

---

# *Pieni käsikirja*

## tapahtumanjärjestäjälle

---

*Kalakukko ry:n Voimoo nuorista- hankerahoituksella 3.6.16 Maaningalla*

*järjestetyn DBH nuorisotapahtuman pohjalta syntynyt pieni käsikirja tapahtumanjärjestäjille.*



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

---

<i>Sisällysluettelo</i>	<i>Sivu</i>
<i>1. Tapahtuman ideointi</i>	<i>3</i>
<i>2. Tapahtuman suunnittelu</i>	<i>3</i>
<i>2.1. Yhteistyökumppanit, budjetti ja rahoitus</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Tiedottaminen ja markkinointi</i>	<i>4</i>
<i>2.3. Tapahtuman toteutus</i>	<i>4</i>
<i>3. Tapahtuman turvallisuus ja lupa-asiat</i>	<i>4</i>
<i>3.1. Poliisin lupapalvelut</i>	<i>5</i>
<i>3.2. Maankäyttölupa</i>	<i>7</i>
<i>3.3. Meluilmoitus</i>	<i>8</i>
<i>3.4. Anniskelulupa ja tupakkalaki</i>	<i>8</i>
<i>3.5. Turvallisuusasiat</i>	<i>10</i>
<i>3.6 Järjestyslaki: Järjestyksenvalvonta ja vartiointi</i>	<i>11</i>
<i>3.7. Palo- ja pelastustoimet ja ensiapu</i>	<i>11</i>
<i>3.8. Tapahtuman ympäristö, wc-tilat, jätehuolto ja siivous</i>	<i>12</i>
<i>3.9. Tekijänoikeuskorvaukset</i>	<i>12</i>
<i>4. Tapahtuman rakentaminen</i>	<i>13</i>
<i>5. Tapahtuman jälkeen</i>	<i>14</i>
<i>6. Tapahtuman muistilista ja yhteystietoja</i>	<i>15</i>

---

---

## Johdanto

*Maaningan kylät ry on vuonna 2013 perustettu varsin nuori yhdistys. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää ja kehittää Maaningan kylien asukkaiden yhteistyötä, vaalia kylien kulttuuriperintöä ja edistää kyläkulttuurin kehittymistä sekä asukkaiden viihtyvyyttä. Maaningan kylien pitkän tähtäimen toimintasuunnitelmaan kuuluu nuorien aktivoiminen mukaan yhteisölliseen toimintaan. Tästä syystä Maaningan kylät on päättänyt olla toteuttajatahona nuorille järjestettävässä tapahtumassa Maaningalla.*

*Yhdistyksen omassa organisaatiossa on osaamista tapahtumanjärjestämiseen, joten hankkeen alkusysäys oli helppo. DBH eli Day Before Holiday on nuorille yli 10-vuotiaille suunnattu tapahtuma, jonka ajankohta on päivä ennen kesälomille jääntä. Viimeinen hetki viettää kaveriporukalla hauskaa päivää heti varsinaisen viimeisen koulupäivän jälkeen ja seuraavana aamuna sitten todistusten jakoon ja kukin lähtee kesälomille omiin suuntiin. Maaningan kylät ry ei pystynyt omalla rahoituksellaan tämän suuruisia tapahtumia järjestämään, siksi Maaningan kylät haki Kalakukko ry:n Voimoo nuorista teemahankkeen kautta avustusta. Tavoite on, että DBH tapahtumasta voisi muodostua lähivuosina jokavuotinen. Hankkeen avulla tultiin aktivoimaan paikallisia nuoria, rakennettiin siltoja yrityksiin ja yhdistyksen välille. Nuorille tapahtuma oli työpaja, jossa he yhdessä tapahtumakoordinoijan kanssa rakensivat tapahtuman alusta loppuun. Tulevien vuosien tapahtuman järjestämistä helpottamaan on koottu tämä **pieni tapahtumanjärjestäjän käsikirja** tehtävistä ja muistettavista asioista, sekä käytännön vinkkejä. Toivomme kovasti, että tämä helpottaa monen tapahtumaa suunnittelevan työtä ja saisimme alueellemme lisää tapahtumia varsinkin nuorille.*

*Ystävällisin terveisin,*

*Minna Valtanen Maaningan kylät ry ja Voimoo nuorista DBH-nuoret*

---

---

## 1 Tapahtuman ideointi

---

Ensimmäinen ideointi palaveri kannattaa pitää hyvissä ajoin, jotta asiat on mahdollista suunnitella hyvin ja ajoissa. Ideoinnin pohjana voi käyttää ”mindmap” työskentelytapaa, jossa pyritään saamaan seuraaviin kysymyksiin vastaukset

Kenelle: Asiakas eli kohderyhmä

Miten: resurssit ja organisaatio

Mitä: sisältö eli tuote/palvelut

Miksi: tavoite tapahtumalle

Missä: paikka

Milloin: ajankohta

Mielikuva: järjestävän yhteisön ja kumppaneiden imago

Tapahtuman tuottaminen on verrattavissa projektin läpiviemiseen. Projekti on johdonmukaisesti vaiheesta toiseen etenevä ”tapahtumaketju”, jonka toteutuksen yhteydessä saavutetaan haluttu tulos. Jotta projekti saadaan alulle, on oltava käyttökelpoinen idea, projektin tuottaja, rahoitus, tekijät ja aikataulu. Ilman näiden osatekijöiden varmistuksia ei ole hyvä lähteä toteuttamaan vähänkään suurempaa projektia. Projektin käynnistämiseen tarvitaan paljon innostavia ideoita, mutta ennen kuin ideasta lähdetään kehittämään projektia, kannattaa tarkastella kriittisesti ja realistisesti.

