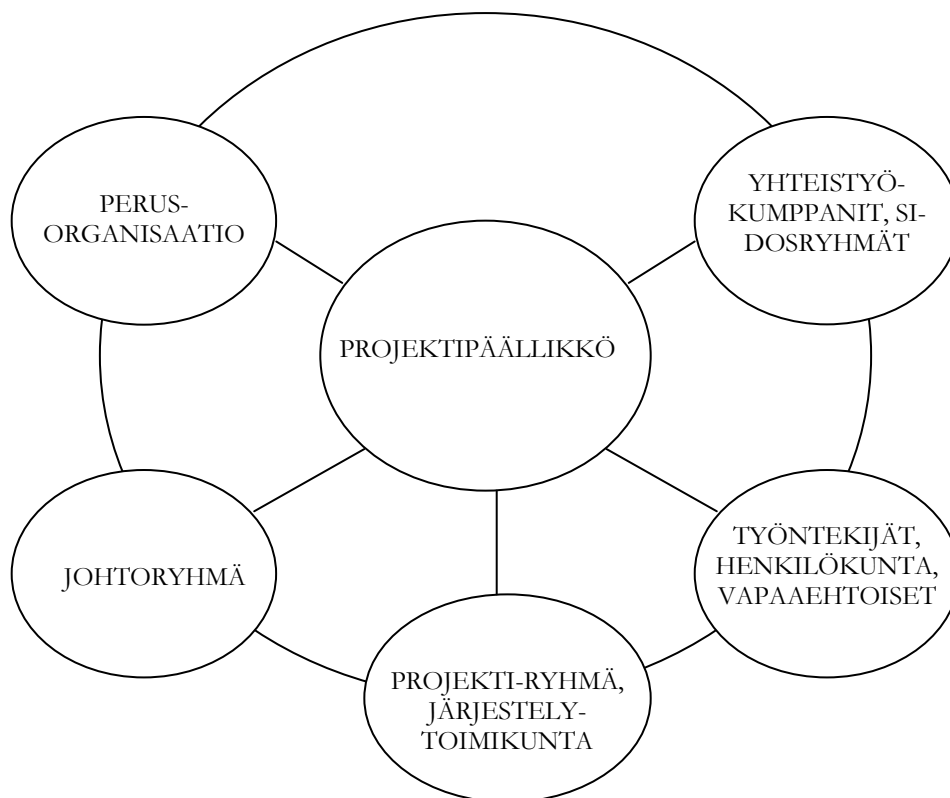
2002, 40). Järjestäjän juridinen muoto vaikuttaa oleellisesti taloudellisen vastuun jakautumiseen. Mikäli tapahtuma on puhtaasti taloudellinen ja tapahtumaan liittyvät taloudelliset riskit ovat suuria, on tapahtuma hyvä toteuttaa yhtiömuodossa. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.4.3.)

Aarrejärven (1994, 31) mukaan hyvin toimiva organisaatio on tapahtumisen onnistumisen paras tae. Ensin selvitetään toimivan organisaation perusteet, joita ovat organisaation rakenne, henkilömäärä, resurssit, osa-alueet ja vastuut. Perusorganisaatiolla on lopullinen vastuu tapahtumajärjestelyistä. (Iiskola-Kesonen 2004, 30.)

Tapahtuman toimivan järjestelyorganisaation rakenteen tulee täyttää muun muassa seuraavat tavoitteet:

- ”nopea ja vääristymätön tiedonkulku
- tehokas päätöksen teko
- määritetty työnjako, toiminnot ja asema
- toimintojen välinen yhteistyö”. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:23 – 27.)

Tyypillisimpiä organisaatiomalleja ovat esimerkiksi linjaorganisaatio, matriisiorganisaatio ja projektiorganisaatio. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:23 – 27).



Kuvio 2. Tapahtumaorganisaatio kuva (Iiskola-Kesonen 2004, 32.)

Projektiorganisaatiolla tulee olla asettaja. Asettajana voi olla yksi henkilö tai ryhmä henkilöitä, jotka päättävät suunnittelun aloittamisesta. Asettaja voi olla muun muassa lautakunta, yhdistyksen hallitus tai kulttuuritoimen johtaja. Yleensä asettaja nimeää yhden henkilön vastaamaan koko tilaisuuden järjestämisestä. Työnimikkeenä on projektipäällikkö, -suunnittelija tai muu vastaava, tilaisuuden suuruuden ja luonteen mukaan. (Kauhanen ym. 2002, 31.)

Johtoryhmä nimetään yleensä myös tapahtumiin, jotka ovat kestoaltaan pitkiä ja laajoja, edellyttäen, ettei asettaja halua toimia sellaisena. Johtoryhmänä voi toimia muun muassa yrityksen tai yhdistyksen hallitus. Lisäksi johtoryhmässä tulee olla luottamusta, arvonantoa ja tilaisuuteen kiinnostusta osoittava henkilö. Henkilövalinnat ovat kriittisiä tekijöitä tapahtuman onnistumiselle. (Kauhanen ym. 2002, 31.)

Tapahtuman organisointiin saattaa osallistua myös vapaaehtoisia henkilöitä. Suurin osa suomalaisista tapahtumista järjestetäänkin talkootyönä. Kun tapahtuman järjestely on hyvin suunniteltu, on vapaaehtoisen talkootyövoiman saaminen ja ohjaaminen helppoa. (Iiskola-Kesonen 2004, 30.)

## 2.2.2 Tapahtuman ajankohdan valinta ja kesto

Tapahtuman ajankohta ja kesto vaikuttavat oleellisesti osallistujamäärään ja tapahtuman onnistumiseen. Mikäli ollaan järjestämässä suurta tapahtumaa, kannattaa pyrkiä varmistamaan, ettei samaan aikaan järjestetä kilpailevia tapahtumia tai muita isoja tapahtumia, jotka vähentävät osallistujamäärää. Ajankohdan valintaan voivat vaikuttaa myös metsästysaika, lomat, isot kilpailutapahtumat, juhlapyhät ja vuodenaajat. Esimerkiksi hirvenmetsästysaikaan, syyskuun viimeiseltä viikolta alkaen, tyhjenee monien yritysten työhuoneita. Kevät on yleensä rikkonaista aikaa talvilomien ja muiden rästilomien vieton takia. (Vallo & Häyrinen 2003, 163 – 164.)

Vallon ja Häyrisen (2003, 163, 165.) mukaan tapahtuma-aikaa suunnitellessa tulee ottaa huomioon myös oman organisaation työvoiman saatavuus. Ei ole järkevää suunnitella tapahtumaa kiireisimpään ajankohtaan. Työn puolesta tapahtumaan osallistuvat henkilöt ovat usein aktiivisempia aamuisin, koska työpäivä ei katkea kesken työajan. Viikonpäivistä huo-

noiten sopivat ajat ovat maanantai-aamut ja perjantai-iltapäivät. Pitempiä tapahtumia ei tule järjestää keskelle viikkoa, jotta työviikko ei katkeaisi kesken.

Tapahtuma on suunniteltava kestoaltaan niin, että tapahtuma saadaan hyvin vietyä läpi. Tapahtumalla tulee olla selkeä aloitus ja päätös. Tapahtuman kestossa on kyse myös kustannuksista sekä osallistujien ajanbudjetista. Ajan keston määrittelyssä kannattaa huomioida, voiko esimerkiksi kahden päivän seminaarin tiivistää yhdeksi pitkäksi ja tiiviiksi päiväksi. (Vallo & Häyrinen 2003, 165.)

### 2.2.3 Tapahtumajärjestelyn ajanhallinta

Ajanhallinta muodostaa koko tapahtuman ytimen. Tapahtuma onnistuu järjestelyjen kannalta sitä todennäköisemmin, mitä tarkemmin tehtävät pystyy aikatauluttamaan. Tämän myötä kustannusseuranta myös helpottuu. Tarkasti laadittu aikataulukin elää jonkin verran tapahtuman mukaan. (Kauhanen ym. 2002, 99.)

Kauhasen ym. (2002, 99) mukaan tapahtuman deadline eli takaraja määritellään, kun tapahtuman ajankohta on selvinnyt. Päivämäärää, joka on ilmoitettu yleisölle, ei voi mennä muuttamaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jos jokin asia on jäänyt hoitamatta, käynnistyy tapahtuma ilman sitä. Siksi aikataulua tehdessä kannattaa jättää tapahtuman kannalta vähempiarvoiset tehtävät viimeisiksi, jotta mahdollisista viivästymisistä ei aiheutuisi korvaamatonta vahinkoa.

Tapahtuman aikataulun laatiminen voidaan aloittaa, kun tapahtuman ajankohta on selvinnyt. Tällöin tiedetään, kuinka kauan järjestelyihin on aikaa käytettävissä. Tapahtuman vaiheet tulisi jakaa mahdollisimman pieniksi osiksi, jotta voidaan laskea selvästi, paljonko aikaa kuluu kyseisiin tehtäviin. Näin voidaan tapahtuman vaatima työmäärä arvioida tarkemmin. Tapahtuman kokonaiskesto saadaan laskemalla yhteen tapahtuman osiot ja niiden vaatima aikamäärä. Summasta voidaan päätellä, saadaanko tapahtuma kasaan suunnitellussa ajassa. (Kauhanen ym. 2002, 100.)

Tehtävuluettelo on hyvä laatia erilliselle lomakkeelle. Tehtävillä tulee olla selkeät alku ja loppu aikataulullisista syistä. Tehtävät numeroidaan ja jokaisen tehtävän yhteyteen liitetään lyhyt tehtävän kuvaus, vastuuhenkilön nimi ja alustava aikataulu. Luetteloon voidaan tarvittaessa

liittää mukaan myös luettelo tarvittavista raaka-aineista ja muista resursseista. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:31.)

Tässä esimerkki musiikkitapahtuman tehtävuluettelosta ja aikataulusta:

1. ”Projektiryhmän kokoaminen, XX hoitaa, viikko 1
2. Järjestäytymiskokous, YY kutsuu kokoon, viikko 3
3. Tapahtuman sisällön ja imagon suunnittelu, kaikki toimijat mukaan, viikko 3
4. Talousarvion laatiminen, XX, YY, ZZ, viikko 4
5. Tapahtumapaikan etsiminen ja varaaminen, ZZ hoitaa, viikot 4 – 5
6. Rahoitusjärjestelyt (jakautuu pienempiin tehtäviin), QQ vastaa, viikot 4 – 6
7. Markkinoinnin suunnittelu ja toteutus (jakautuu pienempiin tehtäviin), RR hoitaa (erikanavat: lehtimainonta, internet, radio, TV), viikot 4 – 13
8. Aikataulutus, SS vastaa; viikko 3
9. Esintyjien varaaminen, TT hoitaa, viikot 3 – 6
10. Tapahtumapaikan rakenteiden tilaaminen (lavat, teltat, jne.), UU vastaa, viikot 6 – 7
11. Oheispalvelujen organisointi (jakautuu pienempiin tehtäviin), VV vastaa, viikot 5 – 13
12. Projektiryhmän kokous, XX hoitaa, viikko 4
13. Ennakkomyynti, QQ vastaa, viikot 7 – 18
14. Tapahtuman eriosien läpikäynti ja varmistus, TT vastaa, viikot 19 – 20
15. Tapahtuman toteuttaminen 18.5. ( kaikilla omat tehtävät)
16. Palautteen kerääminen ja itsearviointi, SS vastaa, viikko 20
17. Tapahtuman ja tapahtumaorganisaation purkaminen, VV vastaa, viikot 20 – 21
18. Jälkihuolto ja palaute, YY vastaa, viikko 22.” (Kauhanen ym. 2002, 100 – 101.)

Ajankäytön analysointia helpottaa, kun aikataulu on konkreettisesti näkyvillä (Kauhanen ym. 2002, 101). Näin tapahtuman toteutukseen osallistuvat henkilöt pystyvät hahmottamaan selkeästi omat tehtävänsä kokonaisuuden suhteen (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3:32). ”Analysointivaiheessa tarvitaan kriittisyyttä ja voidaan kysyä esimerkiksi seuraavanlaisia kysymyksiä:

- Voidaanko nämä tehtävät todella toteuttaa näillä resursseilla tässä ajassa?

- Ovatko nämä todellisia resursseja, jotka varmasti saadaan projektin käyttöön?
- Onko listassa huomioitu kaikki tarvittavat tehtävät?” (Kauhanen ym. 101).

Ajankäytön analysoinnissa voidaan miettiä, mikä tai mitkä asiat voivat mennä pieleen ja kaataa aikataulun. Suunnitteluvaiheessa on voitu olla liian optimistisia, ja se voi kostautua toteutusvaiheeseen siirryttäessä. Tehtävien työmäärä arvioidaan helposti liian pieniksi eikä toteutamiselle jätetä riittävästi aikaa. Myös erilaiset ajansyöjät vaativat jokaista tapahtumaa, esimerkiksi työntekijä voi sairastua. Aikataulun ollessa realistinen tarvitaan mukana olevien henkilöiden sitoutuminen aikatauluun. On voitava luottaa, että jokainen hoitaa tehtävänsä määrääaikaan mennessä. Jonkun täytyy myös valvoa aikataulutusta koko projektin ajan. (Kauhanen ym. 2002, 101 – 103.)

#### 2.2.4 Tapahtuman budjetointi ja rahoitussuunnittelu

Tapahtuman järjestämiseen on laadittava budjetti. Tapahtuman budjettia laadittaessa tulee miettiä, kuinka paljon mikäkin maksaa, ja sitä varten on hyvä käyttää apuna vastaavia tapahtumia, jotta saa realistisen kuvan kustannuksista. (Häyrinen & Vallo 2003, 166). Budjetointiprosessi etenee seuraavasti:

1. ”Investointitarpeen selvittäminen
2. Rahoitustarpeen, -lähteiden ja -kustannusten selvittäminen
3. Ydintapahtuman erillisbudjetti
4. Oheispalvelun erillisbudjetit
5. Markkinointibudjetti
6. Tapahtuman tulosbudjetti ja kannattavuuden kriittinen piste.

Laskenta etenee järjestyksessä siten, että edellisen vaiheen tuloksia tarvitaan aina seuraavan vaiheen laskemista varten”. Arvonlisävero ja kannattavuus on huomioitava etukäteen budjetin laadinnan alkuvaiheessa. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.5:1 – 2).

Tapahtuman budjetoinnissa on huomioitava rahoituksen lähteet. Nämä voidaan jakaa kolmeen päälohkoon:

1. ”Organisaation oma rahoitus



2. Tapahtuman tuotot
  - pääsylipputulot
  - myyntipaikkatulot
3. Ulkopuoliset lähteet
  - avustus/tuki
  - tappion takaus
  - sponsorit.” (Kauhanen ym. 2002, 59.)

Tapahtuman järjestäjällä on tilaisuuden järjestämisen suhteen sitä vapaammat kädet, mitä vähemmän hän tarvitsee ulkopuolista tukea tilaisuuden järjestämiseen. Tulorahoitus on luonnon mukainen tapahtuman rahoitusmuoto silloin, kun tulot ovat isommat kuin menot. Tulorahoitukseen luetaan myös sponsorointi. Järjestäjälle voi syntyä tarve käyttää ulkopuolista tulorahoitusta kahdesta mahdollisesta syystä: tulot ja menot jakautuvat eri ajanjaksoille tai toiminta on tappiollista, jolloin syntyy enemmän menoja kuin tuloja. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.6:1 – 4.)

Apurahat ja avustukset ovat yksi tapahtumien järjestämisen avustusmuoto. Avustukset ja apurahat ovat tiettyyn summaan asti verovapaita ja eivät yleensä aiheuta takaisinmaksuvelvoitteita. Avustuksia myöntävät muun muassa Suomen kulttuurirahasto, Veikkaus Oy ja Opetusministeriö, jonka myöntämä tuki on takausluonteista. Opetusministeriöllä on oikeus avustuksen takaisin saatiin, jos tapahtuma on tuottanut voittoa. Takaisinsaantioikeus toteutuu tilanteessa, jossa alijäämä on pienempi kuin avustus. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.6:4 – 7.)

Sponsorointi on yksi tulorahoituksen muodoista, jolla ei ole mitään tekemistä avustamisen tai varsinaisen hyväntekeväisyyden kanssa. Sponsorin saaminen edellyttää hyvää tuotteen tuntemusta ja toimintasuunnitelmaa. Tapahtuman tuotteistamisen ja hyötyjen selvittäminen ovat tärkeitä asioita sponsoreita hankittaessa. On tärkeää miettiä myös käänteisesti sponsorin tavoitteita. Usein sponsoreilla on jokin tarve taustalla, esimerkiksi yrityskuvan vahvistaminen ja tunnettavuuden lisääminen. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.6:14 – 15.)

### 2.2.5 Luvat, ilmoitukset ja pelastussuunnitelma

Kansalaisten kokoontumisvapaus on määritelty perustuslaissa. Tilaisuuden ollessa laajempi kuin sukua tai perhepiiriä koskeva on tilaisuuksien järjestäjät kuitenkin joko ilmoitusvelvollisia tai velvoitettuja anomaan lupa tilaisuuden järjestämiseksi. Perusteena kontrollille on nykyisin lähinnä tapahtumaan osallistuvien turvallisuus. Julkisiin huvitilaisuuksiin luetaan muun muassa julkinen juhla, konsertti, näytäntö, näyttely, näytös, iltama, kilpailu tai muu näihin rinnastettava julkinen tilaisuus, johon yleisö pääsee pääsymaksua vastaan tai ilman. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.11:1.)

#### **Ilmoitus yleisötilaisuudesta**

Yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia, jotka eivät ole yleisiä kokouksia. Järjestämipaikan poliisille on tehtävä kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä. (Iiskala-Kesonen 2004, 87.) ”Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämipaikan vuoksi eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä” (Poliisi 2009a). Ilmoitus on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Ilmoituksessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. (Poliisi 2009a.)

Tarvittaessa voi myös joutua esittämään muita selvityksiä poliisille heidän sitä vaatiessa, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämipaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet. Poliisi voi vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta. (Poliisi 2009a.) Kokoontumislaisissa säädetyin edellytyksin poliisi voi kieltää, estää, keskeyttää tai määrätä yleisötilaisuuden päättymään (Poliisi 2009b).

#### **Pelastussuunnitelma**

Tapahtuman järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta ja toimintaa säätelee monet turvallisuutta koskevat lait. Tapahtuman järjestämistä säätelevät kokoontumislaki ja laki järjestyksenvalvojista. Pelastuslaki velvoittaa ehkäisemään vaaratilanteita ja varautumaan vaaroihin sekä niiden vaatimiin pelastustoimenpiteisiin. Terveysturvallisuuslaki velvoittaa tapahtumanjärjestäjää toimimaan turvallisesti elintarvikkeiden kanssa. Tapahtumanjärjestämiseen liittyy

myös laki kuluttajapalveluiden turvaamisesta. (Iiskola-Kesonen 2004, 87.) Tapahtumanjärjestäjän tulee ottaa nämä kaikki huomioon hyvissä ajoin ennen tapahtuman toteutusta.

Tilaisuudesta riippuen voi olla järkevää hankkia paikalle turva-alan ammattilaisia. Erityisesti turvallisuuteen on kiinnitettävä huomiota, jos on kyse kansainvälisestä tapahtumasta ja mukana on eri maiden kansalaisuuksia, poliittisia tai uskonnollisia päättäjiä tai organisaation ylintä johtoa. Pelastuspalvelusuunnitelman mahdollinen tarve on aina varmistettava etenkin ulkoilmatapahtumissa. Ensiaputaitoista henkilökuntaa täytyy olla paikalla jokaisessa tapahtumassa. (Vallo & Häyrinen 2003, 199.)

