

# TAPAHTUMANJÄRJESTÄJÄN OPAS

*Happy  
hour*

- vapaaehtoistoiminta

EHYT



2015

# SISÄLLYSLUETTELO

1	Miksi järjestää tapahtuma? .....	1
2	Tapahtumanjärjestäjän Check list .....	2
3	Tapahtumanjärjestämisen työkalut.....	3
3.1	Tekijät .....	3
3.2	Paikka ja aika .....	3
3.3	Osallistujat .....	3
3.4	Talous.....	4
3.5	Tekniikka ja huolto.....	4
3.6	Turvallisuus ja riskit .....	4
3.7	Markkinointi ja tiedotus .....	5
4	Projektin elinkaari.....	6
4.1	Käynnistysvaihe .....	7
4.2	Suunnitteluvaihe.....	7
4.3	Toteutusvaihe .....	7
4.4	Tapahtuma.....	8
4.5	Päätös vaihe .....	8
5	Liitteet.....	9
5.1	Talousarviopohja .....	9
5.2	Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma .....	10
5.3	Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma .....	11
5.4	Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä .....	14

Liitteet ja tämän oppaan löydät myös sähköisenä verkosta: <http://bit.ly/1JrDNPB>

Tämä opas on EHYT ry:n Happy Hour -vapaaehtoistoiminnan materiaalia. Ehkäisevä päihdetyö EHYT ry toimii koko maassa ja koko väestön parissa terveiden elämäntapojen edistämiseksi. Työ ulottuu lapsista ja nuorista työ- ja eläkeikäisiin. Alkoholiin, tupakkaan ja huumeisiin liittyvän ehkäisevän työn ohella EHYT ry ehkäisee pelaamisesta syntyviä haittoja sekä edistää päihteetöntä liikennettä.

# 1 Miksi järjestää tapahtuma?

Oletko joskus harmitellut, että paikkakunnallasi ei tehdä mitään mielenkiintoista? Haluaisit tehdä kavereiden kanssa jotakin mikä teitä kaikkia kiinnostaa, mutta siihen ei ole mahdollisuuksia? Järjestämällä tapahtuman itse pääset toteuttamaan itseäsi, saat paljon arvokasta kokemusta ja tekemään juuri sitä, mikä itseäsi kiinnostaa.

Tapahtuman järjestäminen ei ole salatiedettä eikä se vaadi tohtorin tutkintoa. Eniten tapahtuman järjestäminen vaatii omaa mielenkiintoa ja halua toteuttaa asia. Tämän lisäksi toki auttaa jos sinulla on muita apuna tekemisessä ja riittävästi resursseja toteuttamiseen.

Tässä ohjeessa on tarkoitus käydä läpi tarkemmin asioita joista onnistunut tapahtuma koostuu, kuten tekijät, talous ja markkinointi ja saada ideoita ja ajatuksia miten saada nämä asiat toimimaan tapahtuman kannalta parhaiten.

Tämä opas soveltuu yhden elokuvaillan pituisista isompienkin tapahtumien suunnitteluun. Tämä ei ole ainoa oikea tapa tehdä jokin tapahtuma alusta loppuun eikä tapahtuman tekemiselle ole olemassa yhtä kaavaa ja järjestelmää. Soveltamalla ja hyödyntämällä tämän oppaan ohjeita ja neuvoja teet tapahtuman järjestämisestä helpompaa itsellesi ja muille. Tämän oppaan onkin tarkoitus toimia työkalupakkina kaikille tapahtumaa suunnitteleville, oli kyseessä sitten pieni tai iso tapahtuma.

Happy Hour -vapaaehtoistoiminnasta voit lukea lisää Facebookista:

<https://www.facebook.com/happyhourtoiminta>



## 2 Tapahtumanjärjestäjän Check list

### Aloitus

- etsitään tekijät
- päätetään aika, paikka ja mitä tarvitaan
- selvitetään lupa-asiat
- haetaan avustuksia/sponsoreita
- mietitään mitä tapahtumalta halutaan

### Suunnittelu

- tapaaminen tekijöiden kanssa
- tehdään suunnitelma, miten tapahtuma toteutetaan
- tehdään arvio rahankäytöstä
- tehdään turvallisuussuunnitelma, jos tarpeen
- aloitetaan markkinointi

### Toteutus

- ilmoitetaan tapahtumasta tarvittaville viranomaisille
- aloitetaan tapahtuman käytännön järjestelyt
- etsitään tarvittavat lisätekiijät

### Tapahtuma

- suunnitelman seuraaminen
- työn tuloksista nauttiminen

### Tapahtuman jälkeen

- annetaan palaute
- tehdään lyhyt raportti, kuinka tapahtuma sujui

## 3 Tapahtumanjärjestämisen työkalut

### 3.1 Tekijät

Ahkerat ja sitoutuneet tekijät ovat onnistuneen tapahtuman kannalta kaikkein olennaisin resurssi. Vapaaehtoistoiminta on siitä turvallinen kanava kokeilla tapahtuman järjestämistä, että lähtökohtaisesti kaikki vapaaehtoisesti mukana olevat ovat valmiiksi kiinnostuneita aiheesta ja sitä kautta helpompia sitouttaa mukaan tapahtuman tekemiseen.