---

## 2 Tapahtuman suunnittelu

---

Tapahtuman suunnittelussa huomioitavia asioita on järjestäminen, markkinointi ja tiedottaminen.

Tapahtuman organisaatio

Jokaisessa tapahtumassa tulee olla vastuutaho, joka vastaa tapahtumaan liittyvistä asioista alusta loppuun. Tapahtumaan tulee nimetä projektipäällikkö. Projektipäällikön vastuulla on projektin eteenpäin vieminen ja hänellä tulee olla riittävästi tietotaitoa, kokemusta, innostusta ja aikaa sitoutua projektiin. Isommissa tapahtumissa on lisäksi hyvä nimetä taloudenhoitaja, Lupavastaava sekä turvallisuusvastaava.

Toimintasuunnitelma ja aikataulut

Tapahtuman järjestäminen vaatii huolellista ja tarkkaa ajanhallintaa. Vastuuta on jaettava ja projektipäällikön tulee pitää kaikki mukana sovitussa aikataulussa. Tärkeää on siis luoda jo alusta asti aikataulu, josta näkyvät tehtävät ja niiden kesto ja toteutusajankohta.

Kenelle tapahtuma tehdään?

- Kohderyhmä, esiintyjät ja muu oheistoiminta
- Paikan valinta

---

## 2.1. Yhteistyökumppanit, Budjetti ja rahoitus

---

Tapahtuman talouden suunnittelu tulee aloittaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Budjetti, joka on hyvin tehty oiva apuväline itse tapahtuman suunnittelussa. Budjettiin on hyvä listata mahdollisimman tarkasti kulut ja mahdolliset menot tapahtumaan liittyen, sekä olla pieni vara yllättäviin menoihin. Tapahtuman tuloja voivat olla lipputulot, sponsorituet ja mahdollisesti ulkopuolinen rahoitus. Yhteistyökumppanit tulisi selvittää mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Julkista rahoitusta voi hakea kaupungilta, valtiolta, säätiöiltä tai EU:lta. Myös tapahtuman sisällä voidaan kerryttää tuloja vaikkapa vuokraamalla myyntipaikkoja.

---

## 2.2. Tiedottaminen ja markkinointi

---

Tapahtuman markkinointi ja tiedottaminen ovat tärkeää ja se kohdennetaan tapahtuman kävijöille ja yhteistyökumppaneille. Jotta tapahtuma tavoittaa yleisönsä on tapahtuman kohderyhmän kartoittaminen etukäteen todella tärkeässä roolissa. Mainonnan keinoja on niin paljon, mutta niissä on muistettava, ettei yksi väline tavoita kaikkia ja tietynikäiset käyttävät eri mediaa tiedonhankintakeinoina.

Tiedotus ja markkinointikeinoja:

- lehdistön kautta ennakkojuttu tapahtumasta,
- sosiaalinen media facebook, instagram, twitter, youtube
- mainostaminen printtimediassa, radiossa ja tv:ssä
- mainokset katukuvassa mm. valomainokset, led-taulut, banderollit
- Tapahtumakalenterit netissä ja printtinä
- Julisteet
- Henkilökohtaiset kutsut

---

## 3 Tapahtuman turvallisuus ja lupa-asiat

---

**Tapahtuma** tarkoittaa tilaisuutta, jossa useamman henkilön muodostama ryhmä kokoontuu paikkakunnalle yhteisen nimittäjän takia, viipyen paikkakunnalla muutamasta tunnista muutama vuorokauteen käyttäen monipuolisesti hyväkseen paikkakunnan eri palveluja. Tapahtuma voi tarvita rakentamis- ja purkamisaikaa, ja olla ohi vasta loppusiivousten tai -korjausten jälkeen.

Useat tapahtumat ovat **yksityistilaisuuksia**, eivätkä ne tarvitse erikseen lupia ja ilmoituksia. Tällaisia tapahtumia järjestetään usein paikassa tai tilassa, jossa on pysyvä henkilökunta ja järjestyksenvalvonta.

Jos tapahtumalla on nähtävissä yleiseen järjestykseen ja turvallisuuteen liittyviä vaikutuksia, kysymys on yleisötilaisuudesta, joka voi edellyttää kokoontumislain mukaisia ilmoituksia ja erilaisia lupia.

**Yleisötilaisuus on määritelty kokoontumislaisa.** Yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleensä erilaisia messuja, markkinoita, juhlia, seremonioita, kilpailuja, näytöksiä, mainostapahtumia, konsertteja ja muita tilaisuuksia, joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on pääsy maksua vastaan tai ilman. Tapahtumia järjestävät niin yksityiset henkilöt kuin yritykset, yhdistykset ja julkinenkin sektori. Ne kokoavat ihmisiä yhteen joltain tarkoitusta tai merkitystä varten tiettyyn aikaan ja paikkaan.