Yleisötapahtumien pelastussuunnitelma sisältää muun muassa seuraavat tiedot: yleisötapahtuman yleistiedot, vastuullinen järjestäjä, osanottajamäärä, yleisö ja sivulliset, vakuutukset, huomioitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset, riskianalyysi, tiedotus ja etukäteisohjeet tulleille, toimintaohjeet eri onnettomuustilanteisiin, lupa- ja ilmoitusasiat, liikenteenohjaus ja pysäköinti, kuulutuspaikat ja kuulutuksen juontaja, järjestyksenpito, ohjelman sisältö, toimintaohjeet onnettomuuksissa ja tapaturmissa, tarkastukset ja hyväksyminen sekä liitteet. (Kainuun pelastuslaitos 2009.)

### **Meluilmoitus**

Äänet ja äänentoisto ovat merkittävä osa suuren yleisötapahtuman onnistumista. Tilaisuuden tunnelma muodostuu hyvin suuresti äänistä, erityisesti musiikista ja yleisöstä tulevista äänistä. Äänen tulisi levitä vain niihin kohteisiin, joihin se on tarkoitettu, esimerkiksi ääni ei saisi levitä naapurustoon tai yleisötilaisuuden muihin tapahtumiin. Ääni ei saa kuulua niin kovalla, että esiintyjille, muulle henkilöstölle tai yleisölle syntyy merkittävä kuulovaurioriski. Lainsäädännön mukaan henkilöstö ei saa altistua enempään kuin 85 desibelille kahdeksantuntisen työvuoron aikana. (Välikylä 2003, 67.)

Toiminnanharjoittajan on tehtävä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kirjallinen ilmoitus tilapäistä melua aiheuttavasta tapahtumasta. Tällainen on yleisötilaisuus, jos melun on syytä olettaa olevan erityisen häiritsevää. Tapahtuman toteutuessa useamman kunnan alueella täytyy ilmoitus tehdään sille alueelliselle ympäristökeskukselle, jonka toimialueella melu pääasiassa ilmenee. Ilmoitus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen toimenpiteeseen ryhtymistä tai toiminnan aloittamista, kuitenkin viimeistään 30 vuorokautta ennen ajankohtaa. Tämä voi vaihdella eri kuntien ympäristönsuojelumääräyksissä. (Ympäristöministeriö 2009.)

”Ilmoitusta ei tarvitse tehdä ympäristölupaa edellyttävästä toiminnasta, yksityishenkilön talouteen liittyvästä toiminnasta, puolustusvoimien toiminnasta eikä sellaisesta tilapäisestä toiminnasta, josta kunta on antanut ympäristönsuojelumääräykset YSL 19 §:n nojalla ja samalla määrännyt, ettei ilmoitusvelvollisuutta ole” (Ympäristöministeriö 2009).

### **Gramex r.y.**

Gramex r.y. on esittävien taiteilijoiden ja äänitteiden tuottajien tekijänoikeusjärjestö. Gramex valvoo esittävien taiteilijoiden ja äänitteiden tuottajien oikeuksia, joista säädetään tekijänoikeuslainsäädännössä. Musiikin eteen täytyy tehdä töitä ja jokainen levy sisältää monen ihmisen työpanoksen. Kun käyttää toisten työn ja yritystoiminnan tuloksia, täytyy siitä maksaa heille korvaus. (Gramex r.y. 2009a.) Siksi laki edellyttää, että äänitemusiikin ja musiikkivideoiden julkisesta esittämisestä maksetaan korvausta (Gramex r.y. 2009b).

Gramex kerää korvaukset lain edellyttämänä, äänitemusiikin ja musiikkivideoiden julkisesta esittämisestä sekä äänitteiden kopioinnista. Äänitemusiikkia esitettäessä yleisölle avoimissa tiloissa tai tilaisuuksissa on siitä maksettava aina korvaus. Soittotekniikalla ei ole korvausvelvollisuuden kannalta väliä - eli sillä, soitetaanko musiikki esimerkiksi äänilevyiltä, tietokoneelta, nauhalta tai vaikka televisiosta. Gramexilla on omat hinnastot yleisötilaisuuksien järjestäjille ja niille, joilla soi musiikkia lähinnä liike-, asiakas- ja työtiloissa tai puhelinvaihteessa. Musiikkivideoille on myös oma hinnasto. (Gramex r.y. 2009b.)

### **Teosto r.y.**

Teostosta saa luvan, kun käyttää musiikkia julkisissa tapahtumissa, radiossa ja televisiossa, Internetissä ja mobiililaitteissa tai ääni- ja kuvatalenteissa Teoston asiakkaita, jotka käyttävät musiikkia, ovat esimerkiksi erilaiset taustamusiikkia käyttävät yritykset, konserttien ja muiden tilaisuuksien järjestäjät, ääni ja kuvatalennetuottajat sekä Yleisradio ja kaupalliset radio- ja tv-yhtiöt. Luvan tarvitsee, kun musiikkia esitetään julkisesti ja käytetty musiikki on tekijänoikeudellisesti suojattua. Tekijänoikeus suoja on voimassa tekijän elinajan sekä 70 vuotta tämän jälkeen. (Teosto r.y. 2009a.) Musiikin esittämiseen on haettava lupa tapauskohtaisesti (Teosto r.y. 2009b.).

## **Anniskelulupa**

Ravintolan toimialueen lääninhallitus käsittelee kaikki anniskelulupa-asiat. Alkoholijuomien anniskelua saa harjoittaa kunnassa, jonka kunnanvaltuusto on antanut siihen luvan, ja ainoastaan se, jolle on myönnetty anniskelulupa. Ravintoloitsijan on haettava ja saatava anniskelulupa ennen kuin anniskelutoiminta aloitetaan. Hakemuksen käsittelyyn kuluu aikaa noin 1 – 2 kuukautta. Yrittäjä saa anniskella ainoastaan yrittäjän omalla anniskeluluvalla. Alkoholilaissa todetaan anniskeluluvan myöntämisperusteet ja ne koskevat myös luvanhaltijan vaihdoksia. Luvanhaltijalla pitää olla toimintaan tarvittavat edellytykset ja vaadittava luotettavuus. (Länsi-Suomen lääninhallitus 2009b.)

Tilapäisen anniskeluluvan voi saada ainoastaan tilaisuuksiin ja tapahtumiin enintään yhden kuukauden ajaksi. Vaatimukset ovat samat kuin toistaiseksi myönnettävissä luvissa, eli saanti riippuu hakijan ammattitaidosta, henkilökunnasta ja anniskelupaikan sijainnin asianmukaisuudesta. Lupahakemuksessa käsitellään paikan sopivuus, anniskelujärjestelyt ja arvioidaan tilaisuuden luonne. Hakemukseen tulee liittää tilapäisen tilaisuuden ohjelma ja piirros anniskelualueesta. Järjestäjän tulee todisteellisesti osoittaa, että tapahtuman tilat ovat järjestäjän hallinnassa tilaisuuden ajan sekä se, että saniteettitiloja on riittävästi. Tapahtuman ostot tulee tehdä tilapäisen luvan numerolla. Kahden viikon kuluessa on raportoitava tilaisuuden anniskelutoiminnasta neljännesvuosi-ilmoituslomakkeella lääninhallitukselle. Ylijäämävarasto voidaan joko myydä toiseen anniskelupaikkaan tai mahdollisuuksien mukaan palauttaa tukkumyyjälle. (Länsi-Suomen lääninhallitus 2009a.)

## **Elintarvikkeiden tilapäinen myynti ja tarjoilu**

Tilapäisellä elintarvikkeiden myynnillä tarkoitetaan elintarvikelaissa enintään kaksi vuorokautta kestävästä ja harvemmin kuin 30 päivän välein samassa paikassa toistuvaa myyntiä tai muuta luovutusta. Elintarvikkeita myydessä tilapäisesti, tulee siitä tehdä ilmoitus hyvissä ajoin ennen toiminnan aloitusta. Ilmoitus tehdään lomakkeella ja se palautetaan kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen voi hakea täytettäväksi kyseisestä virastosta tai viraston internet-sivuilta. (Espoon kaupunki 2008.)

## Maanomistajat

Jollei tapahtumaa järjestetä tapahtumajärjestäjän omistamalla alueella, täytyy kaikkiin ulkoilmatapahtumiin pyytää maanomistajan lupa. Yksityisillä alueilla on lupa saatava alueen omistajalta. Kaupunkien ja kuntien omistamiin alueisiin, kuten kadut, torit ja puistot, saadaan lupa yleensä ottamalla yhteyttä kyseisen kaupungin tai kunnan kiinteistövirastoon. Urheilukentille, uimarannoille tai muille liikuntapaikoille kannattaa lupaa kysyä liikuntavirastoilta. (Vallo & Häyrinen 2003, 248.)

### 2.2.6 Tapahtuman riskien hallinta ja vakuuttaminen

Yleisötapahtuman suunnittelun yhteydessä täytyy miettiä riskejä (Kauhanen ym. 2002, 54). Riskien hallinnan vaiheet ovat riskien kartoitus, arvioidaan vahinkojen todennäköisyys ja päätökset toimenpiteistä (Antikainen & Sutinen 1996, 1.12:4.).

Riskien kartoituksessa riskit listataan ja tarvittaessa ryhmitellään ne dynaamisiin ja staattisiin. Arvioidaan myös mahdolliset välittömät ja välilliset eli riskien toteutumisen seuraukset. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.12:4.) Riskit voidaan jakaa myös esimerkiksi asiaryhmittäin. Silloin jaottelu voi olla seuraavanlainen:

- ”ympäristöriskit
- asiakasriskit
- sopimusriskit
- aikatauluriskit
- henkilöstö ja organisointiriskit
- taloudelliset riskit
- tekniikkariskit
- imagoriskit
- turvallisuusriskit”. (Kauhanen ym. 2002, 54.)

Monimutkaisin vaihe riskienhallinnassa on vahingon todennäköisyyden arviointi. Normaalisti tässä käytetään apuna vakuutusmatematiikkaa. Tapahtuman järjestämisen yhteydessä sitä

voidaan vain osittain soveltaa, esimerkiksi rakennuksien osalta. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.12:4.) Toinen keskeinen asia on taloudellinen merkittävyys (Kauhanen ym. 2002, 55.).

”Kartoituksen ja arvioinnin jälkeen päätetään mihin toimenpiteisiin riskin johdossa ryhdytään. Tapahtumanjärjestäjällä on seuraavat vaihtoehtoiset mahdollisuudet toimenpiteistä riskinhallinnan suhteen:

- riskin välttäminen
- riskin toteutumisen ennaltaehkäisy
- riskin pienentäminen
- riskin siirtäminen toisen osapuolen kannettavaksi”. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.12:4.)

Tapahtuman järjestäjän on hyvä vakuuttaa toimintansa vastuuvakuutuksella. Kokoon-tumislain perusteella poliisi voi sitä myös vaatia. On tärkeää muistaa vakuuttaa myös kaikki vapaaehtoiset työntekijät. Tapahtumien vakuuttamiseen on useita erilaisia vaihtoehtoja riippuen vakuutusyhtiöstä. (Iiskola - Kesonen 2004, 84.)

### 2.3 Tapahtuman toteutus

Tapahtuman toteutus on se vaihe, joka tekee suunnitelmasta toden. Jokaisen työntekijän on ymmärrettävä oma roolinsa, asiantuntijuutensa ja osuutensa suuressa kokonaisuudessa. Onnistuminen vaatii saumatonta yhteistyötä sekä monia pieniä yksityiskohtia, joiden kaikkien on naksahdettava kohdalleen. (Vallo & Häyrinen 2003, 184 – 187.)

Ennen tapahtumaa on täsmennettävä kaikkien tapahtuman toteutukseen osallistuvien henkilöiden tehtävät ja vastualueet ja ne on hyvä käydä läpi. Valmiin tapahtuman eteen on vaadittu suuri määrä työtä. Isot ja pienet ongelmat on tärkeää kyetä erottamaan tapahtuman aikana, tosin yllätyksellisyydellä saadaan tapahtumaan lisää väriä. (Iiskola – Kesonen 2004, 11.)

Toteutuksen onnistumiseen vaikuttavat ohjelma, tilat ja teema, mutta tärkeä tekijä on myös, miten tapahtuma rytmitetään ja jaksotetaan. Taukoja tulisi pitää säännöllisesti. Esimerkiksi asiatapahtumassa on hyvä muistaa, että yli puoltatoista tuntia ei kukaan jaksaa seurata keskit-

tyneesti. Taukoja on hyvän pitäämyös , että osallistujat pääsevät hoitamaan omia kiireellisiä asioitaan tauon aikana. (Vallo & Häyrinen 2003, 188.)

Tapahtumasta riippuen opasteiden merkitys on tärkeä. Tapahtuma paikan ja alueiden tulee löytyä helposti. Mikäli tapahtumaan on osallistumassa eri kansalaisuuksia, tulee opastukset tehdä eri kielillä. Ilmoittautumispisteen täytyy olla myös hyvin organisoitu. Sieltä osallistujat ottavat vastaan muun muassa nimikyltit, tarvittavan materiaalin, heitä opastetaan eteenpäin ja sieltä osallistuja voi tarvittaessa helposti kysyä neuvoa mahdollisiin ongelmiinsa. (Vallo & Häyrinen 2003, 194 – 197.)

Joissakin tapauksessa tapahtumanjärjestäjän on hyvä miettiä osallistujille yhteiskyyditystä. Näin varsinkin silloin, jos tapahtumassa tarjoillaan alkoholia tai tapahtumapaikalle ei ole kunnollisia kulkuyhteyksiä. Mikäli osallistujat saapuvat omilla ajoneuvoillaan, on kohteliasta, että heidän paikoitusmaksut on valmiiksi maksettu. (Vallo & Häyrinen 2003, 197 – 198.)

Päätösvaiheeseen tulee myös varata riittävästi aikaa ja resursseja. Tapahtuman ollessa ohi täytyy vielä purkaa, siivota ja tehdä lopputyöt tapahtumapaikalla. Tätä varten on hyvä varata työvoimaa, jotka eivät ole työskennelleet itse tapahtuman aikana. Näin työntekijät eivät ole niin väsyneitä ja jaksavat tehdä lopputyöt huolellisesti. Vastuuhenkilöiden on hyvä suunnitella oma ajankäyttönsä ja työnsä, niin että he jaksavat vielä loppuselvityksen. (Iiskola-Kesonen 2004, 12)

#### 2.4 Tapahtuman jälkeiset asiat

Tapahtuman jälkeen seuraa jälkimarkkinointi. Yksinkertaisimmillaan se on materiaalin toimistusta tai kiitoskortin lähettäminen osallistujille, nämä on syytä lähettää kahden viikon sisällä. Näin osoitetaan mukana olleille, että arvostetaan heidän osallistumistaan tapahtumaan. (Häyrinen & Vallo 2003, 200, 209.)

Palautteen kerääminen niin omasta organisaatiosta, kuin osallistujilta kuuluu jälkimarkkinointiin. Palautteista kootaan yhteenveto, se analysoidaan ja siitä opitaan. Näitä oppeja ja oivalluksia on hyvä käyttää jo seuraavaa tapahtumaa suunniteltaessa. Tapahtumaprosessi on jatkuva oppimisprosessi organisaatioille. (Häyrinen & Vallo 2003, 200.)



Jälkimarkkinointiin kuuluu myös kiitokset puhujille, esiintyjille ja kaikille tapahtumaan osallistuneille henkilöille ja isännille. Tulevaisuudessa on helpompi saada työntekijöitä tapahtumaan, kun heitä vähintäänkin kiitetään. (Häyrinen & Vallo 2003, 200 – 201.) Pidettäessä henkilökunnalle ja talkooväelle kiitostilaisuutta kannattaisi se järjestää pienen hengähdystauon jälkeen. Kiitostilaisuus on myös oiva tilaisuus saada heiltä lisää palautetta. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Tapahtuman jälkeen tehdään yhteenveto. Etenkin jos tapahtuma on suuri, on hyvä että pidetään yhteinen palautepalaveri, jossa on eri isännät ja alihankkijat. Palaverissa on hyvä käydä läpi palautteet niin osallistujilta kuin isänniltäkin. Tapahtuman tavoite arvioidaan ja sen pohjalta mietitään, miten toimitaan jatkossa vastaavanlaisissa tapahtumissa. Palaveri on hyvä pitää niin pian kuin mahdollista tapahtuman jälkeen. Tapahtumasta kannattaa kirjoittaa myös yhteenveto. Se kertoo jatkossa, mikä meni hyvin ja toimi sekä missä otetaan opiksi seuraavalla kerralla. Yhteenvetoon kannattaa liittää myös suunniteltu ja toteutunut budjetti. Yhteenveto toimii myös organisaation sisäisenä markkinointivälineenä ja siitä on helppo esitellä muille tapahtuman hyödyt lyhyesti. (Häyrinen & Vallo 2003, 207.)

Mahdollisiin yhteydenottopyyntöihin on vastattava välittömästi tai sen ajan puitteissa mikä on sovittu, kuitenkin viimeistään kahden viikon sisällä tapahtumasta. Yhteydenottopyynnöt on oiva tapa ottaa uudestaan yhteyttä tapahtumassa tapaamiin (mahdollisesti tuleviin asiakaisiin) henkilöihin. (Häyrinen & Vallo 2003, 208 – 209.)

### 3 KOKOUKSET, KONGRESSIT JA KULTTUURITAPAHTUMAT

Sähköisen viestintä ei korvaa ihmisten välistä henkilökohtaista kontaktia, vaikka sähköisen viestinnän rooli on koko ajan merkittävämpää. Kirjoitetut viestit näytöillä eivät vähennä ihmisten välistä keskustelun arvoa, eikä mikään kuvansiirtotekniikka pysty luomaan samaa tunnelmaa kuin normaalissa luentotilaisuudessa. Tämä tulee takaamaan sen, että eri alojen kongresseja tulee olemaan myös tulevaisuudessa. (Aarrejärvi 2003, 7.)

Kulttuuritapahtumat tarjoavat vierailijoille elämyksiä, kollektiivisia samastumisen kohteita ja taidenautintoja (Kainulainen 2005, 61). Nykyaikaisen kiireisen elämänrytmin vastapainoksi ihminen tarvitsee rentouttavaa ajanvietettä. Kulttuuritapahtumista löytyy jokaiselle jotakin, esimerkiksi lapsille on omia suunniteltuja kulttuuritapahtumia.

#### 3.1 Kokoukset

Ihmisten kokoontuminen määritellään kokoukseksi. Kokouksia on monenlaisia ja niiden kesto, paikka ja tapahtumat voivat vaihdella. Kokouksia järjestetään siksi, että niissä voidaan yhdessä päättää, tiedottaa, keskustella ja valita henkilöitä eri tehtäviin. (Rautiainen & Siiskonen 2003, 24.)

Kokousten järjestäminen muodostuu lukemattomista olennaisista yksityiskohdista ja osatekijöistä ja kokonaiskuva kärsii, elleivät kaikki osatekijät vastaa osanottajille luotuja mielikuvia ja odotuksia. Vaatimuksia on paljon: on kyettävä luomaan miellyttävä ilmapiiri, tarjoamaan hyvät työskentelyolosuhteet, toimiva tekniikka ja palvelu. Vaadittavia asioita järjestäjiltä ovat myös hyvä kielitaito, laaja oman maan maantiedon, historian ja kulttuurin tuntemus sekä ainakin perustiedot vieraiden omista kulttuureista. (Aarrejärvi 2003, 7.)