*Tapahtuman tekijöitä kannattaa kysellä:*

- Omasta kaveripiiristä
- Koulusta tai työyhteisöstä
- Sosiaalisen median välityksellä

Tekijöiden määrä riippuu paljon siitä, millainen tapahtuma on kyseessä. Usein kuitenkin on niin, että mitä isompia ja mitä isommalle ryhmälle tapahtuma toteutetaan, sitä enemmän tekijöitä se sitoo. Jokainen tapahtuma tarvitsee kuitenkin aina jonkun, joka johtaa sitä. Hänen ei kuitenkaan tarvitse eikä täydy tehdä yksin. Selkeät tehtävänjaot ovat tärkeitä ja niiden miettiminen valmiiksi ennen tekijöiden etsimistä auttaa heidän saamisessa mukaan.

### 3.2 Paikka ja aika

*Kysymyksiä paikkaa ja aikaa päättäessä:*

- Millainen tapahtuma?
- Mitä paikalta edellytetään?
- Otollisin aika tapahtumalle?
- Mitä mahdollisia päällekkäisiä tapahtumia ja ajankohtia voi olla?

Tapahtuman laatu määrittelee paljon millainen paikka sille on sopiva. Paikkaa valitessa mitä asioita onnistuneen tapahtuman toteuttaminen vaatii. Sijainti on myös tärkeä. Pientä tapahtumaa ei kannata viedä kauas halutusta osallistujaryhmästä, mutta isompaan tapahtumaan tullaan kauempaakin. Ajankohta kannattaa myös miettiä niin, että mahdollisimman moni pääsee mukaan ja että ajankohta on tapahtuman kannalta kaikkein kannattavin. Harvemmin kannattaa järjestää siis piknikkiä talvella. On hyvä idea myös tarkkailla muita tapahtumia alueella, että ei järjestä omaa tapahtumaa päällekkäin toisen suosituksen tapahtuman kanssa.

### 3.3 Osallistujat

Minkä ikäisille tapahtuma on tarkoitettu? Onko tapahtuma suunnattu tietyistä asioista kiinnostuneille vai onko tarkoitus saavuttaa mahdollisimman moni ja monenlainen osallistuja? Onko tapahtuma avoin kaikille vai vaatiiko sen järjestäminen tiedon osallistujamäärästä etukäteen? Tarvitsevatko järjestäjät osallistujista jotakin tietoja ennen tapahtumaa ja miten ne kerätään? Kaikki nämä kysymykset tulee ottaa huomioon tapahtumaa suunnitellessa, että siitä saadaan osallistujien kannalta kaikkein paras kokemus.

*- Mikä kohderyhmä?*  
*- Miten ilmoittaudutaan?*  
*- Mitä tarvitsee tietää osallistujista?*

Helpon osallistujista saa tiedot kysyessä niitä ilmoittautumisen yhteydessä. Täytyy kuitenkin muistaa, että henkilötietoja kysyessä niistä tulee huolehtia erittäin tarkasti, eikä antaa muiden nähtäväksi.

### 3.4 Talous

*Tärkeää on luoda todenmukainen arvio tuloista ja menoista.*

*Sponsoreita kannattaa kysyä esimerkiksi paikallisista yrityksistä. Monet sponsoroivat pientä mainostilaa vastaan.*

Rahoitus on monen tapahtuman avainkysymys. Jos on aikaa ja järjestäjillä on halua ja intoa, niin varainkeruu ennen varsinaista tapahtumaa, on mahdollinen, mutta epävarma rahoituskeino. Onkin siis hyvä idea järjestäjänä miettiä vaihtoehtoisia keinoja. Yksinkertaisin tapa on kerätä pieni osallistumismaksu joka kattaisi kulut. Tämän lisäksi sponsorit ja avustukset kannattaa selvittää, olisiko paikkakunnalla joku yritys tai yhdistys joka haluaisi tukea tapahtumaa?

Kun tiedetään miten paljon rahaa olisi käytettävissä, tulee seuraavaksi päättää mihin sitä halutaan käyttää? Halutaanko panostaa tapahtuman ohjelmaan, ruokaan vai siihen, että tapahtuma näkyy ja kuuluu alueella mediassa? Vaativatko järjestelyt ylimääräistä rahallista panostusta? Jos esimerkiksi tapahtumasta täytyy tehdä paljon eri viranomaisilmoituksia tai rakennuttaa jotakin, vievät nämä varoja. Malli talousarvion tekemiselle löytyy tämän oppaan liitteistä.