Yleisötilaisuuksia voidaan lupaprosessien näkökulmasta luokitella seuraavasti:

1) yksityistilaisuudet

2) yksityisluonteiset tilaisuudet, jotka käsitellään kokoontumislain perusteella yleisötilaisuuksina, joista ei arvioida olevan haittaa yleiselle järjestykselle eikä turvallisuudelle (ei tarvetta järjestyksenvalvonnalle eikä erityisille liikennejärjestelyille), ei ilmoitusvelvoitetta poliisille eikä pelastusviranomaiselle.

3) yleisötilaisuus, josta tehtävä yleisötilaisuusilmoitus poliisille ja laadittava pelastussuunnitelma pelastusviranomaiselle. Tällaisia ovat esimerkiksi pilkkikisat.

4) yleisötilaisuus, josta tehtävä yleisötilaisuusilmoitus poliisille sekä laadittava tapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Tällaisia ovat tavanomaiset yleisötapahtumat.

5) yleisötilaisuus, josta tehtävä yleisötilaisuusilmoitus poliisille ja laadittava tapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Poliisi tekee erillisen lupapäätöksen. Tällaisia ovat usein suuremmat yleiseen järjestykseen ja turvallisuuteen vaikuttavat tapahtumat.

Rajanveto ilmoitusvelvollisten ja vapaiden tilaisuuksien välillä ei aina ole yksinkertaista. Lisätietoja ja neuvoja voit kysyä poliisilta: <http://www.poliisi.fi/ita-suomi/>

Katso yleisötilaisuuden määrittely myös kokoontumislaisista (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>) ja pelastustoimesta annetusta asetuksesta ([www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/2011/20110407.pdf](http://www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/2011/20110407.pdf)). Yli 200 henkilöä vetävät tapahtumat käsitellään yleisötilaisuutena.

Useimmiten tapahtumajärjestäjän kannattaa tehdä ilmoitus yleisötilaisuudesta, kuin jättää tekemättä.

Lähde: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>

---

### 3.1. Poliisin lupapalvelut

---

Jos tapahtumalla on nähtävissä yleiseen järjestykseen ja turvallisuuteen liittyviä vaikutuksia, kysymys on **yleisötilaisuudesta**, joka edellyttää kokoontumislain mukaisia ilmoituksia ja erilaisia lupia. Valmistelut on hyvä aloittaa useita kuukausia ennen tapahtumaa tapahtuman koosta riippuen.

Poliisi on yleisötapahtumiin liittyen yleinen lupaviranomainen, jolle tapahtumaan liittyvät muiden viranomaisten mahdolliset lupapäätökset toimitetaan lupaprosessin yhteydessä.

*Jos tapahtumajärjestäjä on velvollinen ilmoittamaan poliisille tapahtumasta, tulee se tehdä viimeistään **viikkoa ennen tapahtumaa**.*

*Poliisille annettava **ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä** -lomakkeella tapahtumajärjestäjän tulee kertoa, mitä tapahtumaa ollaan järjestämässä, missä ja ketkä ovat vastuuhenkilöitä. Poliisi voi pyytää tapahtumajärjestäjältä lisätietoa varmistaakseen, että järjestäjä pystyy järjestämään tapahtuman turvallisesti. Poliisin, pelastus- ja ympäristöviranomaisten tekemät katselmuksot kuuluvat myös asiaan.*

*Turvallisuussuunnitelmassa tulee olla tapahtuman nimi, vastuuhenkilöt yhteystietoineen (järjestäjä, turvallisuudesta vastaava, liikenteenohjauksesta vastaava jne.), tapahtuman yleiskuvaus aikatauluineen, arvio osallistujamäärästä perusteluineen, riskianalyysi eli mitä riskejä järjestäjä näkee kyseisenlaisessa tapahtumassa mahdollisina ja miten järjestäjä aikoo pienentää riskien toteutumisen todennäköisyyttä ja mahdollisia seurauksia (esim. humalainen häirikkö, sairaskohtaus jne.), järjestyksenvalvojen toimintalinjat ja ohjeet erilaisissa tilanteissa, tapahtuman luonne ja yleisjärjestelyt (kielletyt esineet/aineet, miten toimitaan niiden poisottamiseksi, liikenteenohjaussuunnitelma (kartta, liikenteenohjaajaluettelo, liikenteenohjaajien paikat, mahdolliset tilapäiset liikennejärjestelyt, ajoneuvojen odotettu määrä, pysäköintijärjestelyt, sopimukset julkisen liikenteen järjestäjän (Kuopion liikenne) ja taksiautoilijoiden kanssa mikäli tapahtumalla on vaikutuksia edellä mainituille toimijoille, noutopaikat ja kartta viranomaisille (mistä järjestyksenvalvojen kiinniottamat henkilöt noudetaan), liikenteenohjaajaluettelo (henkilötunnukset) ja järjestyksenvalvojaluetelo (henkilötunnukset/jv-kortin numero)*

*Tapahtuman luonne ja laajuus määrittävät muut vaadittavat asiapaperit, esim.:*

*- Jos tapahtumassa on kovaäänisiä, niin tarvitsee usein tehdä alueellisille ympäristönsuojelupalveluille meluilmoitus <http://www.kuopio.fi/web/ymparisto/ilmoitus-tilapaisesta-melusta-ja-tarinasta>*