Tässä on muutamia esimerkkejä erityyppisistä kokouksista:

- ”**Yhdistysten kokoukset** ovat erilaisia yhdistysten jäsenten aloitteesta järjestettäviä kokouksia.

- **Johtokunnan kokoukset** ovat kuten liikekokoukset.”
- **Myyntinäyttelyiden** päämäärä on tulojen hankkiminen samalla kun niillä on myös kouluttava ja motivoiva merkitys. Usein osallistujat maksavat osallistumisestaan ja maksu riippuu tapahtumista.
- Yleensä **yritysten kokoukset** järjestetään, kun halutaan esitellä uutuuksia, kouluttaa asiakkaita tai vauhdittaa myyntiä. Tarkoituksena on motivoida ja kouluttaa.
- ”**Kannustuskokoukset (incentive)** ovat tunnustusten ja palkkioiden antamista varten. Luonteeltaan ne ovat motivoivia ja pääpaino on kohdistettu yksittäisiin osallistujiin. Näiden kokousten sosiaalinen luonne on kriittinen eikä laadusta yleensä tingitä hinnan vuoksi.”
- **Lääketieteelliset ja muut tieteelliset kokoukset** ovat teknisiä ja niitä järjestetään säännöllisesti. Tiivistelmät pyydetään luennoitsijoilta etukäteen ja näistä luennoista tai esitelmistä kootaan julkaisu. Tarkoituksena on taitojen ja tietojen syventäminen. Kokoukset sisältävät usein myös näyttelyjä. (Rautiainen & Siiskonen 2003, 24.)

### 3.2 Kongressi

Rautiainen ja Siiskonen määrittelevät kongressin näin: ”Kongressi on säännöllisin väliajoin järjestettävä kokoontuminen, johon kokoontuu satoja – tai jopa tuhansia – saman ammatillisen, kulttuurisen, uskonnollisen tai muun ryhmittymän edustajia.” Kongressi järjestetään yleensä jonkin tietyn aiheen käsittelyä varten. Järjestävän organisaation jäsenilta tulee esitysten ja keskustelun aiheet. Järjestämistiheys on yleensä ennalta määrätty ja kongressi voi olla useamman vuoden välein tai vuosittain järjestettävä. Useimmat kansainväliset kongressit järjestetään useamman vuoden välein, kun taas kansallisia kongresseja järjestetään tavallisesti vuosittain. (Rautiainen, Siiskonen 2003, 25.) ”Kongressi kestää yleensä useita päiviä ja sen aikana järjestetään useita samanaikaisia istuntoja. Kansainvälisen kongressin kesto on vähintään kaksi päivää. Kongressissa on vähintään 30 osanottajaa, jotka ovat vähintään neljästä maasta ja osanottajista on vähintään puolet ulkomailta”. (Rautiainen, Siiskonen 2003, 25.)

Kongressien järjestämisen kokemus on arvokasta, mutta ilman monipuolista, opiskelun avulla hankittua ammattitaitoa järjestäjä voi joutua pulaan. Kongressin järjestäjien tehtävänä on tarjota kokoontumiselle ja työskentelylle parhaat mahdolliset olosuhteet, mutta varata myös osallistujille ja heidän seuralaisilleen vaihtoehtoja vapaa-ajan viettoon ja retkiin kongressin aikana ja jälkeen. Samalla voi myös hyödyntää matkailumielessä oman asuinkunnan tunnetuksi tekemistä. (Aarrejärvi 2003, 7 – 8.)

### 3.3 Kulttuuritapahtumat

Matkailun edistämiskeskus määrittelee kulttuurimatkailun seuraavasti: ”Kulttuurimatkailussa tuotetaan alueellisia ja paikallisia kulttuurin voimavaroja arvostaen matkailutuotteita ja -palveluja paikallisille ja alueen ulkopuolisille ihmisille liiketoiminnallisin perustein. Tavoitteena on luoda elämyksiä ja mahdollisuus tutustua näihin kulttuurisiin voimavaroihin, oppia niistä tai osallistua niihin. Näin vahvistetaan ihmisten identiteetin rakentumista, sekä oman että muiden kulttuurien ymmärrystä ja arvostusta”. (Matkailun edistämiskeskus, 2008.)

”Kaikki ihmisen aikaansaama ja muokkaama ovat kulttuurimatkailun voimavaroja, esimerkiksi historia, kulttuurimaisemat, rakennettu ympäristö, arkeologiset kohteet, museot, esittävä taide, visuaalinen taide, tapahtumat, käsityö, kieli, maut, perinteet, tavat, arvot, aatteet, elämäntyyli, uskonto, luonteenpiirteet sekä saavutukset tieteessä, taiteessa, teknologiassa ja elinkeinoissa”. (MEK Valtakunnallisen matkailustrategian kulttuuriryhmä, 2008.)

Kulttuuritapahtumat eivät ole monistettavia tuotteita, sillä kulttuuritapahtumat ovat usein ainutkertaisia elämyksiä. Kulttuuritapahtumat myyvät ohjelmiston välityksellä yleisölle symbolisia ja tai taiteellisia maksullisia tuotteita, joita kulutetaan. Kulttuuritapahtumat ovat osa aika- ja paikkasidonnaisia kulttuurin tuotantojärjestelmää. (Kainulainen 2005, 42.)

Suomi on tänä päivänä satojen kulttuuritapahtumien maa (Kainulainen 2005, 59). Suomessa suurin osa kulttuuritapahtumista tarjoaa yleisölle esitettäviä taiteita, kuten musiikkia, mutta myös urheilua. Tarjolla on myös suuria festivaaleja, esimerkiksi Porin Jazz, Kaustisen kansanmusiikkijuhla ja Provinssirock. On tarjolla myös pienempiä paikallistapahtumia, jotka on suunnattu lähiseudun ihmisille. (Kauhanen ym. 2002, 11 – 12.) Kulttuuritapahtumia järjestetään useimmissa Suomen kunnissa ja kaupungeissa vuosittain. Kulttuuritapahtumista on tul-

lut paikkakuntalaisille vakiintunut ja odotettu perinne. Kansainvälisen mittapuun mukaan Suomi on kesäisten kulttuuritapahtumien maa. Suomalaiset kulttuuritapahtumat liitetäänkin usein kesään ja maaseutuun, vaikka esimerkiksi Finland Festivals -ketjun tapahtumista merkittävä osa on kaupungeissa. (Kainulainen 2005, 59.)

## 4 TAPAHTUMAMATKAILU

Tapahtumamatkailu on muuttunut ajan saatossa organisoidummaksi ja paremmin saavutettavaksi. Kilpailu matkailijoista on kiristynyt. Matkailukehityksen, niin kuin myös tapahtumamatkailun, muutosten arviointi ja kehitysennusteiden laatiminen edellyttävät suurta varovaisuutta. Tapahtumien kehittymiseen ovat vaikuttaneet muun muassa muuttuneet elinolosuhteet ja kehittynyt teknologia. Väestön määrällinen kasvu on Suomessa vähäistä, joten sitä kautta ei potentiaalisten matkailijoiden määrä enää kasva. Väestörakenteen muuttuminen eli väestön ikääntyminen ja perherakenteiden muuttuminen asettavat omat haasteensa tapahtumamatkailuun. Muita yhteiskunnallisia rakennemuutoksia saattaa ilmentyä esimerkiksi tottumusten, asenteiden ja arvojen muuttuessa. (Vuoristo 2000, 225 – 235.)

### 4.1 Kulttuuri - ja yleisötapahtumien historia

Ihmiskunnan ja yleisötapahtumien kulku on varmasti yhtä pitkä. Aluksi ihmiset ovat koontuneet juhlimaan esimerkiksi onnistunutta metsästysretkeä tai hedelmällistä sadonkorjuuta, kuuntelemaan tarinoita, ihailemaan urheilusuorituksia tai kuuntelemaan musiikkia. Aikansa megatapahtumia olivat Antiikin Kreikan olympialaiset sekä Rooman valtakunnan sirkushuvit. (Kauhanen ym. 2002, 14.)

500-luvulla eKr. Antiikin Kreikassa järjestettiin festivaaleja, jotka valtio sponsoroi. Festivaalien tukijoita olivat rikkaat kansalaiset ja esiintymispaikat antoivat kaupungit. Festivaaleilla seurattiin näytelmiä useita päiviä. Valtio sponsoroi taidefestivaaleja myös Rooman valtakunnassa. Rooman managerien ammattikunta jäsenet toimivat tuottajina ja toivat näytelmiä ja esittäjiä festivaaleille. Kansalaisille tarjottiin leipää ja sirkushuveja. Näin valtaapitävä ylimystö yritti hallita kansaa viihteen avulla. (Kauhanen ym. 2002, 14 – 15.)

Keskiajalla eurooppalaisia viihdyttivät kiertelevät seurueet, jotka esittivät näytelmiä ja musiikkiä. Jotkut seurueet pääsivät ruhtinaan suojelukseen, jolloin ruhtinaan hovi huolehti järjestelyistä. Ruhtinashovien lisäksi tapahtuman järjestäjiä oli roomalaiskatollinen kirkko ja erilaiset ammattikunnat. (Kauhanen ym. 2002, 15.)

Renessanssin aikakaudella 1300 – 1500-luvuilla uuskalassinen teatteri alkoi kukoistaa ja ooppera sekä baletti syntyivät. Valtiojohtoisia taidelaitoksia ja taideinstituutioita syntyi 1600-luvulta 1800-luvulle, nämä organisaatiot tuottivat taide- ja kulttuuriesityksiä. Tuolloin alkoi myös nykyaikaisten musiikkijuhlien alku, jonka juuret johtavat kirkkomusiikista. (Kauhanen ym. 2002, 15.)

Kauhasen ym. (2002, 16) mukaan Suomessa ensimmäinen musiikillinen juhla kokous järjestettiin Jyväskylässä 1881, johon kutsuttiin kuoroja ja soittokuntia. Juhlat olivat vaarassa olla toteutumatta, koska virkavalta sekä kristillismieliset vaikuttajat vastustivat juhlia, mutta juhlat järjestettiin aiottua pienempinä. Laulujuhlat yleistyivät 1890-luvulla. Tuolloin järjestettiin myös kaksikielisiä kesätapahtumia. Kalevalasta ja kansanrunoudesta löydettiin aineistoa juhlien ohjelmiin vuosisadan vaihteessa. Suomen vaurastuttua 1800-luvun loppupuolella aatteellisen pohjan lisäksi laulujuhlille oli myös taloudellisia resursseja. Kulttuuriharrastuksen leviämistä auttoi myös vilkas yhdistystoiminta.

Tultaessa 1900-luvulle kuilu vauraan väestön ja köyhien välillä kasvoi. Työväestö järjesti omia aatteellisia juhlia erillään valtion virallista kulttuuripolitiikkaa edustavista juhlista. Erikoistuneiden juhlien aika alkoi myös 1900-luvun alkupuolella. Kansainvälisesti menestyneimmän laulajattaren Aino Acktèn idean pohjalta järjestettiin 1912 ensimmäisen Savonlinnan oopperajuhlat. Vuosina 1912 – 1916 Acktè järjesti yksiviikkoiset oopperajuhlat. Vielä yhdet juhlat järjestettiin vuonna 1930, mutta niiden jälkeen meni 37 vuotta ennen seuraavia oopperajuhlia. (Kauhanen ym. 2002, 16 – 17.)

1960-luvulla kesätapahtumat yleistyivät. Konsertteja ja oopperaa esitettiin Savonlinnassa, Turussa järjestettiin Soitannollisen Seuran kesäfestivaalit, Porissa pidettiin jazz-festivaalit, Klemetti opiston kesäkonsertteja kuultiin Orivedellä ja kulttuurikeskustelua käytiin Vaasassa. Finland Festivals perustettiin vuonna 1968 ja sen tarkoituksena on olla musiikkijuhlia ja kulttuuri päiviä järjestävien yhteisöjen yhdyselimenä ja edistää näiden tilaisuuksien tunnetuksi tekemistä niin kotimaassa kuin ulkomaillakin. Kyseisenä vuonna Finland Festivals -ketjuun kuuluvilla kesäjuhlilla oli yli 100 000 kävijää ja seuraavana vuonna 150 000. Eniten vierailijoita kävi Tampereen Teatterikesässä ja toiseksi eniten Helsingin Juhlaviikoilla. (Kauhanen ym. 2002, 17.)

1970-luvulle mahtui mukaan myös huonoja kausia, verotuksen ja öljykriisin vuoksi. 1980-luvulla tapahtumanjärjestäjät alkoivat hankkimaan sponsoreita ja myös julkisella sektorilla

paneuduttiin kulttuurin. Kulttuurisihteereitä alettiin kouluttamaan tehtäviinsä. 1990-luvulla alkoi laskukausi. Laskukauden aikana valtiot ja kunnat laskivat avustuksiaan eikä sponsoreitaakaan enää löytynyt yhtä helposti kuin 1980-luvulla. (Kauhanen ym. 2002, 18.)

#### 4.2 Tapahtumat nykyään

Tapahtumat ovat nykyään muutosten kourissa. Suomessa järjestetään satoja suur tapahtumia ja yleisötapahtumia. Tarjolla on suuria festivaaleja, esimerkiksi Porin Jazz, Tammerfest, Savonlinnan oopperajuhlat. Mukaan mahtuu myös pieniä paikallistapahtumia, jotka on etupäässä suunnattu lähiseudun ihmisille. (Kauhanen ym. 2002, 11 – 12.)

Monissa kunnissa järjestetään kesämarkkinoita, jotka ovat vuoden kohokohta asukkaille, kesäasukkaille, matkailijoille ja yritys elämälle. Yleensä tapahtumat ovat paikallisväritteisiä ja paikalliseen kulttuuriin, historiaan tai nykypäivän elinkeinon liittyviä. Tapahtumissa käytetään usein vetonauloina tunnettuja esiintyjä muun muassa musiikillisessa annissa ja näytelmissä. (Kauhanen ym. 2002, 11 – 12.)

Finland Festivals (Finland festivals 2008 a.) on listannut Suomen vuoden 2008 suurinta festivaali myytyjen lippujen ja kokonaisyleisömäärän perusteella.

Kymmenen suurinta festivaalia vuonna 2008 myytyjen lippujen perusteella:

1. Helsingin juhlat 70 180
2. Pori Jazz 66 000
3. Savonlinnan Oopperajuhlat 60 751
4. Kaustinen Folk Music Festival 39 000
5. Provinssirock 32 048
6. Kuhmon Kamarimusiikki 31 698
7. Tampereen Teatterikesä 29 009
8. Oriveden Suvi 28 402
9. Taidekeskus Salmela 26 000
10. Kotkan Meripäivät 25 000. (Finland festivals 2008a.)



Kymmenen suurinta festivaalia vuonna 2008 kokonaisyleisömäärän perusteella:

1. Helsingin juhlat 262 646
2. Kotkan Meripäivät 200 000
3. Pori Jazz 163 000
4. Puistoblues 125 000
5. Kaustinen Folk Music Festival 117 000
6. Tampereen Teatterikesä 84 471
7. Provinssirock 80 585
8. Maailma kylässä -festivaali 80 000
9. Savonlinnan Oopperajuhlat 71 497
10. Pispalan Sottiisi ja Folklandia 60 000. (Finland festivals 2008a.)

#### 4.3 Tapahtumamatkailun laajakenttä

Suomen lyhyt kesä houkuttelee lukuisia tapahtumajärjestäjiä toimimaan. Talvisin tapahtumissa yleensä urheillaan, kuntoillaan ja tarjotaan monipuolisia kulttuurielämyksiä. Tapahtumat tarjoavat viihdettä, sosiaalisuutta ja jännitystä osallistujille. Suomalaisista tapahtumista suurin osa järjestetään talkoovoimin. Monesti tekijöitä ovat urheiluseurat, kulttuuriyhdistykset ja lukuiset muut aatteelliset yhdistykset. (Iiskola-Kesonen 2004, 3.)

Tapahtumia voidaan luokitella monin eri tavoin. Tässä luokittelussa tapahtumat on jaettu koon mukaan paikallisiin tapahtumiin (local events), päätapahtumiin (major events), merkki-tapahtumiin (hallmark events) ja megatapahtumiin (mega-events). (Ristolainen, 2007.)

- Paikalliset tapahtumat ovat pääasiassa paikallisille asukkaille suunnattuja tapahtumia. Ne ovat kävijämääriltään, mediaprofililtaan ja taloudellisilta vaikutuksiltaan pienimpiä. Lähes jokaisessa kunnassa on tällaisia vuosittaisia paikallistapahtumia. (Ristolainen, K. 2007.)
- Päätapahtumat synnyttävät huomattavaa paikallista mielenkiintoa ja houkuttelevat paljon paikallisia kävijöitä, mutta päätapahtumat pystyvät kokoluokkansa ja mediahuomionsa puolesta houkuttelemaan myös matkailijoita ja vaikuttamaan positiivisesti paikallistalouteen. (Ristolainen, 2007.)

- Merkkitapahtumat ovat megatapahtumia hieman pienempiä tapahtumia. Merkkitapahtumat luovat tapahtumapaikkakunnille huomattavaa kilpailuetua, sillä ne ovat houkuttelevuudeltaan, perinteeltään, imagoiltaan ja julkisuudeltaan kuitenkin niin merkittäviä. Nämä tapahtumat ovatkin usein niin merkittäviä, ettei tapahtumapaikkakuntaa voi erottaa tapahtumasta, vaan niistä puhutaan toistensa synonyymeinä. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi Rion karnevaalit, New Orleansin Mardi Gras ja Münchenin Oktoberfest. (Ristolainen, 2007.)
- Megatapahtumat ovat näistä erilaisista tapahtumista suurimpia ja niille on tyypillistä, että ne pystyvät houkuttelemaan kansainvälisiä matkailijoita ja vaikuttamaan suuressa määrin talouteen, jopa valtiontasolla. Megatapahtumat ovat vahvasti esillä globaalissa mediassa, mutta ne ovat usein kertaluontoisia tapahtumia, esimerkiksi olympialaiset. (Ristolainen, 2007.)

Kauhanen ym. (2002) luokittelevat paikallisjuhlat yhdeksään kategoriaan sisällön mukaan:

#### 1. Kotiseutujuhlat

Kotiseutujuhlaksi luetaan pitäjänpäivät, kaupunkien ja kuntien vuosipäivät ja perustamisen vuosijuhlat, kotiseudulliseen traditioon perustuvat tapahtumaan, osa markkinaperinteestä sekä kansanmusiikkiin ja -tanssiin pohjautuvat tapahtumat. Suurin osa kotiseutujuhlista on pitäjänpäiviä ja kunnan nimikkopäiviä tai -viikkoja, joiden tarkoituksena on esitellä paikallista perinnettä, kulttuuria, urheilua, kirkollista elämää, paikallista teollisuutta ja talouselämää. (Kauhanen ym. 18.)

Kotiseutujuhilla on tavoitteena kertoa paikkakuntalaisille ja vieraille siitä, mitä vuoden aikana on saatu aikaan. Kotiseutujuhilla ei välttämättä tavoitella suuria yleisömassoja. (Kauhanen ym. 2002, 18.)

