



Tapahtumajärjestäjän opas

Kotkan seudulle

VARAA REILUSTI
AIKAA
SUUNNITTELUUN



Kokemattomalle tapahtuman järjestäminen voi olla hankalaa. Tällä oppaalla on haluttu madaltaa myös aloittelijoiden kynnystä ryhtyä tuumasta toimeen. Mikään tapahtuma ei synny itsestään, vaan vaatii paljon suunnittelua ja valmistelua, mutta

usein palkitsee tekijänsä. Jokainen tapahtuma on erilainen, ja tekijöidensä näköinen, yhtä oikeaa sabluunaa niiden järjestämiseen ei ole. Tästä oppaasta löydät yleisiä vinkkejä tapahtuman järjestämiseen Kotkan seudulla, sekä linkit ja ohjeet erilaisten lupien ja ilmoitusten tekemiseen. Oppaan sisältö etenee suunnittelusta toteutuksen kautta tapahtuman päätökseen.

Sisällysluettelo

Ennen tapahtumaa	2
<i>Tapahtuman suunnittelu</i>	2
Kohderyhmä	2
Tapahtuman luonne	2
Tavoite ja tarkoitus	2
Järjestäjät	2
Tapahtuman budjetti ja rahoitus	3
Kotkan kaupungin tapahtuma-avustus	3

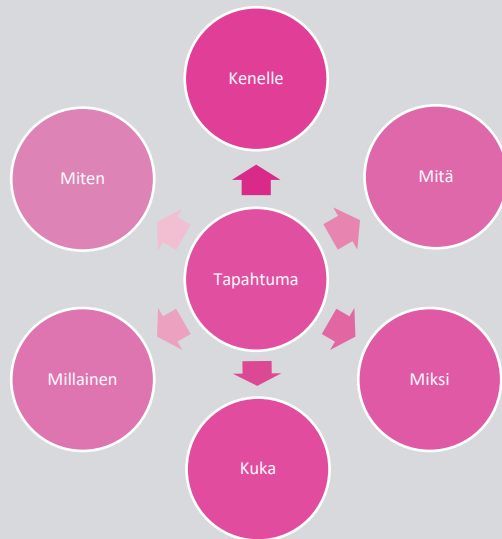
Tapahtuman sisältö	3
Tapahtumapaikka ja – aika	3
Tapahtuman markkinointi	3
Tapahtumatiloja/ulkoalueita Kotkan alueella	3
Luvat ja ilmoitukset	4
Anniskelu	5
Meluilmoitus	5
Maankäyttölupa, katualueen vuokraus, tilapäiset liikennejärjestelyt ..	5
Elintarvikkeiden myynti	5
Pelastussuunnitelma	5
Ilotulitusnäytös	5
Musiikin esityslupa	5
Yleisötilaisuusilmoitus	5
Tapahtuman aikana	6
Jätehuolto	6
WC tilat	6
Ensiapu	6
Sähkö ja vesi	6
Löytötavarat	6
Vastuuvakuutus	6
Tapahtuman jälkeen	7
Tapahtuman purku ja siivous	7
Jälkimarkkinointi	7

Ennen tapahtumaa

Tapahtuman suunnittelu on hyvä aloittaa hyvissä ajoin ja suunnittelutyölle on varattava riittävästi aikaa, jotta päästään haluttuun lopputulokseen. Suunnittelun osuus koko tapahtumaprosessissa on 2/3, joten siihen kannattaa panostaa ja pyytää tarvittaessa apua asiantuntijoilta ja kokeneilta järjestäjiltä. Kotkan kulttuuri- ja tapahtumapalveluiden yhteystiedot löydät [täältä](#).

Tapahtuman suunnittelu

Mistä aloitetaan? Hyvän tapahtuman järjestäminen vaatii usein paljon työtä ja suurin osa työstä tehdään ennen itse tapahtumaa. Hyvän suunnittelun tuloksena on hyvin onnistunut tapahtuma. Kun idea tapahtuman järjestämisestä syntyy, suunnittelu aloitetaan selvittämällä ja pohtimalla mitkä ovat tapahtuman lähtökohdat, jonka pohjalta itse suunnitelmaa aletaan tekemään.



Kohderyhmä

Mieti ketä haluaisit tapahtumaasi ja kuinka saat heidät tulemaan paikalle. Kohderyhmän valinta vaikuttaa oleellisesti myös tapahtuman markkinointiin.



Tapahtuman luonne

Kohderyhmä huomioon ottaen, on hyvä miettiä mitä järjestää kyseiselle yleisölle. Päivätapahtuma vai iltatapahtuma, sisällä vai ulkona, maksullinen vai maksuton, kongressi, kokous, messut, urheilutapahtuma, lastentapahtuma jne.

Tavoite ja tarkoitus

Onko tapahtumalla jokin tavoite tai viesti, joka halutaan kävijöille välittää? Onko tapahtumalla kenties taloudellisia tavoitteita? Miksi tapahtuma järjestetään ja mitä sillä halutaan saavuttaa?

Järjestäjät

Kuka toimii tapahtuman järjestäjänä? Tehdäänkö työ omalla porukalla, talkoilla vai kenties ulkopuolisen avun turvin? Kuka vastaa mistäkin? Työnjako on hyvä tehdä jo alkumetreillä ja jakaa osa-alueet selkeästi esimerkiksi markkinointi, sisällön ja ohjelman suunnittelu, talouden suunnittelu, tapahtumapaikasta ja tekniikasta sekä tarvittavista välineistä vastaaminen ja yhtenä vastuualueena tarjoilun hoitaminen. Tärkeää on nimetä yksi, joka hoitaa tiedottamisen kaikkien vastuuryhmien välillä ja pitää niin sanotusti kaikki langat käsissään.

Tapahtuman budjetti ja rahoitus

Mikä on tapahtuman budjetti ja mistä rahoitus tapahtumalle saadaan? Millainen summa on järkevää käyttää tapahtuman tekemiseen ja saadaanko tapahtumalla jotakin tuottoa?

Mikäli tapahtuma on suuri, kannattaa miettiä myös mahdollisten yhteistyökumppaneiden pyytämistä mukaan, jotta kustannuksia saadaan jaettava, eikä taloudellinen riski ole liian suuri yhdelle taholle kannettavaksi.

SUUNNITTELE
BUDJETTI JA
PYSY SIINÄ!

Kotkan kaupungin tapahtuma-avustus

Kotkan kaupungin Uudet tapahtumat-kiihdyttämö jakaa vuosittain kolme 3000€ suuruisia avustusta uusille, ennen järjestämättömille tapahtumille Kotkan seudulla. Lisää asiasta sekä hakulomakkeet löytyvät [täältä](#).

Tapahtuman sisältö

Kohderyhmä sekä tapahtuman viesti ja tavoite huomioiden, millainen olisi hyvä sisältö tapahtumalle? Voidaanko sisältö tuottaa itse vai tarvitaanko ulkopuolisten tuottamaa sisältöä? Mikä on tapahtuman vetonaula, jolla ihmiset houkuteltaan paikalle?

Tapahtumapaikka ja – aika

Kohderyhmän, tapahtuman sisällön ja luonteen sekä toivotun tavoitteen sekä budjetin ja resurssit huomioiden, mikä olisi tapahtumallesi paras tapahtumapaikka ja -aika? Esimerkiksi lapsiperheille suunnattuja tapahtumia ei kannata ehkä järjestää kovin myöhään illalla. Tapahtumapaikka pitää mitoittaa oikein odotettuun kävijämäärään nähden; tila ei saa jäädä pieneksi, mutta liian suurikaan ei ole eduksi.

Tapahtuman markkinointi

Miten ja missä aiot markkinoida tapahtumaasi? Valita kohderyhmäsi parhaiten tavoitettava kanava. Sosiaalisen media käyttö on suositeltavaa, sillä se on edullista ja oikein käytettynä varsin tehokasta. Perusta tapahtumallesi Facebook-sivu tai luo tapahtuma jo olemassa olevalle organisaatiosi sivuille. Keksi iskevä ja mieleenpainuva #aihetunniste jolla saat näkyvyyttä. Muista aktiivisuus myös tapahtuman aikana!

Tapahtumatiloja/ulkoalueita Kotkan alueella

Kotkassa on useita paikkoja joissa voi järjestää tapahtumia. Alle on listattu yleisimpiä paikkoja linkeineen

[Torilavat](#)

[Kotkan konserttitalo](#)

[Nelosteatteri](#)

[Yhteisöotalo Messi](#)

[Merikeskus Vellamo](#)

[Kulttuuritalo Kyminsuu](#)

[Seuratalo Sampo](#)

[Laulumiestentalo](#)

[VPK-talo, Kotkansaari](#)

[Kotkan urheiluhalli, Ruonala](#)

[Kotka-Kyminseurakunta tilat](#)

[Seurantalot](#)

[Kotka-Hamina Kokous- ja juhlatiloja](#)



ULKOALUEEN
KÄYTTÖÖN
TARVITAAN
MAAN-
OMISTAJAN LUPA

Luvat ja ilmoitukset

Ohje viranomaiskalenterin käyttöön:

- Klikkaamalla asianimikettä siirryt lupa/ilmoitus lomakkeeseen.
- Klikkaamalla kenelle-nimikettä siirryt kyseisen organisaation yhteystietoihin.
- Klikkaamalla viite nimikettä kyseinen lakiviite avautuu.



Viranomais- kalenteri			
Lupa tai ilmoitus	Toimitettava viimeistään	Kenelle toimitetaan	Lisätietoja asiasta
Anniskelu	1-2kk	Aluehallintovirasto	Alkoholilaki
Meluilmoitus	30 vrk	Kotkan ympäristökeskus	Ympäristönsuojelulaki
jätehuolto (käsitellään meluilmoituksen yhteydessä)	30vrk	Kotkan ympäristökeskus	Jätelaki
Maankäyttöluvat	7-30vrk	Kotkan kaupunki/maankäyttöönsinööri	Maankäyttö- ja rakennuslaki
Katualueen vuokraus	1-4vko	Kotkan kaupunki/maankäyttöönsinööri	Maankäyttö- ja rakennuslaki
Elintarvikkeiden myynti	4-28 vrk	Kotkan ympäristökeskus	Elintarvikelaki
Pelastussuunnitelma	14 vrk	Pelastuslaitos	Pelastuslaki
Ilotulitusnäytös	7vrk	Poliisi	Räjähdyasetus
tilapäiset liikennejärjestelyt	7vrk	Kotkan kaupunki/maankäyttöönsinööri	Tieliikennelaki
Yleisötilaisuusilmoitus	7vrk	Poliisi	Kokoontumislaki

Anniskelu

Tilaisuuteen jossa on alkoholin myyntiä, tarvitaan tilapäinen anniskelulupa, joka on haettavissa aluehallintoviranomaiselta 1-2kk ennen tapahtuma aikaa.

<https://www.avi.fi/web/avi/tilapainen-anniskelulupa#.WrPsH-jFLIU>

Meluilmoitus

Tapahtumasta aiheutuvasta normaalista poikkeavasta melusta on tehtävä meluilmoitus ympäristönsuojelulain 118§ nojalla, Kotkan ympäristökeskukselle.

http://www.kotka.fi/asukkaalle/ymparistonsuojelu_ ja_ ymparistoterveys/ ymparistonsuojelu/luvat_ ja_ ilmoitukset/meluilmoitus

Maankäyttölupa, katualueen vuokraus, tilapäiset liikennejärjestelyt Tapahtuman ollessa ulkona esim. kentällä, puistossa tai kadulla Kotkan kaupungin maankäyttöinsinööriltä on haettava lupa tapahtumaa varten. Myös tilapäiset katujen sulkemisten luvat haetaan samasta paikasta.

http://www.kotka.fi/asukkaalle/turvallisuus_ ja_ jarjestys/jarjestysluvat

Elintarvikkeiden myynti

Elintarvikkeiden myynti, käsittely ja tarjoilu tarvitsevat luvan ympäristökeskukselta, lupa on haettava 30 vrk ennen tilaisuutta/tapahtumaa.

http://www.kotka.fi/asukkaalle/ymparistonsuojelu_ ja_ ymparistoterveys/ ymparistoterveys/ohjeet_ ja_ lomakkeet

Pelastussuunnitelma

Pelastussuunnitelma suositellaan yleisötilaisuuteen aina mutta 200 osallistujan tilaisuudessa, erikoisjärjestelyjen tai luonteen vaatiessa laki velvoittaa pelastussuunnitelman tekoon.

http://www.kympe.fi/images/stories/PDF/Yleisotapahtuman_Pelsu_v_08_2017.pdf

Ilotulitusnäytös

Ilotulitusnäytöksestä on aina tehtävä ilmoitus paikalliselle viranomaiselle, 14 vrk ennen tapahtuma ajankohtaa. Ilmoituksesta on selvittävä vastuu henkilö yhteystietoineen, aika, paikka, osallistujia määrä sekä ilotulitteiden laatu. Viranomaisen voi esittää rajoituksia tai ehtoja ilotulituksen järjestämiseen.

https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_ilotulitusnaytoksesta

Musiikin esityslupa

Julkisessa tilaisuudessa kaikesta musiikin esittämisestä on maksettava luvan muodossa Teostolle ja Gramexille.

<https://www.teosto.fi/kayttajat/tarvitsenko-luvan>

Yleisötilaisuusilmoitus

Yleisötilaisuudesta suositellaan tehtävän ilmoitus aina kun osallistujia on kymmeniä, tilaisuudessa tarjoillaan alkoholi, tai tilaisuus järjestetään sijainnillaan huomioitavassa paikassa. Ilmoituksessa tulee ilmetä tilaisuuden luonne, osallistujamäärä ja sijainti sekä vastuu henkilö. Ilmoitus tehdään paikalliselle poliisiviranomaiselle.

<https://www.poliisi.fi/luvat/yleisotilaisuus>

Tapahtuman aikana

Jätehuolto

Tapahtuman järjestäjä on vastuussa jätehuollosta tapahtumapaikalla, ja huolehtii paikan puhtaanapidosta.

http://www.kotka.fi/asukkaalle/ymparistonsuojelu_ja_ymparistoterveys/ymparistonsuojelu/jatehuolto

WC tilat

Tapahtuma paikalta on myös lain säätlemänä löydyttävä wc-tilat osallistujille viiteen kymmeneen osallistujaan asti 1 miehille ja toisen näistä on toimittava liikuntaesteisille. Määrä kasvaa tapahtuman osallistujia määrän mukaan 51-200 2+2/1, 251-500 3+3/1 jne.

Vuokraa: <https://www.lt.fi/fi/yritysasiakkaat/palvelut/bajamaja-ja-tapahtumapalvelut>

Ensiapu

Ensiapu valmius on hyvä olla jo tapahtumassa paikan päällä, auttamassa pienissä haavereissa tai onnettomuuksien varalta. Kotkan seudulla ensiaputaitoisen ammattilaisen saa paikan päälle esim. SPR:ltä.

Kotkasta: <https://rednet.punainenristi.fi/node/31543>

Karhulasta: <https://rednet.punainenristi.fi/node/15437>

Sähkö ja vesi

Varmista että tapahtumapaikalle tulee vesi ja sähkö ja kuuluuko niiden käyttö tapahtumapaikan vuokraan. Ulkoilmatapahtumissa veden ja sähkön saaminen on yleensä tapahtumanjärjestäjän vastuulla, tällöin tee sopimukset paikallisen sähkö ja vesiyhtiöiden kanssa ajoissa.

<https://www.ksoy.fi/>

<http://www.kymenvesi.fi/>

Löytötavarat

Löytötavarat tulee toimittaa paikalliselle poliisi viranomaiselle tai

löytötavaratoimistoon heti tapahtuman

jälkeen. Löytötavaroiden käsittely säätlee löytötavaralaki.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880778>

Vastuuvakuutus

Järjestäjän velvollisuus hankkia vastuuvakuutus astuu voimaan, mikäli tapahtuman luonne voi aiheuttaa vahinkoa henkilöille tai omaisuudelle. Vastuuvakuutus ei kata järjestäjän henkilökuntaa vaan paikalliselle henkilökunnalle laki velvoittaa hankkimaan tapaturmavakuutuksen.

VARAA
TARPEEKSI
NAISTEN
VESSOJA

HUOMIOI
JÄTTEIDEN
KIERRÄTYS





Tapahtuman jälkeen

Kaiken suunnittelutyön jälkeen on aika huokaista ja kerätä risut ja ruusut. Jälkimarkkinointia ei kannata unohtaa, vaikka pieni väsymys tapahtuman jälkeen vaivaisikin, sillä se on iso osa tapahtuman järjestämisen prosessissa. Suunnittele siis etukäteen, kuinka keräät palautteen ja miten kiität tapahtumaan osallistuneita, niin vieraita kuin tuotannon työntekijöitä.

Tapahtuman purku ja siivous

Tapahtuman virallisen osuuden päättyessä on vielä järjestäjä porukalla paljon tehtävää ja huolehdittavaa, ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee tähänkin osioon. Muistakaa lajittelu ja materiaalien kierrätys, ja huolehtikaa että tapahtumapaikka jää siihen kuntoon kuin ette olisi siellä olleetkaan.

Jälkimarkkinointi

Jälkimarkkinointi on iso osa tapahtuman markkinointia varsinkin, jos tapahtuma saa jatkoa. Kiitokset osallistujille niin yleisön kuin tapahtuman mahdollistajien puolelle toimivat loistavana jälkimarkkinointi keinona, samalla voi jo viitata mahdolliseen seuraavaan tapahtumaan. Jälkimarkkinoinnin yhteydessä on myös hyvä kerätä mahdollinen palaute tapahtumasta mikä auttaa seuraavaa tapahtumaa suunnitella.

KERÄÄ
PALAUTE!

MUISTA
KIITTÄÄ