*- Lupa musiikin esittämiseen saadaan Teostolta*

*- Yli 5000 kävijän tapahtumasta tulee tehdä jätehuoltosuunnitelma. Suunnitelma esitetään viranomaisille sitä pyydettyäessä.*

*- Paikan haltijan/maanomistajan lupa*

*- Anniskelusta anniskelulupa*

*- Tienpitäjän luvat*

*Myös konserttisaleissa tapahtuva konsertointi ja urheiluottelutapahtumat vaativat yleisötilaisuusilmoituksen ja turvallisuussuunnitelman. Mikäli konserttisalissa tai urheiluhallissa järjestetään konsertteja ja otteluita jatkuvasti, voidaan koko vuoden tapahtumat ilmoittaa kerralla. Sama turvallisuussuunnitelma käy useampaan saman järjestäjän samassa paikassa järjestämään tilaisuuteen. Suunnitelman liitteenä voi silloin olla luettelo vuoden tapahtumista ja listaa voidaan päivittää tarvittaessa.*

*Jos samoissa tiloissa joku muu järjestää yleisötilaisuuksia, olisi niistä esitettävä vastaava, mutta ainakin henkilöstömuutoksilla päivitetty turvallisuussuunnitelma.*

*Sosiaalisen median kautta tulevien kokoontumisien vastuu on ensimmäisellä viestin lähettäjällä.*

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.2. Maankäyttölupa

---

*Kaupungin maa-alueella maan käyttöluvut myöntää Kuopion kaupunki: Suokatu 42 asiakaspalvelu, puh. 0800 918 511, asiointiposti: maanomistajanlupa (at) kuopio.fi.*

*Urheilu- ja ulkoilualueiden, uimarantojen ym. käytöstä tapahtumiin lisätietoja antaa Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue, asiointiposti: hyvinvointi (at) kuopio.fi. Ko. alueet on määritetty asemakaavamerkinnoissä.*

*Kaikkiin ulkoilmatapahtumiin, myyntitilaisuuksiin jne. tarvitaan aina **maanomistajan lupa**. Maanomistaja voi olla kaupunki, valtio, yksityinen henkilö, yhteisö jne.*

*Kuopion kaupungin maa-alueelle haetaan tapahtumien maanomistajien lupaa sähköisesti tällä sähköisellä hakulomakkeella **vähintään kuukausi ennen***

**tapahtumaa:** <https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2485/lomake.html>

*Lomake ohjaa hakijaa tarvittaessa Kuopion kaupungin uuteen*

*karttapalveluun <http://karttapalvelu.kuopio.fi/>, jossa hakija voi tehdä tapahtuma-alueen rajauksen kuvauksen ja tulostuksen, mikä vaaditaan maanomistajanluvan käsittelyä varten. Lomake antaa myös linkin uusiin Kuopion tapahtumapuistoihin ja hinnastoon.*

*Sähköisellä hakulomakkeella **lupapäätös tulee tapahtumajärjestäjälle ns. yhden luukun periaatteella, yhdellä päätöksellä**, vaikka tapahtuma-alue sijoittuisikin useammalle vastuualueelle. Maaomaisuuden hallintapalveluiden lisäksi maanomistajan lupien myöntäjiä Kuopion kaupungilla ovat satamien, puistojen ja katujen osalta kaupunkiympäristön palvelualueen kunnossapitopalvelut, sekä liikunta-, ulkoilu- ja virkistysalueilla hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen liikunta-, ulkoilu- ja virkistysyksiköt.*

*Luonnonsuojelualueilla olevien lupien valmistelu tehdään yhteistyössä kaupunkiympäristön palvelualueen ympäristönsuojelupalvelujen kanssa.*

***Pienelle ei-kaupalliselle tapahtumalle**, jossa aluetta ei suljeta yleiseltä käytöltä, eikä muutenkaan juuri vaadi mitään erityisiä toimenpiteitä (esim. puistojumpat, urheiluseurojen testijuoksu tms. -tapahtumat), **voi***



**hakea eli ilmoittaa ja saada luvan Kuopion kaupungilta maksutta tällä**

**lomakkeella:** <https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/2415/lomake.html>

*Maaomistaja – kaupunki tai yksityinen – voi asettaa ehtoja tai kokonaan kieltää tapahtuman järjestämisen, jos tapahtuma ei sovellu suunnitellulle paikalle tai sen järjestämiseen on olemassa muita esteitä.*

*Lisätietoja maanomistajan luvista saa puhelimitse, vaihde 0800 918 511, asiointiposti: maanomistajanlupa (at) kuopio.fi*

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.3. Meluilmoitus

---

*Tilapäistä melua saattaa syntyä tapahtuman aikana, mutta myös tapahtuman rakennus- ja purkuvaiheessa.*

*Ympäristönsuojelulain 118§ (527/2014) edellyttämä ilmoitus, ns. meluilmoitus, tulee tehdä ympäristönsuojelupalveluille 30 vuorokautta ennen tapahtumaa, ks. ilmoitus tilapäisestä melusta ja tärinästä.*

*Tilapäisen melun torjunnasta ja äänentoistolaitteiden käytöstä ohjeita antaa kaupunkiympäristön palvelualueen ympäristönsuojelupalvelut, asiointiposti: ymparistonsuojelu (at) kuopio.fi, käyntiosoite: valtuusto-virastotalo, Suokatu 42, 2. krs.*