#### 2. Musiikkijuhlat

Suosituimpia paikallisia tapahtumia on musiikkijuhlat. Musiikilla on merkittävä osa myös muissa juhlissa esimerkiksi uskonnollisissa. Musiikkijuhlia ovat mm. Turun Musiikkijuhlat, Savonlinnan, Oopperajuhlat, Kuhmon Kamarimusiikki, Kainuun Jazzkevät, Ruisrock ja Tangomarkkinat. (Kauhanen ym. 2002, 18 – 19.)

#### 3. Vuodenaikaan liittyvät tapahtumat

Vuodenaikatapahtumia ovat kirkkovuoden juhlapäivät, kunnan tai kaupungin perustamispäivät tai työvuoden kiertoon kuuluvat tapahtumat (esimerkiksi elonkorjuujuh-

lat). Monet kotiseutujuhlat ja tapahtumat kuuluvat myös tähän ryhmään. (Kauhanen ym. 2002, 20 – 21.)

#### 4. Markkinat

Vanhaa markkinaperinnettä on ryhdytty elvyttämään viime vuosina. Markkinoihin on liitetty oheistapahtumia, jotka houkuttelevat eri-ikäistä yleisöä. Esimerkkinä elvytetystä tapahtumasta on Silakkamarkkinat. (Kauhanen ym. 2002, 21.)

#### 5. Uskonnolliset ja kirkolliset juhlat

Huomattavimmat kesätapahtumat vielä 1960-luvulla olivat kirkollisia tai uskonnollisten herätysliikkeiden ja yhdyskuntien tapahtumia. Tämä perinne elää edelleen voimakkaana, sillä jokaisella herätysliikkeellä on omia tapahtumia, esimerkiksi vanhoillislestadiolaisten Suviseurat, joka kerää vuosittain kymmeniä tuhansia osanottajia. (Kauhanen ym. 2002, 21.)

#### 6. Teatteritapahtumat

Kesäteatterien osuus kasvaa jatkuvasti kesän kulttuuritapahtumissa, ne toimivat joko ammattilaisten tai harrastajien tai molempien voimin. Tunnetuimpia ovat Pyynikin Kesäteatteri Tampereella ja Samppalinnan kesäteatteri Turussa. Suomen Laajain kansainvälinen teatteritaiteen katselmus on Tampereen Teatterikesä. (Kauhanen ym. 2002, 21.)

#### 7. Yhteiskunnallisesti sävyttyneet tilaisuudet

Varsinaisten kesäkokousten lisäksi omia kesäjuhlia järjestävät poliittiset puolueet ja järjestöt, esimerkiksi Valkeakosken Työväenkulttuuritapahtuma. (Kauhanen ym. 2002, 22.)

#### 8. Kuvataiteen tapahtumat

Kesäaikaan etenkin taidemuseot järjestävät tapahtumia näyttelytoimintaansa tueksi, esimerkiksi Retretti Punkaharjulla. Valokuvataiteella on myös omia tapahtumia. Elokuvajuhlilla eräs tunnetuimmista on Tampereen elokuvajuhlat. (Kauhanen ym. 2002, 22.)

#### 9. Muut tapahtumat

Muiden tapahtumien kirjo on suuri, esimerkiksi tukkilaiskisat, akankantomestaruuskilpailut ja pilkkikilpailut (Kauhanen ym. 2002, 22.)

#### 4.4 Kainuun tapahtumamatkailu ja tapahtumien tunnettavuus

##### **Kainuun tapahtumamatkailu**

Markku Tynin (2005) tekemän tutkimuksen mukaan, vuosina 2003 – 2004, Kainuussa järjestettiin suhteessa eniten yhden päivän tapahtumia. Tutkimuksessa tarkasteltiin Kainuun, Pohjois-Savon ja Pohjois-Karjalan tapahtumia. Tutkimukseen ei otettu mukaan paikallisia tapahtumia eikä ns. kertaluontoisia tapahtumia, vaan säännöllisesti järjestettäviä tapahtumia. Keskiarvona yli 5 päivän mittaisia tapahtumia oli Kainuussa vajaa viidennes. (Tyni 2005, 6, 11.)

Kainuussa järjestettävistä 33 tapahtumasta 42 % liittyi liikuntaan/urheiluun, 15 % musiikkiin, 9 % kylä/perinnejuhliin, 9 % markkinoihin/messuihin, 12 % muihin, 6 % teatteriin/kuvataiteeseen ja 6 % metsästyksen/kalastukseen (Tyni 2005, 11).

Järjestäjien motiivit Kainuun 32 tapahtumassa jakautuivat näin: 41 % järjestettiin asian edistämiseksi ja tunnetuksi tekemisen vuoksi, 38 % järjestettiin yhteisöllisyyden vuoksi, 25 % sesongin jatkamisen ja matkailuprofilin kohottamisen vuoksi, 16 % varojen keräämisen ja bisneksen vuoksi ja 6 % järjestettävistä tapahtumista oli koulutus sekä opastuksen vuoksi. (Tyni 2005, 14 – 15.)

##### **Kainuulaisten tapahtumien tunnettavuus**

Riikka Juntheikin ja Mika Määtän (2004) tekemässä tutkimuksessa vuosina 2003 – 2004 selvisi, että Kuhmon Kamarimusiikki osoittautui tunnetuimmaksi tapahtumaksi Kainuussa viidestätoista eri tapahtumasta. Tutkimukseen vastasi 612 henkilöä, joista vain 7 % ei ollut kuullut tapahtumasta. 76 % vastaajista oli kuullut tai lukenut Kamarimusiikkitapahtumasta, ja tiesi sen sijaitsevan Kainuussa. Tapahtumassa oli vierailtu useammin kuin muissa tarkastelluissa mukana olleissa tapahtumissa, vaikka tapahtumaan osallistui vain 7 % vastaajista. Vaikka suurin osa vastaajista oli käynyt Kainuussa, tapahtumissa oli vierailtu vain harvoin. Tapahtumat myös tunnettiin huonosti. (Juntheikki & Määttä 2004, 48 – 49.)

Toiseksi parhaiten tunnetut tapahtumat olivat Hyrynsalmella järjestettävät Suopotkupallon MM-kisat sekä Kainuun Rastiviikko, jonka tapahtumapaikka vaihtuu vuosittain. 27 prosenttia vastaajista ei ollut koskaan kuullut Suopotkupallon MM-kisoista ja Kainuun Rastiviikko oli täysin tuntematon 29 prosentille. Neljännes vastaajista oli kuullut tai lukenut Suopotkupallon MM-kisoista, mutta ei tiennyt, että tapahtuma sijoittuu Kainuuseen. Hieman yli 3 %

vastaajista oli käynyt Kainuun Rastiviikolla, vaikka se oli Back to the Sixties (Vuokatissa) tapahtuman ohella toiseksi eniten vierailtu tapahtuma. (Juntheikki & Määttä 2004, 49 – 50.)

Yli puolelle vastaajista Vuokattihiihto oli tuttu tapahtuma, 53 % vastaajista oli kuullut tai lukenut tapahtumasta ja osasi yhdistää sen Kainuuseen. Lähes 36 prosentille tapahtuma oli täysin tuntematon, lisäksi kymmenesosa vastaajista ei yhdistänyt tapahtumaa Kainuuseen. Kajaanin Runoviikko oli yli puolelle vastaajista tuttu. Alle 3 % vastaajista oli vierailut tapahtumassa. Tapahtuma oli tuntematon 45 % vastaajista. (Juntheikki & Määttä 2004, 50.)

Kainuun Soutu oli täysin tuntematon yli puolelle vastaajista. 56 % ei koskaan kuullut tapahtumasta ja 44 % oli kuullut tai lukenut tapahtumasta. Umpihankifutiksen MM-kisoja ei osattu yhdistää Kainuuseen, viidennes vastaajista ei tiennyt tapahtuman sijaitsevan Kainuussa, vaikka he olivat kuulleet tai lukeneet siitä. Tapahtuma oli myös täysin tuntematon 61 % vastaajista. Tuntemattomampia olivat Kainuun Jazzkevät, josta ei ollut koskaan kuullut 65 % vastaajista sekä Vuokatti PipeFest, joka oli täysin tuntematon 68 % vastaajista. Vastaajista neljännes oli kuullut tai lukenut näistä musiikkitapahtumista ja tiesi niiden sijaitsevan Kainuussa. Tutkimuksen kohde ryhmä koostui pääasiassa 30 – 55-vuotiaista, varmaan siksi PipeFest'in tunnettavuus oli huono. (Juntheikki & Määttä 2004, 50.)

Tapahtumista huonoimmin tunnettiin Hallan Hiihto, joista 76 % ei ollut koskaan kuullut Hallan Akan Hiihto ja Vaellus, jotka olivat täysin tuntemattomia 74 %. Täysin outoja tapahtumia yli 70 % vastaajista olivat myös Manamansalon Saaripäivät, Back to the Sixties sekä Joukkumarjastuksen MM-kisat ja Hossan Muinaistulet. (Juntheikki & Määttä 2004, 50.)

Vastaajat, jotka asuivat Oulun seutukunnassa, tunsivat kaikki tapahtumat paremmin kuin muut vastaajat. Kainuun Soutu ja Jazz Kevät olivat ainoat tapahtumat, jotka eivät olleet yhteydessä vastaajan asuinseutuun. Kaikkein huonoimmin tunsivat tapahtumat ihmiset, jotka olivat pääkaupunkiseudulta. (Juntheikki & Määttä 2004, 50 – 51.)

Miehet tunsivat paremmin urheiluun liittyvät tapahtumat, esimerkiksi Kainuun Rastiviikon ja Suopokkupallon MM-kisat. Naiset tunsivat paremmin PipeFestin, Kainuun Soudun ja Kainuun Runoviikon. Tapahtumasta riippuen eroja ilmeni. (Juntheikki & Määttä 2004, 51.)

Yli 50-vuotiaat tunsivat tapahtumat paremmin kuin muut vastaajat. He olivat lukeneet tai kuulleet tapahtumista ja osasivat yhdistää ne Kainuuseen. Koulutus vaikutti tapahtumien tuntemiseen. (Juntheikki & Määttä 2004, 51.)

## 5 KAUKAMETSÄ TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄJÄNÄ

Kaukametsä on monipuolinen kongressi- ja kulttuurikeskus, joka pitää sisällään Kaukametsän salin, Musiikkiopiston, Kaukametsän kansalaisopiston, Scandic Kajanuksen sekä Kajaanin Kuntokeskuksen. Näiden rakennuksien välissä on yhdyskäytävä, jota pitkin on helppo liikkua eri rakennusten välillä. Kaukametsän, Scandicin ja Kuntokeskuksen välinen yhteistyö muodostaa valttikortin. Esimerkiksi tapahtuman järjestäjä voi järjestää tapahtumansa Kaukametsän puolella, yöpyä Scandicissa ja virkistäytyä Kuntokeskuksella. (Tolonen 2009.)

Kaukametsässä on neljä suurempaa kokoustilaa sekä monia pienempiä tiloja esimerkiksi ryhmätyö- ja pienempien kokousten käyttöön. Kaukametsän kaikki tilat on hyvin muunneltavissa. Eri tilaisuuksia varten asiakas voi muunnella tiloja tarvittaessa erilaisilla somistuksilla. Tiloissa voi pitää hyvin monenlaisia tilaisuuksia, muun muassa kokouksia, häitä ja konsertteja. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

### 5.1 Kaukametsän historiaa

Kun Kaukametsä suunniteltiin rakentaa, järjestettiin arkkitehtuurikilpailu. Kilpailijoiden tehtävänä oli ensisijaisesti suunnitella Kajaanin kaupunkikuvaan ja joen rantamaisemaan sopeutuva, rakennustaiteellisesti korkeatasoinen julkisten rakennusten ja virkistyspalvelujen alue. Määräaikaan mennessä oli palautettu 15 ehdotusta. Ensimmäistä palkintoa ei kuitenkaan jaettu, sen sijaan toiselle sijalle sijoittui kaksi ehdotusta. Ensimmäinen ehdotus oli arkkitehtiylioppilas Sinikka Kouvon työ. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

Kaukametsän ovat suunnitelleet arkkitehdit Sinikka Kouvo ja Erkki Partanen. He saivat onnistuneesta työstään rakennus- ja yhdyskuntasuunnittelun valtionpalkinnon vuonna 1998. Kansalaisopisto valmistui vuonna 1987 ja Kaukametsä valmistui vuonna 1988. Vuonna 1998 kongressikeskuksen laajenuksena valmistui Kainuun musiikkiopiston Kouta- ja Leihu-salit. Kaukametsän nimi on myös kilpailun tulos, se esiintyy Aleksis Kiven tuotannossa (Kaukametsän runo). (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

## 5.2 Kaukametsän tyypillisimmät tapahtumat

Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksessa järjestettiin vuonna 2008 yhteensä 383 yleisötapahtumaa. Vuoden 2008 tilaisuuksiin laskettiin kaikki Kaukametsän salin, Kouta-salin, Leihu-salin ja kansalaisopiston auditorion yleisötapahtumat, jotka jakautuvat seuraavasti: kokoukset ja koulutukset 155, kulttuuritilaisuudet 130, viihdekonsertit 14, juhlat 37, näyttelyt 4 ja muut tilaisuudet 43 kpl. Kävijöitä oli yli 55 000. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

Suosituimpia esiintyjiä olivat muun muassa Anna Eriksson, Juha Tapio, Pentti Hietanen, Ti-Ti Nallen meriseikkailu, Lauлуйhtiö Rajaton, Jukka Puotila -show sekä Kajaanin tanssiteatterin näytökset ja Eino Leino -iltamat. Laajimpia kokoustapahtumia olivat Metsäseminaari noin 420 kävijää ja Suomen ajokoirajärjestön vuosikokous noin 390 kävijää. Vuosittaisia tapahtumia on muun muassa Runoviikko, Kajaani Tanssi ja Itsenäisyyspäivänjuhla. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

### **Kajaanin Runoviikko Sana ja Sävel**

Ensimmäisen kerran tapahtuma, jonka alkuperäinen nimi oli Sana ja Sävel, järjestettiin 29. – 31.7.1977 maakuntaliiton tekemän aloitteen johdosta. Tapahtuman perusohjelmaan kuului Veikko Sinisalon linna-ilta, Aino-Majja Tikkasen lausuntailta ja kaupunginteatterin Kalevalaesitys. Seuraavan vuonna tapahtuma siirtyi jo heinäkuun alkuun Eino Leinon 100-vuotissyntymäpäivien kunniaksi. Vuonna 1978 perustettiin Veikko Sinisalon nimeä kantava stipendirahasto. Kesällä vuonna 1992 opetusministeri Tytti Isohookana-Asunmaa julisti Kajaanin Runoviikon avajaisissa Eino Leinon syntymäpäivän 6.7. Runon ja Suven päiväksi ja yleiseksi liputuspäiväksi. (Tikkanen 2009)

Runoviikolla esiintyy kymmeniä lausujia. Veikko Sinisalon Stipendirahasto järjestää joka vuosi Kirkkoillan ja joka toinen vuosi Veikko Sinisalo -kilpailun, jossa valitaan Vuoden Nuori Lausuja. Veikko Sinisalo kuului lähes kuolemaansa asti Kirkkoillan vakituisiin esiintyjiin ja vaikutti näin varmasti sen suosioon. Veikko Sinisalo loi Runoviikolle hengen, joka on kantanut sitä vuosikymmenten läpi. Kajaanin Runoviikosta on tullut Suomen suurin sanataiteen vuosittainen tapahtuma. Tapahtuman organisointivastuu on nykyään Kaukametsällä Kajaanin kaupungin sivistyslautakunnan alaisuudessa. (Tikkanen 2009) Runoviikon kävijämäärät ovat nousseet. Vuonna 2007 Runoviikolla oli kävijöitä 7 355 ja vuonna 2008 kävijöitä oli 8 799, kasvu edellisvuoteen yleisömäärän kannalta oli 20 % (Finland Festivals 2008b).

## **Kajaani tanssii**

Kajaani Tanssii -tapahtuma sai alkunsa vuonna 1991, jolloin Kajaanin kulttuuritoimi halusi tukea tanssia, mutta määrärahat tukemiseen olivat pienet. Niinpä se aikoi panostaa yhteen tapahtumaan vuodessa, koska useampien tanssitapahtumien järjestäminen ei ollut kaupungin tuella mahdollista. Silloiset kajaanilaiset tanssiyhteisöt yhdistivät voimavaransa ja päättivät järjestää tanssitapahtuman. Alkuvaiheessa tanssiyhteisöistä mukana olivat Tanssiurheiluseura Casamba, Kajaanin Tanssiteatterin kansantanssiosasto ja taidetanssiosasto sekä Kainuun musiikkiopiston tanssinoppilaat. Kajaanin Elon voimistelijat vierailivat myös tapahtumassa omilla ohjelmanumeroillaan. Vuosittain mukana oli vierailijoita myös valtakunnalliselta tanssirintamalta. (Kaukametsän omat tiedostot)

Ensimmäisinä vuosina tapahtuma järjestettiin Kajaanin kaupunginteatterin tiloissa. Päivällä oli eri yhteisöjen tanssiesityksiä ja illalla oli Tanssin gaala, jonne tanssiyhteisöt toivat parasta osaamistaan ja mukana oli myös muutamia ulkopuolisia tanssivieraita. Tapahtuman laajentumisessa koreografiakatselmukseksi vuonna 1996 Minna Palokangas-Sirviöstä tuli tapahtuman taiteellinen johtaja. 1980 – 1990 luvulla Suomessa oli tanssikouluille vähän yhteisiä tapahtumia. Kajaanissa oli järjestetty tanssioppilaille jo 1990-luvun alusta lähtien koreografiakatselmuksia. Niinpä vuonna 1995 silloinen kulttuuritoimenjohtaja ehdotti, että miksei järjestetä laajempaa katselmusta. (Kaukametsän omat tiedostot)

Kaukametsän salissa järjestettiin vuonna 1996 ensimmäinen valtakunnallinen tapahtuma. Oulussa järjestettävä Arktiset Askeleet -tapahtuma luopui samana vuonna koreografiakatselmuksesta kokonaan. Tästä oli merkittävästi hyötyä Kajaani Tanssii -tapahtumalle. (Kaukametsän omat tiedostot)

Tapahtuman tavoitteena oli tarjota tanssintekijöille mahdollisuus tuoda omia koreografioitaan arvioitavaksi tanssiyleisön ja tuomariston eteen ja saada tanssi-ihmiset nauttimaan toistensa töistä, saada vaikutteita toinen toisiltaan ja luoda yhteisiä kontakteja. Tapahtumasta teki kilpailunomaisen se, että siinä oli palkintona rahaa. Tästä huolimatta järjestäjät loivat kannustavaa, rentoa ja suvaitsevaa ilmapäiriä. (Kaukametsän omat tiedostot)

Alkujaoista tapahtuman ideologia ei ole suuresti muuttunut. Edelleen tavoitteena on löytää teoksia, missä muun muassa koreografilla on selkeästi oma väite ja päämäärä sekä pyrkimys uuden etsimiseen. Arviointiraati arvioi alkukarsinnoissa teokset ensin videoiden perusteella ja valitsevat esitykset varsinaiseen katselmukseen. Tapahtuma muuntui valtakunnalliseksi ko-



reografian tanssitapahtumaksi useita vuosia sitten. Tapahtumassa palautetta on antamassa tanssitaiteilijoiden lisäksi eri alojen asiantuntijoita, esimerkiksi musiikin, dramaturgian, koreografian ja tanssitaiteen asiantuntijoita. Tätä kautta tieto tapahtumasta on levinnyt myös mediassa. (Kaukametsän omat tiedostot)

Kajaani Tanssii -tapahtuma järjestettiin vuonna 2009 18. kerran ja tapahtuma oli kestoltaan viisipäiväinen, keskiviikosta sunnuntaihin. Uudet Tanssit – koreografiakatselmukset on järjestetty jo 13 kertaa ja se sisältyy Kajaani Tanssii -tapahtumaan, tapahtuma oli lauantaista sunnuntaihin. (Kajaani Dance 2009a.) Uudet Tanssit – koreografiakatselmukset on saavuttanut vankan valtakunnallisesti sijan ja saanut positiivista huomiota muun muassa Venäjällä ja Keski-Euroopassa. Katselmukseen valitaan noin 30 koreografiaa ja tanssijoita on noin 250 – 300. Vuodesta 1999 alkaen tapahtuma on ollut kaksipäiväinen. (Kajaani Dance 2009b.) Tanssitapahtuma on tuonut erityisesti tanssin ammatillisessa koulutuksessa oleville, ammattitanssiryhmille, tanssikoululaisille ja tanssinopettajille sekä vapaille koreografeille foorumin esitellä osaamistaan ja näin tapahtuma on toiminut ponnistuslautana muun muassa nuorille koreografeille. (Kaukametsän omat tiedostot)

### **Itsenäisyyspäivänjuhla**

Kajaanin kaupunki järjestää vuosittain itsenäisyyspäivänä kansanjuhlan Kaukametsässä. Kestoltaan noin tunnin mittainen juhla pitää sisällään puheita, kulttuuripalkinnon jaon ja muuta ohjelmaa, esimerkiksi sotilassoittokunta esiintyy. (Tikkanen 2009.)