### 3.5 Tekniikka ja huolto

Tekniikka on tapahtumasta riippuen yksi isoimmista ja tärkeimmistä asioista tai asia, joka ei vaadi järjestäjiltä juuri mitään ennakovalmisteluja. Tekniikalla ja huollolla varmistetaan, että tavara ja ihmiset liikkuvat tapahtumaan ja pois sieltä helposti, kaikille riittää ruokaa ja tapahtuman päätyttyä paikka jää siistiksi.

*Tekniikkaan vaikuttaa mitä tapahtumalta halutaan ja mitä siellä halutaan tarjota.*

*Huollolla tarkoitetaan osallistujien viihtyvyyteen liittyviä tekijöitä, kuten ruokaa ja WC-tiloja*

### 3.6 Turvallisuus ja riskit

*Turvallisuus on riskien ennakointia eikä niihin reagointia.*

Turvallisuus on riskien ennakointia. Tällä ohjeella pääsee tapahtuman järjestämisessä jo pitkälle. Kenenkään ei tarvitse olla turvallisuuden tai ensihoidon ammattilainen tehdäkseen turvallisen tapahtuman. Riskien ennakointi suunnitteluvaiheessa ja niiden minimointi tätä kautta tapahtuman aikana vie pitkälle, usein jopa maaliin asti.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman tekeminen auttaa tapahtuman järjestäjiä etukäteen valmistautumaan "mitä jos"- tilanteisiin. Usein myös viranomaiset vaativat nähdä turvallisuus- ja pelastussuunnitelman ja tästä kannattaakin kysyä oman alueen pelastusviranomaisilta. Muistakaa myös jakaa valmiit suunnitelmat muille järjestäjille. Malli turvallisuussuunnitelmalle löytyy tämän oppaan liitteistä.

### 3.7 Markkinointi ja tiedotus

*Markkinointi on ulkoista viestintää ja tiedotus sisäistä.*

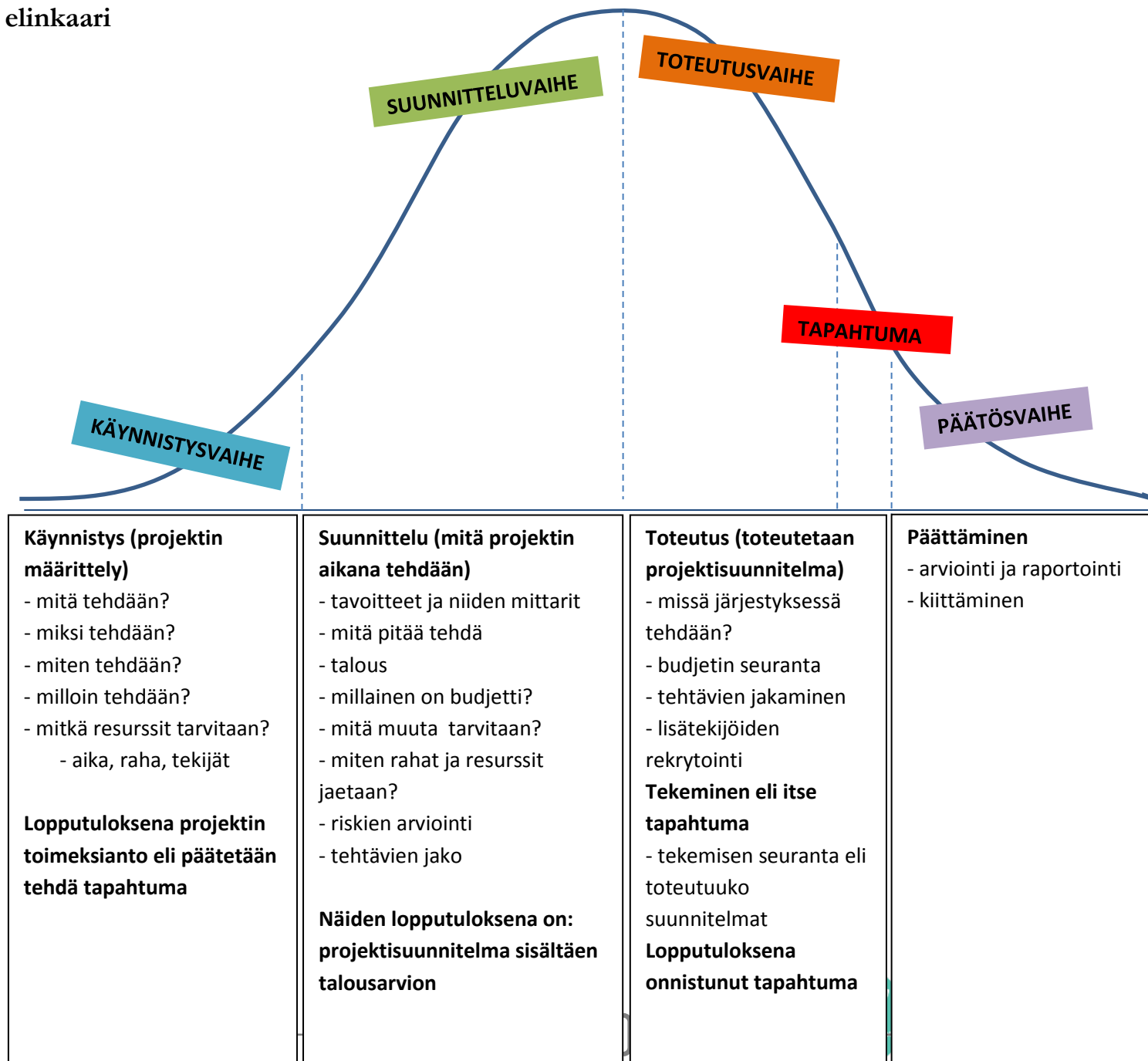
*Kohderyhmän tunteminen on olennaista markkinointia miettiessä.*

Mikään tapahtuma ei ole kovin kummoinen ilman osallistujia eikä parhaitenkaan valmisteltu ja suunniteltu tapahtuma riitä, jos ei kukaan siitä ole kuullut eikä tiedä tapahtumasta.

Markkinointi on erittäin tärkeää tehdä hyvin, että saadaan paikalle haluttu määrä osallistujia. Kannattaa myös käyttää sellaista mediaa, joka saavuttaa halutun osallistujaryhmän.

Sisäisessä tiedotuksessa kannattaa miettiä, miten paljon ja mitä tietoa jaetaan kaikkien kesken. Jos kaikki tekijöiden tekemä työ täytyy jatkuvasti jakaa kaikkien kanssa, tulee siitä ylimääräinen taakka järjestäjille eikä tarvittavaa tietoa enää välttämättä löydä kaiken sähköpostin tai muun tiedotuskanavan syövereistä. Tätä varten on tärkeää sopia yhteisistä säännöistä, miten ja mitä tietoa jaetaan.

## 4 Projektin elinkaari





## 4.1 Käynnistysvaihe

Tässä vaiheessa muodostuu idea tapahtumasta. Se voi olla halu muuttaa jokin asia, kiinnostus jotakin tiettyä asiaa kohtaan tai vain halu viettää aikaa vanhojen ja uusien ystävien parissa. Mikä tahansa se syy onkin, käynnistysvaiheessa tulee muodostaa idea siitä mitä halutaan ja miten sitä lähdetään toteuttamaan. Tämän lisäksi tarvitsee muodostaa käsitys siitä, mitä tapahtuman järjestäminen vaatii.

Olennaista on siis *tarve tapahtumalle*. Se voi syntyä mistä vain, joskus yksi keskustelu voi synnyttää idean tapahtuman järjestämisestä.

## 4.2 Suunnitteluvaihe

Tässä vaiheessa tapahtuman aihe on selvillä. Tämän vaiheen olennaisin asia on *asettaa tavoitteet tapahtumalle ja tehdä projektisuunnitelma*. Tavoitteita voi olla *laadullisia ja määrällisiä*. Laadullinen tavoite voisi olla esimerkiksi, että kukaan järjestäjistä ei koe olevansa ylityöllistetty ja määrällinen taas vaikkapa osallistujatavoite. Olennaista tavoitteiden kannalta on että niille on mittarit. Ilman keinoja havainnoida onko tavoitteisiin päästy, ei itse tavoitteilla tee mitään.

*Projektisuunnitelma* on ikään kuin koko tapahtuman reittikartta. Se kertoo, mihin ollaan menossa ja miten sinne mennään. Projektisuunnitelmassa on hyvä pohtia ja mainita ainakin työnjako, suunniteltu aikataulu eri tehtäville, kenelle tapahtuma on ja miten siitä kerrotaan muilla ja miten rahaa käytetään. *Talousarvioon* kirjataan, miten rahaa käytetään projektin aikana. Raha on yksi tapahtuman resursseista, ei kuitenkaan ainoa. Monia tapahtumia voi tehdä myös nollabudjetilla, mutta jos rahaa tarvitaan, on hyvä miettiä mihin sitä käytetään tapahtuman ja sen tavoitteiden kannalta järkevimmin.

Tämä vaihe projektin tekemisessä kannattaa hoitaa aina hyvin, koska huolellisesti tehdyt suunnitelmat helpottavat koko tapahtuman järjestämistä. Sen lisäksi, että hyvät suunnitelmat helpottavat järjestämistä, tekevät ne tapahtumasta myös turvallisen osallistujille. Turvallisuus on lähes aina projekteja tehdessä riskien ennakointia, ei niihin reagointia. Muistakaa siis suunnitellessa pitää mielessä mahdolliset vaaran paikat ja huomioikaa ne ajoissa.

## 4.3 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa lähdetään toteuttamaan tehtyä projektisuunnitelmaa. Tässä vaiheessa olennaista on hyvä seuranta. Sitä voi tehdä esimerkiksi asettamalla välitavoitteita ja antamalla aikarajoja eri tehtäville. Tapahtuman johtajalla tulisi tässä vaiheessa olla selvillä kokonaiskuva tapahtumasta, että hän voisi tarvittaessa ohjata tekijöitään oikeaan suuntaan. Tässä vaiheessa näkyy, kuinka hyvin tehdyt suunnitelmat toteutuvat. Joskus joudutaan tekemään paljon korjausliikkeitä ja muutoksia suunnitelmiin ja tämä edellyttää *hyvää sisäistä tiedotusta*.

Asioita, joita tässä vaiheessa projektia tulee tehdä, on esimerkiksi osatehtävien jakaminen, tarvittavien lisätehtävien etsiminen ja budjetin seuraaminen. Kaikki toiminta tähtää tässä vaiheessa itse tapahtuman toteutukseen.

#### 4.4 Tapahtuma

Tapahtuma itsessään ei ajallisesti vie isointa osaa koko projektin ajasta, kuten aiemmasta kaaviosta näkee. Tapahtuma on se, mihin toiminta tähtää, mutta se ei välttämättä ole itse tavoite. Joskus tapahtumakin voi olla keino saavuttaa jokin toinen tavoite, kuten vaikka muuttaa osallistujien asenteita jotakin asiaa kohtaan. Tapahtumaa tehdessä tapahtuman johtajalla alkaa omat tehtävät vähetä ja hän antaa tilaa muiden toteuttaa hänen ja muiden suunnitelmaa. Tässä vaiheessa kannattaa alkaa pohtimaan *palautteen antamista ja loppuraportointia*.

#### 4.5 Päätösvaihe

Päätösvaiheessa arvioidaan miten hyvin suunnitelmat toteutuivat. Joskus voi olla niinkin, että alkuperäiset suunnitelmat eivät toteutuneet ollenkaan. Tämä ei tarkoita että tapahtuma ei olisi onnistunut. Tavoitteisiin voi päästä vaikka suunnitelmat eivät menisi juuri niin kuin ensin suunniteltiin. *Tavoitteiden arvioinnilla* mitataan eniten sitä, miten hyvin tapahtuma onnistui. *Loppuraporttiin* kirjataan tekijöiden omat kokemukset onnistumisista ja ongelmista, tavoitteista ja miten niihin päästiin ja lyhyesti kuinka itse tapahtuma meni. Loppuraportti tehdään sekä itse tekijöitä varten että seuraaville tekijöille tueksi seuraavaa tapahtumaa ajatellen.

Projektin päätteeksi on hyvin tärkeää antaa palautetta tekijöille. Tämä voi olla ennalta sovittu oma ilta tekijöiden kesken, yksi päätöskokous tai mikä keino tekijöiden omasta mielestä on paras. Tärkeintä on, että palautetta annetaan.

## 5 Liitteet

### 5.1 Talousarviopohja

<b>Tulot</b>		
- avustukset	0,00 €	
- lahjoitukset	0,00 €	
- sponsorit	0,00 €	
- osallistumismaksut	0,00 €	
- muut tulot	0,00 €	
<b>Tulot yhteensä</b>		<b>0,00 €</b>
<b>Menot</b>		
- vuokra	0,00 €	
- luvat	0,00 €	
<b>- tekniikka ja huolto</b>		
*ruoka	0,00 €	
*kuljetus	0,00 €	
*sähkö	0,00 €	
*vesi	0,00 €	
*materiaalihankinnat	0,00 €	
*ensiapu	0,00 €	
<b>- markkinointi ja tiedotus</b>		
*tulostus	0,00 €	
*postitus	0,00 €	
*mainokset	0,00 €	
<b>- muut kulut</b>	0,00 €	
<b>Menot yhteensä</b>		<b>0,00 €</b>
<b>TULOS</b>		<b>0,00 €</b>

## 5.2 Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma

Markkinointi- ja viestintäsuunnitelmaan kannattaa kirjata lyhyesti, milloin, kenelle ja millaista tietoa ja markkinointia halutaan tehdä. Sen tehtävä on tukea tapahtuman järjestämistä eikä ole itsessään välttämätön. Sen tekeminen kuitenkin tukee paljon tapahtuman onnistumista.

Viestintää on sisäistä ja ulkoista. Sisäisestä viestinnästä puhutaan usein tiedotuksena ja ulkoisesta viestinnästä markkinointina. Kaikessa viestinnässä tulee aina välttää epäselvää kieltä ja päällekkäisyyksiä. Hyvä viestintä on siis oikein kohdennettua ja sisältää tarvittavat asiat.

Tässä alla yksi malli, miten viestinnästä voi tehdä suunnitelman.

TIEDOTUS				MARKKINOINTI		
Mikä viesti?	Kenelle?	Milloin?		Mikä viesti?	Kenelle?	Milloin?

### 5.3 Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Seuraavalla sivulla oleva turvallisuus- ja pelastussuunnitelma toimii sekä valmiina pohjana suunnitelman tekemiselle että avuksi tapahtuman turvallisuutta suunnitellessa, jos kirjallista suunnitelmaa ei tarvita. Olennaista turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa on pohtia millaisia turvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä tapahtumassa on. Millainen paikka? Montako osallistujaa? Liittyykö suunniteltuun ohjelmaan turvallisuusriskejä?

Ennen kaikkea turvallisuus on riskien ennakoimista ja niihin varautumista. Voikin sanoa, että onnistunein turvallisuussuunnitelma on sellainen, mitä ei tarvitse ottaa esille koko tapahtuman aikana.

Tapahtuma: \_\_\_\_\_

Osallistujat: \_\_\_\_\_  
(kohderyhmä, määrä) \_\_\_\_\_

Ajankohta: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ klo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Tapahtumapaikka: \_\_\_\_\_  kartta liitteenä

Järjestäjä: \_\_\_\_\_

Vastuujohtaja: \_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

Turvallisuusvastaava: \_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

Muut järjestelijät: \_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_

Etukäteisohjeet osallistujille: \_\_\_\_\_

Ohjelma ja aikataulu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pelastautumissuunnitelma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Riskikartoitus: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Riskien hallinta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Onnettomuuden sattuessa:

- Toimitaan tapahtumien edellyttämällä tavalla.
- Arvioidaan tilanne
- Estetään lisäonnettomuudet
- Annetaan ensiapua
- Hälytetään apua
- Soitto 112 tarvittaessa ja selvitä mitä on tapahtunut ja missä
- Kerro mikä on tilanne
- Osoite on \_\_\_\_\_. Lähetä joku opastamaan hälytysajoneuvoa.
- Hoidetaan tilannetta, kunnes apu on tullut paikalle

Kun tilanne on ohi, välitön ilmoitus tapahtumanjohtajalle \_\_\_\_\_ puh. \_\_\_\_\_,  
joka ilmoittaa tapahtuneesta \_\_\_\_\_:lle ja \_\_\_\_\_:lle.

Suunnitelman jakelu: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Käydään läpi yhteispalaverissa \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_\_ klo \_\_\_\_

## 5.4 Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä

Tapahtumapaikan poliisilaitokselle tulee tehdä viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä. Jos kyseessä on isompi tapahtuma, kannattaa ilmoitus tehdä aiemmin. Yleisötapahtumaksi määritellään yleisölle avoin tapahtuma, joka ei ole yleinen kokous. Jos osallistuminen edellyttää kutsua tai jonkin yhteisön jäsenyyttä, pidetään tapahtumaa silti yleisötapahtumana, ellei osallistujien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden syiden perusteella voida tapahtumaa pitää yksityisenä.

Ennen tapahtumaa kannattaa hyvissä ajoin ottaa selvää tapahtumapaikan poliisilaitokselta, vaatiiko tapahtuma järjestyksenvalvontaa. Poikkeavat liikennejärjestelyt, kuten jonkin tiepätkän sulkeminen tai liikenteen ohjaaminen, vaativat järjestyksenvalvontaa ja jos tapahtuman luonteen vuoksi tarvitaan yleisen turvallisuuden ylläpitoa. Nämä kannattaa aina varmistaa alueen poliisilaitokselta, jos arvelee että järjestelyt ovat tarpeen.

Ilmoituksen yleisötapahtuman järjestämisestä löydät tästä liitteenä tai poliisin verkkosivuilta. Alueellisten poliisilaitosten yhteystiedot löydät poliisin verkkosivuilta. Liitettä voi käyttää apuna ilmoitusta valmistellessa. Ilmoituksen itse voi tehdä suoraan poliisin verkkosivuilla.





# Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

1 (5)

Nro \_\_\_\_\_

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



<b>Tilapäiset järjestyksenvalvojat</b>	Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan järjestyksenvalvojiksi henkilöitä, jotka ovat antaneet suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojina kyseisessä tilaisuudessa, mutta joilla ei ole poliisin myöntämää hyväksyntää (voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti) toimia järjestyksenvalvojana. <input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei esitetä asetettavaksi tilapäisiä järjestyksenvalvoja. <input type="checkbox"/> Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksyttäväksi ehdotettujen henkilöiden nimet ja henkilötunnukset ovat liitteenä. Edellä mainitusta tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksymisestä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan peritään maksuasetuksen mukainen maksu per hyväksytty tai hylätty henkilö.
<b>Turvallisuus-suunnitelma</b>	Yleisötilaisuuden järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Pelastussuunnitelma</b>	Yleisötilaisuudesta on laadittu pelastussuunnitelma <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Liikenteenohjaussuunnitelma</b>	Yleisötilaisuuden liikennejärjestelyjä varten on laadittu liikenteenohjaussuunnitelma <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Muita tietoja ja selvityksiä</b>	
	Liitteitä                      kpl
<b>Päiväys ja allekirjoitus (ilmoittaja)</b>	Päiväys
	Allekirjoitus

**Viranomaismerkintöjä:**

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



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

**Lisätietoja saa yleisötilaisuutta koskevat määräykset antavalta viranomaiselta.**

**Asettaako järjestäjä tilaisuuteen järjestyksenvalvojia?**

Järjestyksenvalvojien nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötilaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötilaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötilaisuudessa.

Kyllä  
 Ei

**Pyytääkö järjestäjä hyväksymään tilaisuuteen järjestyksenvalvojia, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan peruskoulutusta (ns. tilapäiset järjestyksenvalvojat)?**

Kyseisten järjestyksenvalvojien nimet ja henkilötunnukset on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötilaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötilaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötilaisuudessa.

Kyllä  
 Ei

**Mitä tunnuksia järjestyksenvalvojat käyttävät?**

Käytettävät tunnuksukset ovat:

1.  Tunnisteliivi      2.  Laatta

**Pyytääkö järjestäjä hyväksymään järjestyksenvalvojen esimiehiä, jotka käyttävät pohjaväriältään oranssia järjestyksenvalvojan esimies-tunnuksella merkittyä tunnisteliiviä?**

Esimiehinä toimivat järjestyksenvalvojat ja heidän yhteystietonsa ilmoitetaan erillisellä liitteellä.

Kyllä  
 Ei

**Kantavatko järjestyksenvalvojat tehtävissään voimankäyttövälineitä (kaasusumutin, enintään 70 cm pitkä patukka, käsiraudat, muoviset siteet)?**

Yleisötilaisuudessa kaasusumutinta kantavien järjestyksenvalvojien nimet, henkilötunnukset ja kaasusumuttimen kantamiseen oikeuttavien lupien numerot on ilmoitettava oheisella erillisellä liitteellä.

Kyllä  
 Ei

**Pidetäänkö järjestyksenvalvontatehtävissä mukana järjestyksenvalvontatehtäviin hyväksytyä koira?**

Kyseisen koiran tunnusmerkintä ja koiran ohjaajan hyväksyntä on ilmoitettava erillisellä liitteellä.

Kyllä  
 Ei

**Järjestetäänkö yleisötilaisuuden sisään tuloväylillä henkilöntarkastuksia?**

Kyllä  
 Ei

**Onko säilöön otettavien tavaroiden säilyttäminen järjestetty?**

Kyllä  
 Ei

**Onko yleisötilaisuudessa käytössä kiinniotettujen säilöissä pitoon tarkoitettu tila?**

Säilöissä pito-tilan täytyy olla poliisin hyväksymä.

Kyllä  
 Ei

**Vartioidaanko yleisötilaisuusalueella olevaa omaisuutta?**

Omaisuuksien suojelutehtävät silloin, kun yleisötilaisuus ei ole vielä alkanut, se on keskeytyneenä tai yleisötilaisuuden päättymisen jälkeen ovat sopimussuhteeseen perustuvina ja vastiketta vastaan suoritettuna vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Vartioinnista tehty toimeksiantosopimus on ilmoituksen liitteenä.

Kyllä  
 Ei

**Onko yleisötilaisuuden järjestäjä palkannut jollekin tai joillekin yleisötilaisuuteen osallistuville henkilöille henkivartioita?**

Henkivartijatehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Henkivartijatehtävistä tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.

Kyllä  
 Ei

**Suorittavatko yleisötilaisuuden arvokuljetukset vartioimisliike?**

Arvokuljetustehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Arvokuljetuksista tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.

Kyllä  
 Ei

**Onko järjestäjä saanut toimeenpanopaikan omistajan / haltijan suostumuksen paikan käyttämiseen?**

Suostumus on liitteenä. Jos järjestämispaikka on järjestäjän oma, selvitys järjestämispaikan hallintaoikeudesta on liitteenä.

Kyllä  
 Ei



<b>Edellyttääkö tilaisuus toimeenpanopaikan eristämistä muulta käytöltä?</b> Jos edellyttää, järjestelyistä on sovittava paikan omistajan kanssa. Asiaa koskeva sopimus on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Onko yleisötilaisuuden toimeenpanopaikka hyväksytyt kokoontumistilaksi?</b> Tiedon siitä saa tilan omistajalta / haltijalta tai rakennusvalvontaviranomaiselta. Jos ei ole hyväksytty, selvitys ja tarvittaessa rakennusvalvontaviranomaisen päätös on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Rakennetaanko toimeenpanopaikalle tilapäisiä rakennelmia?</b> ( Esim. teltoja, esiintymislavoja, katsomoita, aitoja) Jos rakennetaan, siitä on ilmoitettava rakennusvalvontaviranomaiselle, joka tarkastaa rakenteet. Todistus rakennelmien hyväksymisestä on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Edellyttääkö tilaisuus liikennejärjestelyjä?</b> ( Esim. katujen sulkemisia, tilapäisiä liikennemerkkejä, pysäköintijärjestelyjä) Jos edellyttää, liikenteenohjaussuunnitelma on toimitettava poliisille. Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat päätökset tekee poliisi tienpitäjää kuultuaan. Jos edellyttää tien sulkemista asemakaava-alueella nopeuskilpailuja varten, liikenteenohjaussuunnitelman lisäksi on toimitettava kunnanhallituksen asiaa koskeva päätös. Päätös on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Asettaako järjestäjä liikenteenohjaajia ?</b> Jos asettaa, liikenteenohjaajien asettamista koskeva hakemus on toimitettava poliisille. Hakemuksesta tulee ilmetä henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Poliisin päätös liikenteenohjaajien asettamisesta on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä palo- ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi?</b> Jos edellyttää, suunnitelma on esitettävä pelastusviranomaiselle. Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään <b>14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista</b> tiedoksi alueen pelastusviranomaiselle. (Pelastuslaki 16 §) Hyväksytty pelastussuunnitelma on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä ensihoidon järjestämiseksi?</b> Jos edellyttää, selvitys on esitettävä terveysviranomaiselle (alueen ensihoidon vastuulääkärille). Todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä on liitteenä	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Aiheutuuko tilaisuudesta kertaluontoisesti suuria jätemääriä tai edellyttääkö tilaisuus erityisiä puhtaanapitojärjestelyjä?</b> Jos edellyttää, jätehuoltosuunnitelma on esitettävä ympäristöviranomaiselle. Todistus jätehuoltosuunnitelman hyväksymisestä on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Aiheuttaako tilaisuus toimeenpanopaikan ulkopuolelle kuuluvaa tilapäistä melua?</b> Jos aiheuttaa, siitä on tehtävä ilmoitus ympäristöviranomaiselle ( <b>30 vrk ennen tilaisuutta</b> ). Ympäristöviranomaisen päätös on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Tapahtuuko tilaisuudessa elintarvikkeiden myyntiä?</b> Jos tapahtuu, siitä on ilmoitettava terveysviranomaiselle ( <b>14 vrk ennen tilaisuutta</b> ). Jäljennös ilmoituksesta on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Anniskellaanko tilaisuudessa alkoholijuomia?</b> Jos anniskellaan, jäljennös anniskeluluvasta on liitteenä. Selvitys anniskelun ja anniskelualueen järjestyksenvalvonnan järjestämisestä on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Kieltääkö järjestäjä päihdyttävien aineiden hallussapidon tilaisuudessa tai asettaako järjestäjä muita ehtoja sisäänpääsulle?</b> Jos järjestäjä kieltää tai asettaa ehtoja, siitä on tiedotettava riittävän selkeästi. Pois otettuja aineita ja esineitä varten on järjestettävä valvottu säilytystila. Tiedot asetetuista ehdoista on liitteenä.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Asettaako järjestäjä sisäänpääsyn edellytykseksi ikärajan?</b> Jos asettaa, se on _____ vuotta.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Onko järjestäjä ottanut tilaisuuden varalle riittävän vastuuvakuutuksen?</b> Poliisi voi määrätä järjestäjän ottamaan riittävän vastuuvakuutuksen. Jos vakuutus otetaan, siitä on liitettävä jäljennös tähän ilmoitukseen.	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei



**Tämän ilmoituksen liitteitä ovat (merkitse ruutuun liitteen järjestysnumero):**

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

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