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.4. Anniskelulupa ja tupakkalaki

---

*Yleisille alueille tarjoilulle ja myynnille on haettava maanomistajan lupa, ks. kohta 3. Maanomistajan lupa koskee vain maa-alueen hallintaa, ei esimerkiksi sen yksityiskohtaista käyttöä, joihin voidaan tarvita muita viranomaislupia tai ilmoituksia.*

*Tapahtumajärjestäjän tulee laatia tilapäisestä elintarvikkeiden myynnistä ja tarjoilusta ennakoilmoitus viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtumaa. Ilmoituksen käsittelee ympäristöterveydenhuolto. Ilmoituslomakkeet ja lisäohjeet suurille yleisötapahtumille ja torimyyntiin löytyy ympäristöterveydenhuollosta: [www.kuopio.fi/web/ymparisto/elintarvikkeiden-tilapainen-myynti-ja-tarjoilu](http://www.kuopio.fi/web/ymparisto/elintarvikkeiden-tilapainen-myynti-ja-tarjoilu).*

*Tupakkatuotteiden vähittäismyynti on luvanvaraista. Tupakkatuotteita saa myydä vain sellainen elinkeinonharjoittaja, jolla on tupakkatuotteiden myyntipaikan sijaintikunnan myöntämä vähittäismyyntilupa. Vähittäismyyntilupa on myös edellytys tupakkatuotteiden hankinnalle jälleenmyyntiin tukkumyynnistä.*

*Myyntihakemus on mahdollista tehdä sähköisesti tai kirjallisella lupahakemuksella. Hakemus suositellaan tehtäväksi sähköisesti. Sähköiseen hakemukseen tarkoitettun hakemuslomakkeen ohjeineen löydät Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) internet-sivuilta. Sähköinen hakemus ohjautuu automaattisesti myyntiluparekisteriin ja tupakanmyyntipisteen sijaintikunnalle. Toivomme sinun käyttävän ensisijaisesti sähköistä hakemusta, koska sitä kautta tukkumyyjä saa ajantasaisen tiedon siitä, että myyntilupa on myönnetty.*

*Myyntilupahakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen toiminnan aloittamista. Tupakkalain (693/1976) mukaisen tupakan myyntilupahakemuksen käsittelyaika on 40 vrk.*

*Kunta perii luvan myöntämisestä ja jatkossa myös myynnin valvonnasta hyväksymänsä taksan mukaisen maksun.*

*Lisätietoja antaa Kaupunkiympäristön palvelualueen ympäristöterveydenhuolto, asiointiposti: ympäristöterveys (at) kuopio.fi, käyntiosoite: Savilahdentie 6 B, 2. krs, 70210 Kuopio.*

*Alkoholijuomien anniskelu- ja vähittäismyyntiluvat myöntää Itä-Suomen aluehallintovirasto, www.avi.fi, neuvonta: info.ita (at)avi.fi, virallinen asiointi: kirjaamo.ita (at) avi.fi, postiosoite: Itä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1741, 70101 Kuopio. Alkoholijuomien anniskelu- ja vähittäismyyntiluvan myöntämistä varten tarvitaan yleensä tontinhaltijan suostumus. Kaupungin tilojen osalta suostumuksen myöntää tiloja käyttävä palvelualue ja maa-alueiden osalta samat tahot kuin edellä kohdassa 3.*

*Myyntipaikkojen osalta järjestäjän vastuulle voi kuulua nestekaasua käyttävien laitteiden määräysten mukainen käyttö tai tilaisuuden järjestäjä antaa tarkat ohjeet, mitä nestekaasun käyttäjän tulee huomioida. Ohjeet voidaan laatia yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa, ks. kohta 14.*

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.5. Turvallisuusasiat

---

Tapahtuma voi tarvita tilapäisiä liikennejärjestelyjä, kuten katujen sulkemisia, liikennevalojen laittamista vilkulle, tilapäisiä pysäköintialueita, tai muita toimia liikennealueella.

Yleisötilaisuuksien edellyttämien teiden sulkemisista on tiedotettava ja opastettava riittävästi. Tilapäiset opastusmerkit ovat kevytrakenteisia, valkopohjaisia tauluja, joissa käytetään kohteen nimeä tai tilaisuuden tunnusta sekä tarvittaessa kohteen suuntaa ja etäisyyttä.

Näihin toimenpiteisiin, kun **tienpitäjänä** on Kuopion kaupunki, lupaa haetaan kaupunkiympäristön palvelualueen kunnossapitopalveluista, asiakaspalvelu puh. 0800 918 511, asiointiposti kunnossapito (at) kuopio.fi.

Yleisille maanteille luvat tapahtuman vaatimille erityistoimenpiteille, muusta kuin tien sulkemisesta, haetaan ELY-keskukselta. Lupaa tilapäiselle opasteelle haetaan vapaamuotoisella hakemuksella paikallisesta ELY-keskuksesta otsikolla: "Hakemus tilapäiselle opastukselle/ tapahtumailmoitukselle". Lupakäsittelyä edesauttaa, jos hakemuksen liitteenä on karttaesitys opastuksen laajuudesta. Hakemuksen voi toimittaa myös sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo.pohjois-savo (at) ely-keskus.fi.