### 5.3 Kaukametsä tapahtumien järjestäjänä

#### **Kaukametsän tilat**

**Kaukametsän salissa** on paikat 486 henkilölle ja lisätuoleilla 526:lle. Salissa voi järjestää mm. kokouksia, tanssiesityksiä ja konsertteja. Salipaikkalukua sekä näyttämön kokoa ja akustiikkaa voidaan muuttaa käyttötarkoituksen mukaan. Näyttämön etuosan lattia voidaan laskea oopperasyvennykseksi. Viisi ensimmäistä penkkiriviä on irrotettavia. Salissa on täydellinen AV-varustus ja Internet-yhteydet. Tilaisuuksien yhteydessä kahvituksia tai ruokailuja voi järjestää ravintola Suvannossa. (Kaukametsän omat tiedostot)

**Kouta-salissa** on kiinteitä tuoleja 167 kpl. Salissa on erinomainen akustiikka, se sopii erinomaisesti konsertti käyttöön. Sali on myös paljon kokouskäytössä. Tilaisuuksien yhteydessä kahvituksia tai ruokailuja voi järjestää ravintola Karangassa. (Kaukametsän omat tiedostot)

**Leihu- salissa** on tilaa maksimissaan 100 henkilölle. Tasalattiaista Leihu-salia käytetään paljon tanssitilana, koska salin seinillä on peilit ja lattia on suunniteltu tanssia varten. Kokouksen tms. tilaisuuden ajaksi peilit ja salin iso lasiseinä voidaan peittää. Pöydät voi järjestää salissa u-, luokka- tai teatterimuotoon. Leihu-salia voidaan käyttää myös näyttely-, ruokailu- tai ryhmätyötilana. Tilaisuuksien yhteydessä kahvituksia tai ruokailuja voi järjestää ravintola Karangassa. (Kaukametsän omat tiedostot)

Kansalaisopiston puolella sijaitsevassa **auditorioossa** on paikat 80 henkilölle. Auditoriota käytetään kokouksissa ja ryhmätyötilana. Aulassa voi järjestää näyttelyitä, kahvitus on myös mahdollista järjestää aulassa. (Kaukametsän omat tiedostot)

**Luokka 308** sijaitsee musiikkiopiston puolella. Tilaan mahtuu maksimissaan 30 henkilöä. Tilassa pöydät voi järjestää luokka- tai u-muotoon. Tilaa käytetään mm. kokouksissa ja ryhmätyötiloina. Kahvitukset on mahdollista järjestää myös luokassa. (Kaukametsän omat tiedostot)

**Aularavintola Suvanto** sijaitsee Kaukametsän salin läheisyydessä. Ravintolasta voi tilata konserttien yhteyteen tarjoilua, ennen, väliajalle tai jälkeen. Kahvitarjoilu mahdollisuus 550 henkilölle ja noutopöytätarjoilut 600 henkilölle. (Kaukametsän omat tiedostot)

**Aularavintola Karanka** sijaitsee musiikkiopiston puolella. Ruokailun voi järjestää 150 henkilölle Karangassa, tarvittaessa lisätilaa saadaan Leihu-salista, silloin ruokailemaan mahtuu 220 henkilöä noutopöydästä. Aulassa voidaan järjestää mm. kahvituksia ja vastaanottoja. Molemmat ravintolat toimivat myös muina tiloina, esimerkiksi messu- ja näyttelytiloina. (Kaukametsän omat tiedostot)

#### 5.4 Kaukametsän palvelut

Internet-sivuilta löytyy tietoa Kaukametsästä. Internet-sivujen kautta voi myös käydä katsomassa tapahtumakalenteria, josta löytyy Kainuun ilmoitetut tapahtumat. Tapahtuman järjes-

täjän halutessa voidaan ilmoitus tapahtumasta tietoisesti laittaa kyseiseen paikkaan. Kaukametsän internet-sivuilla on myös ohjelmapankki ja sivuille laitetaan Kaukametsän käyttäjäopas. Kaukametsä on koonnut internet-sivuilleen ohjelmapankin. Ohjelmapankista löytyy monenlaisia esityksiä. Tapahtumanjärjestäjä voi halutessaan tilata esimerkiksi musiikki- tai tanssiesityksiä omaan tilaisuuteen. Ohjelmapankkia päivitetään säännöllisesti, joten ohjelmien suorittajien tiedot ovat ajantasalla. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

Kaukametsä julkaisee omaa tapahtumakalenteria. kalenterissa on esimerkiksi musiikkiopiston oppilaiden esitykset, konsertit, näyttelyt ja tanssiesitykset. Tapahtumanjärjestäjä voi pyytää oman julkisen (konsertti yms.) tilaisuuden laittamista sinne. Tapahtumakalenteria painetaan myös Kaukametsän esitteiden ja julkaisujen taakse. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

Kaukametsän käyttäjäopas julkaistaan myös internet-sivuilla. Oppaasta tapahtumanjärjestäjä saa tarvittavia tietoja tapahtumaa järjestäessään Kaukametsän tiloissa. Oppaasta löytyy esimerkiksi tiedot tiloista, laitteista, palveluista ja yhteistyökumppaneista.

Kaukametsän koulutettu ja osaava henkilökunta auttaa tapahtuman suunnittelussa ja järjestämisessä. Tapahtumapuolen henkilöstöön kuuluu keväällä 2009 markkinointisihteeri, asiakasvahtimestari, vastaava vahtimestari sekä tapahtumasta riippuen muut palveluja tuottavat tahot. Kaukametsän valo- ja äänitekniikka on ulkoistettu Kajaus Oy:lle. Pääsääntöisesti Kaukametsä tilaa tekniikan tapahtumiin, mutta asiakas voi myös itse ottaa yhteyttä Kajaus Oy:hyn. (Kaukametsän omat tiedostot 2008.)

Kajaanin Mamselli tuottaa Kaukametsän ravintolapalvelut. Kaukametsässä on kaksi ravintolaa, Karanka musiikkiopiston puolella ja Suvanto Kaukametsän salin puolella. Molemmissa ravintoloissa on A-anniskeluoikeudet. Ravintola tuottaa ravintolapalveluja tilauksesta erilaisiin tapahtumiin, esimerkiksi kokouksiin, seminaareihin, yrityksille, yhteisöille, julkishallintoon, kaupallisiin tapahtumiin, kulttuuritapahtumiin ja yksityistilaisuuksiin. Yhteistyössä Mamsellin kanssa on kehitelty erilaisia kokouspaketteja ruokakulttuurin pohjalta, esimerkiksi Kreivin aikaan ja kokouspaketti Meet and Move, paketti sisältää terveystietoa, liikuntaa ja terveellisen ruuan kokouksen aikana. (Karppanen 2009.)

## 5.5 Yhteistyökumppanit

Kukkakeskus tekee tilauksesta erilaisia kukka-asetelmia esimerkiksi puhujanpönttöön, pöytiin ja kukkakimput tilaisuudessa muistettaville henkilöille tai esiintyjille tilaisuuden luonteen mukaan. (Kaukametsän omat tiedostot 2009.)

Pekka Heikkinen & kumpp. valmistavat tilauksesta Kaukametsän tilaisuuksiin erilaisia suolaisia ja makeita leivonnaisia, esimerkiksi kahvituksiin. Yhteistyö on jatkunut jo vuosia. Pekka Heikkinen on kehittänyt tuote-erikoisuuksia, joita ei saa muualta kuin Kaukametsästä. (Kaukametsän omat tiedostot 2009.)

Kajaanin Hokki huolehtii ulkovaatteiden säilytyspalvelusta. Yhteistyösopimus neuvotellaan aina tietyksi määräajaksi kerrallaan. Asiakkaat voivat päättää tilaisuutta suunnitellessaan, haluavatko vartioidun vai vartioimattoman ulkovaatteiden säilytyksen. (Kaukametsän omat tiedostot 2009.)

Scandic Kajanus mahdollistaa suurissa kokous ja koulutustapahtumissa mahdollisesti tarvittavien lisä tilojen käyttämisen esimerkiksi ryhmätyöskentelyyn. Kajanus tarjoaa erilaisiin tapahtumiin osallistuville majoittumis- ja illanviettomahdollisuuden. (Kaukametsän omat tiedostot 2009.)

Rokua Health Kajaanin Kuntokeskus tarjoaa asiakkailleen kuntoutumista ja virkistymistä ammattilaisten opastuksella. Asiakkailta on käytössä monipuoliset harrasteet kuten kuntosali sekä yksilölliset ja virkistävät hoidot. (Rokua Health Kajaanin Kuntokeskus 2009.)

Kajaanin matkailuoppaat ovat olleet mukana Kreivin aikaan -teema-kokouspaketin suunnittelussa. Oppaat esittelevät Kaukametsää kierrosten kohdekäynneillä ja esittely sekä ruokailu on osa matkailuoppaiden valmisretkien. Vuodesta -88 lähtien oppaat ovat tehneet talkootöitä Kajaanin Runoviikolla ja tarjonneet runovieraille myös maksuttomia kävelykierroksia. (Kaukametsän omat tiedostot 2009.)

## 6 KÄYTTÄJÄOPAS KAUKAMETSÄLLE

Suorittaessani työharjoittelua kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsässä, pyysi henkilöstö, että tekisin Kaukametsälle käyttäjäoppaan. Käyttäjäopas tuli tehdä samalla tyylillä, kuin Finlandia-talon asiakasopas. Opas julkaistaan Kaukametsän internet-sivuilla. Internet-sivuilta uusien ja vanhojen tapahtumienjärjestäjien on vaivatonta saada tietoja Kaukametsästä.

Käyttäjäoppaaseen on koottu kaikki niin sanottu tarpeellinen tieto Kaukametsässä tapahtumaa järjestävälle. Opas pitää sisällään tietoa esimerkiksi Kaukametsän tiloista, laitteista, koneista, henkilökunnasta, yhteistyökumppaneista ja sieltä löytyy myös kartat Kaukametsän tiloista ja kokonaisuudesta.

Käyttäjäoppaalle on ollut jo pidemmän aikaan tarvetta. Kaukametsän henkilöstö oli jo useita vuosia sitten pyytänyt Finlandia-talolta luvan käyttää heidän opastaan Kaukametsän oppaan pohjana. Kysyin kuitenkin Finlandia-talolta luvan uudestaan ja sain luvan myös kirjallisena.

Käyttäjäoppaan kokoaminen alkoi valmiista sisällysluettelosta, minkä Kaukametsän henkilöstö antoi minulle. Käytännössä aloitin oppaan työstämisen otsikoimalla sisällysluettelon otsikot ja vertailemaan Kaukametsän ja Finlandia-talon perustietoja. Finlandia-talo on kuitenkin suurempi kokonaisuus kuin Kaukametsä.

Aluksi täytin kaikki otsikkokohdat, joihin löysin Kaukametsän omista tiedostoista tietoa ja merkitsin sellaiset otsikot, joihin en löytänyt tietoa sähköisessä muodossa. Muutenkin kyselin koko prosessin ajan Kaukametsän henkilökunnan mielipidettä oppaan sisällöstä ja tarkastutin tietojen oikeellisuutta.

Tämän jälkeen aloin vahtimestareiden ja markkinointipäällikön kanssa selvittämään puuttuvia tietoja. Käytännössä tämä tarkoitti talon pohjakuvien tutkimista, eri tilojen ja esineiden mitaamista sekä niiden lukumäärän tarkistamista ja tapaamisia muun muassa Kaja Oy:n kanssa, joka hoitaa Kaukametsän ääni- ja valotekniikan. Tämän jälkeen kirjasin tiedot oppaaseen. Keräsin tietoja myös Kaukametsän yhteistyökumppaneilta eli Mamsellilta, Pekka Heikkiseltä, Scandic Kajanukselta, Kukkakeskukselta ja Kuntokeskukselta. Yhteistyökumppanit saivat halutessaan tehdä lyhyen ns. mainoksen oppaaseen omasta toiminnastaan.

Lopulta, kun alkoi näyttää siltä, että melkein kaikki tarpeellinen tieto oli oppaassa, lähetin sen hyväksyttäväksi ja korjattavaksi markkinointipäällikölle sekä esittelin oppaan vahtimestareille. Tämän jälkeen tein vielä tarvittavat muutokset ja liitin oppaaseen Kaukametsän kuvan sekä tilojen pohjakuvat.

Oppaan kokoamista hankaloitti paljon se, että tiedot olivat hajallaan. Osa oli sähköisessä muodossa, osa kirjallisena ja moni asia täytyi käydä henkilöstön kanssa tarkastamassa, esimerkiksi mittasimme valkokankaiden kokoja ja tarkastimme sähköasioita. Työtäni helpotti kuitenkin se, että olin ollut Kaukametsässä työharjoittelussa. Näin ollen minun oli helppo kysyä neuvoa henkilöstöltä ja käyttää heidän laitteitaan apunani aina kun niitä tarvitsin.

Käyttäjäoppaan tarkoituksena on auttaa asiakkaan tapahtuman suunnitteluprosessia. Asiakaiden on helppo käydä tarkastamassa tietoja Kaukametsästä, jos he suunnittelevat jotain tapahtumaa järjestettäväksi siellä. Asiakas pystyy hahmottamaan tiloja yms. ennen kuin hän edes ottaa yhteyttä Kaukametsään. Oppaan tulisi myös vähentää Kaukametsän henkilökunnan työmäärää. Asiakas voi etukäteen tarkistaa tarvittavia tietoja esimerkiksi tiloista, näin asiakas tietää jo valmiiksi asioita Kaukametsästä.

Käyttäjäoppaasta saamani palautta Kaukametsän henkilöstöltä on ollut positiivista. Olen itsekin tyytyväinen lopputulokseen. Mikäli oppaasta halutaan saada mahdollisimman paljon hyötyä, on se laitettava internet-sivuille niin näkyvälle paikalle, että se löytyy ilman suurempaa etsimistä. Opasta tulee myös päivittää aina kun tulee muutoksia.

## 7 POHDINTA

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli tehdä toimiva käyttäjäopas kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsälle, Finlandia-talon asiakasopasta pohjana käyttäen. Tavoitteena oli, että käyttäjäoppaasta olisi hyötyä niin asiakkaalle kuin Kaukametsällekin. Käyttäjäopas toimii myös hyvänä tietoiskuna uusille työntekijöille. Kaukametsän tulisi nimetä vastuuhenkilö käyttäjäoppaan päivittämiseen, että tiedot pysyvät oikeina.

Työharjoittelu aikanani Kaukametsässä oli paljon erilaisia tapahtumia ja olin niiden suunnitteluissa ja toteutuksessa mukana. Huomasin silloin, että oppaalle oli tarvetta. Asiakkaan on helppo käydä tarkastamassa internet-sivuilta esimerkiksi tiloihin liittyvää tietoa, eikä näin aina tarvitsen ottaa yhteyttä Kaukametsään. Työntekijöiden puolelta tuli paljon palautetta oppaan tarpeesta. Tarvetta lisää nyt vuonna 2009 myös se, ettei markkinointipäällikön virkaa täytetty, entisen markkinointipäällikön jäätyä eläkkeelle.

Työharjoittelu suorittaminen Kaukametsässä auttoi paljon käyttäjäoppaan laatimisessa. Talon tavat ja henkilöstö olivat jo valmiiksi tuttuja sekä tiesin, mistä alkaa etsimään tietoa, esimerkiksi tietokoneen tiedostoista. Tämä nopeutti prosessinkulkua huomattavasti.

Opinnäytetyöni sisältää tietoa, miten tapahtuma järjestetään. Tapahtuman järjestäjille on sama tavoite, onnistunut tapahtuma, riippumatta siitä, mitkä ovat motiivit tapahtuman järjestämiseen. Tämän vuoksi on hyvä lukea tapahtumanjärjestämisen kirjallisuutta ennen kuin alkaa suunnitella tapahtumaa tarkemmin. Kaukametsässä on myös tämän vuoksi helpompaa järjestää tapahtumia, vaikei olisi ennen tapahtumia järjestänytään. Kaukametsässä on tilat valmiina suuremmallekin tapahtumalle ja ammattitaitoinen henkilökunta sekä yhteistyökumppanit valmiina avustamaan tapahtumien suunnitteluissa ja toteutuksissa.

Käyttäjäoppaan tekemistä helpotti, mutta myös jollainlailla vaikeutti, pohjana käytetty Finlandia-talon asiakasopas. Mikäli olisin saanut rahaa käyttäjäoppaan työstöä varten, olisin teettänyt Kaukametsän tiloista kunnollisia piirroksia ja pohjakarttoja sähköiseen muotoon, kuten Finlandia-talon asiakasoppaassa. Myös kalusteista olisi hyvä olla piirrokset internet-sivuilla, mutta tämä ei ollut käytännössä mahdollista. Kaukametsän tiloista ei ole kunnollisia karttoja ja piirroksia. Käyttäjäoppaassa oli joitain kohtia, mihin olisi ollut hyvä laittaa esimerkiksi kartta tai pohjapiirros, mutta niitä ei joko ollut tai ne olivat aikansa eläneitä. Pohjapiirroksia oli vain paperiversioina.

Jouduin tarkistamaan joitakin sähköisessä muodossa olevia tiedostoja moneen kertaan, koska eri tiedostoiden tiedot eivät täsmänneet keskenään. Ideana on kuitenkin se, että kaikki tiedot ovat oikeita. Oppaan tekemisen aikana jouduin monesti käymään Kaukametsässä selvittämässä tietoja. Joitakin tietoja jäi täyttämättä tai tiedot oli jollainlailla epäselviä tai aloin miettimään, miten muuten tiedot laittaisin oppaaseen. Eli oppaan tiedot muuttuivat koko prosessin ajan. Muutoksiin vaikutti myös paljon henkilökunnan mielipiteet. Vaikka minulla oli ”vapaa kädet” tehdä opasta, tarkastutin sitä aina Kaukametsän henkilökunnalla. Tärkeää on kuitenkin se, että käyttäjäopas on henkilökunnalle mieluinen ja helppolukuinen.