Yleisten teiden sulkemista vaativien tapahtumien lupaviranomainen on poliisi. Tienpitoviranomainen (ELY-keskus) antaa poliisille tarvittaessa lausunnon yleisten teiden käytöstä. Jos tapahtuma ei vaadi tien sulkemista, on lupaviranomainen yleisen tien erikoiskäytöstä paikallinen ELY-keskus. Samoin tilapäiset nopeusrajoitukset haetaan paikallisesta ELY-keskuksesta.

Pääsääntöisesti poikkeavat liikennejärjestelyt sovitaan hyvissä ajoin tapahtumajärjestäjän ja tienpitäjän, ts. kaupungin kaupunkiympäristön palvelualueen kunnossapitopalvelujen tai ELY-keskuksen kanssa. Poliisi voi antaa asiantuntevia neuvoja jo tapahtuman suunnittelussa. Tapahtuman aikana poliisi voi vielä tehdä tarvittavia muutoksia, esim. sulkemalla katuja.

Ilman yleisötilaisuuspäätöstä ei tapahtumaan voida hyväksyä tilapäisiä järjestyksenvalvoja. Poliisi voi päätöksellään nimetä liikenteenohjaajia myös muihin tapahtumiin kuin yleisötilaisuuksiin. Poliisin päätöksellä tapahtumanjärjestäjän nimeämät liikenteenohjaajat saavat toimivaltuudet ohjata liikennettä yleisellä tiellä.

Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia siitä, että ympäröivän alueen ja rakennusten pelastustiet ovat käytettävissä koko yleisötilaisuuden ajan.

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.6. Järjestyslaki: Järjestyksenvalvonta ja vartiointi

---

*Yleisötilaisuudessa tulee pääsääntöisesti olla nimettynä järjestyksenvalvoja. Järjestyksenvalvojen avulla järjestäjä takaa tapahtuman häiriöttömän ja turvallisen läpiviemisen. Järjestyksenvalvoja tarvitaan vähintään kaksi, mies ja nainen.*

*Järjestyksenvalvojen määrä perustuu tapahtuman luonteeseen ja alueen laajuuteen tai hallittavuuteen yleensä. Järjestäjän tulee esittää turvallisuussuunnitteluun pohjautuen järjestyksenvalvojen määrää tapahtumaan. Poliisi harkitsee tapahtumajärjestäjän esittämien järjestyksenvalvojen edellytykset toimia kyseisessä tapahtumassa. Yleisenä arviointiperusteena on, että suuren riskin tapahtumat vaativat 1 järjestysvalvoja per 100 tapahtumakävijää. Pienen riskin tapahtumissa riittää 1 järjestyksenvalvoja per 500 asiakasta. Järjestyksenvalvoja on kuitenkin aina oltava vähintään sen verran, että järjestyksenvalvojat voivat selviytyä tehtävistään, esimerkiksi avaamaan poistumisreitit ja ohjaamaan ja avustamaan ihmiset kokoontumisalueille. Järjestyksenvalvojen on pystyttävä viipymättä puuttumaan ja ennalta estämään mm. järjestyshäiriöitä.*

*Tapahtuman välittömään aukioloon liittyvän ajan ulkopuolinen huvialueen valvonta on vartiointia ja siten vartioimisliikkeiden toimialaan liittyvää toimintaa. Järjestyksenvalvojat eivät saa suorittaa yö vartiointia. Mikäli vartijaa ei ole, tapahtumajärjestäjä itse ei käytännössä voi puuttua huvialueella tapahtuvaan liikkumiseen juuri mitenkään.*

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.7. Palo- ja pelastustoimet sekä ensiapu

---

*Jos tapahtumajärjestäjä on velvollinen toimittamaan **pelastuslaitokselle yleisötapahtuman pelastussuunnitelman**, tulee se tehdä **viimeistään 14 vrk ennen tilaisuuden alkua**.*

*Pelastussuunnitelmasta on selvittävä pelastuslaissa määritetyt asiakokonaisuudet. Pelastuslaitokselle on toimitettava myös poliisille toimitettava turvallisuussuunnitelma.*

*Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmalomake löytyy sähköisenä [www.pspelastuslaitos.fi](http://www.pspelastuslaitos.fi). Lisätietoja puh. (017) 182 111 tai [pelastuslaitos\(at\)kuopio.fi](mailto:pelastuslaitos(at)kuopio.fi).*

*Suomen Punaisesta Rististä voi tilata tapahtuman järjestämiseen ensiapuryhmän. SPR Kuopion osasto, puh. (017) 261 7270 (vastaaja), [www.sprkuopio.com](http://www.sprkuopio.com).*

Suur tapahtuma voi vaatia riskikartoituksen ja paikan päälle myös ensihoitopalveluita. Lisätietoja Pohjois-Savon pelastuslaitokselta, puh. vaihde (017) 182 111 tai pelastuslaitos(at)kuopio.fi.

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.8. Tapahtuman ympäristö, wc-tilat, jätehuolto ja siivous

---

Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia itse tapahtuma-alueen siistimisestä tilaisuuden aikana ja välittömästi sen päätyttyä, tai tilata palvelu esim. Kuopion kuntatekniseltä liikelaitokselta, asiointiposti: kuntatekniikka (at) kuopio.fi , puh 044 718 1344, käyntiosoite Hakalahdentie 3.