Käyttäjäoppaan kokoamisessa oli aika suuri työ, mutta se ei kuitenkaan ollut väkisin tekemistä. Kaukametsän henkilöstö on tyytyväinen oppaan sisältöön ja ulkoasuun. Itsekin olen oppaaseen tyytyväinen.



## LÄHTEET

- Aarrejärvi, L. 1994. Kongressijärjestäjän käsikirja. Helsinki: Painatuskeskus Oy.
- Aarrejärvi, L. 2003. Kokoukset ja kongressit – järjestäjän käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Antikainen, J. & Sutinen M. 1996. Tapahtumajärjestäjän työkirja. Instead oy.
- Espoon kaupunki, ulkomyynti ja yleisötilaisuudet 2008.  
<http://www.espoo.fi/default.asp?path=1;28;11866;9878;9879;9909;83215> (Luettu 26.4.2009).
- Finland Festivals, vuoden 2008 kävijätilastot 2008 a.  
<http://www.festivals.fi/tilastotietoa/2/?/fin/> (Luettu 28.4.2009).
- Finland Festivals, vuoden 2008 Finland Festivalsin yleisömäärät 2008 b.  
<http://www.festivals.fi/resource/files/finland-festivals-tilastot-2008.pdf> (Luettu 28.4.2009).
- Gramex r.y. Tekijänoikeusjärjestö 2009 a. <http://www.gramex.fi> (Luettu 25.4.2009).
- Gramex r.y. Musiikin julkinen esittäminen 2009 b.  
<http://www.gramex.fi/index.php?mid=158> (Luettu 25.4.2009).
- Iskala-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen Graafiset Palvelut Ltd.
- Juntheikki, R & Määttä, M. 2004. Sininen Kainuu, Kainuun matkailullinen imago. Kajaani: Kajaanin kaupungin painatuskeskus.
- Kainulainen, K. 2005. Kunta ja kulttuurin talous. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.
- Kainuun pelastuslaitos, pienen yleisötilaisuuden pelastussuunnitelman laatiminen 2009.  
[http://www.kainuunpelastuslaitos.fi/liitedokumentit/Pienen\\_yleisötapauhtuman\\_pelastussuunnitelma.pdf](http://www.kainuunpelastuslaitos.fi/liitedokumentit/Pienen_yleisötapauhtuman_pelastussuunnitelma.pdf) (Luettu 29.4.2009).
- Kajaani Dance 2009 a. <http://www.kajaanidance.fi/> (Luettu 26.4.2009).
- Kajaani Dance, uutisia koreografiakatselmuksista 2009 b.  
[http://kajaanidance.fi/uudet-tanssit-koreografiakatselmus/cmsms\\_tags](http://kajaanidance.fi/uudet-tanssit-koreografiakatselmus/cmsms_tags) (Luettu 26.4.2009).
- Kauhanen, J., Juurakko, A.. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapauhtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: WSOY.
- Kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsän omat tiedostot 2008.
- Kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsän omat tiedostot 2009.
- Länsi-Suomen lääninhallitus, tilapäinen anniskelulupa 2009 a.

<http://www.intermin.fi/lh/lansi/sto/home.nsf/pages/0F11F1D32E3CF7DEC2256BD70024AF0F?opendocument> (Luettu 24.4.2009).

Länsi-Suomen lääninhallitus, alkoholin anniskeluun tarvitaan lupa 2009 b.  
<http://www.intermin.fi/lh/lansi/sto/home.nsf/pages/E834C6338E39B697C2256BD5003786B8> (Luettu 24.4.2009).

Matkailun edistämiskeskus, kulttuurimatkailun määritelmä 2009.  
[http://www.mek.fi/W5/mekfi/index.nsf/\(Pages\)/Kulttuurimatkailumääritelmä](http://www.mek.fi/W5/mekfi/index.nsf/(Pages)/Kulttuurimatkailumääritelmä) (Luettu 26.4.2009).

Pajunen, E. & Suhonen, J. 2002. Kokous Kainuussa – vinkkejä ja linkkejä kokousjärjestäjille. Kajaani: Kajaanin kaupungin painatuskeskus.

Poliisi, ilmoitus yleisötilaisuudesta 2009 a.  
<http://www.intermin.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92> (Luettu 23.4.2009)

Poliisi, yleisötilaisuus 2009 b.  
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument> (Luettu 23.4.2009).

Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2003. Kokous- ja kongressipalvelut. Vantaa: Dark Oy.

Ristolainen, K. Puhtia itäsuomalaiseen tapahtumamatkailuun. Muuttuva matkailu 3 – 4 /2007. <http://www.matkailu.org/pdf/MuMa%203-4-2007.pdf> (Luettu 24.4.2009).

Rokua Health Kajaanin Kuntokeskus 2009.  
[http://www.rokua.com/health\\_kuntokeskus\\_kajaani](http://www.rokua.com/health_kuntokeskus_kajaani) (Luettu 25.4.2009).

Teosto r.y. Luvat musiikinkäyttöön 2009 a. <http://www.teosto.fi/fi/luvut.html> (Luettu 25.4.2009).

Teosto r.y. Musiikki tapahtumissa 2009 b. <http://www.teosto.fi/fi/tapahtumat.html> (Luettu 25.4.2009).

Tyni, M. 2005. itäsuomalaisten tapahtumien ominaispiirteitä. Kuopio: Kopijyvä.

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

Vallo H. & Häyrinen E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus. Helsinki: Hakapaino.

Watt, D. 2001. Event management in leisure and tourism. Malaysia: Addison Wesley Longman.

Vuoristo, K-V. 2000. Matkailun muodot. Porvoo: WSOY.

Ympäristöministeriö, melua ja tärinää aiheuttava tilapäinen toiminta 2009.  
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=1437&lan=fi> (Luettu 24.4.2009).

## LIITTEIDEN LUETTELO

### KÄYTTÄJÄOPAS

### LIITE 1

Liitteiden otsikkoja varten on valmistuyl LIITTEEN OTSIKKO.

Tähän osaan tulee liiteluettelo ja sen jälkeen liitteet. Jokaisella liitteellä on oma sivu numerointi, minkä yläotsikossa on liitteen numero ja sen sivunumero.

Liitteiden sivunumeron esimerkki: LIITE 1/5. (Fontti Garamond, koko 12 pt, oikeassa reunassa. Välistys kappaleen jälkeen 36 pt, riviväli 1.)

Liitteiden loppuun pitäisi aina lisätä näkymätön osanvaihto merkki (Lisää -> Vaihto... -> Osanvaihto / Seuraava sivu.) Sitten saa liitteiden ylätunnisteita muokata erikseen.

Ylätunnisteen saat näkyviin Näytä -> Ylä- ja alatunniste. Tarkista, että on poistettu valikko Linkki edelliselle. Tarkista että uuden liitteen alkaessa Muotoile sivunumerot -> Sivunumerointi / Aloittava nro: olisi 1.

Liitteiden sisällä sivun vaihtamiseksi käytä tavallista sivunvaihtoa CTRL+ENTER tai Lisää -> Vaihto... -> Sivunvaihto.

KONGRESSI- JA KULTTUURIKESKUS

KAUKAMETSÄN KÄYTTÄJÄOPAS



## SISÄLTÖ

YLEISTÄ .....	4
Lyhyt historia .....	4
Toiminta-ajatus .....	4
Yhteystiedot .....	4
Myynti .....	4
Henkilökunta .....	4
Sijainti .....	5
Sisäänkäynnit .....	5
TILAT .....	6
KAUKAMETSÄN SALI .....	6
TEKNISET PERUSPALVELUT .....	7
KAUKAMETSÄN SALIN OHEISTILAT .....	8
KOUTA-SALI .....	9
TEKNISET PERUSPALVELUT .....	9
KOUTA-SALIN OHEISTILAT .....	10
LEIHU-SALI .....	11
TEKNISET PERUSPALVELUT .....	11
LEIHU-SALIN OHEISTILAT .....	11
KAUKAMETSÄN OPISTON AUDITORIO .....	12
TEKNISET PERUSPALVELUT .....	12
TAKKARANTA .....	12
AMFITEATTERI .....	12
KOKOUSHUONEET .....	13
MUSIIKKIOPISTON OPETUSTILAT .....	14
TILAT KOKOUSKÄYTÖSSÄ .....	15
TEKNISET LAITTEET JA VÄLINEET .....	16
Tilavuokriin sisältyvät laitteet .....	16
Vuokrattavat laitteet, ääni ja tulkkaus .....	17
KALUSTEET .....	18
TILAVUOKRIIN SISÄLTYVÄT KALUSTEET .....	18
VUOKRATTAVAT KALUSTEET .....	18
PERUSPALVELUT .....	21
INVAPALVELUT .....	22
MUUT TUOTTEET .....	23
Esitteet .....	23
Ilmoitustaulu .....	23
Internet .....	23
Tapahtumakalenteri .....	23
KAUKAMETSÄN RAVINTOLAT .....	24
LEIPOMO JA KONDIITTORILIIKE PEKKA HEIKKINEN & KUMPP. ....	25
KUKKAKESKUKSEN PALVELUT .....	26
ROKUA HEALTH – KAJAANIN KUNTOKESKUS .....	27
SCANDIC KAJANUS .....	28
KAUKAMETSÄN SALIN, OPISTON JA MUSIIKKIOPISTON VUOKRAUSEHDOT 2009 .....	29
KOKOUSJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA .....	31
KARTTA 1: KAUKAMETSÄN KOKONAISUUS .....	34
KARTTA 2: KAUKAMETSÄN SALI .....	35
KARTTA 3: KOUTA-SALI JA LEIHU-SALI .....	36
KARTTA 4: KAUKAMETSÄN KANSALAIPOPISTON AUDITORIO .....	37

## **KAUKAMETSÄ KUTSUU!**

Kuulkaa korpemme kuiskintaa, jylhien järvien loiskintaa! Kajaanin Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus Kainuussa tarjoaa nykyaikaiset ja arkkitehtuuristaan palkitut tilat lähes mille tahansa tapahtumalle tai tilaisuudelle. Hulppeat tilat luovat kuitenkin vain kehykset tapahtumille, tärkeintä meidän mielestämme on lopulta tunnelma ja aito kainuulainen vieraanvaraisuus.

Nälkämaassa ruokaa on opittu rakastamaan ja siksi kannamme pöytään toiveidenne mukaan niin paikallisia herkkuja kuin kansainvälisiä makujakin. Kulttuurikeskuksessa kannattaa nauttia myös kulttuuriesityksistä ja jokirannan luonto houkuttelee kävelylle kokouksen jälkeen.

Kokous Kainuussa ei unohdu - tervetuloa!

Tapani Lakaniemi

Kaukametsän johtaja

## YLEISTÄ

Kaukametsä on monipuolinen kongressi- ja kulttuurikeskus. Se on kokonaisuus, johon kuuluvat Kaukametsän sali, Kaukametsän kansalaisopisto, Scandic Kajanus sekä Kajaanin Kuntokeskus. Näiden rakennuksien välissä on yhdyskäytävä, jota pitkin on helppo liikkua eri rakennusten välillä.

Tätä käyttäjäopasta tehdessä, on luvallisesti apuna käytetty Finlandia-talon asiakasopasta.

### Lyhyt historia

Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksen ovat suunnitelleet arkkitehdit Sinikka Kouvo ja Erkki Partanen. He saivat onnistuneesta työstään Rakennus- ja yhdyskuntasuunnittelun valtionpalkinnon vuonna 1998.

Kansalaisopisto valmistui vuonna 1987 ja Kaukametsä valmistui vuonna 1988. Vuonna 1998 kongressikeskuksen laajenuksena valmistui Kainuun musiikkiopisto ja sen Koutaja Leihu-salit.

### Toiminta-ajatus

Kaukametsän toiminta-ajatuksena on tilojen vuokraaminen asiakkaille niin kongresseihin kuin juhliinkin. Palveluun kuuluu myös toimiminen ammatillisena avustajan asiakkaan tilaisuudessa.

### Yhteystiedot

Kongressi- ja kulttuurikeskus Kaukametsä

PL 251, 87101 KAJAANI  
Koskikatu 4 A, 87200 KAJAANI

Puhelin (08) 6155 2588  
Faksi (08) 6155 2939  
Sähköposti [kaukametsa@kajaani.fi](mailto:kaukametsa@kajaani.fi)  
Internet [www.kajaani.fi/kaukametsa](http://www.kajaani.fi/kaukametsa)

### Myynti

Tila- ja ravintolapalvelut (08) 6155 2588  
044 7100 549

### Henkilökunta

Myyntipalvelut (08) 6155 2588  
Vahtimestarit puh. (08) 6155 2441  
Tekniikka (ulkoistettu) puh. 050 524 7007  
Kaukametsän johtaja puh. (08) 6155 2526

### **Sijainti**

Kaukametsä sijaitsee Kajaanin kaupungin keskustassa Kajaaninjoen rannalla, luonnon ympäröimänä vain tunnin lentomatkan päästä Helsingistä.

### **Sisäänkäynnit**

Kutsuun laitetaan käyntiosoitteeksi, tilasta riippuen: Kaukametsän kongressikeskus:

- Kaukametsän sali, jos tilaisuus kyseisessä salissa.
- Musiikkiopiston puolella oleviin tilaisuuksiin: Kouta-sali, Leihu-sali tai kokoustila 308.
- Kansalaisopiston auditorio, jos tilaisuus kyseisessä tilassa.



## TILAT

Kaikkia tiloja voidaan yhdistää tapahtuman laajuuden mukaan.

Kaukametsän musiikkiopiston puolelta pääse yhdyskäytävää pitkin kansalaisopiston, Kajaanin Kuntokeskuksen ja Scandic Kajanus-hotellin puolelle.

Kaikissa Kaukametsän tiloissa on langaton laajakaistayhteys asiakkaiden käytössä.

(KARTTA 1)

## KAUKAMETSÄN SALI

### Katsomo

Istuinpaikat

Kiinteät paikat 486

Permanto 403

Parvella 83

Lisätuoleilla 526

(Permannon eteen saadaan tehtyä 2 riviä irtotuoleilla.

Irtotuoleja 40 kpl)

Pyörätuolipaikkoja salissa on 12 kpl. Viisi ensimmäistä penkkiriviä on irrotettavia. Näyttämön etuosan lattia voidaan laskea joko oopperasyvennykseksi tai muun permannon tasolle.

Kaukametsän salissa voi järjestää mm. kokouksia, koulutuksia, juhlia, tanssinäytöksiä, muotinäytöksiä, konsertteja ja seminaareja.

Salin paikkalukua sekä näyttämön kokoa ja akustiikkaa (esim. puhetilaisuudet, akustiset konsertit) voidaan muuttaa käyttötarkoituksen mukaan. Salissa on täydellinen AV-varustus ja Internet-yhteydet.

Kaukametsän salin taustaverhot ovat kaksiosaiset. Ne ripustetaan ripustustankoihin. Väri vaihtoehdot ovat musta ja valkoinen.

### Näyttämö

Pinta-ala 125 m<sup>2</sup>

Leveys 14 m

Syvyys 13,30 m

Näyttämölavan korkeus 13 m

Painoraja 300 kg/m<sup>2</sup>

### Lavasisäänkäynnit

Portaat lavan etuosassa molemmin puolin sekä takanäyttämön kautta.

(KARTTA 2)

## TEKNISET PERUSPALVELUT

### Valaistus

Salivuokraan sisältyy yleis-, kokous- ja konsertti valaistus. Tilanteen mukaan rakennetaan erikseen tarvittava valaistus esim. tanssi esitys, viihdekonsertti.

### Äänijärjestelmä

Kokous-, konsertti- ja estradiäänentoisto.

### Tulkkausjärjestelmä

Neljä EU-standardien mukaista tulkkutilaa.

Tulkkauskojeet ja -kuulokkeet tilataan ulkoiselta toimittajalta, esim. Oulun kongressitekniikka puh. (08) 3111 059.

### Tankonostimet

3 kpl korkeus 12 m

pituus 12 m

Tankonostimien nostokyky 300 kg

### Kuulutusjärjestelmä

Sisäänsoittoja varten ei ole erillistä kuulutusjärjestelmää.

### Sisäinen TV-järjestelmä

Näyttämön tapahtumat voidaan näyttää taiteilija lämpiöön, aulaan ja permantolämpioön.

### Dataprojektorit

Asennetaan tarvittaessa.

### Valkokangas

Salissa on 2 kpl valkokankaita. Toinen on kiinteä salin takaseinässä, koko 8 m\*5 m. Toinen ripustettavissa oleva, lavan puolella välissä, 2. nostimessa, jonka koko on 6 m\*5m.

### Sähkö

Näyttämöllä 3-vaiheiliitännät: 4\*16A, 4\*32A ja 2\*63A.

### Tekniset tilat

Ääni- ja valotarkkaamot, kiinteät tulkkikopit salin takaosassa parven yläpuolella sekä seurantaheitintila. Seurantaheittimiä on 2 kappaletta.

**KAUKAMETSÄN SALIN OHEISTILAT****Kaukametsän salin sisääntuloaula**

Pinta-ala 167,1 m<sup>2</sup>  
Korkeus 3,95 m

**Kaukametsän salin permantolämpio**

Pinta-ala 123,5 m<sup>2</sup>  
Korkeus 2,75 m

Soveltuu myös näyttely- ja tarjoilutilaksi

**Parvilämpio**

Pinta-ala 84 m<sup>2</sup>  
Korkeus 4 m

**Taiteilijalämpiot**

Kaksi taiteilijalämpiota, joista toisessa on suihku.

Yläkerrassa on myös kaksi suurempaa pukuhuonetta sekä saunaosasto.

**Wc-tilat**

Kaukametsän salin aulassa on lähimmät wc-tilat (8 kpl wc:tä). Taiteilijalämpiossä yksi wc.

**Hissi**

Hissi sijaitsee pääsisäänkäynnin naulakoiden päädyssä, pääovista vasemmalla.

**Avoim langaton laajakaistayhteys**

Asiakkaiden käytössä on langaton laajakaistayhteys.

**Näyttelytilat lämpiöissä**

Kaukametsän salin lämpiöissä ja ala-aulassa on näyttelytilaa 260 neliometriä ja muissa tiloissa 155 neliometriä. Näyttelytilaa on lisäksi Kouta-salin aulassa. Myös Leihu-salia ja luokkia voidaan käyttää näyttelytilana.

## KOUTA-SALI

### Katsomo

Istuinpaikat 167

Kouta-sali sijaitsee musiikkiopiston puolella. Kouta-salissa on hyvä akustiikka. Sali sopii hyvin lausuntaesityksille, näytelmille, kokouksille ja konserteille (max. 15 soittajaa lavalla).

Ei juuri äänentoistollisia konsertteja. Salissa on akustiset pinnat, joita voidaan liikuttaa sähköisesti.

Kouta-salissa on musta taustaverho, joka voidaan ripustaa ripustustankoihin tarvittaessa.

### Näyttämö

Pinta-ala	35 m <sup>2</sup>
Leveys	takana 5,95 m ja etureunassa 8,65 m
Syvyys	4,75 m
Näyttämölavan korkeus	n. 0,5 m

### Lavasisääkäynnit

Taiteilijalämpiöstä takaoven kautta, alaovesta katsomon kautta tai yleisö-sisäänkäynnin kautta.

## TEKNISET PERUSPALVELUT

### Valaistus

Salivuokraan sisältyy yleis-, kokous- ja konsertti valaistus. Tilanteen mukaan rakennetaan erikseen tarvittava valaistus esim. tanssi esitys, viihdekonsertti.

### Äänijärjestelmä

Tulkkausjärjestelmä

Rakennetaan tarvittaessa.

### Dataprojektori ja valkokangas

Kiinteä dataprojektori. Valkokankaan koko leveys 5 m ja korkeus 3,6 m.

### Sähkö

Tavallinen yksivaiheinen sähkö.

### Tekniset tilat

Ääni- ja valotarkkaamo salin takaosassa.

(KARTTA 3)

## **KOUTA-SALIN OHEISTILAT**

### **Sisääntuloaula**

Pinta-ala 220 m<sup>2</sup>  
Korkeus 11 m

### **Taitelijatila**

Salin takana on taiteilijoille luokkatila varattuna.

### **Wc-tilat**

Wc-tilat sijaitsevat aulassa. 4 wc:tä ja inva wc.

### **Hissi**

Hissi sijaitsee aulassa inva wc:n vieressä.

### **Avoin langaton laajakaistayhteys**

Asiakkaiden käytössä on langaton laajakaistayhteys.

**LEIHU-SALI**

Istuinpaikat max. 100:lle hengelle.  
Pöydät U-, luokka- tai teatterimuodossa.

Kaukametsän tanssisali Leihu sijaitsee musiikkiopiston puolella. Tasalattiaista Leihu-salia käytetään paljon tanssitilana, koska salin seinillä on peilit ja lattia on suunniteltu tanssia varten. Kokouksen tms. tilaisuuden ajaksi peilit ja salin iso lasiseinä voidaan peittää.

Salissa ei tarvitse äänentoistoa kuin erikoistapauksissa.

Leihu-salia voidaan käyttää myös näyttely-, ruokailu- tai ryhmätyötilana.

Pinta-ala	150 m <sup>2</sup>
Leveys	15 m
Syvyys	10 m
Korkeus	6 m

**TEKNISET PERUSPALVELUT****Valaistus**

Kiinteä valaistus, tarvittaessa voi myös himmentää.

**Tulkkausjärjestelmä**

Tilataan tarvittaessa.

**Dataprojektori ja valkokangas**

Dataprojektori asennetaan tarvittaessa. Valkokankaan leveys 2,8 m ja korkeus 2,8 m.

**Sähkö**

3\*32A

(KARTTA 3)

**LEIHU-SALIN OHEISTILAT****Sisääntuloaula**

Pinta-ala	220 m <sup>2</sup>
Korkeus	11 m

**Taitelijatila**

Salin takana on taiteilijoille luokkatila varattuna.

**Wc-tilat**

Wc-tilat sijaitsevat aulassa. 4 wc:tä ja inva wc.

**Hissi**

Hissi sijaitsee aulassa inva wc:n vieressä.

**Avoin langaton laajakaistayhteys**

Asiakkaiden käytössä on langaton laajakaistayhteys.

## **KAUKAMETSÄN OPISTON AUDITORIO**

### **Katsomo**

Istuinpaikat 80

Auditorio sijaitsee kansalaisopiston puolella. Kaukametsän salilta pääsee opiston puolelle yhdyskäytävää pitkin.

Auditorio toimii myös ryhmätyötilana. Aula toimii näyttelytilana tai kahvituspaikkana.

Edessä luennoitsijapöytä, jossa tekniset välineet:

- kannettava tietokone
- dokumenttikamera
- videot
- cd-soitin
- piirtoheitin
- äänentoisto, mikki

Kansalaisopistolla on myös luokkia varattavana ryhmätyötiloiksi.

## **TEKNISET PERUSPALVELUT**

Tilaan ei tarvitse tilata erillistä tekniikkaa.

Dataprojektori ja valkokangas

Kiinteä dataprojektori ja valkokangas.

### **Sähkö**

20\*10/16A

### **Wc-tilat**

2 wc:tä ja inva wc

### **Hissi**

Sijaitsee aulassa.

### **Avoin langaton laajakaistayhteys**

Langaton laajakaistayhteys on asiakkaiden käytössä.

(KARTTA 4)

## **TAKKARANTA**

Musiikkileikkikoulutila Kainuun Musiikkiopiston puolella. Käynti samasta aulasta kuin Kouta-saliin ja Leihu-saliin. Noin 50 paikkaa. pinta-ala 90 m<sup>2</sup>.

## **AMFITEATTERI**

Kaukametsän kulttuurikeskuksen alueella on amfiteatteri, jossa voidaan järjestää mm. kesäteatterinäytöksiä ja pitää konsertteja. Amfiteatterissa on 400 katsojapaikkaa.

**KOKOUSHUONEET****Kokoustila 308**

Sijaitsee musiikkiopiston puolella neljännessä kerroksessa. Tila soveltuu laitettavaksi luokka- tai U-muotoon, max. 30 henkilölle.

AV-laitteet (valkokangas, piirtoheitin, videot, TV, dvd-soitin). Avoin langaton laajakaistayhteys asiakkaiden käytössä.

**Kokoustila 216**

Sijaitsee musiikkiopiston puolella toisessa kerroksessa. Tila soveltuu laitettavaksi luokka- tai U-muotoon, max. 25 henkilölle. AV-laitteet (valkokangas, piirtoheitin, videot, TV, dvd-soitin). Avoin langaton laajakaistayhteys asiakkaiden käytössä.



**MUSIIKKIOPISTON OPETUSTILAT**

Näitä tiloja voidaan käyttää ryhmätyötiloina.

Pohjakerros

Huoneen nro	pääasiallinen käyttötarkoitus	m <sup>2</sup>
012	Piano	20
014	Kantele	15
015	Kantele	30
016	Kevyt musiikki	30
017	Lyömäsoitin	50

1. kerros

119	Musiikkileikkikoulu	90
-----	---------------------	----

2. kerros

202 – 207	(6 kpl)	Piano	21
213		Tuntiop. harj. tila	17
214		Laulu	20
215		Ryhmäopetustila	35
216		Piano (kansalaisopisto)	45
219		Trumpetti	24
220		Klarinetti	20
221 – 222	(2 kpl)	Huilu	20
223		Harmonikka	20
224		Tuntiop. harj. tila	35

3. kerros

307		Tuntiop. harj. tila	20
308		Teoria	52
309		Kirjasto	52
312		Sello	18
313 – 315	(3 kpl)	Viulu	20
316 – 318	(3 kpl)	Kitara	19

Tarvittaessa tiloihin laitetaan datatykki ja tietokone tilanteen mukaan.

**TILAT KOKOUSKÄYTÖSSÄ**

<b>Tila</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>hlö/teatterimuoto</b>	<b>hlö/luokkamuoto</b>	<b>hlö/U-muoto</b>
Kouta-sali	250	167	-	-
Leihu-sali	150	80	90	60
Kaukametsän sali	728	526	-	-
Takkaranta	90	30	20	15
Kokoustila 308	52	50	30	25
Auditorio	100	80	-	-

## TEKNISET LAITTEET JA VÄLINEET

Kajaus Oy tuottaa Kaukametsälle tilojen ääni- ja valotekniikan. Kaukametsä tilaa pääsääntöisesti tekniikan asiakkaan tilaisuuksiin, mutta asiakas voi halutessaan itse ottaa yhteyttä Kajaus Oy:hyn puh. 050 524 7007, e-mail: info@kajaus.fi

### Tilavuokriin sisältyvät laitteet

Tiloissa yleisvalaistus.

### Kaukametsän sali

#### Kaiuttimet

3 kpl NEXO PS-15 2  
2 kpl NEXO LS-1200

#### Äänipöytä

TASCAM DM-4800

#### Langattomat mikrofonit

AUDIO-TECHNIKA  
3000 SARJA 8 KANAVAA

#### Valo-ohjain

ETC ION

#### Väri vaihtajat

6 kpl COMPULITE WHISPER 2 kW, 11 frames

#### Lisäksi

2 kpl CLAY PAKY Stage zoom  
2 kpl CLAY PAKY Stage color  
  
1 kpl LOOK UNIQUE HAZER

Perusvarasto mikrofonikaapeleita, jatkoroikkia, muunnosjohtoja yms.

**Kouta-sali**

## Kaiuttimet

2 kpl Nexo PS-10  
2 kpl Nexo LS-500 sub.

## Ohjelmalähteet

CD, MD, DVD

## Valopöytä

COMPULITE PHOTON

**Leihu-sali**

## Mikseri

1 kpl SOUNDTRACS TOPAZ MACRO 14-2

## Vahvistin

1 kpl CROW CE-1000

## Äänilähteet

1 kpl CD-soitin  
1 kpl MD-soitin  
1 kpl C-kasettisoitin

## EQ

1 kpl PEAVEY Q 231

## Kaiuttimet

2 kpl EV SX300

**Vuokrattavat laitteet, ääni ja tulkkaus****Äänentoistolaitteet**

Mikrofoni, langallinen

Mikrofoni, langaton

Ääninauhuri (CDR, MD)

CD- ja MD-soitin

**KALUSTEET**

Mahdollisista kalusteiden vuokrauksista täytyy ilmoittaa samalla, kun varaa tiloja.

**TILAVUOKRIIN SISÄLTYVÄT KALUSTEET**

Peruskalustus sisältyy salivuokraan.

Puhujakorokkeet, paneelipöydät, paneelikorokkeet ja opastetelineet sekä kirjoitustaulut kuuluvat peruskalusteisiin.

**VUOKRATTAVAT KALUSTEET****Kalustemalleja ja -mittoja****Artek pöytä**

- Koivua
- 20 kpl

Korkeus	72 cm
Leveys	120 cm
Syvyys	75 cm

**Artek tuolit**

- Puuosat koivua
- Istuinosat mustaa kangasta
- Tuoleja 108 kpl

**Martelan pöydät**

- Puuosat pyökkiä, metallijalat
- 100 kpl

Korkeus	72 cm
Leveys	140 cm
Syvyys	50 cm

**Paneelipöytä**

- Pyökki
- 6 kpl pienempiä

Korkeus	72 cm
Leveys	125 cm
Syvyys	70 cm

- 3 kpl isompia

Korkeus	72 cm
Leveys	150 cm
Syvyys	70 cm

**Puhujapöytä**

	Kaukametsän sali	Kouta-sali
Korkeus	1,2 m	1,24 m
Leveys	0,65 m	0,915 m

**Näyttelysermit ("haitariseinäke-malli")**

- Mustia 15 kpl, valkoisia 10 kpl ja harmaita 10 kpl
- Kevyttä näyttelymateriaalia esim. valokuvia varten
- Korkeus 1,8 m, leveys 0,65 m/osa

35 kpl 3-os

2 kpl 2-os

1 kpl 4-os

**Näyttelysyvennykset**

Kaukametsän salin aulassa 4 kpl

Leveys 2,4 m

Syvyys 1,5 m

**Vitriinit**

	salin aula marmoriseinä	yhdyskäytävä Kaukametsä-Kajanus
Pituus	1,2 m	1 m
Leveys	1,2 m	1,7 m
Syvyys	0,39 m	0,4 m
Kpl	3	10

**Ilmoittautumiskyltit**

A-J, K-R, S-Ö

A-K, L-P, R-Ö

Ripustetaan ilmoittautumispöydän yläpuolelle.

**Opastetelineet**

- 3 kpl telineitä, mitat: 100 cm\*70 cm
- 6 kpl telineitä, mitat: 60 cm\*80 cm

**Tanssimatto**

Tanssimattoja on mustana, harmaana ja ruskeana. Maton leveys on 1,6 m. Tanssimaton voi laittaa tilauksesta kaikkien salien näyttämöille.

**Kuorokoro**

Pituus 2 m

Leveys 1 m

16 kpl

**Sellonalustat**

25 kpl

**Nuottitelineet**

Nuottitelineitä on noin 100 kpl.

**Soittimet**

Flyygelit 2 kpl Steinway ja Bösendorfer.

Virityksestä veloitetaan virittäjän hintojen mukaan.

## Liputus

### Päätangot

Musiikkiopiston sisäpihalla on yksi lipputanko ja Kaukametsän salin edessä on 9 lipputankoa. Tankojen korkeus on 12 m.

Ulkoliput:

- Suomi
- Islanti
- Iso-Britannia
- Saksa
- Norja
- Ruotsi
- Tanska
- Unkari
- USA
- Viro
- Venäjä
- EU
- Kainuu

### Sisäliput

Mahdollista liputtaa kaikissa tiloissa.

Koot 125 \* 204 ja 100 \* 163

8 kpl yhden lipun jalvoja, 2 kpl kolmiosaisia jalvoja eli 14 lipulle on jalat.

Sisäliput:

- Suomi (030); 6m; 3 m tanko; 3 kpl
- Suomi (040); 8m; 4 m tanko; 3 kpl
- Saksa "
- Norja "
- Ruotsi "
- Tanska "
- Unkari "
- Venäjä
- EU 125 x 188 1 kpl
- EU 100 x 150 1 kpl
- Kainuu

### Pöytäliput

- Suomi
- Islanti
- Iso-Britannia
- Länsi-Saksa
- Norja
- Ruotsi
- Tanska
- USA
- Viro
- Unkari
- Venäjä
- EU

## **PERUSPALVELUT**

### **Kopiointi**

Kopiokone on käytettävissä talon henkilökunnan palveluna. Veloitus lisätään loppulaskuun.

### **Paikoitusalue**

Kaukametsän maksuttomalle paikoitusalueelle mahtuu 150 ajoneuvoa.

### **Vaatteiden säilytys**

Mikäli asiakas haluaa vartioidun naulakko-palvelun voi asiakas tilata sen Kaukametsältä.

### **Lipunmyynti**

Liput myydään ovelta tuntia ennen tilaisuuden alkua, joissakin tilaisuuksissa, ennakkomyynnin hoitaa Kajaani Info. Kajaani Infon käyntiosoite kauppakatu 21, 87100 Kajaani, puh. (08) 6155 2555.

### **Opastukset**

Puolen tunnin kierroksella tutustutaan upeisiin tiloihin ja kuullaan kansalaisopiston, musiikkiopiston ja kongressikeskuksen monipuolisista palveluista ja toiminnasta. Kaukametsän suunnittelijat Sinikka Kouvo ja Erkki Partanen saivat työstään valtion rakennustaide- ja yhdyskuntasuunnittelun palkinnon vuonna 1988. Arkisin klo 8 - 16 tutustumiskäynnin opastus on maksuton. Esittelystä tulee aina sopia etukäteen numerosta (08) 6155 2588 tai (08) 6155 2533.

### **Puhelinvaihde**

Kaupunginvaihde (08) 61551

### **Turvajärjestelyt**

Tarvittaessa laaditaan erillinen turvallisuussuunnitelma.

### **Savuhälyttimet**

Savuhälyttimet on asennettua koko taloon.

### **Siivous**

Tilojen yleissiivous sisältyy tilavuokriin. Lisäsiivous, josta laskutetaan erikseen tilaajaa.

### **Tavaroiden lastaus**

Lastauslaituri, 2 kpl.



## **INVAPALVELUT**

### **Pyörätuolipaikat**

Kaukametsän salissa 12 paikkaa.  
Kouta-salissa 4 paikkaa tasanteella.  
Leihu-salissa on tasalattia.  
Auditoriossa 4 paikkaa.

### **Invapysäköinti**

Kaukametsän salin edustalla 2 paikkaa.  
Musiikkiopiston edustalla 1 paikka.  
Kansalaisopiston edustalla 1 paikka.

### **Inva Wc:t**

Musiikkiopiston aulaassa on erillinen inva wc.

### **Induktiosilmukka**

Kaukametsän salissa riveillä 2-6 ja riviltä 13 eteenpäin.  
Kouta-salissa on induktiosilmukka.

## MUUT TUOTTEET

### **Esitteet**

Kaukametsällä on aina tarjolla talon esitteitä (suomi ja englanti) myös tapahtumien yhteydessä. Pyydettyessä esitteitä voidaan lähettää.

### **Ilmoitustaulu**

Kaukametsässä on useita ilmoitustauluja, joihin voidaan laittaa asiakkaan tilaisuuden mainos. Kaukametsä voi myös toimittaa mainoksia muualle Kajaaniin, esimerkiksi Kajaani Infoon ja kaupungintalolle.

### **Internet**

Internet-sivuilta [www.kaukametsa.fi](http://www.kaukametsa.fi) löytyy yleistietoa Kaukametsästä ja sen tiloista sekä palveluista. Sivuilta löytyy myös ohjelmapankki, josta voi tilata erilaisia ohjelmapalveluja tilaisuuksiin ja näistä laskutetaan erikseen asiakasta hinnaston mukaan.

### **Tapahtumakalenteri**

Tapahtumakalenteri löytyy Kaukametsän kotisivuilta tapahtumat painikkeen alta. Tapahtuman järjestäjän halutessa, voidaan ilmoitus tapahtumasta tietoineen, laittaa kyseiseen paikkaan.

## **KAUKAMETSÄN RAVINTOLAT**

Kajaanin Mamselli tarjoaa Kainuussa ateria- ja puhtauspalveluja. Kajaanin Mamselli tuottaa Kaukametsän ravintolapalvelut.

Kaukametsässä on kaksi ravintolaa Karanka (musiikkiopiston puolella) ja Suvanto (Kaukametsän salin puolella), joissa molemmissa on A-anniskeluoikeudet.

Ravintola tuottaa ravintolapalveluja tilauksesta erilaisiin tapahtumiin, esimerkiksi kokouksiin, seminaareihin, kaupallisiin tapahtumiin, kulttuuritapahtumiin ja yksityistilaisuuksiin.

### **Aularavintola Suvanto, Kaukametsän sali**

Päivä- tai iltatilaisuuksia kolmessa eri kerroksessa. Ravintolasta voi tilata konserttien yhteyteen tarjoilua, ennen, väliajalle tai jälkeen. Kahvitarjoilu 550 henkilölle, noutopöytätarjoilut 600 henkilölle.

### **Aularavintola Karanka, musiikkiopisto**

Ruokailun voi järjestää 150 henkilölle Karangassa, tarvittaessa lisätilaa saadaan Leihusalista, silloin ruokailemaan mahtuu 220 henkilöä noutopöydästä. Aulassa voidaan järjestää mm. kahvituksia ja vastaanottoja. Viereinen Leihu-sali toimii myös tarvittaessa tanssitilana. Ohjelmaa tilaisuuksiin voi asiakas järjestää itse tai ohjelmavaihtoehtoja löytyy myös Kaukametsän sivuilta ohjelmapankista. Osallistujamäärän ollessa 600 - 1200 tilaisuus yhdistetään molempiin aularavintoloihin.

Ravintolalla on kaksi toimintalinjaa. Linja yksi on päälinja, kainuulainen linja, joka esittelee kainuulaisten yrittäjien laadukkaita erikoistuotteita joko sellaisenaan tai edelleen jalostettuna esimerkiksi tervavene-leivos tai hirvi-kuusenkerkkäpata.

Linja kaksi on luotu kysynnän pohjalta kansainvälisiä makutottumuksia tyydyttämään, esimerkiksi Napoleonin-leivos tai kalkkuna-kurpitsawokki.

Seudun ruokakulttuurin pohjalta on laadittu teemallisia kokouspaketteja. Esimerkiksi Runoruhtinaan kokouspäivä, kokouspäivä Herman Renforsin hengessä, Linnanpäällikön kokous ja kokouspaketti Meet and Move. Meet and Move kokouspaketti sisältää terveystietoa, liikuntaa ja terveellisen ruuan kokouksen aikana.

Ravintola somistaa tarjoilutilat. Esimerkiksi Kajaanin linna -pöytä; pienoispöytä, jonka ympäristö on somistettu luonnonmateriaalein vuodenajan mukaan. Ruuista löytyy myös männynsiemeniä ja Kainuun maakuntakukka kanerva.

Ravintola tarjoaa yksilöllisen, asiakaslähtöisen ja laadukkaan asiakaspalvelun sekä omaileimaisen tuotevalikoiman. Tuotevalikoima vaihtuu puolivuositain. Tarvittaessa räätälöimme tilaisuuteen oman tuotekokonaisuuden.

Tietoja tuotevalikoimasta, hinnoista ym. voi pyytää sähköpostilla tai puhelimitse.

Yhteys meille ja maukkaan mukava tilaisuus Teille.

Yhteystiedot:

Kajaanin Mamselli / Kaukametsän ravintolat

Koskikatu 4 A

87200 Kajaani

ravintolapäällikkö 044 7100 549, vuoropäällikkö 044 7100 548.

paivi.karppanen@kajaani.fi

<http://www.kaukametsa.fi/fi/kaukametsa/ravintola>

**LEIPOMO JA KONDIITTORILIIKE PEKKA HEIKKINEN & KUMPP.**

Kaukametsän leipomotuotteet valmistaa Pekka Heikkinen & Kumpp. Tuotteiden kehittäminen on tehty Kaukametsän ravintolan kanssa 90-luvun alusta lähtien.

Puu-uunileipä ja luomurieska kuuluvat aina Kaukametsän ruokapöytään. Ensimmäinen Kaukametsän oma tuote oli Kaukametsä-leivos, joka on monen konserttivieraan kahvileipätoive edelleenkin. Kainuun aurinko -pulla, tervaveneleivos, muikkukäärö ja mustikkakalkkuna-leivos sekä erilaiset piirakat ovat jo klassikkoja.

Kaikki tuotteet perustuvat kainuulaiselle perinteelle ja Kainuussa käytettyihin ja tuotettuihin raaka-aineisiin. Kaukametsän salin 20-vuotisjuhlavuoden kunniaksi uudistimme Kaukametsä-leivoksen, jossa on nyt mukana uutta ja vanhaa. Uuden leivoksen ulkoasu on entisenlainen ja sisältönä on herkullista mustikkaa ja kauraa.

Yhteystiedot:

Leipomo ja kondiittoriliike Pekka Heikkinen & Kumpp.

Välikatu 7, 87100 Kajaani

Puh. (08) 617 890

[leipomo@pekkahaikkinen.com](mailto:leipomo@pekkahaikkinen.com)

<http://www.pekkahaikkinen.com/>

## **KUKKAKESKUKSEN PALVELUT**

Kukkakauppa Kukkakeskus on Kaukametsän pitkäaikainen kukkakoristeluja yhteistyökumppani.

Yleisimpiä koristeluja ovat puhujakoroke sekä mahdollisesti puheenjohtajan pöytä sekä ojennettavat kimput. Hinnat koosta ja väritoivomuksista riippuen.

Toimitamme ja laitamme kukat paikoilleen veloituksetta sopimuksen mukaan. Tilaukset Kaukametsän kautta tai suoraan meiltä,

Yhteystiedot:

Kukkakeskus

Pohjolankatu 27

87100 Kajaani.

Puh. (08) 622 574, (08) 625 202

kukkakeskus@kajaani.net

## **ROKUA HEALTH – KAJAANIN KUNTOKESKUS**

Rokua Health - Kajaanin Kuntokeskus sijaitsee luonnonkauniilla paikalla Kajaanin keskustassa [Scandic Hotelli Kajanuksen](#) yhteydessä Kajaanijoen rannalla. Upea Kainuun maisema sekä asiansa osaavien ammattilaisten muodostama henkilökuntamme varmistavat, että kuntoutus ja hyvinvoinnin kehittäminen onnistuvat.

Täällä kuntoudut ja virkistäydyt tehokkaasti ammattilaisten osaavissa käsissä. Tuletpa aktiiviseen kuntoutukseen tai virkistäytymään, käytössäsi ovat Kajaanin Kuntokeskuksen monipuoliset harrasteet kuten kuntosali sekä yksilölliset ja virkistävät hoidot. Ammatillinen ja lääkinnällinen kuntoutus sekä työhyvinvointi ovat erikoisalaamme.

Tule yksin tai yhdessä työ- tai ystäväporukan kanssa! Mieli virkistyy, olo kevenee ja kunto kohenee – suorastaan säteile!

Yhteystiedot:

Rokua Health - Kajaanin Kuntokeskus

Koskikatu 1

87200 Kajaani

Puh. (08) 6164 200

kajaani@rokua.com

<http://www.rokua.com/>

## SCANDIC KAJANUS

Scandic Hotels -ketjuun kuuluva Scandic Kajanus on kokous- ja liikemieshotelli luonnon keskellä Kajaaninjoen rannalla, mutta silti vain 300 metrin päässä Kajaanin keskustasta. Hotelli sijaitsee Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskuksen välittömässä läheisyydessä; hotellin ja Kaukametsän välillä on tunneliyhteys.

Hotellissa on 191 huonetta, joista suurin osa on savuttomia. Kaikissa huoneissa on puhelin, PayTv, suihku ja wc, suurimmassa osassa huoneita on myös minibaari. Huoneissa on myös langaton internetyhteys, kuten myös aulatiloissa ja kaikissa kokoustiloissa.

Hotellissa on á la carte -ravintola, joka tarjoaa arkisin myös lounasta. Ravintolassa on paikkoja jopa 400 hengelle. Ravintolan yhteydessä toimii myös baari ja hotellin aulan myymälästä saa juotavaa ja pientä purtavaa kellon ympäri.

Scandic Kajanuksessa on kuusi kokoustilaa 4-100 hengelle. Kokoustilojen vakiovarustuksena on tv + dvd, valkokangas, fläppitaulu ja tarvittaessa myös videotykki. Langaton laajakaista on käytettävissä veloitusetta kaikissa kokoustiloissa. Hotellin aulassa on tietokone ja tulostin hotellin vieraiden käyttöön.

### Yhteystiedot:

Scandic Kajanus

Koskikatu 3

87200 Kajaani

Puh. (08) 61641

kajanus@scandichotels.com

[www.scandichotels.fi](http://www.scandichotels.fi)

**KAUKAMETSÄN SALIN, OPISTON JA MUSIIKKIOPISTON VUOKRAUSEHDOT  
2009**

1. Vuokraus vahvistetaan kirjallisesti. Tilaisuuden ohjelma tai sen luonnos liitetään aina vuokraussopimukseen. Kaukametsän tilaisuuksien ennakkolipunmyynti on Kajaani Infossa. Jos lipunmyynti hoidetaan toisin, Kajaani Infossa on myynnissä vähintään 100 lippua Kaukametsän salin tilaisuuksiin ja vähintään 30 lippua Kouta-salin tilaisuuksiin.
2. Tiloista ja oheispalveluista peritään Kajaanin kaupungin sivistyslautakunnan vahvistamat korvaukset, jotka laskutetaan varaajalta. Maksut peritään täysiltä tunneilta. Kaukametsällä on oikeus periä vuokraennakkona hinnastossa mainittu perushinta. Vuokran perustuessa lipunmyyntituloihin on vuokralainen velvollinen toimittamaan vahvistetun tilityksen lipunmyynnistä seitsemän (7) vuorokauden kuluessa tilaisuudesta. Ellei luotettavaa tilitystä anneta, peritään hinnaston mukainen enimmäisvuokra. Kajaanin Teknologikeskus Oy/ Kajaani Info perii Kaukametsän vuokra- ja muut kulut suoraan lipunmyyntitulosta, ellei toisin sovita.
3. Tilavuokriin sisältyy normaali valaistus, siivous ja yhden vahtimestarin palkka sekä tavanomaiset kokouslaitteet.
4. Kaukametsän henkilökunta valvoo ja opastaa laitteiden ja kaluston käyttöä ja siirtoa.  
Tarkkaamon laitteita käyttää vain Kaukametsän henkilökunta tai sen valtuuttamat henkilöt.
5. Vuokralainen vastaa kaikista vahingoista, jotka se ja sen esiintyjät tai yleisö aiheuttavat Kaukametsän kiinteälle tai irtaimelle omaisuudelle.
6. Vuokralainen sitoutuu noudattamaan Kaukametsän henkilökunnan ohjeita laitteiden ja kaluston käyttöä koskevissa asioissa.
7. Vuokralaisen on ehdottomasti huolehdittava sille lain mukaan kuuluvista luvista ja myös tilaisuuteen mahdollisesti liittyvistä Teosto- ja muista maksuista.
8. Vuokralainen on velvollinen purkamaan järjestelynsä ja siirtämään pois laitteensa omalla kustannuksellaan välittömästi vuokra-ajan päätyttyä, ellei asiasta ole toisin sovittu Kaukametsän henkilökunnan kanssa.
10. Muutokset ja peruutukset tulee tehdä kirjallisesti.
11. Peruutustapauksissa sovelletaan seuraavia peruutusmaksuja:
  - peruutus 4 viikkoa ennen tilaisuutta: 30 % vuokrasta
  - peruutus 3 viikkoa ennen tilaisuutta: 40 % vuokrasta
  - peruutus 2 viikkoa ennen tilaisuutta: 60 % vuokrasta
  - peruutus 1 viikko ennen tilaisuutta: 100 % vuokrasta
12. Kajaanin kaupungille varataan kuusi (6) paikkaa Kaukametsän salin katso-  
mosta ja kolme (3) Kouta-salin katsomosta.



13. Kajaanin kaupunki voi pakottavista syistä (tulipalo tai muut siihen verrattava este) peruuttaa varauksen.
14. Kaukametsä voi markkinatilanteen vaatiessa laatia tarjouksen, joka poikkeaa hinnastosta.

## KOKOUSJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

### Kokouksen suunnittelu ja järjestelyjen käynnistäminen

- kokouksen tarkoitus, päämäärä ja tavoite
- aikataulutus
- organisaatio, työnjako
- tarjouspyynnöt kokoustiloista
- tarjouspyynnöt majoituksesta
- tarjouspyynnöt ruokailusta, ruokalistat
- tarjouspyynnöt kuljetuksista
- tarjouspyynnöt muista kokouspalveluista
- luennoitsijoiden/esiintyjien kartoitus
- talousarvio
- kokouksen tilit ja kirjanpito
- ilmoittautumislomake
- ilmoittautumisten vastaanotto
- osallistujien rekisteröinti tietokantaan
- osallistumismaksujen laskutus
- yhteistyöneuvottelut
- kuljetukset
- markkinointi- ja tiedotussuunnitelma
  - markkinointikanavat, kohderyhmät, välineet, osoitteistot
- kutsut, esitteet, Internet-sivut

### Tila- ja majoitusjärjestelyt

- sopimukset kokoustiloista
- sopimukset majoitustiloista
  - majoituslistat hotelleihin
- ruokailutilaukset (muista erityisruokavaliot)
- tekniset järjestelyt (valot, äänet, puhelin, atk)
- kokoushuoneiden varustaminen
  - puhujakoroke, puhujapöytä
  - puheenjohtajan nuija, kello
  - fläppitaulu
  - piirtoheitin
  - data-/videoprojektori
  - cd-soitin
  - virvoitusjuomat
  - materiaalin säilytys
  - äänentoisto
  - jatkojohdot, pistorasiat
  - opasteet
  - koristeet, kukat, viirit
  - pöytäliinat
- sihteeristöhuoneiston varustus
- puhujien/esiintyjien sosiaaliset tilat
- tulkkaus
- vaatesäilytys
- matkatavarasäilytys
- autopaikoitus
- ensiapu

## Ilmoittautumistiski

- osallistujaluettelo
- huonelista
- tilaisuuden ohjelma
- kokoussalkut, -kansiot
- muistiinpanovälineet
- nimineulat
- ateria- ja kahvilipukkeet
- kutsut
- kokouspaikan kartta
- ilmoitustaulu
- lista osallistumismaksuista
- vaihtokassa, pankkikorttipäätte
- henkilökunnan asut
- palautelomakkeet
- paikallinen päivälehti
- puhelin, puhelinluettelo
- kokouspakki (neulaa lankaa, hakaneuloja, teippiä, sinitarraa, nauvoja, vasara, nittoja, sakset, rei'ittäjä, kumilenkkejä, muovi- tai paperikassit, laastaria, sateenvarjo, päänsärkylääke, kyniä, muistilappuja jne.)
- infopiste (esitemateriaalia ja karttoja paikkakunnasta ja alueesta)

## Ohjelma

- ohjelmarunko
- ohjelman painatus
- yhteydet luennoitsijoiden kanssa
- luentolyhennelmät
- luennoitsijoiden kuljetukset
- luennoitsijoiden lahjat
- dokumentointi, valo-/videokuvaus
- luennoitsijoiden/esiintyjien lupa
- kunniavieraat
- kansainväliset vieraat
- seremoniamestari, juontaja
- seuralaisohjelmat
- lastenohjelmat
- näyttely
- tapahtuman aikainen tiedotus
  - tiedotustilaisuus
  - lehdistöhuone
  - tiedote
  - valokuvat esiintyjistä

## Sosiaalinen ohjelma ja oheisohjelma

- avajaiset
- kaupungin vastaanotto
- päättäjäiset
- iltajuhla
- pöytä- ja istumajärjestykset
- nimikortit pöytiin
- ruokalistat
- musiikki
- äänentoisto
- kuljetukset

- palkinnot, kiitoslahjat
- kiertoajelu
- retket
- iltaohjelma
- kutsut yhteistyökumppaneille

### **Kuljetukset**

- lentokenttäkuljetukset
- taksit
- paikoitus
- bussikuljetukset
- vip-kuljetukset

### **Tulkkausjärjestelyt**

- tulkkien varaaminen
- tulkkien majoitusjärjestelyt
- tulkkien ruokailut
- ennakkomateriaalit tulkattavista esityksistä
- tulkkikopit
- virvokkeet tulkkikoppeihin

### **Aterijärjestelyt kokouspaikalla**

- kahvit
- lounaat
- kahvi- ja lounaslipukkeiden kerääminen
- vastaanotto/cocktail-tilaisuus
- lehdistöhuoneen tarjoilut
- kahvio/baari
- henkilökunnan ruokailut
- pöytäjärjestelyt, istumapaikat

### **Turvallisuus ja vakuutukset**

- tapahtumavakuutus
- vastuuvakuutus
- keskeytysvakuutus
- ilmoitukset viranomaisille
- kokouspaikan turvallisuusstrategia

### **Jälkiselvittelyt**

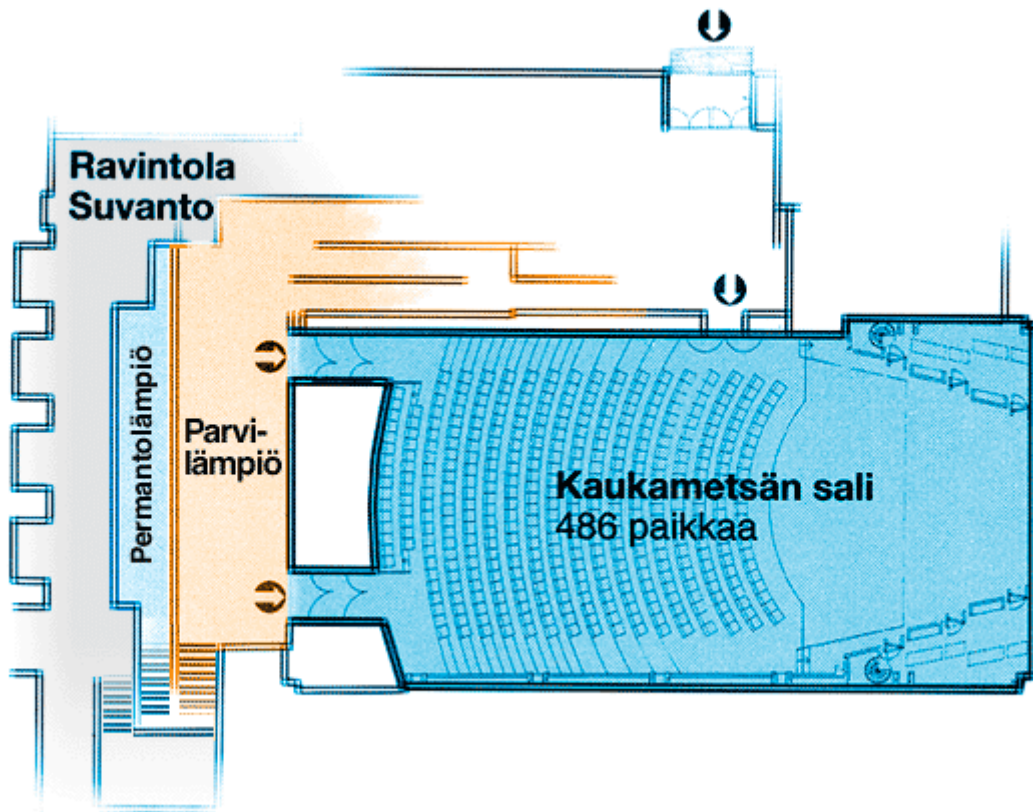
- purku ja siivous
- palautteen käsittely
- loppuraportti
- loppulaskutus
- tilinpäätös
- karonkka, päättäjäiset
- kiitoskirjeet

Lähde: Pajunen, E. & Suhonen, J. 2002. Kokous Kainuussa. Kajaani: Kajaanin kaupungin painatuskeskus.

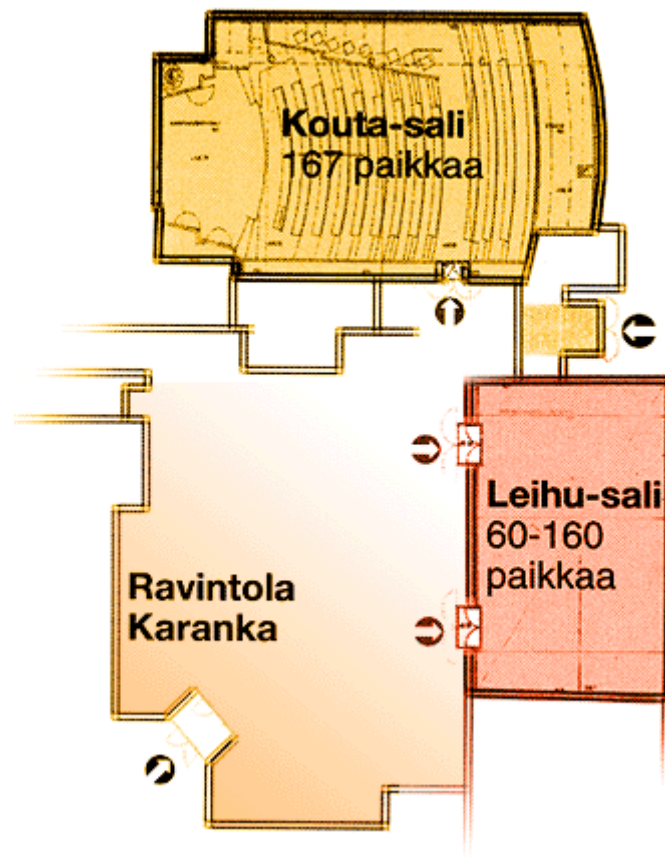
KARTTA 1: KAUKAMETSÄN KOKONAISUUS



KARTTA 2: KAUKAMETSÄN SALI



KARTTA 3: KOUTA-SALI JA LEIHU-SALI



KARTTA 4: KAUKAMETSÄN KANSALAI SOPISTON AUDITORIO