Liikuntahalleissa tapahtumajärjestäjää laskutetaan siivouksesta voimassa olevan hinnaston tai sopimuksen mukaan, asiointiposti: hyvinvointi (at) kuopio.fi.

Jätehuollon suunnittelun ja järjestämisen (jäteasiat ja niiden poiskuljetus) voi tilata yksityisiltä alan yrityksiltä tai kuntien jäteyhtiöltä Jätekuukko Oy:ltä, puh. (017) 368 0152. Yli kaksi (2) päivää kestävästä tilaisuudesta on järjestäjän tehtävä suunnitelma jätehuollon järjestämisestä (esitetään pyydettyessä viranomaisille). Lisätietoja suur tapahtumien yleisötilaisuuksien jätehuollon suunnittelusta sekä jäteneuvontaa saa Jätekuukko Oy:ltä, puh. (017) 368 0152.

Lähde: <https://www.kuopio.fi/web/ajankohtaista/opas-tapahtumajarjestajalle>

---

### 3.9. Tekijänoikeuskorvaukset ja tapahtumatuotannon sopimukset

---

Musiikin julkiseen esittämiseen tarvitaan lupa sekä tekijänoikeusjärjestöltä Teostolta <http://www.teosto.fi/> että esittäjäkorvaukset Gramex <http://www.gramex.fi/> . Lupa on haettava etukäteen, sen voi hakea sähköisesti tai puhelimitse ja se voidaan hakea joko yhteen tapahtumaan tai toistaiseksi.

Tapahtuman tuotannon sopimukset on hyvä tehdä kirjallisina. Sopimukseen on hyvä merkitä tarkasti sovitut asiat. Esiintyjien kanssa sopimukseen merkitään esiintymisaika, soundcheck-aika, tekniikkavaatimukset, pukuhuone catering ja mahdollisesta peruuntumisesta aiheutuvat kustannukset.

---

#### 4. Tapahtuman rakentaminen

---

Kun tapahtumaan on aikaa pari kuukautta alkaa konkreettinen tapahtuman kokoaminen. Tässä vaiheessa hyvin ja huolella tehty pohjatyö maksaa itsensä takaisin. Mitä isompi tapahtuma sitä pitempään tapahtuman varsinaiseen rakentamiseen kuluu aikaa. Tee suunnitelmat huolella, mieti seuraavat asiat:

**Sähkö** – Kaupungin maa-alueilla on sähköpisteitä, joista sähkön saanti onnistuu. Etukäteen on hyvä suunnitella tarvittava sähkön määrä, jotta sitä saadaan riittävästi paikalle. Voimavirran tarve voi rajoittaa lavan paikan sijoittamista.

**Vesi** – Tapahtuman luonteesta riippuen paikalle voidaan tarvita myös puhdasta vettä, esim. jos tilaisuudessa on elintarvikkeiden myyntiä. Useimmilta toreilta löytyy vesipiste, mutta sen puuttuessa voi joutua veden tuomaan paikalle säiliöissä.

**Rakenteet** – Tapahtuman rakenteet tulee pystyttää niin hyvin, ettei niistä aiheudu kenellekään vaaratilannetta. Yllättävät sääilmiöt tulee huomioida etukäteen eli varautua aina pahimpaan. Rakenteet eivät saa tukkia pelastus- ja poistumisteitä. Suurissa tapahtumissa rakenteet hyväksyvät rakennusviranomaisen.

**Meluntorjunta** – Äänentoistolaitteiden sijoittaminen on tehtävä niin että melu ei tarpeettomasti leviä tapahtuma-alueen ulkopuolelle.

**Anniskelualue** – On aina eristetty alue, jonka paikka tulee suunnitella niin että alueelta voi seurata tapahtumaa, se ei saa häiritä muuta yleisöä ja eikä olla yleisellä tapahtumallaan kulkureitillä.

**WC-tilat** – Tapahtuman pituus määrittää onko tarvetta WC-tiloille ja jos tapahtuma-alueen välittömässä läheisyydessä on wc-tiloja tarpeeksi, joita voidaan käyttää tapahtuman aikana. Naisille ja miehille on oltava omat WC-tilat, niissä on oltava käsien pesu mahdollisuus tai ainakin desinfioivaa ainetta, jos vettä ei ole saatavilla.

**Tupakointi** – Tupakkalaki määrittää tupakointialueet tapahtumissa. Tapahtuman järjestäjän vastuulla on tupakointikielto- sekä tupakointialueen merkintä ja valvottava että sitä noudatetaan.

**Henkilökunta** – Tapahtuma ei ole mitään ilman henkilökuntaa, hyvin asiaan perehdytetty henkilökunta tekee tapahtumasta onnistuneen. Henkilökunnalle tulee järjestää taukotilat ja perehdyttää tehtäviin ennen tapahtumaa. Yhtenäisen työasun käyttäminen helpottaa tapahtuman yleisöä hahmottamaan henkilökunta muusta yleisöstä.

Jätehuolto ja yleinen siisteys – Tapahtuman aikana tulee huolehtia alueen siisteydestä ja alue tulee siivota heti tapahtuman jälkeen. Suurimmissa tapahtumissa tämä tulee tehdä joka tapahtumapäivän jälkeen. Alueelle tulee varata riittävästi jäteastioita ja niiden tyhjentämisestä vastaa tapahtumanjärjestäjä.

Ensiapu – Kaikkeen on hyvä valmistautua etukäteen, joten ensiavun järjestäminen tapahtumapaikalle on tärkeää. Paikalliset SPR-ryhmät järjestävät ensiapupalveluita tapahtumiin.

Esteettömyys – Mahdollistaa kaikkien tasavertaisen osallistumisen tapahtumaan rajoitteista huolimatta.

Vakuutukset – Vaikka tapahtuma on suunniteltu hyvin ja viranomaisilta on saatu myönteiset päätökset haettuihin lupiin ei se poista onnettomuuden mahdollisuutta. Järjestäjän kannattaa selvittää jo suunnittelun alkuvaiheessa mitä vakuutuksia hänellä tulisi olla. Poliisi esimerkiksi vaatii vastuuvakuutuksen ottamista, jotta voi hyväksyä yleisötilaisuuden ilmoituksen. Tapaturmavakuutus on pakollinen, jos tapahtumassa on palkattua henkilökuntaa, vapaaehtoista talkooväkeä ei ole pakko vakuuttaa.

Tapahtumaan saapuminen ja liikkuminen – Tapahtuman koosta riippuen on hyvä miettiä tapahtumapaikalle saapuminen ja mahdolliset tarvittavat parkkialueet, onko niitä riittävästi ja voiko lähialueita hyödyntää. Julkisen liikenteen käyttöä on hyvä suosia suurissa tapahtumissa. Alueelle on myös hyvä olla liikenteen ohjausta, jotta alueelle saapumis- ja poistumistiet säilyvät vapaina.

Tapahtuman muut palvelut – Monessa tapahtumassa järjestetään oheisohjelmaa, jolle on varattava alueelta tila, jonne yleisön on mahdollista tulla helposti. Oheistoiminnoilla saadaan yleisö viihtymään tapahtuma-alueella yleensä pitempään.

---

## *5. Tapahtuman jälkeen*

---

Tapahtuman järjestä huolehtii, että tapahtuma-alue on siivottu, mahdolliset rakenteet purettu ja tavarat palautettu takaisin. On hyvä sopia jo tapahtumaa suunniteltaessa kuka vastaa tästä loppuvaiheesta. Tapahtuman onnistumisesta kerätään palaute, se voidaan joko toteuttaa palaverilla ja/tai kyselylomakkeella kaikille tapahtuman järjestämiseen osallistuneille sekä yhteistyökumppaneille.

Muista aina kiittää tapahtuman jälkeen kaikkia tapahtuman talkoolaisia, yhteistyökumppaneita, esiintyjiä ja yhteistyötahoja.

---

6. Tapahtuman muistilista ja yhteystietoja

---

Lupa/ilmoitus	Toimitettava viimeistään:	Taho:	Yhteystieto:
Ilmoitus yleisötilaisuudesta	7 vrk	Poliisi	Sähköisesti: <a href="http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta">http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta</a> Paperinen versio Poliisin lupa palvelut
Maankäyttölupa	1 kk	Kuopion Kaupunki	<a href="mailto:maanomistajanlupa@kuopio.fi">maanomistajanlupa@kuopio.fi</a> tai <a href="mailto:hyvinvointi@kuopio.fi">hyvinvointi@kuopio.fi</a>
Turvallisuussuunnitelma	14 vrk	Poliisi / Pelastuslaitos	Sähköisesti: <a href="http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta">http://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta</a> Paperinen versio Poliisin lupa palvelut
Pelastussuunnitelma	14 vrk	Pelastuslaitos	<a href="http://www.ppelastuslaitos.fi">www.ppelastuslaitos.fi</a> Lisätietoja puh. (017) 182 111 tai <a href="mailto:pelastuslaitos@kuopio.fi">pelastuslaitos@kuopio.fi</a>
Meluilmoitus	1 kk	Kuopion kaupunki	<a href="mailto:ymparistonsuojelu@kuopio.fi">ymparistonsuojelu@kuopio.fi</a> käyntiosoite: valtuustovirastotalo, Suokatu 42, 2. krs.
Anniskelulupa	14 vrk	Kuopion kaupunki	<i>Alkoholi: Itä-Suomen aluehallintovirasto, <a href="http://www.avi.fi">www.avi.fi</a>, neuvonta: <a href="mailto:info.ita(at)avi.fi">info.ita (at)avi.fi</a>, virallinen asiointi: <a href="mailto:kirjaamo.ita (at) avi.fi">kirjaamo.ita (at) avi.fi</a>, postiosoite: Itä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1741, 70101 Kuopio.</i>
Elintarvikelupa	14 vrk	Kuopion kaupunki	Ympäristöterveydenhuolto <a href="mailto:ymparistoterveys@kuopio.fi">ymparistoterveys@kuopio.fi</a> käyntiosoite: Savilahdentie 6 B, 2. krs, 70210 Kuopio.
Sopimus musiikin esittämisestä	14 vrk	Gramex	<a href="http://www.gramex.fi">www.gramex.fi</a>
Tapahtuman ilmoittaminen	14 vrk	Teosto	<a href="http://www.teosto.fi">www.teosto.fi</a>



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin