Lahti

Lahdessa tapahtuu

Tapahtumajärjestäjän opas



Lahti on Sinun tapahtumakaupunkisi

Lahden kaupunki haluaa olla Sinun tapahtumakaupunkisi. Toivotamme kaikenlaiset tapahtumat tervetulleiksi ympäri vuoden. Lahteen on vaivatonta tulla, tapahtuma-alueet ovat helposti saavutettavia ja tapahtumatoimintoja kehitetään aktiivisesti koko ajan tapahtumajärjestäjiä kuunnellen. Haluamme tehdä työsi mahdollisimman helpoksi ja auttaa tapahtuman eri vaiheissa parhaamme mukaan. Yhteistyössä Lahden kaupungin, alueemme viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa kehitämme palveluita tapahtumien parhaaksi. Haluamme, että Lahdessa tapahtumista nauttivat niin yleisö kuin tekijätkin.

Tästä oppaasta saat ohjeet kaiken kokoisten tapahtumien tuottamiseen Lahdessa. Opas antaa toivottavasti uusia ideoita niin konkareille kuin ensikertalaisillekin. Jotkut asiat löytyvät useampaan kertaan hieman eri näkökulmasta, jotta ne varmasti osuvat myös valikoivamman lukijan silmiin.

Tapahtumapalvelut apunasi

Lahdessa tapahtumajärjestäjiä auttaa Lahden tapahtuma- ja kulttuuripalvelut eli Inkeri Määttä ja hänen tiiminsä. Autamme mielellämme kaikissa tapahtumajärjestäjiä askarruttavissa asioissa. Ja jos me emme itse kaikkea tiedä, niin otamme sinun puolestasi selvää. Tapahtuma-asiat liittyvät niin moniin muihin alueisiin ja aloihin, että muuttuvassa maailmassa myös tiedot ja yhteyshenkilöt muuttuvat jatkuvasti, joten selvitettävääkin riittää. Lohduttavin tieto lienee kuitenkin se, että ei tarvitse olla yksin. Ota rohkeasti yhteyttä, vaikka asiasi ei olisi mielestäsi edes kovin kummoinen. Ohjaamme sinua mielellään eteenpäin!

Tavoitat meidät yhdellä sähköpostilla:
tapahtumapalvelut@lahti.fi

Sisällysluettelo

ENNEN TAPAHTUMAA **5**
Yleistä tapahtuman järjestämisestä **6**
Tapahtuman organisointi 6
Henkilöstö 7
Vapaaehtoiset 7
Tapahtuman talous 7

TAPAHTUMAN AIKANA **8**
Tapahtuma-alueen suunnittelussa huomioitavaa **9**
Opasteet 9
Ympäristön huomioiminen tapahtumissa 9
Alueen rajaus 10
Ajonestot 10
Logistiikka 10
WC-tilat 11
Jätehuolto 12
Elintarvikemyynti 13
Anniskelualue 13
Tupakointialue 13
Eläimet 14
Esteettömyys 14
Liputus 17
Tapahtuman tekniikka **18**
Sähkö 18
Vesi ja viemäröinti 18
Tietoliikenneyhteydet 19
Väliaikaisrakenteet 19
Rakennusluvalliset rakenteet 20
Äänitekniikka 21
Valotekniikka 21
Tapahtuman turvallisuus **22**
Riskikartoitus 22
Vaaratilanteet ja onnettomuudet 23
Tapahtuman keskeyttäminen 23
Kauko-ohjattavat droonit 23
Avotuli 24
Ajonestot 24
Nestekaasu yleisötapahtumissa 24
Pyrotekniset tehosteet sekä tehosteena käytettävät vaaralliset kemikaalit 24
Tilapäisrakennelmien ja myyntipisteiden turvallisuusohje 24
Tuliesityksen turvallisuusohje 24
Kuluttajille tarjottavien palvelujen turvallisuus 24
Ilotulitteet ja lasershow't 25
Ensiapu 25
Yhteistyö viranomaisten kanssa 25
Viranomaistapaamiset 26
Viranomaistarkastus 26
Tapahtuman luvat ja ilmoitukset 26
Järjestyksenvalvonta 26
Tilapäinen järjestyksenvalvoja 26
Vartiointi 27
Tapaturmavakuutus 27
Vastuuvakuutus 27
Esineiden vakuuttaminen 27
Siisteys ja viihtyisä ympäristö **28**
Tapahtumapaikan siivoaminen 28
Yleisötilaisuuksien jätehuolto 28
Jäteastiat 28
Loppusiivous 28
Jätehuoltosuunnitelma 29
Ekologisuus imagotekijänä 29
Euroopan ympäristöpääkaupunki 2021 29
Käytännön ympäristöopas tapahtumille 29
Ympäristösertifikaatit 29
Tapahtumassa tarvittavia palveluita **30**
Ilmoittautuminen 30
Maksuliikenne 30
Lipunmyynti 31
Akkreditointi 31
Tapahtumalogistiikka 32
Majoituspalvelut Lahdessa ja Lahden seudulla 33
Ruokailumahdollisuudet 33
Vaate- ja tavarasäilytys 34
Löytötavarat 34
Latauspisteet puhelimille 34
Lastenhoito 35
Vesipisteet 35

Tapahtuman markkinointi ja viestintä **36**
Tapahtuman markkinointi 36
Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma 36
Tiedotteen kirjoittaminen 36
Sisäinen viestintä 36
Kriisiviestintä 37
Kriisiviestinnän periaatteet: 37
Tietosuoja/GDPR-asetus 38
Saavutettavuus viestinnässä 38
Viestinnän, tiedonsaannin ja palvelujen saavutettavuus 38
Sosiaalinen saavutettavuus 38
Esteettömyyden ja saavutettavuuden ketju 38
Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman markkinointi 39
Mainos printtilehdessä 39
Muut printtimateriaalit 39
Verkkomainonta 40
Kaupalliset radiot 40
Yleisradio 40
Televisiomainonta 41
Ulkomainonta Lahdessa 41
Sosiaalinen media 42
Verkkosivuston teko 43
Tekijänoikeudet 44
Kuvanmuokkaus 44
Kuvapankit 44
Yhteisölliset työvälineet, viestintä- ja yhteistyöalustat 44
Suoratoisto eli striimaus 45
Etäpalaverit 45
Tapahtumakalenterit 46
Flashmobit 47
Oheistapahtumat 47

TAPAHTUMAN JÄLKEEN **48**
Purku ja siivous 49
Dokumentointi 49
Arviointi ja palaute 49
Jälkimarkkinointi ja kiitokset 49

LUVAT JA ILMOITUKSET **50**
Alueen käyttölupa -kaupungin hallinnoimat alueet 51
Anniskelun luvat ja ilmoitukset 52
Avotuli 53
Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat 53
Ensiapu 54
Erikoiskuljetuslupa 54
Eri tahojen tiedottaminen tapahtumasta 55
Hygieniapassi 55
Imakuvauslupa sotilasalueiden läheisyydessä 56
Ilmatilan varaushakemus (Tempo-R) 56
Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä 56
Ilmoitus laserlaitteiden käytöstä 57
Ilmoitus yleisestä kokouksesta 58
Kokouspaikkaa koskevat rajoitukset 58
Ilmoitus yleisö- ja wc-määristä 58
Ilmoitus yleisötilaisuudesta 59
Jätehuoltosuunnitelma 59
Katukuvauslupa 60
Kauko-ohjattavat lennokit ja ilma-alukset (ml. dronet) 60
Kiertävät eläinnäyttelyt ja sirkukset 60
Kulutusturvallisuus 60
Lentonäytöslupa 61
Liikennejärjestelyt 61
Lupa järjestää tapahtuma valtion ylläpitämällä tiealueella 61
Lupa sijoittaa teiden ja katujen varsille tienvarsimainontaa 61
Maastoliikennelain mukainen lupa kilpailuihin ja harjoituksiin 62
Meluilmoitus 63
Meluntorjunta 64
Musiikin käyttöluvat 64
Pelastussuunnitelma 64
Rallikilpailut ja tiensulkulupa 65
Siivous- ja jätehuoltosuunnitelma 65
Tapahtumailmoitus Metsähallitukselle 65
Tapaturmavakuutus 65
Tavara-arpajaislupa 65
Tehosteiden käyttö 66
Tien tilapäinen sulkeminen 67
Tilapäisen leirintäalueen perustaminen 67
Tilapäiset liikennemerkkijärjestelyt 67
Tilapäiset opasteet ja liikennemerkit 68
Tuliesitykset 68
Tupakkatuotteiden myyntilupa 68
Tupakoinnin järjestäminen tapahtuma-alueella 68
Turvallisuusasiakirja 68
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma 68
Turvallisuussuunnitelma 69
Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi 69
Vastuuvakuutus 69
Vesiliikennelain mukainen lupa kilpailuihin ja harjoituksiin 70
Väliaikainen rakennuslupa eli toimenpidelupa 70
Väliaikainen vedenjakelualue suurissa yleisötilaisuuksissa 71
Yleisötilaisuuksien palotarkastus 71
Yleisötilaisuuksien valvonta 71

Esimerkkiaikataulu tapahtuman lupien, ilmoitusten ja suunnitelmien hakemisesta **72**

TAPAHTUMIEN TUKEMINEN LAHDESSA **73**
Yleistä tapahtumien tukemisesta 74
Lahden kaupungin myöntämät avustukset tapahtumille 74
Kulttuurin kerta-avustukset 74
Nuorisotyön projektiavustukset 74
Kerta-avustukset tapahtumille ja konferensseille 75
Muilta tahoilta haettavat tapahtuma-avustukset 75
Säätiöt ja apurahat 76

Tapahtumajärjestäjän muistilista **78**

Ennen tapahtumaa

Yleistä tapahtuman järjestämisestä

Tapahtuman järjestäminen lähtee yleensä liikkeelle ideasta, jota pyöritellään yksin tai porukalla. Idea voi olla hyvin pieni, joka kasvaa suuremmaksi tai jo valmiiksi massiivinen, joka muokkautuu ajan myötä. Ideointivaiheessa on hyvä pohtia, millaista tapahtumaa on tekemässä. Ei haittaa haaveilla isosti, mutta kannattaa huomioida realiteetit. Jo suunnitteluvaiheessa tulee ottaa huomioon tarvittavat luvat ja rajoitukset samalla kun paikka ja aika päätetään.

Ajankohdan valinnassa on tärkeää huomioida samanaikaisesti järjestettävät tapahtumat. Muut tapahtumat voivat päällekkäisyytensä vuoksi haitata tapahtumaa, mutta niistä voi olla mahdollista myös hyötyä esim. yhteisinä kohderyhminä. Ne voivat myös vaikuttaa tapahtumapaikan saatavuuteen ja majoituskapasiteetin riittävyyteen ja esimerkiksi vapaaehtoistyöntekijöiden käytettävyyteen. Ajankohtaa valittaessa kannattaa olla yhteyksissä tapahtumapalveluihin.

Tärkeintä on ehkä kuitenkin miettiä, että miksi tapahtuma pitää tehdä; minkä vuoksi ja kenelle. Yhteistyökumppaneiden etsiminen kannattaa aloittaa heti kun keskeiset asiat on päätetty. Tapahtuman suunnitteluvaihe on osa tapahtuman toteutusta – hyvin suunniteltu on oikeasti puoliksi tehty. Realistinen talousarvio ja toimintasuunnitelma ovat hyviä suunnittelun ja toteutuksen työkaluja – ja nekin voivat olla omanlaisiaan, kunhan ne toimivat tapahtumasi tarpeisiin.

Tapahtuman organisointi

Tapahtuma voi olla yhden ihmisen asia tai tapahtuman organisaatio voi koostua parhaimmillaan useasta eri työryhmästä, jotka kukin vastaavat omasta osa-alueestaan. Tehtävät voivat liittyä yksittäisen osatapahtuman organisointiin tai tapahtuman yleistehtäviin kuten tapahtuman markkinointiin ja tiedottamiseen, talouden suunnitteluun, ohjelmasisällön suunnitteluun, tapahtumapaikkojen ja -välineiden järjestämiseen tai ravintolatoiminnan hoitamiseen.

Organisoituminen vaihtelee tapahtuman mukaan – tärkeintä on, että tieto kulkee ja vastuut ja työtehtävät on selkeästi jaettu. Jokaisella tapahtumalla on kuitenkin aina oltava yksi nimetty vastuuhenkilö, jolla on viime käden vastuu kaikista eri osa-alueista. Toki pienissä tapahtumissa kaikki saattaa olla vain yhden vastuuhenkilön harteilla, mutta etenkin suurtapahtumissa tämä on erityisen huomioitavaa.

Pohdittavaksi

Kenelle? Mikä on tapahtuman kohderyhmä, kenet/ketkä haluaisit tapahtumaasi?

Milloin? Mikä on sopivin ajankohta ja kesto tapahtumalle; kesä/talvi, aamu/ilta, päivä/viikko?

Missä? Mikä olisi sopivin tapahtumapaikka; ulkona/sisällä, olemassa oleva rakennus/väliaikaisesti rakennettu tila.

Missä se sijaitsee? Miten sinne pääsee? Lahdessa on monipuolinen valikoima erilaisia tapahtumatiloja ja -alueita. Tutustu tarkemmin täältä: visitlahti.fi/tapahtumajarjestaja

Miksi? Mikä on tapahtuman tarkoitus, miksi se järjestetään? (esim. perinne, rahankeruu, tiedonvälitys, hauskanpito, kulttuuriset/uskonnolliset/poliittiset syyt, kannustaminen, yhteisöllisyys jne.).

Mitä? Minkälainen on ohjelmasisältö? Pääesiintyjä, sivuroolit, osallistavaa/kaukaa katsottavaa, harvinaista, tavallista jne.

Miten? Mitkä ovat tapahtuman resurssit?

Henkilöstö

Minkä kokoisella henkilöstöllä tapahtuma saadaan tehtyä; kuinka monta vakituista/kokoaikaista tarvitaan ja kuinka monta osa-aikaista tarvitaan?

Vapaaehtoiset

Kuinka paljon vapaaehtoisia työntekijöitä tarvitaan? Suurtapahtumia ei voi Suomessa oikeastaan tuottaa ilman vapaaehtoisia työntekijöitä. Heitä varten on huomioitava mm. seuraavia asioita:

- Koulutus, riittävä ohjeistus, toimenkuvien laadinta eri osa-alueilla, työvuorot, ruokailu, vaatetus, tunnistautuminen, vakuutukset, tiedotus ja kiittäminen.
- Lahdessa on pitkä vapaaehtoistoimijoiden perinne ja monella urheiluseuralla on omat vapaaehtoisrekisterit.

Tapahtuman talous

Tapahtuman budjetoinnissa tärkeintä on suhteuttaa tuotot ja kulut niin, että taloudelliset riskit on minimoitu ja hallittavissa. Tapahtumakulujen lista on usein pitkä eikä kaikkia osa-alueita tule aina ajateltua ennakkoon. Taloudenseurannan tulee olla reaaliaikaista ja ammattimaista. Seuranta mahdollistaa tarvittavien korjausliikkeiden tekemisen hyvissä ajoin. Seurannassa kannattaa kiinnittää huomiota mm. toteutuneeseen myyntiin suhteessa kuluihin ja mahdollisiin budjettieroihin.

Budjetti auttaa löytämään kriittisen pisteen (ns. break even point), jonka jälkeen tulot kuittaavat menot. Jos kulut ovat 10 000 euroa ja lipunhinta 20 euroa, niin kriittinen piste on 500 myytyä pääsylippua. Kriittistä pistettä voi alentaa tuloja lisäämällä tai kustannuksia karsimalla. Tuloja voi nostaa korottamalla lippujen tai muun myynnin hintoja, hankkimalla lisää sponsorituloja tai hankkimalla avustuksia.

Ennen kustannusten karsimista on mietittävä mistä voidaan karsia niin, ettei sisältö heikkene. Jos kulujen karsinta heikentää sisältöä, se heikentää myös tuloja. Jos kuluja ei voi karsia enempää, täytyy miettiä, mistä voi saada lisää tuloja. Uudet yhteistyökumppanit tai edullisemmat ehdot nykyisten kumppanien kanssa voi olla yksi ratkaisu.

Useimmat tapahtumat saavat tuloja pääsylipuista, osallistumismaksuista tai markkina- ja myyntipaikoista. Joissakin tapahtumissa ravintolatoiminta muodostaa tärkeän tulonlähteen. Lisäksi jotkut tapahtumat ovat luoneet oheistuotteita ja -palveluita, jotka parhaimmillaan voivat tuoda merkittävän lisäpotin. Todellisen myyntitulon lisäksi tarvitaan usein myös ulkopuolista tukea, kuten sponsoreita, kaupunkikumppanuutta tai muuta julkista rahoitusta. Ja ainahan tapahtumalla ei edes ole varsinaista myyntituloa, joten kokonaisuus on jokaisessa tapahtumassa omanlainen.



Tapahtuman aikana

Tapahtuma-alueen suunnittelussa huomioitavaa

Kun olet päättänyt, missä paikassa tapahtuma tullaan järjestämään, on hyvä tutustua paikkaan kunnolla sekä järjestäjän, osallistujan ja myös viranomaisen silmin

Tapahtuma-alueen pohjakuvan laatiminen

Suunnittelun avuksi kannattaa laatia tapahtuma-paikasta hyvä pohjakuva. Kuva voi alkuvaiheessa olla suuntaa antava, mutta loppua kohden yksityiskohtien on tarkennuttava ja lupavaiheessa viranomaisille on toimitettava mahdollisimman yksityiskohtainen pohjakuva. Lahden karttapalvelusta **kartta.lahti.fi** saa peruskarttapohjia ja joskus ilma-/satelliittikuva voidaan hyödyntää asian selventämisessä.

Pohjakuvaa laatiessa kannattaa heti huomioida myös viranomaismääräyksiä ja on hyvä merkitä karttapohjaan kaikki tapahtumatoiminnot, mm. WC-tilat, elintarvikkeiden tarjoilu, anniskelualueet ja tupakointipaikat. Lisäksi meluasiat voi huomioida esimerkiksi esiintymislavan suuntaamisella. Samalla kannattaa myös kartoittaa lähiympäristön rakennukset, jotta voi tiedottaa niitä mahdollisesta melusta tai liikennejärjestelyistä.

Tarkka aluekartta on tarkoitettu tapahtuman henkilöstölle, vapaaehtoisille, alihankkijoille ja viranomaisille. Yleisölle tarkoitettu aluekartta voidaan stilisoida tarvittaessa erikseen.

Opasteet

Tapahtuman opasteissa täytyy huomioida tapahtumaan saapuminen, tapahtuma-alueella oleminen ja tapahtumasta poistuminen. Tapahtuma-alueen sisäänkäynnin on löydyttävä helposti, vaikka yleisö saapuisi eri suunnista.

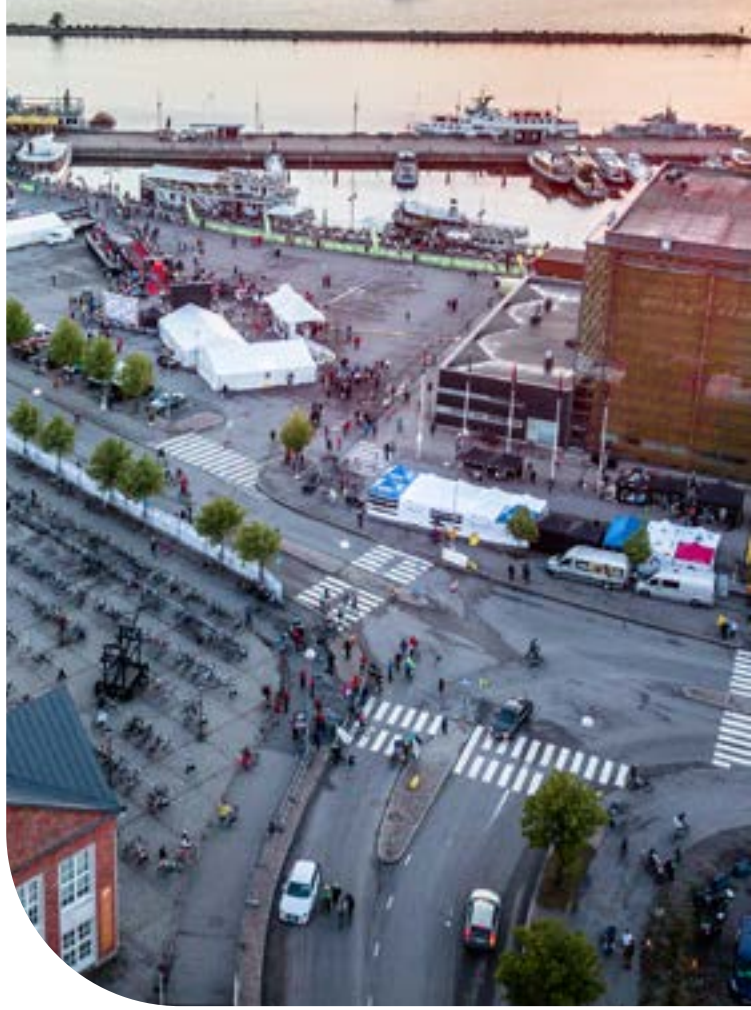
Muita olennaisia opastuskohteita ovat mm. paikoitusjärjestelyt ja niiden hinnoittelu eri ryhmille, lipunmyynti yleisölle ja VIP-ryhmille, akkreditointi-/ilmoittautumispiste, tapahtuma-alueen olennaiset palvelut kuten poistumistiet, eri katsomonosat, wc:t, infopiste, ravintolapalvelut jne.

Massatapahtumissa opasteet on sijoitettava tarpeeksi ylös esim. suurten ilmapallojen avulla. Yhdenmukaiset ja tyylikkäät opasteet kohottavat tapahtuman yleisilmettä ja viestittävät laadukkaasta tapahtumasta. Lahdessa on mahdollista kiinnittää mm. tiettyihin valopylväisiin opasteita, kunhan paikat varaa ennakkoon.

Ympäristön huomioiminen tapahtumissa

Ulkoilmatapahtuman suunnittelussa on otettava huomioon ympäröivä luonto ja rakennukset. Ympäristön suojelemiseksi voidaan suunnitella tapahtuman kulkureitit siten, että alueen kasvustoa häiritään mahdollisimman vähän. Myyntikojut ja -teltat on sijoitettava ensisijaisesti koville pinnoille. Nurmikot ja muu kasvillisuus on otettava huomioon myös suunniteltaessa autojen ja koneiden kulkureittejä. Nurmikko on yleensä palautettavissa tapahtuman jälkeen ennalleen.

Kasvillisuuden suojaaminen voidaan tehdä myös aitojen avulla. Nurmikoille sijoitettavien telttojen ja kojujen alustat on suojattava pressulla, suojalevyllä tai vastaavalla. Puita, nurmikoita, pensaita, kukkaryhmiä ja muuta kasvillisuutta ei saa vahingoittaa. Tarvittaessa kasvillisuus on suojattava aidoin.



Logistiikka: alueelle saapuminen, alueella liikkuminen ja alueelta poistuminen

Tapahtumaan saapuminen ja tapahtumassa liikkuminen on tärkeää suunnitella hyvin ennakkoon. Tapahtuman koosta riippuu tietenkin suunnitelman laajuus. Mikäli tapahtuma on suunnattu paikalliselle yleisölle, niin ohjeistus voi olla hieman kevyempää, mikäli oletetaan paikkojen olevan jo tuttuja. Mutta mitä kauempaa yleisö on paikalle tulossa, sitä tarkemmat ohjeet tarvitaan. Jos tapahtumaan odotetaan kansainvälisiä vieraita, tarvitaan ohjeistus jo lentokentiltä, satamista ja junilta ja tarvittavat kieliversiot huomioiden. Alueella liikkumisen sujuvoittamiseksi tapahtuma-alueelle tarvitaan riittävä ja huomiota herättävä opastus. Suurtapahtumissa opasteiden on näyttävä väkimäärästä huolimatta eli tällöin ainakin osan opasteiden on oltava yleisömerta ylempänä, että ne erottuvat.

Lahdessa järjestettäviin tapahtumiin on muualta helppo tulla. Useimmat tapahtumapaikatkin sijaitsevat pääsääntöisesti kävelyetäisyyden päässä toisistaan. Tapahtumaa suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon, miten tapahtuman kävijät pääsevät itse tapahtumapaikalle ja ovatko kävijät paikallisia vai kaupungin ulkopuolelta tulevia. Kaikille eri liikkumismuodoille on mietittävä omat reitit. Jalankulkijat tarvitsevat oman turvallisen väylän, polkupyöräilijät tarvitsevat oman väylän lisäksi myös paikan, mihin jättää pyöränsä tapahtuman ajaksi. Autot tarvitsevat järkevän reitin, pysäköintitilaa ja liikenteenohjausta ja ajantasaista tietoa vapaista pysäköintipaikoista. Kulkuyhteyksistä ja mahdollisista poikkeusjärjestelyistä on tiedotettava sekä tapahtuman asiakkaita että alueen asukkaita ja yrittäjiä. Lahdessa toivotaan tapahtumiin kuljettavan mahdollisuuksien mukaan ensisijaisesti kävellen, pyöräillen tai julkisilla kulkuvälineillä.

Ihmisten ja tavaroiden joustava liikkuminen tapahtumapaikasta toiseen on tapahtumajärjestäjän vastuulla. Paikallis- ja tilausajoliikennöitsijät ovat ammattilaisia, joita kannattaa hakea kumppaneiksi, varsinkin jos tapahtumassa on kyse suurista ihmisjoukoista. Ajojen organisointiin ja aikatauluttamiseen kannattaa käyttää ammattilaista. Junat ja linja-autot saattavat lisätä vuoroja suurtapahtumien aikana ja niiden kautta tulevat osallistujat on hyvä ohjata järjestäjän kannalta järkevintä reittiä tapahtumapaikalle. Joskus tarvitaan shuttle-kuljetusta esim. Lahden Matkakeskukselta tai etäpysäköintipaikasta. Lahdessa on useita vaihtuvia etäpysäköintimahdollisuuksia, joista sopivimmat kartoitetaan aina tapahtumakohtaisesti. Mikäli tapahtuma vaatii yleisten katujen sulkemisia tai poikkeuksellista liikenteenohjausta, tulee liikenteenjärjestelysuunnitelmat toimittaa käsiteltäviksi vähintään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

Alueelta poistuminen poikkeaa usein alueelle tulemisesta siinä, että poistuminen tapahtuu yhtä aikaa ja saapuminen pidemmällä aikavälillä. Tämä on tärkeää huomioida, että yritetään välttää suurten massojen yhtäaikaiset siirtymiset muuta liikennettä haitaten. On hyvä, jos massojen poistumisen voi edes osittain porrastaa ja huomioida myös poistumiseen liittyvät opasteet.

Alueen rajaus

Tapahtuma-alue on hyvä rajata selkeyden vuoksi jotenkin, ja etenkin pääsymaksullisissa tai anniskeluoikeuden vuoksi tapahtuma-alue on pakko rajata. Rajauksen voimakkuus kannattaa sopia tapahtuman sisältöön ja riskeihin liittyen poliisin ja pelastuslaitoksen kanssa.

Ajonestot

Tapahtumien rajauksessa täytyy joskus miettiä myös mahdolliset raskaiden ajoneuvojen ajon estämiset yleisön joukkoon. Lahdessa voi tapahtumien ajonestoina käyttää mm. betonisia lampaita, joita on käytettävissä 35 kpl eri värisinä. Lampaat majailevat pääsääntöisesti torin liepeillä, mutta niitä voidaan tarvittaessa siirtää kauemmaksikin. Lampaiden varauksesta ja käytöstä voit tiedustella sähköpostilla: **tapahtumapalvelut@lahti.fi**. Mikäli nämä esteet eivät riitä, on muita raskassuojia tilattava muualta.

WC-tilat

Suomessa lainsäädäntö määrittelee tapahtumissa tarvittavat wc-tilat. Sisätiloissa wc:t ovat useimmiten riittävät sellaisenaan, mutta ulkotapahtumissa joudutaan usein lisäämään wc-kapasiteettia mm. bajamajojen tai wc-konttien avulla. Käymälöiden puhdistus hoidetaan useimmiten yrityksen palveluna, joka kattaa sekä käymälän kuljetuksen paikalle että tyhjennyksen, siivouksen ja poiskuljetuksen. Käymälöiden on sijaittava järkevästi tapahtuma-alueella.

WC-kapasiteetin laskennan yhteydessä on hyvä miettiä yleisön koostumusta. Yleensä naisten tai unisex-wc-tiloja tarvitaan enemmän kuin miesten wc-tiloja. Lasten ja koko perheen tapahtumissa on hyvä huomioida wc-tilojen yhteydessä merkitysti potta, hoitopöytä, wc-istuimen pienentäjä ja muut lapsille soveltuvat saniteettivarusteet. Järjestäjien odottama yleisömäärä saattaa myös ylittyä, jolloin niukasti mitoitetut wc-palvelut näkyvät pitkinä jonoina ja jonot eivät koskaan imartele tapahtumajärjestäjää. Tilaisuuden järjestäjän on siis myös varauduttava hankkimaan paikalle tarvittaessa lisää käymälöitä riittävän nopeasti.

1. Terveydensuojelulain (763/1994) nojalla suuressa yleisötilaisuudessa on oltava käytettävissä riittävästi asianmukaisesti varustettuja käymälöitä sekä miehille että naisille. Käymälöiden on sijaittava tarkoituksenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta. Käymälässä tai sen välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon. Käymälät on tyhjennettävä ja siivottava asianmukaisesti. Alueelle on laitettava opasteet käymälöiden sijainnista.
2. Käymälöitä varataan tällä sivulla olevan taulukon mukaisesti. Liikuntaesteisille on varattava yksi käymälä alkavaa 1 000 henkilöä kohden. Tilaisuuden järjestäjän on varauduttava hankkimaan paikalle tarvittaessa lisää käymälöitä riittävän nopeasti.
3. Miesten käymälöistä voidaan 50 % korvata vastaavalla määrällä virtsa-altaita.
4. Asetuksessa säädetyistä vaatimuksista voidaan poiketa, jos tilaisuuden luonne ja paikka sitä edellyttävät. Käymälätarvetta vähentävinä tekijöinä voidaan huomioida mm. lähistöllä yleisön käytössä olevat muut käymälät tai osanottajien majoittuminen matkailuautoissa tai -vaunuissa. Käymälöiden määrää on vastaavasti lisättävä mm. jos tilaisuus kestää yli viisi tuntia tai jos tilaisuudessa anniskellaan alkoholia.
5. Asetuksessa tarkoitetuista ohjeellisista käytettävissä olevien käymälöiden määrästä muissa kuin suurissa yleisötilaisuuksissa voidaan poiketa ottaen huomioon tilaisuuden kesto ja luonne

Käymälöiden lukumäärät ovat ohjeellisia tilaisuuksille, joissa on enintään 500 osallistujaa. Ohjeellisista lukumääristä voidaan poiketa riippuen tilaisuuden kestosta ja luonteesta. Pienen osallistujamäärän (< 50) tilaisuuden järjestäjä voi myös sopia, että tilaisuuden osanottajat voivat käyttää läheisen julkisen rakennuksen WC-tiloja, jolloin erillisiä käymälöitä ei tilaisuuteen tarvitse hankkia. Esimerkkeinä eri luontoisista tilaisuuksista on urheilutapahtuma, viinikyläfestivaali, myyjäiset, ulkoilmaesitys- ja konsertti. Yli 500 osallistujan yleisötilaisuuksien osalta taulukossa esitetyt käymälöiden määrät ovat ehdottomia vähimmäisvaatimuksia. Useamman päivän kestävissä tilaisuuksissa, joiden kokonaiskävijämäärä on suuri, mutta osanottajat viipyvät tilaisuudessa pääsääntöisesti lyhyen ajan (1–2 tuntia), mitoitetaan käymälöiden tarve arvioitavan suurimman yhtäaikaisen kävijämäärän mukaan (esimerkiksi joulutorit). Käymälässä tai sen välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon. Käsihygienian ylläpitoon voidaan katsoa kuuluvan esimerkiksi käsihuuhde tai puhdistuspyyhkeet.

Käymälöitä varataan yleensä vähintään alla olevan taulukon mukaisesti.

Osallistujamäärä	Naisille	Miehille	Näistä liikuntaesteisille
< 50 *	1	1	1
51–250	2	2	1
251–500 *	3	3	1
501–750	5	4	1
751–1000	6	5	1
yli 1000 osallistujaa, jokaista 250 osallistujaa kohden	* 1	* 1	1/1000 osallistujaa

* ohjeellinen

Jätehuolto

Tilaisuuden järjestäjä on velvollinen huolehtimaan tapahtuma-alueen ja sen lähiympäristön jätehuollosta ja jäteastioiden tyhjentämisestä tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Tilaisuuden jätehuolto on mahdollista toteuttaa maksullisena jätehuoltoyrityksen palveluna jäteastioiden kuljetuksineen ja tyhjennyksineen. Jos tilaisuuden järjestäjä itse toimittaa jäteastiat alueelle, tulee järjestäjän myös huolehtia niiden poiskuljettamisesta ja tyhjentämisestä, esimerkiksi kuljettamalla jätteet jätteenkäsittelykeskukseen. Vähäisen osallistujamäärän tilaisuuteen ilman elintarviketarjoilua riittänevät mahdollisesti alueella olevat kunnan yleiset jäteastiat.

Tapahtuma-alueella tulee olla tilaisuuden luonteeseen nähden riittävästi kannellisia jäteastioita, jotka on sijoitettu tarkoituksenmukaisesti. Myös jätteiden lajittelu on huomioitava jätteiden laadun ja määrän mukaisesti. Jäteastioiden ylitäyttymistä on kuitenkin vältettävä. Jäteastiat on sijoitettava ja hoidettava niin, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa ja etteivät eläimet pääse niihin käsiksi. Jäteastioiden tyhjentämisessä on huomioitava mahdollinen jäteastian sisältämä haitallinen, sinne kuulumaton jäte. Näitä tapaturma- ja terveyshaittaa aiheuttavia jätteitä voivat olla lasi, neulat, viiltävät jätteet, tunnistamattomat nesteet ja pölyävät jätteet. Jätteiden tunnustelemista tai poistamista käsin on vältettävä turvallisuus- ja hygieniasyistä.

Jäteastiat

- Astioiden määrään vaikuttaa tilaisuudessa syntyvän jätteen määrä
- Astiat suositellaan arvioimaan hieman yläkanttiin
- Astiat tulee sijoittaa ja hoitaa niin, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa ja etteivät eläimet pääse jäteastioihin
- Astiat tulee tyhjentää päivittäin tai viimeistään niiden täyttyessä
- Astiat suositellaan sijoitettavan tapahtuma-alueella ruokailu/juoma-alueelle, pääkulkuväylille ja lähelle mahdollista katsomoa.

Jätteestä ei saa aiheutua haittaa terveydelle tai ympäristölle.

Tilaisuuden järjestäjän tulee ohjeistaa myyntikojujen myyjät, ruokamyyntipaikat, yleisö, tapahtuman toimihenkilöt jne. jätteiden lajittelua koskevista velvoitteista. Suurissa tapahtumissa suositellaan harkittavan opasteita jätteiden lajittelupisteille ja lajitteluneuvojien sijoittamista lähelle jätepisteitä, varsinkin jos tapahtumassa tarjoillaan elintarvikkeita.

Jäteastioiden paikat on hyvä sijoittaa tapahtuma-alueen karttapohjaan.

Käy tutustumassa STM:n asetukseen suurien yleisötilaisuuksien hygieenisistä järjestelyistä ja jätehuollosta sekä Lahden verkkosivuilla Päijät-Hämeen jätehuoltomääräyksiin:



Lahden kaupungin jätehuoltomääräykset 1.1.2025 alkaen

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus suurten yleisötilaisuuksien hygieenisistä järjestelyistä ja jätehuollosta (PDF)

Elintarvikemyynti

Tapahtumissa puhutaan usein liikkuvasta elintarvikehuoneistosta, millä tarkoitetaan elintarvikehuoneistoa, joka voidaan siirtää paikasta toiseen, kuten myyntiauto, vaunu, teltta, kontti tai pyörä. Ulkomyynnillä tarkoitetaan elintarvikkeiden tarjoilua, kaupanpitoa tai muuta luovuttamista ulkotilassa, kuten yleisötilaisuuksissa. Ulkotilalla tarkoitetaan elintarvikehuoneistoa, joka sijaitsee muualla kuin rakennuksen sisällä, tai sisätilassa, joka ei ole osa muuta elintarvikehuoneistoa. Elintarviketoimija on vastuussa toiminnastaan ja hänen on tunnettava toimintaansa koskevat määräykset ja toimintaan liittyvät riskit. Tapahtumajärjestäjä taas on vastuussa siitä, että tapahtuman kaikki osa-alueet ja alihankkijat toimivat sääntöjen ja pykälien mukaan. Hyvien työtapojen ja omavalvonnan noudattamisen merkitys korostuvat ulkomyynnissä. Lisätietoa elintarvikkeiden ulkomyynnistä löytyy **Ruokaviraston sivulta**.

Yleisötilaisuuden järjestäjän on hyvä suunnitella elintarviketoimijoiden myyntipisteiden sijainti tapahtumapaikalla siten, että myyntipiste on mahdollista suojata riittävästi pölyltä, kosteudelta, liialliselta auringonvalolta ja lämmöltä sekä haittaeläimiltä. Suunnittelussa on hyvä huomioida, että elintarviketoimijoilla voi olla tilatarpeita myös kylmäkonteille ja muille varastoille. Elintarviketoimijoille tulee osoittaa talousveden saanti- ja jätevesipisteet sekä järjestää tapahtuman jätehuolto niin, että myyntipisteiden jäteastioiden tyhjennys riittävän usein on mahdollista. Elintarviketyöntekijöitä varten tulee varata riittävä määrä erillisiä, käsienpesupisteellä varustettuja käymälöitä. Käsienpesupisteissä tulee olla saatavilla nestesaippuaa ja paperipyyhkeitä. Käsihuuhde yksin ei ole riittävä. Yleisötilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa ympäristöterveyteen hyvissä ajoin ennen tapahtumaa lista tapahtuman elintarviketoimijoista (myynti- ja tarjoilupaikat, anniskelupaikat sekä maistatus- ja esittelypisteet).

Anniskelualue

Tapahtuman anniskelualue on eristettävä muusta tapahtuma-alueesta aidoilla. Alueelta pitäisi olla mahdollista seurata ohjelmaa siten, ettei anniskelualue sijaitse suoraan esiintymislavan edustalla tai poistumisreiteillä. Koko aluekin on mahdollista olla tietyin kriteerein anniskelualueena, mikäli alaikäisiltä on pääsy kielletty koko tapahtuma-
alueelle. Asiakaspaikoille tulee varata tilaa yksi neliömetri asiakasta kohden. Anniskelualueen sisäänkäynti tulee sijoittaa niin, että mahdollinen jono ei haittaa muiden kävijöiden liikkumista. Jonoja kannattaa rajata esimerkiksi aidoilla, jotta mahdollisilta järjestyshäiriöiltä vältytään.

Tupakointialue

Tupakointi on kielletty kaikissa julkisissa ja yleisissä tiloissa sekä yleisten kulkuneuvojen sisätiloissa ja yleisissä tilaisuuksissa.

Ulkotapahtumissa tupakointi on kielletty katoksissa, katsomoissa ja muissa tilaisuuden seuraamiseen välittömästi tarkoitetuissa tiloissa, joissa osallistujat oleskelevat paikoillaan, esimerkiksi esiintymislavan edustalla. Sisätiloissa tupakointi on kielletty lukuun ottamatta tupakointiin hyväksyttyjä tiloja. Kielto koskee kaikkia tupakkatuotteita, myös esimerkiksi sähkösavukkeen ja vesipiipun käyttöä. Tapahtuma-alueelta voidaan rajata erillinen tupakointiin tarkoitettu alue, kunhan tupakansavu ei pääse kulkeutumaan tupakointikieltoalueelle tai sisätiloihin. Tapahtumajärjestäjän on merkittävä tupakointikieltoalue ja tupakointialue selkeästi ja varustettava asianmukaisilla tuhka-astioilla sekä valvottava tupakointikiellon noudattamista esimerkiksi ohjeistamalla järjestysmiehet tarkkailemaan tilannetta.

Tilaisuuden järjestäjän tai ulkoalueen haltijan tulee asettaa näkyville tupakointikiellon ja mahdollisen tupakointiin tarkoitetun tilan osoittavat opasteet. Opasteiden on oltava sisällöltään yksiselitteisiä sekä kooltaan ja sijoittelultaan sellaisia, että ne ovat tiloihin saapuvien ja niissä oleskelevien helposti havaittavissa. Tupakointikieltoalue sekä mahdollinen alue, jossa tupakointi sallitaan, tulee merkitä tapahtuma-alueen karttoihin.

Tupakkalain mukaiset tupakointikiellot yleisötilaisuuksissa (PDF)

Eläimet

Suuriin yleisötilaisuuksiin, joissa myydään elintarvikkeita, lemmikkieläinten pääsy on kielletty lukuun ottamatta näkövammaisen henkilön opaskoiraa, kuulovammaisen henkilön kuulokoiraa, fyysisesti liikuntavammaisen avustajakoiraa ja muun vammaista tai pitkäaikaissairasta henkilöä avustavaa koiraa kuten tuki- ja hypokoiraa.

Lemmikkieläinten tuominen muulle tapahtuma-alueelle ja myyntikojujen välisille kulkuväylille on sallittua, ellei tapahtumanjärjestäjä ole sitä erikseen kieltänyt.

On kuitenkin hyvä huomioida myös eläinten hyvinvointi ja viihtyvyys esim. äänekkäissä ja ahtaissa massatapahtumissa ja miettiä, sallitaanko niissä eläimet. Monet koirat esimeriksi pelkäävät ilotulitteita, mikä on hyvä huomioida.

Erikseen ovat tietysti eläimiin keskittyvät tapahtumat, kuten koira- ja kissanäyttelyt, -kilpailut, ravit yms. tapahtumat, jolloin eläimet ovat pääosissa ja tilaisuuden luonne on aivan toisenlainen. Mahdolliset kiellot ja rajoitukset on hyvä viestiä selkeästi.

Esteettömyys

Esteettömyys tarkoittaa, että kaikilla ihmisillä on samanlaiset mahdollisuudet arjen palvelujen käyttämiseen, liikkumisen ja toimintaan mahdollista fyysisestä tai psyykkisestä esteestä huolimatta. Esteetön kaupunki on kaupunki kaikille.

Esteettömyys mahdollistaa kaikkien ihmisten tasavertaisen osallistumisen myös tapahtumiin. Esteettömyyden huomiotta jättämisellä voi olla juridisia seuraamuksia. Tapahtuman tulisi olla esteetön niin liikkumisen kuin osallistumisen puolesta. Esteettömyys parantaa tapahtuman laatua ja houkuttelevuutta merkittävästi. Se on ehdoton edellytys monien osallistumiselle, mutta samalla se näkyy kaikille viihtyisämpänä, sujuvampana ja turvallisempana tapahtumana.

Helpoimmin ymmärrettävä esteettömyyden ulottuvuus lienee fyysinen esteettömyys, jota edistävät muun muassa hissit ja luiskat, inva-wc ja automaattisesti avautuvat ovet. Sen lisäksi esteettömyys on ratkaisujen ajattelemista toimivuuden näkökulmasta, tiedon ymmärrettävyyttä ja sen välittämistä ja ihmisten kuuntelemista ja heidän erityistarpeidensa huomioimista. Esteettömyyssuunnittelussa kannattaa käyttää asiantuntija-apua. Kaikki esteettömyysratkaisut on hyvä testauttaa käyttäjillä ennen tapahtuman alkua.

Tutustu Lahden vammaisneuvoston toimintaan: **www.lahti.fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/osallistu-ja-vaikuta/vammaisneuvosto/**

Lisätietoja esteettömyydestä voit lukea **Invalidiliiton verkkosivuilta.**

Paikan esteettömyys

Valitse paikka, joka on valmiiksi esteetön. Suhtaudu paikkojen omiin esteettömyysarvioihin kriittisesti. Parasta on käydä itse tarkistamassa kohde asiantuntijan kanssa. Kysy paikan ylläpitäjiltä tai omistajilta mahdollisimman varhain, millaisia esteettömyysjärjestelyjä heidän puolestaan on mahdollista tehdä ja mihin pitää valmistautua itse.

Esteettömyydestä tiedottaminen

Tapahtuman esteettömyys alkaa jo tiedottamisesta. Kaikessa tiedottamisessa korostuu ymmärrettävyys. Viesti tavoittaa laajemman joukon ihmisiä, kun se välitetään monella tavalla. Tekstissä fontin koko on vähintään 12. Suosi kaikessa aineistossa selkeitä kontrasteja. Vältä kuvan päälle sijoitettua tekstiä. Vältä teksteissä punaista ja vihreää väriä. Tarpeen mukaan voit tuottaa aineistoa myös selkokielellä. Nykyteknologian ansiosta verkkoviestinnässä voi käyttää helposti myös viittomakielisiä videoita. Noudata verkkosivujen esteettömyysohjeita, jotta tieto tavoittaa kaikki käyttäjät. Älä näe esteettömyysvaatimuksia ikävänä lisätyönä, vaan hyvänä lisäarvona.

Esteettömyydestä opastus
Opastus auttaa hahmottamaan tapahtumapaikan ja löytämään etsimänsä. Opastus alkaa jo paljon ennen ulko-ovea. Hyvässä opasteessa tekstit ja kuviot ovat riittävän suuria ja värikontrastit selkeitä. Opastekstejä on hyvä täydentää äänio-pasteilla, hyvällä valaistuksella ja kuvasymboleilla. Huomioi opasteiden sijoittelussa myös istuma-korkeudella olevat. Sijoita kaikille sisäänkäynneille selkeä tapahtuma-alueen kartta, jossa näkyy myös esteettömyys. Suuren tapahtuman kohdalla voi olla järkevää koostaa erillinen tietopaketti tapah-tuman esteettömyydestä, mutta on suositeltavaa, että esteettömyystieto löytyy samoista paikoista ja viestintävälineistä kuin muutkin tapahtumaan liittyvät tiedot. Huolehdi, että koko henkilökunta osaa tarvittaessa vastata esteettömyyteen liitty-viin kysymyksiin.

Esteetön sisäänkäynti
Tapahtuman kaikkien sisäänkäyntien lähei-syyteen varataan riittävästi ISA-tunnuksella eli kansainvälisellä pyörätuolisymbolilla merkittyjä esteettömiä pysäköintipaikkoja sekä tilaa saat-toliikenteelle. Huomaa, että invataksit vaativat enemmän tilaa kuin henkilöautot. Pysäköinti- ja saattoliikennealueelta sisäänkäynnille täytyy päästä esteettömästi. Talviaikaan on syytä kiin-nittää erityistä huomiota siihen, ettei väylällä ole liikaa lunta ja hiekoitussoraa liikkumista estä-mässä. Sisäänkäynnin edessä täytyy olla tilaa kääntyä pyörätuolilla, joten älä aseta esimerkiksi mainoskylttejä oven eteen. Sama pätee tuuli-kaappiin. Esteettömän ulko-oven vapaa leveys on vähintään 850 mm. Oven avaamista helpot-taa automatiikka, joka voi toimia joko painik-keella tai liiketunnistimella. Itse avattavan oven tulee avautua kevyesti. Kynnyksen korkeus voi olla enintään 20 mm. Korkeampaan kynnykseen tarvitaan luiska.

Esteettömät palvelutiskit
Mikäli vaatesäilytys toimii itsepalveluna, osa naulakoista on syytä sijoittaa tavanomaista alem-mas.

Palvelutiskien, kojujen ja muiden asiointipis-teiden on hyvä sijaita tasaisella paikalla maan tasalla/lattian tasolla niin, että niiden luo pääsee helposti. Tiskin korkeudessa on hyvä huomioida myös istuvat ja lyhyet asiakkaat. Mikäli tiskillä on tarkoitus pysähtyä pidempään, varaa sille tuo-leja. Induktiosilmukka helpottaa kommunikointia asiakkaiden kanssa. Valaise tiskit erityisen hyvin.

Tasoerojen esteettömyys
Tasoerot ovat yksi merkittävimmistä ja ylei-simmistä fyysisistä esteistä. Portaiden turvalli-suutta lisäävät hyvä valaistus, tukeva käsijohde ja korkeuseron havainnollistava värikontrasti. Pyörätuolin käyttäjälle yksikin kynnys tai porras voi olla ylitsepääsemätön este. Kantaminen ei ole turvallista eikä kaikissa tapauksissa edes mahdollista, joten se ei sovellu esteettömyys-ratkaisuksi. Tasoerojen esteettömyys ratkais-taan luiskalla, tasonostimella tai hissillä. Luiska on sopiva ratkaisu vähäisissä tasoeroissa. Sen on oltava riittävän loiva, tukeva ja luistamaton. Pitkän luiskan varrella on oltava levähdystasan-teita. Korkeampiin tasoeroihin tarvitaan hissi tai muu tasonostin. Tarkista hissin toimivuus ennen tapahtuman alkua.

Aidosti esteettömässä tapahtumassa myös näyttämö on esteetön esiintyjille.

Esitysten esteettömyys
Kuvailutulkkaus on keino välittää esitys niille, jotka eivät sitä näe. Suomenkielinen tekstitys helpottaa esityksen seuraamista ja on suoras-taan välttämätön kuulovammaisille. Se ei kui-tenkaan korvaa viittomakielistä tulkkausta, sillä suomi on viittomakieliselle vieras kieli. Tarkista esityksen äänentoisto ja induktiosilmukan toimi-vuus.

Esteetön katsomo
Etenkin isommissa paikoissa on hyvä varata eri puolilla katsomoa joitakin pyörätuolipaikkoja. Sijoita ne paikkoihin, joihin on helppo päästä ja joista on hyvä näkyvyys. Pyörätuolinkäyttäjiä ei kuitenkaan saa eristää muista katsojista, vaan pyörätuolipaikka on luonteva osa muuta kat-somoa. Mikäli induktiojärjestelmä ulottuu vain osaan katsomoa, merkitse alue selvästi ja kerro asiasta jo lipunmyyntivaiheessa.

WC- ja muiden hygieniatilojen esteettömyys
Tarkista, että tapahtumapaikalla on kävijämäärään nähden riittävästi wc-tiloja. WC-opasteissa on hyvä käyttää tekstin lisäksi kuvasymboleita. Inva-wc merkitään ISA-tunnuksella. Inva-wc on mitoitukseltaan tavallista väljempi, koska siellä pitää mahtua liikkumaan isollakin pyörätuolilla ja tarvittaessa myös avustajan kanssa. Inva-wc on sukupuolineutraali, jotta sitä voi käyttää myös eri sukupuolta olevan avustajan kanssa. Inva-wc:tä ei saa käyttää varastona. Huomioi tilan tarve myös suihku- ja pesuhuonetiloissa.

Kalusteiden esteettömyys
Kalusteet sijoitetaan väljästi niin, että alueella on tilaa liikkua. Mikäli tapahtuma-alue on laaja, levähdyspaikkoja on hyvä olla niin tiheästi, ettei kävelymatkasta tule uuvuttava. Valitse tukevia kalusteita. Sama kaluste ei sovi kaikille, joten on hyvä hankkia erikorkuisia pöytiä ja tuoleja sekä ainakin muutamia käsinojallisia tuoleja. Pöydän alla tulee olla vapaata tilaa niin, että pyörätuolillakin mahtuu sen alle.

Avustaminen
Tarjoa apua tarpeen mukaan, mutta älä tyrkytä sitä. Jokainen osaa itse päättää, koska tarvitsee apua. Osa vammaisista henkilöistä tulee tapahtumaan avustajan kanssa. Avustajan tulisi päästä vammaisen henkilön kanssa tapahtumaan maksuttomasti, koska ilman avustajaa osallistuminen voi olla mahdotonta. Merkitse tapahtuman tiedotusmateriaaliin ja verkkoon selvästi, mitä lippuja tai lipputyyppejä avustajan maksuttomuus koskee.

Vammaiselta henkilöltä ei kuitenkaan voi edellyttää avustajan mukana oloa. Varaudu siihen, että henkilökunnan apua tarvitaan. Henkilökunnalta pyydettävä apu on yleensä pienimuotoista, eikä siihen kulu kovinkaan paljon aikaa. Kysymys saattaa olla esimerkiksi ruoan kantamisesta pöytään tai takin pukemisesta. Varteenotettava mahdollisuus on pestata tapahtumaan yleisavustajia. Esimerkiksi lähihoitajaopiskelijoille yleisavustajan tehtävä voi olla erinomainen tilaisuus saada tuntumaa tulevaan asiakaskuntaan.

Muista aina kuunnella autettavaa henkilöä, hän on oman avustamisensa paras asiantuntija.



Liputus

Suomen lipusta annetun lain mukaan jokaisella on oikeus liputtaa Suomen lipulla. Suomessa toimitaan kansainvälisen liputuskäytännön mukaisesti. Vieraiden maiden lipuista on varmistettava, että kaikki liput ovat samaa lajia. Isäntämaan lippua on käytettävä arvokkaimmalla paikalla. Arvokkain paikka on heraldisesti oikea eli edestä katsottuna vasen puoli ja vieraat vasemmalle ranskankielisten nimiensä mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Lippujen arvojärjestys

1. Itsenäisten valtioiden kansallisliput ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä
2. Itsenäisen valtion autonomisten alueiden liput, esimerkiksi Ahvenanmaa ja Yhdysvaltain osavaltiot
3. Kansainvälisten järjestöjen liput, esimerkiksi Punaisen Ristin ja YK:n liput, Olympialippu
4. Kansainvälisten, alueellisten järjestöjen liput, esimerkiksi EU ja Pohjola-Norden
5. Heimoliput, esimerkiksi Saamen lippu
6. Valtion hallinnollisten alueiden liput, esimerkiksi, läänin tai maakunnan liput
7. Kaupunkien liput
8. Valtakunnallisten järjestöjen liput
9. Ammattikuntien liput, esimerkiksi poliisin lippu
10. Muut järjestöliput
11. Muut liput, esimerkiksi yritys- ja mainosliput

Lippujen vuokraus

Päijät-Hämeen laitoshuoltopalvelut vuokraa eri valtioiden kansallislippuja tapahtumiin sekä vierailuihin. Siellä on myös YK:n, EU:n sekä Lahden kaupungin (Burning Wheel) liput. Liput soveltuvat 9 metrin salkoihin.

- Yhteydenotot arkisin klo 9–15 puhelimitse 044 716 1200 tai 044 482 6495 tai **kansallisliput@phpalvelut.fi**
- Lippujen nouto ja palautus:
  Niemenkatu 73 D, Lahti
  Palautuspäivän osuessa viikonlopulle tai muulle juhlapäivälle, maksu peritään vain arkipäiviltä. Hakupäivästä on sovittava sähköpostitse tai puhelimitse.
- Hinnat: ensimmäinen vrk 20 €/kpl + alv. seuraavat vrk 10 €/kpl + alv.

Lippujen tilauslomake
www.phpalvelut.fi/lisapalvelut/lippujen-vuokraus/kansallislippujen-tilauslomake/

Tapahtumien lipputankopaikat Lahdessa

Tapahtumapalveluiden kautta voi varata kolmen eri liikenneympyrän lipputankopaikkoja, jotka on myönnetty erityisesti tapahtumien käyttöön.

Lipputankopaikat:

- Mytäjäisten liikenneympyrässä (8 kpl, 9 m korkea salko, lipun koko 150 x 245 cm),
- Salpausselänkadun liikenneympyrässä (8 kpl, 8m korkea salko, lipun koko 125X204) ja
- Paasikivenkadun aukiolla (6 kpl, 8 m korkea salko, lipun koko 125 x 204 cm).

Varaukset: **tapahtumapalvelut@lahti.fi**

Tapahtuman tekniikka

Sähkö

Tapahtuman järjestämiseksi tapahtumapaikalle tarvitaan lähes aina sähköä. Kun varaat tapahtumapaikkaa, varmista paikan vuokraajalta sähkön saatavuus. Kaupungin maa-alueilla on yleensä sähköpisteitä, joista tapahtumajärjestäjän on mahdollisuus saada sähkö tapahtumalle. Mikäli sähköpisteitä ei kuitenkaan ole tai niitä ei ole riittävästi, ota yhteyttä Lahti Energia Oy:n asiakaspalveluun. Siellä kartoitetaan toteuttamistarpeet ja -vaihtoehdot ja suunnitellaan rakentamisaikataulu tilapäiselle liittymälle. Tilapäisen sähköliittymän asemesta tai erityisen vaikeissa kohteissa voidaan käyttää myös sähkögeneraattoria. Sähköyhtiö vastaa sähkön toimittamisesta vain keskuksen pistorasioihin asti ja käyttäjällä on vastuu työmaakeskuksen jälkeisestä verkosta. Tapahtumien yhteydessä tarvittavan sähkön mahdolliset vakuudet selvitetään sähköyhtiöltä, jossa niistä sovitaan tapauskohtaisesti. Sähköliittymät mahdollisine työmaakeskuksineen vaativat vähintään viikon toimitusajan.

Pohdi siis etukäteen, mihin tapahtumassasi tarvitaan sähköä. Valaistus- ja äänentoistolaitteistot sekä lämmitys kuluttavat runsaasti sähköä, joten sitä on saatava riittävästi ja turvallisesti. Tee lista sähköä tarvitsevista toiminnoista. Listan avulla ammattilaiset osaavat arvioida sähkönkulutuksesi ja tapahtumallesi osataan varata tarpeeksi sähköä.

Sähkön riittävän syötön voi tarkistaa paikalliselta sähköyhtiöltä tai henkilöltä, joka tuntee tapahtumatilan tekniset valmiudet. Ulkoilmatapahtumissa lämpötilanvaihtelut ja kosteus asettavat omat haasteensa tapahtumille, jolloin on huomioitava ulkokäyttöön sopivat laitteet ja annettava toteutus suosiolla ammattilaisen tehtäväksi, sillä sähköasennuksia saavat tehdä vain sähköalan ammattilaiset. Turvallisuutta lisäävät jatkopistorasioiden käytön välttäminen, johtojen pitäminen pois kulkuväyliltä sekä niiden suojaaminen aina tarvittaessa yliajosuojilla. Sähköurakoitsijan on tehtävä käyttöönottotarkastus kaikille rakentamilleen sähkölaitteistoille ja laadittava tarkastuksesta pöytäkirja sähkölaitteiston haltijan käyttöön. Sähköturvallisuuteen liittyvät tekijät on otettava huomioon myös laadittaessa pelastussuunnitelmaa.

Vesi ja viemäröinti

Samoin kuin sähkön kohdalla, veden saatavuutta on tiedusteltava tapahtumapaikan vuokraajalta. Esimerkiksi kaikilla kaupungin yleisillä alueilla vettä ei ole saatavilla: Torilla on vesipiste, mutta esim. puistoissa pisteitä ei ole. Vesipisteen käytöstä torilla on sovittava tori-isännän kanssa. Jos vesipiste puuttuu, vesi on tuotava paikalle esimerkiksi vesisäiliöissä.

Talousveden tarpeeseen yleisötilaisuudessa vaikuttaa mm. tilaisuuden luonne ja laajuus. Vettä tarvitaan esim. elintarvikkeiden myynti- ja tarjoilupaikkojen käyttöön sekä riittävän käsihygienian ylläpitoon. Jos alueella on majoitustoimintaa, kuten tilapäinen leirintäalue, tulee huomioida myös sen tarvitsemat vesipisteet (ruuanlaitto/juomavesi, käsienpesu, peseytyminen ja astianpesu). Käytettävän talousveden on täytettävä talousvedelle asetetut laatuvaatimukset ja sitä tulee olla saatavissa riittävästi. Lisäksi maksullista tai ilmaista vesitarjoilua kannattaa harkita osallistujille kaikissa liikunta- ja urheilutapahtumissa sekä kuumina päivinä.

Käytettävä talousvesi voidaan hankkia alueen vesijohtoverkostosta tai vettä voidaan toimittaa paikan päälle esimerkiksi puhdasvesisäiliössä tai säiliöautolla. Jos talousvettä otetaan vesijohtoverkostosta tai säiliöstä omilla laitteilla, esimerkiksi asennetaan omia vesijohtoja tai vesikalusteita, on siitä tehtävä terveydensuojelulain 13 §:n mukainen ilmoitus.

Ilmoituksen tekee ensisijaisesti tapahtuman järjestäjä, mutta tapahtuman luonteen huomioiden ilmoituksen voi myös tehdä taho, joka käytännössä järjestää vesihuollon. Ilmoituksesta on käytävä ilmi talousveden hankinta- ja jakelujärjestelyt. Ilmoituksessa kerrotaan myös, miten huolehditaan siitä, että talousvesi täyttää laatuvaatimukset ja miten ylläpidetään vedenjakelulaitteiston hygieenisyyttä. Lisäksi selvitetään, miten toimitaan mahdollisessa häiriötilanteessa. Tarvittaessa veden laatu varmistetaan näytteenotolla ennen jakelua.

Vesijärjestelyjä suunniteltaessa tulee huolehtia, että vesipisteitä on myös riittävän lähellä elintarviketoimijoiden myyntipisteitä sekä tarvittaessa wc-tiloja.

Veteen liittyen huomioitavat asiat

- Käytettävien välineiden (letkut, hanat, venttiilit, pumput, säiliöt jne.) on oltava puhtaat. Ennen käyttöä ne on puhdistettava, tarvittaessa desinfioitava ja huuhdeltava.
- Vesipisteet tulee olla merkittyinä paikan päällä ja tapahtuma-alueen karttoihin. Merkinnöistä tulee selvitä vesipisteen käyttötarkoitus (esim. juomavesi, käsienpesuvesi).
- Jakelupiste on hyvä sijoittaa kohtaan, jossa valaistus on riittävä.
- Jakelutarkoitukseen käytettävään vesipisteeseen tulee järjestää asianmukainen poistovesijärjestelmä
- Jos vettä ei ole mahdollista johtaa olemassa olevaan viemäriin, tulee poistoveden maahan johtaminen tapahtua hallitusti. Maan tulee viettää poispäin vesipisteestä, jotta jakelupisteeseen ei pääse muodostumaan lammikkoa. Hulevesiviemäri ei sovellu jätevedelle.
- Maan vettymistä ja liejuuntumista voidaan estää asettamalla veden jakeluhanan alle alusta/koroke.

Vesisäiliöt ja -astiat

- Vesisäiliöt ja -astiat tulee täyttää hygieenisesti.
- Niiden varastointi ja kuljetus on järjestettävä siten, että estetään pölyn sekä hyönteisten ja tuhoeläinten pääsy säiliöihin ja letkuihin.

Kanisterivesiohje **(PDF)**
Ilmoitus vedenjakelualueesta **Suomi.fi-palvelussa**

Veden saatavuudesta kiinteän vesipisteen puuttuessa voi neuvotella viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa mm. Lahti Aquan kanssa: **lahtiaqua@lahtiaqua.fi**

Tietoliikenneyhteydet

Tietoliikenneyhteyksistä on suositeltavaa ottaa selvää etukäteen. Tietoliikenneyhteyksistä tulisi huolehtia tapahtumissa, eikä vain luottaa yleiseen verkkoon ja sen riittävyyteen, etenkin jos tapahtuma järjestetään paikassa, jossa ei ole lähellä useita tukiasemia.

Nopeita yhteyksiä tarvitaan muun muassa maksukorttipäätteille lipunmyynnissä ja ravintolapalveluissa, urheilukilpailujen tulospalveluissa sekä televisioinnissa ja striimauksissa. Verkkoa käyttävät mahdollisesti paikan päällä oleva media, tapahtuman järjestäjät, alueella työskentelevät yhteistyökumppanit ja alihankkijat sekä tietysti yleisö.

Tapahtumapaikan mukaan yhteydet voidaan joutua rakentamaan mobiilidatayhteyden varaan, tai jakamaan kiinteästä liittymästä WLAN-reitittimellä. Jos reitittimen kantama ei ole kovinkaan pitkä, voidaan joutua turvautumaan myös signaalia vahvistaviin tukiasemiin. Mobiilidatayhteyksistä kannattaa valita se operaattori, jonka kuuluvuus on vahvin tapahtuma-alueella. Kuuluvuuskartat löytyvät jokaisen operaattorin omalta sivulta.

Jotta kriittiset yhteydet varmasti toimivat, ne kannattaa rakentaa eri verkkoon kuin esim. yleisölle tarjottava tietoliikenneyhteys. Kriittisiä ovat esimerkiksi maksukorttipäätteiden toimiminen sekä järjestäjien omat yhteydet. Jos tapahtuma järjestetään kaukana rakennetusta infrastruktuurista, niin kannattaa myös sähkön saanti turvata aggregaatilla ja varata esimerkiksi toinen reititin varmuuden vuoksi, jos tulee laiterikkoja.
Jos omat taidot eivät riitä tietoliikenneverkon rakentamiseen, kannattaa ottaa yhteyttä operaattoriin ja neuvotella valmiista avaimet käteen -ratkaisusta.

Väliaikaisrakenteet

Tapahtumaa varten tarvitaan erilaisia väliaikaisrakenteita, kuten lavoja, telttoja, katoksia, aitoja, käymälöitä, penkkejä ja pöytiä. Suuremmissa tapahtumissa lava on esiintyjien näkyvyyden takaamiseksi välttämätön, mutta pienemmissäkin tapahtumissa esiintymislava tuo esiintyjät paremmin esille. Tapahtuman rakenteet tulee olla pystytetty ja tuettu esim. riittävillä vastapainoilla niin hyvin, että ne kestävät yllättävätkin sääilmiöt. Varmista, että sinulla on tiedossa kaikkien rakenteiden tuulirajat. Suurtapahtumissa lavamanagereilla ja rakenteista vastaavilla on syytä olla tuulimittarit. Lavarakenteiden pystytyksestä huolehtii lavan toimittava palveluntuottaja, mutta tapahtumajärjestäjän vastuulla on varmistaa rakenteiden kestävyys.

Tukesin ja Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston ohje koskien tapahtumissa käytettäviä kevyt, pika- ja pop up -telttoja

Rakennusluvalliset rakenteet

Lahden kaupungin uuden rakennusjärjestyksen myötä, joka on voimassa 1.1.2025 alkaen, rakennusvalvonta ei enää luvita tapahtumajärjestämistä. Vain kiinteäksi tarkoitetut yleisörakennelmat (5 tai enemmän käyttäjää) tarvitsevat luvan.

Mikäli tapahtuma-alueella oleviin kiinteistöihin osoitetaan nykyisestä käyttötarkoituksesta poikkeavia toimintoja tai henkilömäärät ylittävät sallitut on syytä ottaa yhteyttä rakennusvalvontaan.

Mikäli kokoontumistila vaatii rakentamisluvan, luvassa vahvistetaan kyseisessä tilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä. Jos jotakin rakennusta tai sen osaa (esim. teollisuuskiinteistöä tai -hallia) halutaan käyttää tilapäisesti yli 14 vrk kokoontumistilana, sille on haettava rakentamislupa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta.

Järjestettäessä tilapäistä kokoontumistilaa on huomioitava mm.:

- tilan pinta-ala ja aiottu käyttö
- poistumistiet (vähintään kaksi), niiden tarkoituksenmukaisuus ja merkkivalaisu
- riittävä alkusammutuskalusto
- sosiaalitilajärjestelyt
- tilaa varten laadittu pelastussuunnitelma
- paikoitusalueet

Sisätiloissa järjestetyn tapahtuman näyttely- tai muilla tilapäisillä rakenteilla ei saa heikentää poistumisteiden minimileveyksiä, käytettävyyttä tai opasteiden havaittavuutta.

Kokoontumistilan tai -paikan hyväksyminen tapahtuu yleensä palo-, poliisi-, terveys- ja rakennusvalvontaviranomaisen kanssa yhteistyössä. He voivat esittää turvallisuutta lisääviä ohjeita tai vaatimuksia tutustuttuaan järjestäjän suunnitelmiin. Normaalisti viranomaiset tekevät yhteisen viranomaiskatselmuksen tapahtumapaikalla ennen tilaisuuden alkua.

Tapahtuman tilasuunnitelmat on syytä esittää viranomaisille mahdollisimman hyvissä ajoin. Mikäli kokoontumistila tai -paikka vaatii viranomaispäätöksen, päätöksissä on aina 38 päivän mittainen valitusaika, jonka aikana toimenpiteeseen ei saa ryhtyä. Lisätietoja saa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta.

Maksimihenkilökapasiteetit ja niiden laskeminen

- maksimihenkilömäärät voidaan määritellä vain sisätiloihin ja rakenteellisille katsomoille suunnitelmien perusteella. Kokoontumishuoneistoille määritellyt suurimmat sallitut henkilömäärät ovat yleensä 1/m^2 ja 2/m^2 mikäli tila on kalustamaton
- avointen ulkotilojen henkilömäärien määrittäminen on tapahtumakohtaista.

Poistumisteiden minimileveydet metreissä (yli 60 hengen tilat)

- 2 x 1.2 metriä > 60–300 henkeä, jonka jälkeen kutakin 60 henkilöä varten 0.4 metriä lisää
- poistumismatka lähimpään uloskäytävään saa olla enintään 45 metriä
- poistumisteiden tulee olla valaistuja ja merkittyjä

Järjestäjän kannattaa kiinnittää erityistä huomiota lämmityslaitteiden sijoitteluun ja varsinkin niiden paloturvallisuuteen sekä polttoaineiden käsittelyyn ja varastointiin pohjavesi- sekä vedenottamoiden varoalueilla.

Rakennushankkeeseen ryhtyvän huolehtimisvelvollisuus

Rakennushankkeeseen ryhtyvän on huolehdittava, että rakennus suunnitellaan ja rakennetaan rakentamista koskevien säännösten ja määräysten sekä myönnetyn luvan mukaisesti. Rakennushankkeeseen ryhtyvällä on oltava hankkeen vaativuus huomioon ottaen riittävät edellytykset sen toteuttamiseen. Rakennushankkeeseen ryhtyvän on huolehdittava, että hankkeessa on kelpoisuusvaatimukset täyttävät suunnittelijat ja työnjohtajat ja että muillakin rakennushankkeessa toimivilla on heidän tehtäviensä vaativuus huomioon otettuna riittävä asiantuntemus ja ammattitaito.

Lisätiedot Lahden kaupungin rakennusvalvonnasta: **asiakaspalvelu.rakennusvalvonta@lahti.fi**.

Äänitekniikka

Tapahtumaan tarvitaan lähtökohtaisesti aina äänentoistolaitteet. Pääperiaate on, että tapahtuman esiintyjät tuovat mukanaan esiintymisen tarvittavan henkilökohtaisen soitinkalustonsa (=backlinen) ja järjestäjän pitää hankkia/vuokrata paikalle lava (jos sitä ei ole valmiina), äänentoistolaitteet (=PA-laitteet), esiintymislavan valolaitteet, sekä tapahtuman kokoon suhteutettuna tarvittavat ääniteknikot.

Laitteiden vuokraus ja tekniikan kilpailutus kannattaa tehdä hyvissä ajoin. Tarjouspyyntöä laatiessa tulisi saattaa tarjouksen antajalle kaikki oleellinen ja mahdollisimman tarkka lähtötieto, jotta voi varmistua siitä, että saat sitä, mitä tapahtuma tarvitsee. Näitä tietoja ovat mm. tilan/esiintymisalueen koko metreissä (leveys, syvyys ja korkeus, jos sisällä), arvioitu yleisömäärä, tilaisuuden luonne, lavan koko, lavan sijoitus suhteessa tapahtuma-alueeseen, sekä esiintyjien tekniset raiderit, joissa kerrotaan, mitä vieraileva artisti tarvitsee tapahtumaa toteuttavalta äänitoimittajalta sekä alustavat aikataulut. Lisäksi tarvitaan myös rakennus- ja purkuaikataulut, joista selviävät, rakennetaanko äänentoisto tapahtumapäivänä vai kenties jo edellisenä päivänä).

Tarjouspyynnössä tulee myös pyytää toimittajaa esittämään tarjottavan järjestelmän sähköntarve. Tämä sähkö tulee varata pelkästään esitystekniikan käyttöön. Mikäli tapahtumassa on muuta sähkön tarvitsijoita, tulee näille varata omat sähköt ja mitoittaa sähkön kokonaistarve sen mukaisesti.

Tapahtuma-alueella ei ole aina helposti saatavilla sähköä katujakokaapeilta, jolloin tulee turvautua polttoainekäyttöiseen aggregaattiin, mikä on syytä selvittää ja varata ajoissa.

Kun esiintyjät ja tekniikka tapahtumaan on hankittu, alkaa tapahtuman aikataulun viimeistely. Lopullisen tapahtuma-aikataulun laatimisessa on hyvä kysyä myös tekniikan toimittajalta näkemystä, jos ohjelmassa on paljon lavalla esiintyjien vaihtoja, mikityksien uudelleen laittoa yms., että aikataulu pitää ja vaihtoajat pysyvät mahdollisimman lyhyenä ja yleisölle vaihdot näyttävät siltä, että asiat ovat suunniteltu ja ne etenevät jouheasti.

Kun lopullinen tapahtuman aikataulu on valmis, tilaaja tai tekniikan toimittaja mitoittaa, laatii ja ilmoittaa bändeille soundcheck-aikataulut, paitsi jos tapahtuma on niin suuri, että siellä on erikseen tuottaja, jonka vastuulle tämä kuuluu. Osapuolten vastuut on hyvä tarkentaa ja varmistaa, ettei viestiketju pääse katkeamaan.

Valotekniikka

Käytä ammattilaista valaistuksen suunnitteluun ja tuottamiseen. Perusvalaistus ei yleensä riitä tapahtuman tunnelman luomiseen. Näyttävään tapahtumaan/konserttiin on syytä käyttää valaisimia, jotka on suunniteltu edellä mainittuun käyttöön. Suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon tapahtumapaikka, sisä- ja ulkotilat, vuodenaika, ulkovalon määrä, riittävä informatiivinen valaistus (missä on mitäkin), riittävä alueen valaistus turvallisuuden näkökulmasta, näyttävä valaistus esiintyjille, tarvittava työvalo työntekijöille ja esim. myyjille.

Valojen ripustukseen ei ole aina kiinteitä, jo olemassa olevia ratkaisuja, jolloin tarvitaan esim. väliaikaisia trussirakenteita. Rakentamisen yhteydessä tarvitaan usein myös henkilönostimia tai muuta kalustoa, jolla pääsee tarpeeksi korkealle turvallisesti. Tapahtumaa suunniteltaessa on syytä huomioida saatavilla oleva sähkön määrä.

Tapahtumassa on välttämätöntä käyttää turvallisia sähkökeskuksia /himmentimiä. Tapahtuman suunnittelussa on myös huomioitava, onko valaisimet sisällä vai ulkona. Sisäkäyttöön suunniteltuja valaisimia ei voi käyttää ulkona. Lamppujen käyttämä sähkömäärä on hyvä arvioida etukäteen, jotta sekin tiedetään sähkön kokonaiskulutusta arvioitaessa. Nykyisin valaistuksessa on siirrytty hyvin pitkälti LED-valaistukseen, mikä on tehokkaampaa sekä energiatehokkaampaa ja käyttöiältään moninkertaista perinteisiin lamppuihin verrattuna. LED-valoissa sävyä on helpompi säätää, lisäksi ne ovat ekologisia ja kustannustehokkaita.
LEDit ovat myös turvallisia, mutta ei automaattisesti paloturvallisia lamppuja. Hyvin paljon on vielä käytössä myös kaasupurkauspolttimolla olevia valaisimia tapahtumapuolella sekä halogeenejä. Halogeenit tuottavat lämpöä aika paljon, joten on syytä olla huolellinen, että ei synny palovaaraa, jos heitin on lähellä esimerkiksi kangasta.

Tapahtumissa käytettävien kankaiden/lavasteiden tulee olla palosuojattuja DIN 4102 standardin mukaisesti. Alin hyväksyttävä luokka on B1/ SL1.

Tapahtuman turvallisuus

Tapahtumien turvallisuutta säätelevät monenlaiset lait ja säädökset, kuten kokoontumislaki, laki yksityisistä turvallisuuspalveluista, pelastuslaki, terveydensuojelulaki ja kuluttajaturvallisuuslaki. Lait asettavat tapahtuman järjestäjän toiminnalle vaatimuksia, jotka turvaavat niin tapahtumassa kävijää kuin itse tapahtuman järjestäjääkin.

Tapahtumaturvallisuus on laaja kokonaisuus, joka muodostuu mm. paloturvallisuudesta, ensiavusta, rikosturvallisuudesta, elintarviketurvallisuudesta ja järjestyksenpidosta. Kaikkien osioiden toimiminen on myös erittäin tärkeä huomioida turvallisuustekijänä. Esimerkiksi yleisön saapuminen alueelle, ihmismassojen hallinta ja muu toiminta sisääntuloalueilla on tärkeää huomioida ja laskea oikein jonojen minimoiseksi. Tapahtumasta ei saa aiheutua vaaraa yleisölle tai omaisuudelle. Vaatimus tämän osalta on sama kaikille tapahtumille, sisällöstä tai koosta huolimatta.

Lakien ja niiden perusteella tehtävien ilmoitusten ja lupahakemusten tehtävä on myös herätellä tapahtumajärjestäjää pohtimaan tapahtuman sisältämiä vaaroja ja riskejä. Vaikka jonkin tapahtumaan liittyvän palvelun tai toiminnon tuottaa jokin ulkopuolinen taho, on tapahtumajärjestäjä AINA vastuussa myös tämän toiminnon turvallisuudesta.

Pelastuslaitoksen, poliisin ja ensihoitoviranomaisten ottaminen mukaan tapahtuman suunnitteluun ja esimerkiksi riskien kartoittamiseen auttaa tapahtumajärjestäjää ehkäisemään vaaratilanteet entistä laajemmin. Tapahtuman luonne, ajankohta ja koko määrittävät jo itsessään joskus huomattavia vaatimuksia henkilöstön ammattitaidolle ja määrälle turvallisuudenkin osalta. Ensin on hyvä huomioida tapahtuma laajasti ja mennä sitten pikkuhiljaa kohti pienempiä yksityiskohtia. Riskit koskevat kaikenlaisia tapahtumia ja riskit pitäisi pystyä kartoittamaan ennakkoon mahdollisimman laajasti. Myös turvallisuusalan ammattilainen on jo suunnitteluvaiheessa kullanarvoinen apu tapahtuman turvallisuusasioita kartoitettaessa ja käytännön toimia suunniteltaessa. Henkilökunta on myös tärkeää perehdyttää turvallisuusasioihin.

Riskikartoitus

Riskikartoitus kannattaa tehdä heti, kun se on mahdollista eli riskit ovat tunnistettavissa esimerkiksi paikan, ajankohdan ja sisällön puolesta. Riskikartoituksessa tulee ottaa huomioon kaikki seikat, jotka voivat mennä pieleen tapahtuman valmistelussa ja sen aikana ja jopa päätyttyä. Ennakoimalla ja valmistautumalla parannetaan huomattavasti toimintakykyä mahdollisissa haastavissa ja stressaavissa tilanteissa.

Riskikartoitus aloitetaan riskien tunnistamisella eli kaikenlaisten mahdollisten ongelmien havaitsemisella, joiden toteutuessa aiheutuisi vahinkoa. Riskien tunnistamisella voidaan niihin varautua. Tapahtumissa riskejä löytyy hyvin monesta eri näkökulmasta ja kaikki ne ovat yhtä tärkeitä huomioida. Olennaisimmat riskit on tunnistettava ja hallittava. Kaikkiin riskeihin ei välttämättä koskaan voi varautua, mutta on hyvä pyrkiä siihen. Joskus rutinoitunutkin toimija menee siihen halpaan, että ”ei ole ennenkään tapahtunut”, mutta entä jos nyt tapahtuu? Riskien arvioinnissa on hyvä tutkia tarkasti kaikki tapahtuman puolet ja miettiä, mitkä asiat aiheuttavat mahdollisesti haittaa tai vahinkoa, miten ne voitaisiin eliminoida, ehkäistä tai suojata. Tapahtumissa muutos on aina mahdollista, jolloin myös riskit muuttuvat niiden myötä ja silti riskienhallinnan olisi seurattava muutosten mukana.

Erinomaisena pohjana riskien kartoitukselle ja -hallinnalle toimii turvallisuus-/pelastussuunnitelma. Siellä esimerkiksi pelastusviranomainen on jo valmiiksi määritellyt liudan riskejä, joita pitää arvioida, ovatko ne juuri sinun tapahtumasi riskejä aina häiriökäyttäytymisestä säämuutoksiin, terrorismista tulipaloihin. Esimerkiksi sääolosuhteita on tärkeää huomioida rakenteiden kiinnityksissä jo ennen tapahtuman alkua. Säätiedotteita tuleekin seurata aktiivisesti ennen tapahtumaa ja sen aikana. Sää- ja muut olosuhteet saattavat aiheuttaa myös esimerkiksi tarpeen alueen evakuointiin ja siihenkin pitää olla varautunut ja toimintamalli olemassa. Tähän liittyen mm. kokoontumispaikka tulee olla sovittu ja oikeilla henkilöillä tiedossa.

Vaaratilanteet ja onnettomuudet

Jos riskikartoituksesta ja riskienhallinasta huolimatta tapahtumassa sattuu vakava vaaratilanne tai onnettomuus, on tapahtumajärjestäjällä velvollisuus tehdä tapauksesta viipymättä ilmoitus kuluttajaturvallisuutta valvovalle Turvallisuus- ja kemikaalivirastolle (Tukes) **tämän lomakkeen** kautta.

Tapahtumassa sattuville tapaturmille ja läheltä piti -tilanteille perustetaan onnettomuuskirjanpito eli vaararekisteri, johon kirjataan tiedot ylös suunnitelmallisesti. Tapahtumajärjestäjän tulee myös suunnitella käytännöt, joilla henkilökunta ja yleisö voi ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuspuutteista tai onnettomuuksista tapahtuman aikana. Vaararekisteriä käytetään apuna seuraavan tapahtuman turvallisuussuunnittelussa.

Tapahtuman keskeyttäminen

Jos tapahtumasta aiheutuu vaaraa yleisölle, sitä ei saa jatkaa. Kun vaara on havaittu, tapahtuma voidaan joutua keskeyttämään osittain tai lopettamaan kokonaan joko tapahtuman järjestäjän oman arvion perusteella tai viranomaisen määräyksestä. Tapahtumaa voidaan jatkaa vasta kun on varmistuttu siitä, että vaara on poistettu ja tapahtuma on riittävän turvallinen. Toimintatavat tapahtuman turvallisuuden jatkuvaan seurantaan ja vaarojen tunnistamiseen sekä turvalliseen keskeyttämiseen tulee ottaa huomioon tapahtuman turvallisuussuunnittelussa ja turvallisuusasiakirjassa.

Päätös tapahtuman keskeyttämisestä tehdään yhteistyössä turvallisuuspäällikön kanssa, jotta esimerkiksi tilasta poistumisesta ei aiheudu lisävaaraa yleisölle. Myös tiedon jakaminen keskeyttämisestä kaikille tapahtumassa työskenteleville on tärkeää, ettei tapahtumasta lähde ristiriitaisia viestejä yleisölle ja muille osallistujille. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki keskeyttämispäätöksen alla olevat myyntikojut, toimipisteet ja esiintymistilat suljetaan ja henkilökunta keskittyy yleisön ohjaamiseen turvallisesti pois tapahtuma-alueelta.

Kauko-ohjattavat ilmailualukset eli drone-lennokit eli droonit

Drone-lennokin on täytettävä ilmailumääräykset. Dronen pitää väistää isoja koneita kuten Mediheliä. Droneen on myös oltava jatkuvasti näköyhteys, kamerayhteys ei riitä. Ennen kuin hyväksyt tapahtumassasi drone-lentoja, selvitä lennätyskorkeus ja se, mitä tapahtuu, jos signaali droneen katkeaa. Jotkut dronet eivät osaa palata itse lähtöpaikkaan vaan putoavat, jos signaali katkeaa. Tästä seuraa esimerkiksi yleisötapahtumassa ilmeinen ja vakava loukkaantumisriski. Liikenne- ja viestintävirasto Traficomille on tehtävä ilmoitus kauko-ohjattavan ilmailualuksen lennättämisestä tapahtumissa. Kysy tarvittaessa apua turvallisuusalan ammattilaisilta.

Sotilaalliseen drone-uhkaan varautuminen

Vaikka Suomeen ei tällä hetkellä kohdistu sotilaallista uhkaa, on uhkatilanteita varten hyvä valmistautua.



Lähtökohtaisesti viranomainen tekee riskiarvion ja ilmoittaa uhkatason (I-III), mutta tapahtumajärjestäjän vastuulla on tehdä oma tilannearvio ja käynnistää turvallisuustoimet tarvittaessa.

Vaikka viranomainen ei lähtökohtaisesti anna määräyksiä tapahtuman keskeyttämiseen liittyen, suositellaan vahvasti tapahtumajärjestäjiä noudattamaan viranomaisen antamia vaaratiedotteita ja kehotuksia sisälle suojautumiseen.

Uhkataso I – kohotettu valmius
- Ei muutoksia tapahtumajärjestelyihin.
- Seurataan tilannetta ja valmistaudutaan pelastus- ja turvallisuussuunnitelman mukaisiin toimiin.

Uhkataso II – osittaiset turvallisuussuunnitelman mukaiset toimet
- Tapahtumajärjestäjä tekee uhkatilanteen vaatimat päätökset mm. mahdollinen tapahtuman keskeyttäminen.
- Kävijöitä kehotetaan pysymään sisätiloissa, mikäli sellaisia on saatavilla.
- Tehostetaan tapahtumakävijöiden viestintää.

Uhkataso III – turvallisuussuunnitelman täysimääräinen toteuttaminen
- Käynnistetään välittömästi kaikki tarvittavat toimet tapahtumakävijöiden ja henkilöstön suojaamiseksi.
- Suojaudutaan sisätiloihin tai mikäli se ei ole mahdollista, ohjataan tapahtumakävijät hajaantumaan ja suojautumaan esim. notkelmien ja kallioiden suojaamiin paikkoihin.

Avotuli

Avotulen teko kokoontumistiloissa on kielletty ilman paloviranomaisen lupaa. Ulkoilmatapahtumissa tulee aina ottaa avotulta tapahtumapaikalle suunniteltaessa huomioon mm. metsäpalovaroitus, jolloin avotulta ei saa tehdä. Alkusammutusvälineistöstä on huolehdittava avotulen yhteydessä. Avotulesta voit lukea lisää **Pelastustoimen verkkosivuilta**.

Ajonestot

Poliisi on määritellyt, että tapahtumissa on huomioitava myös raskaiden ajoneuvojen ajon estäminen yleisön joukkoon. Lahdessa on 25 kpl betonilampaita, jotka sijoittuvat keskustaan ja niitä on mahdollista siirtää tapahtumiin roclien/trukin ja paketti-/kuorma-auton avulla. Lammaslauma varataan Tapahtumapalveluiden kautta: **suvi.mononen@lahti.fi**. Lisäksi ajonestoina käytetään muita vaihtoehtoisia raskassuojia.

Nestekaasu yleisötapahtumissa

Tapahtumanjärjestäjän tulee kartoittaa tapahtumassa käytettävän palavien nesteiden sekä nestekaasun kokonaistarve ja siitä on neuvoteltava pelastusviranomaisen kanssa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Tilaisuuden järjestäjän on tiedettävä nestekaasun käyttö- ja varastointipaikat. Myyntipaikalla (ruokakojut noin 4 x 4 m) saa lähtökohtaisesti olla enintään 25 kg nestekaasua. Yleensä pelastuslaitos edellyttää ja vaatii, että kaikki kaasupullot käyttöpisteessä on kytkettynä käyttölaitteeseen. Mikäli alueella varastoidaan nestekaasua yli 200 kg, tulee tästä tehdä pelastuslaitokselle hyvissä ajoin ilmoitus kemikaalien vähäisestä teollisesta käsittelystä ja varastoinnista (VNa 855/2012). Varapullot ja käytetyt nestekaasupullot tulee säilyttää tilaisuuden järjestäjän varastokaapissa. Nestekaasulaitteita ja pulloja käsittelevien henkilöiden tulee olla tietoisia nestekaasun ominaisuuksista ja vaaroista. Nestekaasulaitteet on oltava CE-merkittyjä sekä niistä tulee selvitä, soveltuuko laite ulko- vai sisäkäyttöön. Sisätiloissa käytettävät kaasulaitteet on varustettava liekinvalvontalaitteella, joka estää palamattoman kaasun kertymisen tiloihin. Käyttöpaikalla tulee olla käyttökuntoinen ja tarkastettu alkusammutuskalusto: vähintään 1 kpl teholuokan 27A 144B C luokan käsisammutin sekä sammutuspeite 120 x 180 cm.
Lisätietoa nestekaasun turvallisesta käytöstä yleisötapahtumissa.

Pyrotekniset tehosteet sekä tehosteena käytettävät vaaralliset kemikaalit yleisötapahtumissa

Tehosteiden käyttö tapahtumassa tulee huomioida jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa. Pyroteknikon velvollisuutena on antaa tapahtuman järjestäjälle ja sen turvallisuudesta vastaavalle henkilölle tarvittavat tiedot esityksestä, sen aiheuttamista riskeistä, niihin varautumisesta ja toimintaohjeista.
Lisätietoja pyroteknisistä tehosteista ja vaarallisista kemikaaleista yleisötapahtumissa (PDF). Lue yleisötapahtumassa käytettävien tehosteiden vaatimista luvista ja ilmoituksista sivulta 66.

Tuliesityksen turvallisuusohje

Tuliesityksen tekeminen yleisötapahtumassa on ammattimaista toimintaa, joka vaatii kiinteistön omistajan/haltijan ja tarvittaessa maanomistajan luvan. Tuliesitystä varten on tehtävä pelastussuunnitelma jota varten esityksen vaarat on tunnistettava ja arvioitava niiden vaikutukset. **Tutustu Pelastuslaitoksen kumppanuusverkoston ohjeeseen (PDF)**.

Kulutuspalvelujen turvallisuus

Tapahtuman järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta kokonaisuudessaan. Festivaalit, konsertit ja muut yleisötapahtumat ovat palveluita, ja niihin sovelletaan lakia kulutuspalvelujen turvallisuudesta. Tukes valvoo tapahtumissa kulutuspalvelujen turvallisuutta koskevan lain noudattamista ja sen lisäksi myös esim. painelaitelain ja sähköturvallisuuslain noudattamista.

Mitä enemmän asiakas itse osallistuu aktiviteetteihin ja mitä korkeariskisemmästä palvelusta on kysymys, sitä tarkemmin osallistujille pitää antaa turvallisuuteen liittyviä tietoja, opastusta ja neuvontaa. Palveluntarjoaja voi itse arvioida, mikä on paras tapa tietojen antamiseen. Pääasia on että palveluun osallistujat ovat ymmärtäneet heille kerrotut asiat, muistavat ne ja osaavat toimia niiden mukaan.
Lue lisää: **tukes.fi/kulutuspalvelujen-turvallisuus**

Ilotulitteet ja lasershow't

Ilotulitusnäytöksestä (ml. pyrotekniikkashow't) on ilmoitettava paikkakunnan poliisille vähintään seitsemän vuorokautta ennen näytöksen järjestämistä. Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä on tehtävä, vaikka ilotulitusnäytös olisi osa muuta yleisötilaisuutta.

Yleisöesityksissä käytettäväksi tarkoitettu laserlaitteisto on esitettävä Säteilyturvakeskuksen tarkastettavaksi vähintään 30 päivää ennen laitteiston suunniteltua käyttöajankohtaa (ns. ensitarkastus). Jos ulkona pidettävässä laseresityksessä käytetään päättämättömiä säteitä, siitä on ilmoitettava Säteilyturvakeskukselle 10 viikkoa ennen aiottua laserien käyttöajankohtaa. Laserin käytöstä ulkoilmaesityksessä on tehtävä ilmoitus myös Finavialle.

Ensiapu

Pienten ja keskisuurten yleisötapahtumien ensiavun järjestäminen kuvataan pelastussuunnitelmassa. Suurista yleisötapahtumista, moottoriurheilutapahtumista sekä erityisiä riskejä sisältävistä tapahtumista laaditaan kirjallinen ensiapu- ja/tai ensihoitosuunnitelma, jossa kuvataan laajemmin ensiavun järjestämistä. Ensihoitokeskus lausuu kaikista yleisötapahtumista, joissa ensihoitoyksikkö on paikalla. Kaikki Päijät-Hämeen alueen yleisötapahtumat tulee pelastuslaitoksen antaa tiedoksi ensihoitokeskukselle.

Yleisötapahtumassa on aina oltava kokenut ensiapuvastaava. Tapahtumajärjestäjän on tarvittaessa järjestettävä tapahtumapaikalle ensiapupiste, jonka ensiapuvalmius, taso ja laajuus riippuvat tapahtuman luonteesta, laajuudesta, yleisömäärästä ja riskitasosta. Ensiapuvalmiuden taso voi tapahtumasta ja kävijämäärästä riippuen vaihdella yhdestä 2–3 hengen partiosta useisiin partioihin. Ensiapuvalmiuden tason määrittelee tapauskohtaisesti Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän ensihoitokeskus. Pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita, mutta tapahtuma-alueelta on löydyttävä välineet ensiavun antamiseen. Tapahtumajärjestäjä vastaa ensihoitovalmiudesta ja lisäavun hälyttämisestä. Suurissa urheilutapahtumissa ja muissa loukkaantumisriskejä sisältävissä tapahtumissa kannattaa informoida alueen ensiapua tarjoavaa sairaalaa.

Käytettäessä tapahtumapaikalla päivystäviä ensiapu- ja pelastusryhmiä jäsenten koulutustason ja varusteiden tulee olla uhkien mukaisia eli heidän on pystyttävä toimimaan tehtävissä, joihin heidät on asetettu. Yhteiset pelisäännöt tilaisuuden järjestyksenvalvojien ym. vastaavien järjestävien henkilöiden kanssa on sovittava jo ennen tilaisuuden alkua.

Ryhmien tulee selkeästi erottua yleisöstä esim. huomioliiveillä, haalareilla tms ja myös ensiapupisteen tulee olla selkeästi merkitty:

Potilasta on voitava hoitaa hänen yksityisyyden suojaansa huomioiden ja hoitotoimenpiteet on dokumentoitava.
Lue lisää **Pelastustoimen verkkosivuilta**.

Yhteistyö viranomaisten kanssa

Tapahtumajärjestäjän on tapahtumaa suunnitellessaan ja järjestäessään tarvittaessa aktiivisesti konsultoitava viranomaisia onnistuakseen turvallisen ja viihtyisän tapahtuman järjestämisessä.

Viranomaistapaamiset

Suurtapahtumia ja suuremman turvallisuusriskin tapahtumia järjestettäessä, tulee hyvissä ajoin kutsua kokoon viranomaistapaaminen, johon kutsutaan kaikki olennaiset viranomaistahot. Pienet tapahtumat eivät tarvitse viranomaistapaamisia. Tapahtuman luonne voi kuitenkin vaikuttaa siihen, että pienikin tapahtuma on hyvä käydä läpi viranomaisten kanssa etukäteen. Tapaamisessa kukin viranomaistaho asettaa omat ehtonsa, jotka järjestäjän tulee tapahtumaa toteuttaessaan huomioida. Tavallisemmin tapaamiseen osallistuvat poliisin, pelastusviranomaisen, ensihoidon, rakennus- ja ympäristövalvonnan ja kunnallistekniikan edustajat. Viranomaispalaverissa tapahtuman järjestäjä ja esim. turvallisuudesta vastaava taho voivat esitellä ajatuksiaan siitä, miten ovat ajatelleet tapahtuman järjestää ja huolehtia turvallisuudesta sekä järjestyksenpidosta. Parhaimmillaan näin toimien säästyy paljon aikaa ja saadaan päätöksiä aikaiseksi kaikkien osapuolten kannalta katsottuna tyydyttävällä tavalla. Tarvittaessa mukaan voidaan kutsua muitakin toimijoita. Tapahtumapalvelut, viranomaistaho, tapahtuman järjestäjä tai turvallisuusjohto voi toimia tapaamisen koollekutsujana. Tapaamisia voi olla tapahtuman koon mukaan tarvittaessa useampia, joissa seurataan suunnittelun ja toteutuksen edistymistä hyvässä yhteistyössä.

Viranomaistarkastus

Suurtapahtumissa ja suuremman turvallisuusriskin tapahtumissa järjestetään ennen tapahtuman alkua sen alueella viranomaistarkastus, johon viranomaiset osallistuvat tarpeen mukaan. Tarkastuksen koollekutsumisesta vastaa tapahtumanjärjestäjä tai turvallisuusjohto. Tarkastuksessa tapahtumapaikalla käydään läpi kaikki kriittiset pisteet, turvallisuusriskit ja muut eri viranomaisten näkökulmista olennaiset tekijät. Tarkastuksessa on oltava mukana kaikki tarpeelliset asiakirjat sekä vastuuhenkilöt. Tarkastus sovitaan aina tapauskohtaisesti ja yleensä siitä on maininta poliisin kokoontumislain mukaan antamassa päätöksessä yleisötilaisuutta koskevissa määräyksissä. Tarkastus on maksullinen.

Tapahtuman luvat ja ilmoitukset

Tapahtumaan tarvittavista luvista, ilmoituksista, suunnitelmista ja muista asioinneista kerrotaan kattavasti oppaan sivulla 50.

Järjestyksenvalvonta

Tapahtuma-aikaista turvallisuutta valvovat järjestyksenvalvojat, joita on Lahdessa pääsääntöisesti oltava yleensä vähintään yksi sataa tapahtumassa kävijää kohden. Vähimmäisrajan järjestyksenvalvojien määrälle asettaa poliisi ja se voi myös tarvittaessa muuttaa tarvittavien järjestyksenvalvojien määrää. Järjestyksenvalvojan tehtävänä on ylläpitää järjestystä ja turvallisuutta sekä estää rikoksia ja onnettomuuksia siinä tilaisuudessa tai alueella, johon hänet on asetettu. Järjestyksenvalvontaa ja turvallisuutta tulee johtaa keskitetysti, kuten muitakin toimintoja. Nykyään myös erilaisista tapahtumassa tapahtuneista toiminnoista tulee tehdä lakisääteisesti tapahtumailmoitus. Näitä ovat mm. kiinniotto ja voimankäyttötilanteet (lytp 33 §). Tapahtuman turvallisuudesta vastaavan henkilön vastuu on suuri ja se asettaa tehtävälle oman osaamistasonsa.

Järjestyksenvalvojaksi voidaan hyväksyä henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopiva 18 vuotta täyttänyt henkilö, joka on saanut poliisihallituksen määrittämän koulutuksen. Perus- ja kertauskoulutuksen lisäksi järjestyksenvalvojalta voidaan edellyttää 16 tuntia kestävän voimankäytön lisäkoulutuksen hyväksytysti suorittaminen. Kaasusumuttimen kantamisen edellytyksenä on vähintään 5 tuntia kestävän kaasusumuttimen käyttökoulutuksen hyväksytysti suorittaminen jo ennen voimankäytön lisäkoulutukseen osallistumista.

Järjestyksenvalvojakoulutusta saavat antaa poliisilaitokset, eräät ammatilliset oppilaitokset sekä poliisihallituksen hyväksymät järjestyksenvalvojakouluttajat. Peruskoulutuksen ja lisäkoulutusten suorittaminen edellyttää kirjallisen teoriakokeen ja näyttökokeen hyväksyttyä suorittamista. Järjestyksenvalvojaksi hyväksymisestä tekee päätöksen kotikunnan poliisilaitos enintään viideksi vuodeksi kerrallaan.

Tilapäinen järjestyksenvalvoja eli ”kortiton järkkäri”

Pääsääntöisesti tapahtumiin halutaan koulutuksen käyneitä järjestyksenvalvojia. Alueen

poliisilaitos voi kuitenkin halutessaan hyväksyä järjestyksenvalvojaksi kokoontumislain mukaiseen yksittäiseen tilaisuuteen hyvästä syystä myös henkilön, joka ei ole suorittanut järjestyksenvalvojan peruskoulutusta. Hyväksyminen on voimassa vain luvassa määritellyn tilaisuuden keston ajan. Poliisi voi hyväksyä saman järjestäjän samassa paikassa järjestämiin, saman luontoisiin tilaisuuksiin enintään 4 kk/vuosi henkilön, joka ei ole suorittanut järjestyksenvalvojanperuskoulutusta. Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksymisen edellytyksenä on 18 vuoden ikä ja henkilökohtainen sopivuus ja suostuminen tehtävään. Tilapäisiä järjestyksenvalvojia hyväksytään enää lähinnä suurtapahtumiin, joihin ei löydy riittävästi kortillisia järjestyksenvalvojia.

Turvallisuudesta vastaavien henkilöiden on voitava olla yhteydessä toisiinsa esimerkiksi radiopuhelimilla. Järjestyksenvalvojien on seurattava tapahtuman kävijämäärää, jotta tilan tai alueen suurin sallittu yleisömäärä ei pääse ylittymään.

Suurissa ja riskialttiissa tapahtumissa on oltava turvallisuuspäällikkö, joka toimii pelastus- ja ensihoitoviranomaisten yhteyshenkilönä ja laatii heidän kanssaan hälyttämisohjeet ja ensiapusuunnitelman. Ohjeet jaetaan jokaiselle ensiapuun osallistuvalle ja tapahtuman järjestämiseen osallistuvalle. Tapahtumat, joissa on selkeä loukkaantumisriski, kuten ravit ja moottoriurheilutapahtumat, vaativat, että paikalle järjestetään ensiapua.

Vartiointi

Tapahtumat tarvitsevat joskus myös vartiointipalveluita. Monipäiväisen tapahtuman rakenteita ja omaisuutta ei kukaan halua jättää ilkivallalle altistuneeksi. Vartijan on oltava turvallisuusalan asiantuntijapalveluntuottajan edustaja, jonka kanssa palvelusta tehdään selkeä toimeksiantosopimus. Vartija raportoi vartiointiajan tapahtumat toimeksiantajalle. Ns. ”omavartiointi” EI ole virallista vartiointia ja EI anna riittäviä toimintavaltuuksia. Palvelu tulee tilata yksityisen turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijalta (vartioimisliike), kun kyseessä on toimeksiantosopimukseen ja palkkioon perustuva vartioimistehtävä. Vartijan perustehtävä on suojata omaisuutta tai toimeksiantosopimukseen merkityn henkilön/henkilöiden koskemattomuutta. Vartioimisliike saattaa suorittaa tapahtumaan liittyen myös esimerkiksi arvokuljetuksia.

Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutus kattaa tapahtumajärjestäjälle, tapahtuman henkilöstölle ja talkooväelle tapahtuneet tapaturmat. Mikäli järjestäjällä on palkattua henkilökuntaa, hän on jo lakisääteisesti määrätty maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta palkatusta työntekijästä. Tapahtumajärjestäjä on kuitenkin vastuussa vapaaehtoisten turvallisuudesta. Tarkasta oman tapahtumasi osalta, millainen vakuutusturva on riittävä.

Vastuuvakuutus

Järjestäjän on otettava vastuuvakuutus, jos tapahtuman järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle. Vastuuvakuutus kattaa tapahtuman korvausvastuun yleisöä, toimihenkilöitä tai ulkopuolisia kohdanneista henkilö- tai esinevahingoista. Vastuuvakuutus ei korvaa tapahtuman järjestäjälle, henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja. Poliisi edellyttää tapahtumasta tehtävän yleisötilaisuusilmoituksen hyväksymiseksi vastuuvakuutusta. Vakuutus voi peittää järjestäjän vastuun mm. järjestyksenpidon, valvonnan tai muun turvallisuustoimen riittämättömyydestä sekä toimipaikan, sen rakenteiden ja laitteiden tai kalusteiden puutteellisesta kunnosta. Vakuutusyhtiö selvittää onko järjestäjällä korvausvastuu tapaturman sattuessa.

Viranomaisille toimitettavat luvat ja ilmoitukset eivät poista tapahtumajärjestäjän vastuuta mahdollisista onnettomuuksista. Tapaturmien ja onnettomuuksien korvausvastuu säilyy aina tapahtuman järjestäjällä. On hyvä muistaa, että yrityksen tai yhdistyksen yleisvakuutus ei aina pidä sisällään yleisötapahtuman vastuuvakuutusta, joka korvaisi yleisölle tapahtumassa sattuneet vahingot. Tapahtumajärjestäjän kannattaakin selvittää jo suunnitteluvaiheessa, millaisia vakuutuksia tapahtumaa varten tarvitaan.

Esineiden vakuuttaminen

Mieti, millaisia esineitä tapahtumassasi on, ja kenen vastuulla niiden vakuuttaminen on. Muista sopia kunkin arvoesineen vastuusta erikseen. Esimerkiksi instrumentit ja äänentoistovälineet ovat tavallisia monissa tapahtumissa ja voivat olla arvokkaita. Taideteoksia koskevat omat säännöksensä.

Siisteys ja viihtyisä ympäristö

Jokainen tapahtumajärjestäjä haluaa tapahtumansa näyttävän siistiltä ja kutsuvalta. Tapahtumaa suunniteltaessa on otettava huomioon, millaiset mahdollisuudet tapahtumapaikka itsessään tarjoaa roskien keräämiselle ja jätehuollolle; onko paikassa valmiina jäteastioita, joita voi paikan omistajan hyväksymänä hyödyntää? Jos tapahtumaan pitää erikseen tilata roska-astioita, niitä tulee sijoittaa ympäri aluetta sinne missä niitä eniten tarvitaan, esimerkiksi uloskäynneille, kulkureittien varrelle ja ruokakojujen läheisyyteen. Elintarvikemyynti, anniskelupisteet ja muut runsaasti jätettä tuottava toiminnot tarvitsevat omat, yleisöroskiksia suuremmat jäteastiat.

Roska-astioiden vuokraaja osaa neuvoa roska-astioiden määrän ja tyhjennysvälin arvioimisessa. Hyviä neuvoja saa esimerkiksi **Salpakierron verkkosivuilta**. Roska-astioiden paikat on hyvä merkitä myös tapahtuma-alueen karttaan, jotta niitä ei vahingossa sijoiteta mm. poistumis- tai pelastusreiteille.

Roskaisuus saa aikaan roskaisuutta, joten mitä siistimpänä tapahtuma-alue säilyy, sitä vähemmän roskia sinne jätetään.

Tapahtumapaikan siivoaminen

Jos tapahtumapaikka on roskainen ennen tapahtumaa, ota yhteys tapahtumapaikan vuokraajaan. Tapahtumapaikkaa on siivottava myös tapahtuman aikana, jotta alue säilyy viihtyisänä. Siivouksen sujuvuuden takia on päätettävä etukäteen, milloin tapahtumaa siivotaan ja ketkä sen tekevät. Siivousta varten voidaan perustaa myös ns. roskapartioita, joihin voidaan ottaa vapaaehtoista talkooväkeä.

Yleisötilaisuuksien jätehuolto

Yleisötilaisuus on suunniteltava siten, että syntyvän jätteen määrä on mahdollisimman vähäinen. Yleisötilaisuuden järjestäjä vastaa järjestettävän tilaisuuden jätehuollosta ja jätehuoltoon liittyvästä neuvonnasta tilaisuuden aikana. Yleisötilaisuuden järjestäjä tilaa tarvittavat jäteastiat ja niiden tyhjennykset haluamaltaan jätteenkuljetusyritykseltä.

Jäteastiat

Eri jätelajien keräämistä varten on sijoitettava kannellisia jäteastioita koko tapahtuma-alueelle riittävästi ja kattavasti. Lajitteluastiat on merkittävä selkeästi ja ne on tyhjennettävä aina niiden täyttyessä. Suurtapahtumassa, jossa on elintarvikkeiden myyntiä, jäteastioita voi joutua tyhjentämään useampia kertoja päivässä. Monipäiväisissä tilaisuuksissa jäteastiat on tyhjennettävä ja alue siivottava vähintään kerran päivässä. Jos tapahtumapaikalla on kiinteitä roska-astioita ja niidenkin voi olettaa täyttyvän tapahtuman aikana, on tapahtumajärjestäjän huolehdittava myös niiden tyhjentämisestä. Lisätietoja tästä antaa tapahtumapaikan vuokraaja.

Tapahtuman järjestäjä vastaa jätteiden lajittelusta ja erilliskeräämisestä jätehuoltomääräysten mukaisesti.

Tapahtumissa tulee kerätä seuraavat jätejakeet, jos niitä syntyy tapahtumassa vähintään:

Sekajäte	Pakollinen
Biojäte	Kiinteistöllä on ammattimaista ruoan valmistusta, ruoan jakelua tai ruokala, tai jos jätelajia kertyy keskimäärin yli 10 kg viikossa.
Muovipakkaukset	Jos jätelajia kertyy keskimäärin yli 5 kg viikossa
Kartonkipakkaukset	Jos jätelajia kertyy keskimäärin yli 5 kg viikossa
Metalli- ja lasipakkaukset	Jos jätelajia syntyy keskimäärin yli 2 kg viikossa
Paperi	Kuten jätelain 49 ja 50 § määräävät
Puu	Jos jätettä kertyy keskimäärin yli 50 kg viikossa

Loppusiivous

Jäteastiat on tyhjennettävä ja alue siivottava välittömästi tilaisuuden päätyttyä. Jos roskia ei pystytä keräämään käsin, on tapahtumajärjestäjän huolehdittava koneellisesta siivouksesta. Siivouksen suorittamisesta koneellisesti kannattaa tiedustella tapahtumapaikan vuokraajalta. Roskaantuneen alueen toissijaisen siivoamisvastuun osalta järjestäjänä pidetään myös tilaisuuden tai tapahtuman kokoonkutsujaa.

Jätehuoltosuunnitelma

Tilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa kaikista tapahtumista **tapahtuma-alueen siivous- ja jätehuoltosuunnitelma** Lahden kaupungin ympäristöterveyteen.

Yli 500 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja esitettävä se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Ekologisuus imagotekijänä

Ympäristöasioiden huomioiminen ja vastuullisuus kuuluvat osaksi nykypäivän tapahtumien järjestämistä ja ne toimivat myös merkittävinä tapahtuman imagotekijöinä. Mielikuvista on tullut tapahtumien keskeinen menestystekijä. Tapahtuman myönteinen imago lisää paitsi vetovoimaa, mutta myös lisää tunnettuutta ja kiinnostavuutta.

On erittäin tärkeää, että tapahtuman viestitetyn imagon tulee vastata todellisuutta. Kestävyyden tulee olla sisäänrakennettua ja läpinäkyvää. Nykypäivän ihmiset tunnistavat viherpesun yhä paremmin. Markkinoitavan tapahtuman toimien tulee olla siis aidosti kestäviä ja niiden kestävyys tulee olla helposti huomattavissa. ”Kestävä tapahtuma” on käsitteenä laaja, ja on riski, että se mitä kävijä mieltää kestävyytenä ei vastaa järjestäjän näkemystä asiasta. Onkin keskeistä konkretisoida se, mitä kestävyys toteutuu käytännössä tapahtumassa. Tapahtuman ekologiset käytännöt ja valinnat onkin hyvä tehdä mahdollisimman helpoiksi toteuttaa. Tapahtumakävijälle kestävien ja vastuullisten toimintatapojen noudattaminen ja tietoisuuden lisääminen on näin vaivattomampaa.

Sosiaalinen kestävyys jää huomiotta puhuttaessa kestävästä kehityksestä. Sosiaalisella kestävyydellä tarkoitetaan eri sidosryhmien huomioon ottamista. Eri asiakasryhmien tarpeiden huomioiminen on tärkeää tapahtuman suunnittelussa. Tapahtumajärjestäjällä voi olla paikallisesti merkittävä rooli työllistäjänä ja esimerkiksi kyläyhteisön elinvoiman säilyttäjänä. Tätä positiivista vaikutusta ja paikallista verkostoitumista on lisäksi hyvä tuoda esille tapahtuman viestinnässä.

Euroopan ympäristöpääkaupunki 2021

Lahti valittiin vuoden 2021 Euroopan ympäristöpääkaupungiksi. Vesijärven puhdistamisesta se alkoi, tätä päivää on henkilökohtainen päästökauppa ja tulevaisuutta hiilineutraali arki. Ympäristöhaasteisiin on löydetty ratkaisuja ja Lahdesta rakennettiin Euroopan ympäristöpääkaupunki yhdessä.

Vuosi 2021 kokosi Lahden seudun kunnat ja koko Suomen yritykset, yhteisöt ja asukkaat tekemään yhdessä kestävämpää tulevaisuutta. Lahti kutsui kaikki mukaan toteuttamaan ympäristöpääkaupunkivuotta omilla tapahtumillaan, ideoillaan ja teoillaan. **greenlahti.fi**

Ympäristöopas tapahtumajärjestäjille

Tapahtumapalveluiden tuottaman oppaan tarkoituksena on antaa tietoa ja vinkkejä siitä, kuinka ympäristöasiat otetaan Lahdessa huomioon tapahtumaa järjestettäessä, ja kuinka pystytään minimoimaan tapahtumasta syntyvää ympäristökuormaa.
Ympäristöasioiden huomiointi kannattaa ottaa mukaan jo suunnitteluvaiheessa, tällöin niiden käytännön toteutus myöhemmässä vaiheessa on sujuvampaa.

Lue lisää **Lahden tapahtumapalveluiden oppaasta**.

Ympäristösertifikaatit

Ekokompassi on organisaatioille ja yleisötapahtumille tarkoitettu valtakunnallinen ympäristösertifikaatti. Sen avulla tapahtuma luo itselleen konkreettisen ympäristöohjelman tavoitteineen ja toimenpiteineen yhdessä Ekokompassi-ympäristöasiantuntijan tuella. Sertifikaatin avulla tapahtuma voi luotettavasti osoittaa, että se huomioi ympäristövaikutukset toiminnassaan ja pyrkii minimoimaan niitä. Järjestelmän rakentaminen lähtee aina toimijan tarpeista käsin ja se räätälöidään jokaiselle henkilökohtaisesti.

Pohjoismaiden tunnetuin ympäristömerkki, **Joutsenmerkki,** voidaan nyt myöntää myös monenlaisille tapahtumille. Merkin avulla esimerkiksi konsertit, konferenssit, festivaalit, messut tai urheilutapahtumat voivat vähentää ympäristövaikutuksiaan ja viestiä tehdystä työstä uskottavasti, ilman viherpesua.

Tapahtumassa tarvittavia palveluita

Ilmoittautuminen

Tapahtumajärjestäjän on hyvä tietää ennakolta, miten hänen tapahtumansa kiinnostaa yleisöä. Kutsuvierastilaisuudet tai yritystapahtumat vaativat usein ennakkoilmoittautumisen, jonka yhteydessä tulija voi ilmoittaa muun muassa ruoka-aineallergiansa tarjoiluja varten. Ennakkoilmoittautuminen hoidetaan useimmiten sähköisen ilmoittautumisalustan, sähköisen lomakkeen tai sähköpostiviestin avulla. Ennakkoilmoittautumisen avulla pysytään reaaliajassa osallistujien määrässä, mikä määrittää mm. tarjoilujen mitoituksen, kaulapassien määrän ja henkilökuntatarpeen.

Vieraiden vastaanottoon ja ilmoittautumiseen on hyvä varata tältä pohjalta tarpeeksi henkilökuntaa ja ohjeistaa heidät tapahtuman tarpeiden mukaisesti, jotta he osaavat vastata sekä tapahtumapaikkaan, sen ympäristöön ja tapahtuman sisältöön liittyviin kysymyksiin ja opastaa paikan päällä tarvittaessa henkilökohtaisesti.

Ilmoittautumispiste kannattaa rakentaa suuremmissa tapahtumissa aakkosjärjestykseen ilmoittautujien määrän ja sukunimen alkukirjainten mukaan. Harvinaisempien aakkosten suuren määrän vuoksi tasamäärä aakkosia ei aina ole paras vaihtoehto, vaan aakkostaminen nimien määrän mukaan toimii tasaisemmin.

Isoissa tapahtumissa on hyvä jakaa osallistujille nimikyltit, tapahtumakortit tai -passit eli ns. badget. Nimikyltissä on hyvä olla henkilön nimi ja mahdollisesti titteli, organisaation nimi ja tapahtuman tiedot. Joskus riittää pelkkä tapahtuman nimi ja päivämäärä, mutta isommassa kaulanauhallisessa tapahtumapassissa voi olla myös päivän ohjelma sekä pieni kartta alueesta. Tunnisteiden yhteydessä voi hyödyntää myös ruokailuun oikeuttavaa koodia tai vaikka sirullisia tai perinteisiä juomalippuja.

Ilmoittautumisesta on parhaimmillaan hyötyä myös tapahtuman päätyttyä. Sitä kautta voidaan hoitaa jälkimarkkinointia: Kiittää osallistumisesta, toimittaa esitysmateriaalia, laittaa kysely tapahtumaan osallistuneille ja saadaan arvokasta palautetta tai markkinoida tulevia uusia tapahtumia.

Ilmoittautumisalustoja toimittavat mm. **Webropol**, **Lyyti**, **Eventos** ja **Eventilla**.

Maksuliikenne

Rahaliikenteen pyörittäminen tapahtumassa on oltava sujuvaa ja maksuvaihtoehtoja kannattaa olla useita. Suomen Pankin viimeisimpien tilastojen mukaan käteisellä maksaminen on vähenemässä ja yhä suurempi osa korttimaksuista tehdään lähimaksutoiminnolla. Koronavuosi muutti maksuliikennettä vahvasti edelleen sähköiseen suuntaan käteismaksun joutuessa epähygieenisenä vaihtoehtona hetkeksi pannaan.

Maksupäätteitä voi vuokrata tapahtumaan monilta eri toimijoilta, ja hinnat sekä vuokrausajat vaihtelevat suuresti. Maksupäätteet tarvitsevat toimiakseen langattoman verkkoyhteyden sekä sähköä. Maksupäätteet kannattaa muistaa aina laittaa lataukseen ja pitää vähintään yhtä laitetta varalla akun loppumisen tai hajoamisen varalta. Laitteita kannattaa myös desinfioida säännöllisesti.

Käteistä varten tarvitaan sopivan kokoiset pohjakassat myyntipisteille. Lisäksi tapahtuman aikana täytyy olla henkilöresursseja mm. rahaliikenteen hoitamiseen ja vaihtorahojen riittävyyden varmistamiseen. Rahojen säilyttämisessä täytyy olla huolellinen, ovien oltava lukossa ja rahat mieluiten vielä kassakaapissa turvassa odottamassa kuljetusta pankkiin. Kirjanpitoa varten kuitit sekä käteismaksuista että korttitapahtumista tulee myös säilyttää turvallisessa paikassa. Rahakuljetus on hyvä olla turva-alan ammattilaisten hoitama.

Useissa tapahtumissa maksuvälineinä käy myös erilaiset liikunta- ja kulttuurimaksuvälineet, kuten:

- ePassi
- Smartum
- Edenred
- Tyky-maksuvälineet
- Benifex

Näistä tapahtumajärjestäjä päättää itse, mitä maksuvälineitä haluaa tapahtumassaan käyttää ja tekee tarvittavat sopimukset suoraan palveluntarjoajan kanssa.

Maksuvälineinä voi käyttää myös sirullisia tapahtumarannekkeita, joilla maksaminen suoritetaan tapahtuma-alueella. Näitä on käytetty muutamilla festivaaleilla, mutta osa tapahtumista on myös vuoden kokeilun jälkeen palannut perinteisiin maksutapoihin rannekkeissa ilmenneiden ongelmien vuoksi. Tekniikka kehittyy kuitenkin koko ajan ja uusia innovaatioita tulee markkinoille.

Lipunmyynti – paikan päällä, verkossa vai molempia?

Pääsylipuista saatavat tulot yleensä muodostavat pääosan tapahtuman budjetista. Siksi lipun ostaminen tulee olla asiakkaalle mahdollisimman helppoa. Etukäteen myydyt liput myös antavat osviittaa tapahtuman kiinnostavuudesta ja tuovat käyttövaroja kassaan ennen tapahtumaa, minkä takia moni tapahtuma myy ennakkoon lippuja halvemmalla, ns. early bird -hintaan.

Verkossa myytäviin lippuihin voi perustaa oman verkkokaupan, tai antaa lipunmyynnin yhteistyökumppanin hoidettavaksi. Lipusta voi myös rakentaa paketin, jossa on mukana esimerkiksi majoitus tai jotain oheisohjelmaa hieman huokeampaan yhteishintaan.

Sisääntulossa on hyvä erottaa omat "kaistat" niille, joilla on jo lippu hankittuna, sekä niille, jotka ostavat lipun vasta paikan päältä. Jos liput myydään loppuun, siitä tulee ilmoittaa kaikissa markkinointikanavissa nopeasti, ettei kukaan tule turhan takia paikan päälle.

Itse lippu voi nykyään olla monessa eri muodossa. Paperisen lipun rinnalle ovat jo tulleet sähköiset pääsyliput, joiden viivakoodit skannataan esimerkiksi puhelimen näytöltä. Lippu voi olla myös käsiohjelmavihkonen, ranneke tai kaulaan ripustettava tapahtumapassi. Lipuntarkastuksen henkilökunnalle tulee jättää kaikista tapahtuman eri lipuista mallikappaleet, joihin verrata asiakkaan antamaa lippua, jos herää epäily väärennöksestä. Mitä yksinkertaisempi lipunmyynti, sitä helpompaa kaikilla osapuolilla on.

Akkreditointi

Akkreditointi on termi, joka voidaan suomentaa tapahtumissa kulkulupien myöntämiseksi. Pienissä tapahtumissa varsinaista akkreditointiprosessia ei tarvita mutta suurtapahtumissa se koskettaa lähes kaikkia muita paitsi yleisöä. Akkreditoinnin tarkoituksena on pitää huolta siitä, että oikeat ihmiset ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan tapahtuman aikataulun huomioiden, ohjata henkilöiden (ja tarvittaessa ajoneuvojen) liikkumista tapahtuma-alueella, helpottaa työntekemistä ja huolehtia osaltaan kaikkien turvallisuudesta. Akkreditointi tarjoaa siis yhden työvälineen tapahtuman turvallisuuden takaamiselle.

Akkreditoinnin voi toteuttaa monen tasoisesti. Huomioi seuraavat asiat, kun suunnittelet tapahtumasi osallistujien ja/tai yleisön eli asiakkaiden liikkumista tapahtuma-alueellasi.

1. **Keitä ovat tapahtuman osallistujat?** Kilpailijat, esiintyjät, osallistujat, vapaaehtoiset, muu organisaatio, media, vieraat, tuotannolliset tahot (rakentajat, sähkömiehet, roudarit, jne.). Akkreditoidut henkilöt tulevat monta eri kanavaa pitkin: Henkilökunta järjestävän organisaation sisältä, vapaaehtoiset ilmoittautuvat mukaan tapahtumaan, alihankintaketjujen työntekijät omaa reittiään, median edustajat yleensä journalistiliiton voimassa olevalla pressikortilla ja kutsuvieraat paikalle kutsuttuina. Jos tapahtumaan tulee kilpailijoita tai osallistujia, he ovat ilmoittautuneet etukäteen tai lista kilpailijoista tulee esimerkiksi lajiliiton kautta.
2. **Kartoita tapahtumapaikka** – ulkotilat, sisätilat, väliaikaiset rakenteet (teltat, katsomot, jne.).
3. **Aikatauluta** rakentaminen, itse tapahtuma, purku (välttämätöntä muunkin tapahtumatuotannon näkökulmasta).
4. **Suunnittele edellisten pohjalta eri ryhmien liikkuminen tapahtuma-alueella**. Kiinnitä erityisesti huomiota "risteäviin" ryhmiin, tehtäviin, aikatauluihin. Sieltä löytyvät solmut, jotka pitää avata ennen kuin menevät umpisolmuun. Huomio myös, että tapahtuman rakentamis- ja purkuaikoina alueella todennäköisesti liikkuu henkilöitä, joilla ei ole tarvetta päästä alueelle itse tapahtuma-aikaan.

Tämän jälkeen voit tehdä päätöksen akkreditointijärjestelmästä:

1. Ei mitään järjestelmää = Kaikki saavat liikkua kaikkialla, kaiken aikaa.
2. Tunniste, jolla erottaa tekijät ja yleisön – leima, ranneke, t-paita, kaulalappu, yms.
3. Tunnisteet, joille erotetaan useampi tekijäryhmä (vapaaehtoiset, organisaatio, kilpailijat, media, jne.) – esim. värikoodattu ranneke tai kaulapassi.
4. Varsinainen akkreditointijärjestelmän tuottama väline, josta käy ilmi:

- kortinhaltijan tiedot (esim. nimi, akkreditointiryhmä, kansalaisuus, jne.)
- tapahtuma-alueet, joilla kortin haltija saa liikkua
- mahdolliset muut etuudet; ruokailut, kuljetus, vip, tapahtumavaatteet, jne.

Tässä samalla syntyy käsitys, miten akkreditointiin tarvittavat tiedot kerätään ja missä ja miten niitä tulee säilyttää. Muista ottaa huomioon tietosuojalainsäädännön mukaiset tietosuojaperiaatteet: **tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely**

Omatoimisesti pääsee alkuun sähköpostilla, MS Excel -taulukolla ja digipainolla (kohdat 2 ja 3).

Mistä raskaan sarjan järjestelmiä saa (kohta 4)? Jos kysymyksessä on urheilu- tai liikuntatapahtuma, useilla lajiliitoilla on omia järjestelmiä, samoin festivaalijärjestäjillä. Kaupallisia tuotteita löytyy sekä kotimaisia että ulkomaalaisia. Muutamia esimerkkejä: **www.after.it**, **www.loop8.fi**,

Ennen akkreditointitoimiston avaamista kaikki henkilöt täytyy käydä läpi, lajitella sen mukaan keitä he ovat ja mitä ovat tulleet tapahtumaan tekemään, ja tehdä jokaiselle passi valmiiksi oikeilla kulkuoikeuksilla. Passissa voi olla valokuva tai pelkkä nimi.

Akkreditointitoimisto aloittaa yleensä muutaman päivän ennen virallisen tapahtuman alkua, jotta varsinaiselle tapahtuman aloitusaamulle ei synny valtavia ruuhkia kaikkien hakiessa passia samaan aikaan. Ruuhkia helpottamaan passeista voi tehdä nippuja, jotka annetaan esimerkiksi vapaaehtoisten esimiehille jaettavaksi eteenpäin. Kannattaa myös aina varautua siihen, että paikalle tulee ihmisiä, jotka ovat omasta mielestään akkreditoituneet mukaan, mutta syystä tai toisesta heitä ei löydy nimilistoista eikä passia ole valmiina.

Akkreditointitoimistolla jokaiselle akkreditoidulle annetaan tapahtumapassi, jonka avulla henkilö pääsee tapahtuma-alueelle ja niille alueille, joissa hänellä on lupa liikkua. Eri alueiden sisäänkäynneillä järjestyksenvalvojat tarkistavat kulkuoikeudet passista. Tapahtuman järjestäjällä ja tärkeimmillä työntekijöillä on yleensä AAA-passi, jolla pääsee joka paikkaan (access all areas), muuten alueet on syytä turvallisuussyistä rajata niin, että kaikki eivät pääse kaikkialle.

Tapahtumalogistiikka

Kun suunnitellaan tapahtumaa, niin kaiken tekemisen lähtökohtana on toimivan aikataulun laatiminen; suunnittelu, ratkaisujen etsiminen ja päättäminen, siirtyminen tuotantovaiheeseen, rakentaminen, itse tapahtuma-aika ja purkaminen.

Tapahtumalogistiikan aikataulun täytyy siis olla mietitty ja koeponnistettu riittävän tehokkaasti. Rakentamisen ja purkamisen aikana tavarantoimitusaikataulujen tulee toimia yhteen tuotantoaikataulun kanssa. Mitä enemmän tilapäisiä rakenteita sen tarkemmin tapahtuman logistiikkaa pitää suunnitella.

Tapahtumanaikainen henkilö- ja tavaraliikenne vaatii oman suunnitelmansa, esimerkiksi:

- määritellyt huoltoajat myynti-, esittely- ja toimintapisteille, jätehuollolle, tavarantoimituksille
- parkkipaikkakuljetukset
- toimintaan liittyvä liikenne (esim. esiintyjien, kilpailijoiden saapuminen)

Majoituspalvelut Lahdessa ja Lahden seudulla

Lahdessa on tarjolla monipuolisesti majoitusta aina keskustahotellista kartanoon. Visit Lahti on listannut Lahden sekä Lahden lähiseudun majoituspaikat ja pelkästään Lahdessa petipaikkoja on lähes 1400. Tunnin ajomatkan sisällä majoitusta löytyy lähes 6000 henkilölle.

Lahden suurimmat keskustahotellit sijaitsevat kävelymatkan päässä toisistaan. Hotelleissa on myös kokous- ja juhlatiloja vuokrattavina.

Lahdessa on meneillään erilaisia laajennus- ja rakennushankkeita, ja majoituskapasiteetin oletetaan kasvavan lähivuosina huomattavasti.

Tapahtumaa varten kannattaa pyytää tarjoukset hotellikiintiöistä eikä tyytyä suoraan listahintaan. Jos kyse on isosta tapahtumasta, jossa on satoja yöpyjiä, kannattaa huonekiintiöitä ottaa jokaisesta hotellista. Hotellikiintiöt varataan hyvissä ajoin ja täyttämättömien paikkojen varaukset raukeavat ennen tapahtumaa yleiseen myyntiin. Lahti Region Oy:n kautta on mahdollista hoitaa tapahtuman majoituspalvelut keskitetysti: **sales@lahtiregion.fi**

Lue lisää: **visitlahti.fi/majoitus**

Ruokailumahdollisuudet

Ruokapalvelut määräytyvät tapahtuman luonteen mukaisesti. Siihen vaikuttavat mm. osallistujien määrä, tapahtumapaikka, mahdollinen teema ja ajankohta. Tarjoilun voi hoitaa itse tai ostaa palvelun esimerkiksi catering-alan yritykseltä.

Tapahtuman ruokailumahdollisuudet kannattaa pitää mahdollisimman monipuolisina, mutta hallittuina. Suurilla festivaaleilla voi olla vaikka useampi ruokarekka paikalla myymässä katuruokaa. Myös perinteet tulee huomioida ja varata esimerkiksi hiihtokisoihin riittävästi edullista kisamakkaraa yleisölle. Perhetapahtumissa lapsille räätälöidyt ruokavaihtoehdot lisäävät tapahtuman viihtyisyyttä. Erikoisruokavaliot ovat tätä päivää ja on hyvä huomioida nekin mahdollisuuksien mukaan. Vähintään laktoosittomat, gluteenittomat ja kasviruokavaihtoehdot. Ruokalajit kannattaa myös testata etukäteen, jotta tietää mitä on tilaamassa.

Tapahtumissa täytyy pitää hyvää huolta myös omasta henkilökunnasta sekä mahdollisista esiintyjistä ja heidän henkilökunnastaan. Henkilökunnan taukotiloissa on hyvä olla jatkuvasti tarjolla kahvia, teetä, vettä, virvokkeita ja jotain pientä syötävää. Varsinaiset ruokailut porrastetaan niin että kaikki ehtivät syömään. Ruokaa on myös oltava riittävästi. Jos vapaaehtoisen työvoiman ainoa ”palkinto” työstään on ruoka, sen on oltava hyvää, ravitsevaa ja sitä on myös oltava riittävästi. Vapaehtoisenkin työvuoroon saattaa mahtua myös useampi ruokatauko, mikä on myös syytä huomioida. Ruuan määrän laskemisen suhteen esim. Martat ovat antaneet ohjeeksi varata 350–700 grammaa ruokaa per ruokailija; pääruokaa tulee olla noin puolet ja loput salaatteja ja muita lisukkeita. Raskasta fyysistä työtä tekevä tarvitsee myös tuhdimpaa vatsan täytettä kuin toimistotyötä tekevä. Tarjoiluissa on syytä huomioida erityisruokavaliot ja koko ruokaympyrä. Hyvä ruoka – parempi mieli -ajatus toimii erinomaisesti tässä kohtaa.

Henkilökunnan ruokailu kannattaa järjestää eri paikkaan kuin asiakkaiden, jotta näissä ei tule sekaannuksia. Ruokailua varten henkilökunnalle jaetaan esimerkiksi lipukkeita tai työntekijän kulkukortissa voi olla ruokailuun oikeuttava koodi. Artistien ruuat toimitetaan yleensä heidän käytössään oleviin takahuonetiloihin.

Tutustu lahtelaisiin ravintolatoimijoihin: **visitlahti.fi/ravintolat**

Vaate- ja tavarasäilytys

Tapahtumissa vaatesäilytys- eli narikkapalvelut ovat tärkeä osa tapahtuman sujuvuutta etenkin talvella, kun lähes kaikki vievät takkinsa narikkaan säilytettäväksi. Vaatesäilytykseen tulee varata henkilökunta koko tapahtuman ajaksi, jotta ihmiset voivat turvallisin mielin jättää tavaransa ja hakea niitä kesken tapahtumankin, mutta erityisesti tapahtuman alussa ja lopussa ruuhkaan täytyy varautua lisähenkilöresursseilla. Useimmat järjestyksenvalvontaa tarjoavat yritykset hoitavat myös narikkapalveluja, joten tästä kannattaa kysyä tarjouspyyntöjen yhteydessä. Suurimmissa yleisömäärissä narikat on aina hyvä numeroida, jolloin ihmiset osaavat suunnistaa jonottamaan oikean numerosarjan luokse.

Löytötavarat

Löytötavarapisteen sijainnista tulee informoida kaikkia alueella liikkuvia työntekijöitä sekä vapaaehtoisia hyvissä ajoin, jotta löydetyt tavarat kulkeutuvat oikeaan paikkaan. Myös tapahtuman kävijöille tulee kertoa mistä ja miten löytötavaroita voi kysellä ja missä tavarat ovat tapahtuman jälkeen. Useimmiten löytötavarapiste sijaitsee tapahtuman infossa, ilmoittautumispisteellä tai narikassa, ja tapahtuman jälkeen ne arvotavarat, joille ei ole vielä löytynyt omistajaa, toimitetaan Hämeen poliisilaitoksen löytötavaratoimistoon. Sinne ei toimiteta esim. pipoja ja hanskoja yms. Omaisuus, jonka hankkiminen tai hallussapito on kiellettyä tai vaatii viranomaisen luvan, esimerkiksi huumeet, laiton alkoholi ja aseet, on välittömästi toimitettava poliisille.

Latauspisteet puhelimille

Älypuhelimista on tullut tehojen lisääntyessä melkoisia virtasyöppöjä ja usein akku on vähissä juuri silloin kun puhelinta eniten tarvitsisi. Tapahtumajärjestäjän on melko helppo huomioida asiakkaiden tarpeet ja varata esimerkiksi infopisteeseen muutama laturi yleisimmillä liittimillä, mitä puhelimissa käytetään. Kun asiakas jättää puhelimensa latautumaan, häntä kannattaa pyytää laittamaan siitä äänet pois, ettei puhelin häiritse infopalvelussa työskenteleviä.

Markkinoille on myös tullut erilaisia latauskaappeja, joihin puhelimen voi jättää latautumaan lukkojen taakse. Kaappeja on pienistä pöytämalleista aina isoihin kaappeihin asti, mutta ne kannattaa sijoittaa niin että joku voi niitä pitää silmällä, esimerkiksi infon tai narikan yhteyteen. Kaapit myös kannattaa tarkistaa jokaisen tapahtumapäivän jälkeen, sillä usein tapahtumahumussa puhelin saattaa kävijältä unohtua. Myös alueelliset energia- tai puhelinyhtiöt voivat toimittaa latauspisteitä markkinointimielessä paikalle, mistä kannattaa keskustella ennen tapahtumaa ko. tahojen kanssa.



Lastenhoito

Tapahtuman luonnetta miettiessä tulee myös ottaa kantaa siihen, sallitaanko lasten tulla tapahtumaan. Perheille suunnatuissa tapahtumissa lasten mukanaolo on itsestäänselvyys, alle 18-vuotiailta kielletyssä tapahtumassa taas ei lapsia nähdä. Yritystapahtumissa, esimerkiksi useamman päivän kestävissä kokouksissa ja seminaareissa kannattaa miettiä, olisiko lastenhoidon järjestäminen ohjelman ajaksi kannattavaa, sillä se voi olla ratkaiseva etu esimerkiksi yksinhuoltajille, jotka eivät voi jättää lapsia kotiin.

Lastenhoitoa tapahtumissa tarjottaessa tulee viestiä selkeästi palvelun reunaehdot: Minkäikäisille lapsille palvelu on suunnattu, mitkä ovat hoidon ajankohdat ja tarvitseeko lapselle pakata mukaan jotain, esimerkiksi ulkoiluvaatteet ja omat eväät. Jos lapsia on paljon ja he ovat eri-ikäisiä, kannattaa ryhmä jakaa ikäryhmittäin, jotta lasten turvallisuus on taattu. Lastenhoidossa kannattaa myös käyttää alan ammattilaisia, ja kysyä tarjousta esimerkiksi Mannerheimin Lastensuojeluliitolta.

Myös koko perheen tapahtumissa lapsille voi järjestää omaa, ohjattua ohjelmaa, jotta lapset viihtyvät tapahtumassa ja vanhemmat pääsevät hetkeksi hengähtämään. Tällöin kannattaa kuitenkin tarkasti määritellä, tarvitsevatko lapset vanhemman läsnäoloa, vai onko paikalla lastenohjaajia vahtimassa lapsia.

Vesipisteet

Tapahtumissa on monta eri toimintoa, jossa vettä tarvitaan. Yleisön juomavesi- ja käsienpesupisteiden lisäksi vettä – sekä kylmää että kuumaa - tarvitaan myös cateringin käyttöön käsien pesua ja tiskaamista varten. Joissakin tapahtumissa tarvitaan myös esimerkiksi suihkuja ja pyykinpesua.

Useimmissa tapahtumia varten rakennetuissa sisä- ja ulkopaikoissa veden saanti on jo otettu huomioon vesipisteillä, jotka vain kytketään käyttöön hallinnoivan toimijan puolesta. Lahdessa ulkopaikoilla olevista vesipisteistä vastaa joko Lahti Aqua tai kaupungin kiinteistötoimi. Jos vesijohtovettä ei ole suoraan saatavilla, vesi voidaan tuoda paikalle erillisillä tankeilla ja tarvittaessa lämmittää varaajalla. Myös viemärivedet tulee tällöin kerätä talteen jatkokäsittelyä varten. Suurtapahtumien vesiratkaisut kannattaa hoitaa alan ammattilaisten voimin, kunhan kaikki tarpeet on ensiksi tarkkaan mietitty.

Lue lisää tapahtuman vedensaannista sivulta 18.



Tapahtuman markkinointi ja viestintä

Tapahtuman markkinointi

Jos tapahtumaan halutaan osallistujia, on sitä markkinoitava ja siitä tiedotettava. Halutun kohderyhmän tavoittamiseksi on tapahtuman markkinoiminen ja tiedottaminen osattava kohdentaa ja ajoittaa oikein. Tapahtumaa on markkinoitava niin kuin mitä tahansa muutakin tuotetta. Suurin osa yleisistä markkinointikeinoista on sovellettavissa suoraan tapahtumiin.

Yleisömarkkinoinnin lisäksi tapahtumajärjestäjän on huolehdittava riittävästä tiedottamisesta sidosryhmille ja yhteistyökumppaneille, alueen asukkaille, liikennöitsijöille ja viranomaisille. Tiedottamistarve usein aliarvioidaan – hyvin hoidettu tiedotus säästää aikaa, vaivaa ja rahaa. Tapahtumien markkinoinnin keinoja ovat verkko-, lehti-, ulko-, televisio- ja radiomainonta, esitteet, ilmoitukset, myyntikirjeet, neuvottelut, puhelinmyynti, tempaukset ja promootiot, maistiaiset, vaatemainonta jne. Muista myös puskaradio! Sosiaalisen median markkinointikeinot tarjoavat kustannustehokkaimpia, mutta myös kilpailluimpia kanavia. Tärkeintä on viestiä aktiivisesti, tavasta riippumatta ja oikea keino oikealle kohderyhmälle.

Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma

Tapahtuman markkinointi aloitetaan suunnitelman laatimisesta. Aluksi lähdetään aina oman tapahtuman ymmärtämisestä: Mikä on tapahtuman konsepti, kohderyhmä, erityisyys ja miten se poikkeaa muista. Tämän jälkeen analysoidaan markkinoinnin lähtötilanne: Mikä tapahtuman tunnettuus ja maine on nyt? Tapahtumaa ja sen markkinointia voidaan tarkastella myös erilaisten valmiiden mallien, esimerkiksi SWOT-analyysin avulla (vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet, uhat). Kun alkutilanne on tunnistettu, asetetaan tavoitteet: Mitä markkinoinnilla halutaan saavuttaa? Mikä on markkinoinnin keskeinen kohderyhmä? Mihin halutaan erityisesti panostaa? Markkinointikanavat ja toteutustavat valitaan ensisijaisesti kohderyhmän perusteella. Valintoihin vaikuttaa lisäksi muun muassa budjetti ja oma osaaminen/mahdollisuus ostopalveluiden hankkimiseen. Mieti, millaiset mittarit sopivat tavoitteiden saavuttamisen seurantaan. Mieti myös millainen visuaalinen ilme tapahtumallasi on, missä kaikkialla haluat ilmettä hyödynnettävän ja mitä kaikkea materiaalia tarvitset esimerkiksi painotalosta – muista pyytää tarjoukset ajoissa.

Tiedotteen kirjoittaminen

Tiedote on mediaviestinnän peruste, jolla lähestytään medioita ja herätetään kiinnostusta omaa tapahtumaa kohtaan. Tässä Suomen Tietotoimiston vinkit hyvän tiedotteen kirjoittamiseen.

1. Napakka, ytimekäs otsikko on koukku itse tiedotteeseen. Laita siis uutinen jo otsikkoon.
2. Tiedotteessa on oltava uutinen. Mikä tiedotteessa on kiinnostavinta tai uutta tietoa? Nosta se heti kärkeen ja jätä taustatiedot loppuun.
3. Kirjoita tiedotteesi sellaiseksi, että tekstin voisi julkaista sellaisenaan. Mitä vähemmän toimittajan tarvitsee muokata tekstiä, sitä varmemmin saat viestisi läpi juuri haluamassasi muodossa.
4. Sitaatit eli henkilöiden kommentit ovat hyödyllisiä, koska niillä on tapana lisätä kiinnostavuutta. Sitaatit tuovat tiedotteeseen monipuolisuutta.
5. Kuva tai grafiikka tukevat tiedotteen läpimenoa. Laadukas, visuaalinen taustamateriaali voi olla jopa syy siihen, miksi toimituksessa tartutaan itse tiedotteeseen.
6. Lisää loppuun yhteystiedot ja huolehdi siitä, että yhteyshenkilö on saavutettavissa, jos mediat haluavat kysellä lisätietoja.

Sisäinen viestintä

Tapahtuman ja sen markkinoinnin onnistuminen riippuu pitkälti sisäisestä tiedonkulusta. Sisäisellä tiedotuksella varmistetaan, että kaikki osapuolet tietävät missä mennään, mikä tehtävä on kenenkin hoidossa, mitkä asiat ovat julkisia ja mihin toimenpiteisiin seuraavaksi ryhdytään. Kunkin tapahtumaorganisaation pitää valita itselleen sopivimmat kommunikointikanavat riippuen organisaation koosta ja kulttuurista. Sisäistä viestintää voidaan pitää olennaisena osana johtajuutta, koska sillä pystytään motivoimaan ja sitouttamaan työntekijöitä. Suurtapahtuma on kuin suuryritys monine osastoineen ja toimintoineen.

Sisäisen viestinnän kanavia ovat muun muassa intranet-sivut, uutiskirjeet, ilmoitustaulut, tiimipalaverit, kahvihuonekeskustelut sekä esimerkiksi Teams-, WhatsApp-, Signal- ja Facebook-ryhmät. Suunnittele etukäteen mitä kanavia käytät, missä tarpeelliset tiedostot säilytetään ja mitkä kanavat ovat vapaampaa seurustelua varten. Tärkeiden tietojen on oltava helposti ja nopeasti löydettävissä, ja niihin on oltava kaikilla tiimin jäsenillä pääsy mistä ja milloin vain.

Kriisiviestintä

Kriisiviestintä on tehostettua viestintää. Sitä tarvitaan poikkeavassa tilanteessa, joka vaikuttaa ihmisiin, toimintaan tai maineeseen. Kriisiviestinnän tavoitteena on varmistaa ihmisten turvallisuus ja estää lisävahingot sekä välittää oikeaa ja riittävää tietoa sitä tarvitseville.

1. Toimi rauhallisesti ja estä lisävahinkojen syntyminen. Huolehdi aina ensin hätätilanteen edellyttämistä asioista: Ota yhteys tapahtuman nimettyyn turvallisuusvastaavaan ja/tai soita tarvittaessa 112 ja pyri varmistamaan ihmisten turvallisuus.
2. Ilmoita tilanteesta tapahtumajärjestäjälle ja tapahtuman viestinnästä etukäteen nimetylle, vastaavalle henkilölle, joka antaa lausunnot ja haastattelut medialle. Tapahtumajärjestäjä päättää kriisiviestinnän käynnistämisestä.
3. Pidä ilmoittamisen kynnys matalana ja huolehdi että viesti menee perille. On parempi toimia ennakoivasti kuin liian myöhään.
4. Kriisiviestinnän tulee olla avointa, aktiivista ja palvelevaa: näin vähennetään median sensaatiohakuisuutta
5. MUISTA tiedottamisen vastuut: Tapahtuman järjestäjä tiedottaa ensisijaisesti siitä, miten kriisi vaikuttaa tähän kyseiseen tapahtumaan ja omaan toimintaan. Ei esimerkiksi onnettomuuden uhreista tai mahdollisista syistä, jotka ovat johtaneet tapahtumaan. Jos kyseessä on onnettomuus, uhkatilanne, rikos tai muu vastaava ja kun poliisi, pelastuslaitos tai muu viranomainen on ottanut kriisitilanteen hoitoonsa, kaikki toiminta ja kriisiin liittyvä viestintä tapahtuu heidän määräystensä ja ohjeidensa mukaisesti.
6. Noudata annettuja ohjeita, ohjaa median kyselyt tapahtumajärjestäjän määräämälle henkilölle. Kriisitilanteissa on myös asioita, joista vain viranomainen voi tiedottaa.
7. Dokumentoi toimenpiteet alusta alkaen, kirjaa ylös toimenpide ja kellonaika.
8. Seuraa uutisointia netissä ja mediassa ja ilmoita virheelliset tiedot viestinnästä vastaavalle.

Kriisiviestinnän periaatteet:

1. Ihmiset kokevat kriisin sitä vakavampana mitä lähempänä tapahtuma on. Kriisikokemus on sitä vakavampi mitä enemmän se koskettaa kokijaa itseä tai hänen läheisiään. Esim. työtoveria kohdannut onnettomuus voi koskettaa enemmän kuin suurkatastrofi jossain kaukana.
2. Kriisitilanteessa yleisö uskoo enemmän viranomaisen ja median antamaa tietoa kuin yhteisön omaa tiedotusta. Mitä enemmän kriisi saa julkisuutta sitä suurempana ja vakavampana yleisö sitä pitää. Mitä enemmän faktoja on tarjolla, sitä vähemmän on huhuja ja spekulointia.
3. Seuraavaan luetteloon on koottu ohjeita ja periaatteita organisaation johdolle ja tiedotuksesta vastaaville, jotka pätevät aina, kun kielteinen julkisuus jonkin tapahtuman vuoksi uhkaa organisaation normaalia toimintaa:

- informoi kaikkia asianosaisia jatkuvasti tapahtumien edetessä
- pidä oma organisaatio ajan tasalla tapahtumista
- pidä aloite omissa käsissä; kerro ennen kuin kysytään
- kanna vastuusi tilanteen hoitamisessa
- kun puolustaudut syytöksiä vastaan, kuuntele ennen kuin puhut
- kunnioita yleisöä, älä aliarvioi tai vähättele toista osapuolta, älä vähättele tapahtunutta
- tunnusta virhe tai laiminlyönti, jos se on selkeä
- pidä tiedotusvälineet ajan tasalla
- toimiessasi haastateltavana tai lausunnon antajana pysy tosiasioissa; älä vähättele, älä paisuttele äläkä selittele
- puhu totta – totuus paljastuu lopulta kuitenkin
- tiedota tasapuolisesti; kunnioita tiedotusvälineiden ja yleisön oikeutta saada tietoa
- seuraa uutisia, korjaa virheelliset tiedot
- huolehdi tiedottamisen jatkamisesta tilanteen lauettua.

Tietosuoja/GDPR-asetus

GDPR tulee sanoista General Data Protection Regulation (yleinen tietosuoja-asetus). Se on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota alettiin soveltaa kaikissa EU-maissa keväällä 2018.

Tapahtumissa on yleensä useita henkilöitä, esimerkiksi vapaaehtoisia, joiden henkilötietoja kerätään talteen. Tietosuoja-asetus velvoittaa huolehtimaan tietojen säilytyksestä turvallisesti, ja kertomaan mihin henkilötietoja aiotaan käyttää. Rekisteriin lisätään vain sellaisten henkilöiden tiedot, ketkä ovat antaneet suostumuksensa tietojen käsittelyyn. Rekisterissä oleva ihminen voi myös pyytää tietoja siitä, mitä henkilötietoja hänestä on kerätty ja mitä tarkoitusta varten, sekä pyytää poistamaan omat tiedot.

Jos henkilötietoja käsitellään säännöllisesti, kannattaa tapahtumajärjestäjän laatia rekisteriseloste henkilötietojen käsittelystä. Seloste on tarkoitettu sisäiseen käyttöön ja sen avulla tapahtumajärjestäjä voi hahmottaa miten henkilötietoja käsitellään ja onko tietosuojassa vielä puutteita.

Tietosuoja-asetus antaa paremman suojan henkilötiedoillesi ja enemmän keinoja hallita tietojesi käsittelyä. Lisää aiheesta: **tietosuoja.fi/usein-kysyttya-gdpr**

Saavutettavuus viestinnässä

Saavutettavuudella viitataan usein muuhun kuin fyysiseen ympäristöön. Esimerkiksi palvelut, viestintä ja verkkosivut pitää toteuttaa niin, että ne soveltuvat kaikille. Saavutettavuutta on myös ihmisten moninaisuuden huomioon ottava ilmapiiri ja asenteet.

Esteettömyyttä ja saavutettavuutta käytetään usein sanaparina.

- Esteettömyydellä tarkoitetaan lähinnä fyysistä ympäristöä, kuten rakennuksia, ulkoalueita ja julkisia liikennevälineitä.
- Saavutettavuudella tarkoitetaan ”aineetonta” ympäristöä, kuten tietoa, verkkosivuja, palveluja ja asenteita.

Yhteistä molemmille termeille on, että niin fyysisen ympäristön kuin vaikkapa verkkosivujen ja palvelujen pitäisi olla kaikille sopivia ja kaikkien saatavilla riippumatta ihmisen toimintakyvystä.

Kaikille sopivan suunnittelun lähtökohtana on, että tehdään kaikille soveltuvia ratkaisuja. Näin vähenee tarve tehdä erikseen esteetöntä, kun huomioidaan ihmisten moninaiset tarpeet jo alun perin. Kaikille sopiva suunnittelu ei kuitenkaan sulje pois yksittäisen vammaisen henkilön oikeutta saada tarvitsemiaan palveluja.

Viestinnän, tiedonsaannin ja palvelujen saavutettavuus

Saavutettavuus viestinnässä, tiedonsaannissa ja palveluissa merkitsee sitä, että käyttäjä voi valita eri tapoja kommunikoida sekä saada tietoa ja palveluja. Julkisten tahojen tai palveluntuottajien tarjoama tieto pitäisi olla saatavilla eri kanavien kautta, kuten sähköisessä ja painetussa muodossa. Sähköisissä palveluissa, kuten verkkopalveluissa on huomioitava, että sisältö on selkeää ja ymmärrettävää ja se on luettavissa ruudunlukuapuvälineillä.

Sosiaalinen saavutettavuus

Sosiaalinen saavutettavuus tai esteettömyys liittyy asenteisiin, yhdenvertaisuuteen ja syrjimättömyyteen. Myönteiset asenteet ihmisten moninaisuutta kohtaan näkyvät esimerkiksi asiakaspalvelutilanteissa ja kaikissa ihmisten välisissä kohtaamisissa arvostavana käyttäytymisenä muita kohtaan. Sosiaalinen esteettömyys ilmenee myös yhdenvertaisina mahdollisuuksina osallistua ja toimia yhteiskunnan eri osa-alueilla, kuten oppilaitoksissa, työpaikoilla, poliittisessa päätöksenteossa ja kulttuurielämässä.

Esteettömyyden ja saavutettavuuden ketju

Jotta voidaan puhua esimerkiksi esteettömästä liikkumisesta tai saavutettavista palveluista, kaikkien osatekijöiden pitää olla esteettömiä. Esteetön liikkuminen edellyttää muun muassa sellaisia kävelyteitä, pysäkkialueita, asemarakennuksia, lippuautomaatteja, aikataulunäyttöjä ja liikennevälineitä, joita kaikki voivat käyttää.

Jotta palvelu on kaikille saavutettava, on se saatavilla eri kanavien kautta (kuten puhelin- ja verkkopalvelu sekä kasvokkainen asiointi) ja kanavat on toteutettu saavutettavuus huomioiden. Esimerkiksi verkkosivuja voi käyttää ruudunlukuapuvälineillä ja asiakaspalvelupiste sijaitsee esteettömässä rakennuksessa, esteettömien kulkuyhteyksien päässä ja asiakaspalvelussa huomioidaan asianmukaisesti ihmisten moninaisuus.

Esteettömyyden ja saavutettavuuden ketju on juuri niin toimiva kuin sen heikoin kohta on.

Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman markkinointi

Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman markkinointi -termit eroavat vain yhden kirjaimen verran toisistaan, mutta sitäkin merkittävimmin. Tapahtumamarkkinoinnilla tarkoitetaan prosessia, jossa yritys tehostaa tuotteiden, palveluiden tai brändin markkinointia olemalla mukana järjestämässä, järjestämällä itse tai sponsoroimalla jotain tapahtumaa. Markkinointi tehostuu yrityksen ja kohderyhmän vuorovaikutteisten kohtaamisten avulla. Tapahtuma voi olla järjestetty online-ympäristössä, kuten webinaari, tai offline-ympäristössä, kuten messut tai ulkoilmatapahtuma tai näiden yhdistelmässä, hybridiympäristössä.

Jos osallistut johonkin valmiiseen tapahtumaan, kannattaa tapahtuman järjestäjältä pyytää esimerkiksi kävijäprofiili (ikä, sukupuoli, asuinkunta/-alue, kiinnostuksen kohteet), jotta voit varmistaa tapahtumassa käyvien olevan myös sinun kohderyhmääsi. Oman ennakkotapahtuman järjestäminen on hyvää harjoitusta, mutta vaatii paljon resursseja.

Tapahtuman markkinoinnin tavoitteena on markkinoida tulevaa tapahtumaa kaikin käytettävissä olevin markkinoinnin keinoin.

Mainos printtilehdessä

Paikallislehdissä mainostaminen on perinteinen tapa saavuttaa etenkin iäkkäämpi yleisö, joka ei ole esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Tilattavan lehden lisäksi mainostilaa kannattaa ostaa myös ilmaisjakelulehdestä, näin tavoitat enemmän ihmisiä. Mainospaikan hinta vaihtelee satasista useampaan tuhanteen euroon riippuen mainoksen koosta ja sijainnista lehdessä. Mainoksen voi tehdä joko itse sopivalla ohjelmistolla tai tilata mainoksen valmistus lehdestä varauksen yhteydessä tai tilata mainos valmiina graafikolta tai muulta alan ammattilaiselta.

Lahden alueella tilattavat lehdet

Etelä-Suomen Sanomat
- kokonaistavoittavuus 223 000 lukijaa.
- levikkialueena Lahden markkina-alue.

Itä-Häme
- kokonaistavoittavuus 31 800 lukijaa.
- levikkialueena Heinola, Hartola, Sysmä.

Lahden alueen kaupunki- ja viikkolehdet (ilmaisjakelut)

ESS Viikko
- kokonaistavoittavuus 56 000 lukijaa.
- jakelualueena Asikkala, Hollola, Lahti, Nastola, Orimattila.

Omalähiö
- kokonaistavoittavuus 30 000 lukijaa.
- jakelualueena Etelä-Lahden alue.

Lahden Seudun Uutiset
- kokonaistavoittavuus 50 000 lukijaa.
- jakelualueena Lahti ja Hollola, lisäksi jakelutelineitä eri puolilla Päijät-Hämettä.

Muut printtimateriaalit

Näkyvyyttä voi lisätä myös pienillä kustannuksilla painattamalla julisteita, flyereita ja tarroja, joita voi käydä jakamassa ja kiinnittämässä niille osoitetuille paikoille. Muista käydä poistamassa julisteet tapahtuman jälkeen, jotta ilmoitustaululle saadaan tilaa uusille tapahtumille.

Julisteet

Julisteita voi kiinnittää kaupungin alueella sallittuihin ilmoitustauluihin, kuten esimerkiksi kirjastojen ja kauppojen ilmoitustauluille. Voit myös käydä alueen kivijalkaliikkeissä ja pyytää lupaa julisteen kiinnittämiseen pukukoppiin, tuulikaappiin tai näyteikkunaan.

Flyerit

Flyerit eli lentolehtiset ovat pieniä käteen annettavia mainoslappusia, joita voi jakaa ohikulkeville ihmisille tai jättää postiluukkuihin, joissa ei ole kielletty mainosmateriaalin jakamista.

Tarrat

Tarroja voi antaa tapahtumasta kiinnostuneille samalla tavalla kuin flyereitakin ja kuten julisteidenkin laittamisessa, ei myöskään tarroja voi kiinnittää mihin vain.

Verkkomainonta

Tapahtuman markkinointi kannattaa nykyään aloittaa verkkomainonnasta eli Internetissä tapahtuvasta mainonnasta. Verkkosivut ovat usein ensimmäinen paikka, mistä ihmiset etsivät tietoa tapahtumasta. Pidä siis tapahtuman sivut selkeinä ja helppokäyttöisinä, jotta haluttu informaatio löydetään nopeasti. Nykypäivänä on tärkeää, että omat nettisivut toimivat hyvin myös mobiililaitteilla käytettäessä.

Jotta omat verkkosivut ja siellä ilmoitettu tapahtuma löydetään, täytyy nettisivujen löydettävyyden olla kunnossa. Omia nettisivuja kannattaa mainostaa kaikissa omissa materiaaleissa, kuten esitteissä ja mainoksissa. Tämän lisäksi omaa linkkiä kannattaa jakaa omissa sosiaalisen median kanavissa ja muissa sähköisissä alustoissa. Löydettävyyttä parantaa myös hakukoneoptimointi. Optimoinnilla tarkoitetaan lyhyesti sitä, että omat sivut lisätään hakukoneiden listoille ja muokataan sivuja siten, että siellä on paljon sanoja ja lauseita, joita ihmiset käyttävät etsiessään tietoa organisaatiosta ja sen tapahtumista.

Verkkomainontaan sisältyy myös ostettu mainonta, jota etenkin isommat yritykset käyttävät markkinoinnin keinona. Mainostilaa omalle tapahtumalle voi ostaa erilaisten verkkomedioiden sivuilta, hakukoneiden palveluista tai muiden organisaatioiden sivuilta. Tämä on tehokas tapa saada oma tapahtuma tunnetuksi laajalle yleisölle. Tarvittaessa mainontaa voi kohdentaa tietyille kohderyhmille asettamalla mainoksia ryhmää kiinnostaville sivustoille. Esimerkiksi urheilutapahtumaa voi mainostaa erilaisilla urheilusivustoilla. Ostetun mainonnan näkyvin osa on banneri, jonka täytyy vedota ihmisiin. Bannerin klikkaaja ohjataan usein organisaation omille tapahtumasivuille.

Monilla perinteisillä medioilla on myös verkkosivut, joilla ihmiset käyvät lukemassa uutisia. Näillä sivuilla on myös erikokoisia mainosbanneripaikkoja, joihin voi ostaa omalle mainokselle paikan. Hinta riippuu mainosbannerin sijainnista, koosta sekä siitä, kuinka moni silmäpari sen näkee

Banneripaikan voi ostaa mediatalo Keski-Suomalaisen valtakunnallisesta **palvelukanava Meksistä**.

Mainospaikkoja myy myös esimerkiksi:

- Etelä-Suomen Sanomat, **www.ess.fi**
- Itä-Häme, **www.itahame.fi**

Kaupalliset radiot

Radiomainonta sopii useimmille tapahtumille, jotka haluavat tavoittaa etenkin aikuisväestöä. Suomalaiset kuuntelevat radiota keskimäärin kolme tuntia päivässä. Lahden paikallisradio Radio Voima tavoittaa viikossa noin 22 000 kuuntelijaa.

Tutustu tässä eri radiomainonnan ratkaisuihin:

- Radio Voima 98,6MHz ja 94,9 MHz **www.radiovoima.fi**
- Sanoman radiot **HitMix** ja **Classic Hits**
- Bauer Median radiot **Radio City** ja **Radio Nostalgia**

Yleisradio

- YLE Lahti, joka on Radio Suomen paikallisradio kuuluu taajuudella 97,9 MHz.
- Uutiset verkossa: **yle.fi/uutiset/lahti**
- Ylen paikallistoimitukselle voi lähettää juttuvinkkejä omasta tapahtumasta sähköpostilla osoitteeseen **lahti@yle.fi**.

Televisiomainonta

Vuonna 2024 televisiota katsottiin keskimäärin 2 tuntia 24 minuuttia päivittäin. Ajasta ja paikasta riippumattomat tavat kuluttaa TV-sisältöä kasvattavat kokonaiskulutusta etenkin nuorten parissa. Televisiomainoksen hinta riippuu mainoksen kestosta, toistuvuudesta ja kellonajasta, milloin se esitetään.

MTV Spotti:
www.mtvspotti.fi/paikallinen-mainonta

Nelonen Media
media.sanoma.fi

Ulkomainonta Lahdessa

Kaupunkinäkyvyyttä Lahden alueella voi tehostaa monella eri tavalla. Isot taulut niin sähköisessä kuin tulostemuodossakin huomataan varmasti. Lisäksi paikallisia julkisen liikenteen käyttäjiä voi tavoittaa bussipysäkeillä olevilla julisteilla sekä bussien sisällä mainostamalla. Jos tapahtuma on Lahden keskustassa, Aleksanterinkadun ilmeen voi muuttaa viireillä oman tapahtuman näköiseksi. Tutustu eri vaihtoehtoihin ja ole yhteydessä näkyvyyspaikan hallinnoijaan hintojen ja lisätietojen saamiseksi.

Tienvarsitaulut
Sisääntuloteiden varsilla sijaitsevat kaksi taulupaikkaa vuokrataan pääsääntöisesti tapahtuma-viikoksi ja tapahtumaa edeltäväksi viikoksi. Paikat varataan Visit Lahden sivuilta ja taulujen valmistuksesta vastaa Laatu Invest Ky.
visitlahti.fi/ammattilaisille/mainospaikat

Aleksanterinkadun viiripaikat
Lahden pääkadun molemmin puolin lyhtypylväissä on yhteensä 88 viiripaikkaa. Viiripaikat ovat Lahden kaupungin viestintäpalveluiden hallinnoimat, ja niitä käytetään pääsääntöisesti kaupungin ja kulttuurilaitosten toimesta. Lisätietoja voi kysyä sähköpostitse: **viestinta@lahti.fi**

Nauhabanderollit
Eri puolilla kaupunkia sijaitsevia banderollipaikkoja on yhteensä 4 kappaletta, joihin voi teettää ja asennuttaa mainoksia. Banderollipaikat varataan Lahden kaupunkiympäristön palvelualueelta varaamalla alue tilapäiseen käyttöön. Käyttölupaa haetaan sähköisesti Lahden asiointipalvelusta. Banderollit voi teettää haluamassaan paikassa.
www.lahti.fi/palvelut/liikenne-ja-kadut/kayttoluvat/yleisten-alueiden-tilapainen-kaytto

LED-näytöt
LHS-Media Oy: Viiden eri näyttötaulun ohi ajaa noin 135 000 ajoneuvoa vuorokaudessa.

PelicansMedia: Kahden näyttötaulun ohi ajaa yli 162 000 ajoneuvoa viikossa.

Valotaulu.fi: Renkomäen mainonäytöt tavoittavat 25 000 mahdollista asiakasta päivittäin.

Kaupunkinäkyvyysratkaisut
Harjula Mainos: Cityvalomainokset (15 valomainostaulua kaupungin keskustassa), kaupunkisuurtaulut katujen varsilla (lukuun ottamatta ydinkeskustaa), lähiöpysäkkien mainostaulut kaupungin lähiöalueilla ja mainospilarit.
harjulan.fi/harjula-mainos

JC Decaux: mm. diginäytöt ja pysäkkimainokset
www.jcdecaux.fi

Bauer Media Outdoor: Kauppakeskus Trion sisällä olevat mainosnäytöt sekä kadunvarsimainontaa
www.clearchannel.fi

LiikkuvaMedia: Seinäbanderollipaikat, joista toinen on varattu erityisesti kaupungin tapahtumille. Lisäksi diginäyttöjä ja muita kaupunkinäkyvyyspaikkoja.
www.liikkuvamedia.fi

Muut
Bussimainos.com: Bussimainontaa sekä bussin sisällä (istuinselustat) että ulkona (kyljet ja perä) Lahden seudun liikenteen paikallisbusseissa.
www.bussimainos.com

Sosiaalinen media

Sosiaalisessa mediassa mainostaminen ja viestiminen tavoittaa laajan määrän yleisöä, jos kohderyhmä on valittu oikein. Käytä huomiota herättäviä kuvia, osuvia sanoja ja valitse hyvin kertovat ja kuvaavat aihetunnisteet eli hastagit. Suunnittele julkaisujen aikataulu maltillisesti, ettei niitä ole liikaa, jolloin aiheeseen kyllästyy, tai liian vähän, jolloin tietoa ei saa tarpeeksi. Yritä saada ihmiset jakamaan julkaisua, kehitä kilpailuja, osallista! Viesti kuin ihminen ihmiselle.

Facebook

Facebook on Suomen suosituin sosiaalisen median kanava. Sen käyttöä voidaan pitää välttämättömänä ja usein käy niin, että pieni organisaatio perustaakin vain Facebook-sivut omien nettisivujen sijaan. Facebookissa omaa tapahtumaa on helppo mainostaa etenkin omalle kohderyhmälle. Sivuille kannattaa luoda oma tapahtumasivu, joka mukailee mahdollisesti olemassa olevaa nettisivujen tapahtumasivua. Sivun kautta pystyy jakamaan tietoa ja katsomaan, ketkä ovat kiinnostuneita tapahtumasta. Tapahtumasivua voi jakaa varsinaisella Facebook-sivulla, jolloin se näkyy kaikkien tykkääjien syötteessä. Jakaessa kannattaa käyttää mielenkiintoista ja ytimekästä tekstiä ja tietenkin kuvaa. Tapahtumalle voi ostaa myös maksullista mainosta tarvittaessa. Maksullinen mainonta toimii samoin kuin muukin mainonta Facebookissa. Tällöin tapahtumajulkaisu näkyy valitulle kohdealueelle ja ryhmälle tietyn aikaa. Mainontaan kannattaa lisätä myös kehotus julkaisun jakamiseen.

X

X eli entinen Twitter on tehokas ja helppo media jakaa tietoa tapahtumasta. Erona Facebookiin on se, että Twitterissä ei voi tehdä omaa tapahtumasivua. Usein nähdään ratkaisuna Facebookin tapahtumasivu tai nettisivujen tapahtumasivu, joita jaetaan X:n kautta. X:n käyttö ei muuten juurikaan eroa Facebookin käytöstä, kun mietitään tapahtuman mainontaa. Samaan tapaan pitää keksiä tehokkaita mainoslauseita ja käyttää visuaalisesti viehättäviä kuvia. X:ssä teksti täytyy saada mahdutettua pienempään tilaan ja siellä voi käyttää hashtageja tehokkaammin. Hyvät hashtagit ovat sellaisia, joita oma kohderyhmä käyttää ja seuraa. Tämä takaa julkaisulle paremman näkyvyyden halutun kohderyhmän keskuudessa.

Instagram

Instagram on Suomessa kovaa suosiota nauttiva sosiaalinen media. Instagramin toiminta perustuu kuvien jakamiseen. Instagramin käyttäjät seuraavat paljon organisaatioiden julkaisuja. Sen takia useat organisaatiot käyttävät sitä mielellään. Tässä alustassa voi mainostaa omaa tapahtumaa esimerkiksi jakamalla ennakkokuvia alueen rakennusvaiheesta tai aikaisemman vuoden tunnelmakuvia. Luot tapahtuman ympärille positiivista pöhinää esimerkiksi jakamalla kuvan iloisista ihmisistä syömässä tapahtuman buffetissa. On myös muistettava sopiva kuvateksti ja tälle kanavalle erittäin tärkeät hashtagit. Hashtagit kannattaa valita siten, että ne kertovat jotain kuvasta ja ovat sopivia organisaatiolle. Niin kuin X:ssä, myös Instagramissa hashtagien kuuluisi olla myös sellaisia, joista oman kohderyhmän edustajat olisivat kiinnostuneita.

YouTube

YouTubesta on kasvanut laajasti hyödynnetty markkinakanava. Palvelulla on kuukaudessa 1.9 miljardia aktiivista käyttäjää ja keskimääräinen mobiili-istunto YouTubessa kestää yli 40 minuuttia. YouTube ei toimi yksinään, mutta video tukee muita markkinoinnin toimia. YouTube on useiden luokitusten mukaan maailman toiseksi suurin hakukone, joten sen hyödyntämisessä kannattaa huomioida myös Googlen nostot videotuloksissa myös Google-hakujen joukossa. Tämän vuoksi laadukas ja säännöllinen videotuotanto auttaa myös tapahtumasi hakukonenäkyvyydessä. Yleisimmin käytettävä mainostusmuoto YouTubessa on ohitettava videomainos, jonka pituus on useimmiten 15–35 sekuntia, ja jonka voi ohittaa viiden sekunnin kohdalla.

Enää YouTube ei ole pelkästään teini-ikäisten videopalvelu, vaan yli 35-vuotiaat ovat YouTuben nopeimmin kasvava käyttäjäkunta, mikä näkyy myös kaupallisissa yhteistyövideoissa. YouTube-mainonnan kohdistaminen on tehokasta verrattuna tv-mainontaan. YouTubessa videosi voidaan suunnata käyttäjän kiinnostuksen kohteiden mukaan, mutta myös käyttäjän sijainnin, iän tai näiden yhdistelmien mukaan. Videomainoksia voidaan myös kohdistaa esi-

merkiksi YouTube-kanavan tai jopa yksittäisen videon yhteyteen – samoin tiettyjä kanavia voidaan poissulkea kohdistuksista. Tärkeimpiä huomioitavia asioita YouTube-mainonnassa ovat säännöllisyys ja laatu, jotta erotut kilpailijoistasi. Älä myöskään käytä niin taiteellista tai huomiota herättävää videota, että tuotteesi jää taka-alalle.

Muita sosiaalisten medioiden kanavia ovat mm.
Facebook Messenger www.messenger.com, Facebookiin integroitu pikaviestinkanava.

Snapchat www.snapchat.com, nopea tapa jakaa kuvia ja videoita.

TikTok www.tiktok.com, lyhyiden videoiden jakamiseen tehty mobiilisovellus..

WhatsApp www.whatsapp.com, Suomenkin suosituin pikaviestisovellus.

LinkedIn www.linkedin.com, jolla on yli 200 miljoonaa käyttäjää. Hyvä paikka verkostoitua ja rekrytoida.

SlideShare www.slideshare.com on PowerPoint-esitysten YouTube, missä voi jakaa PowerPoint-esityksen tai pdf-dokumentin helposti verkossa.

Pinterest www.pinterest.com, jossa jaetaan eteenpäin omia, muiden käyttäjien jakamia ja verkosta löytyviä kuvia pinboardeilla, joita voi luoda esimerkiksi jonkin aihepiirin ympärille. Kiinnostavia käyttäjiä ja/tai käyttäjien pinboardeja seurataan Pinterestissä samaan tapaan kuin esimerkiksi Twitterissä.

Flickr www.flickr.com, valokuvien jakamispalvelu, jonne ihmiset voivat tallentaa valokuviaan omiin kansioihin ja jakaa sitten linkkejä näihin kansioihin. Vastaavasti yrityksen tuotekuvat ja muut valokuvat voivat olla Flickrin kansioissa, joihin on linkki yrityksen omalta palvelimelta.

Yritysblogit ja **online-julkaisujärjestelmät**
Suosittuja blogialustoja ovat Googlen Blogspot sekä WordPress. Uusissa onlinejulkaisujärjestelmissä voidaan helposti yhdistää itse tuotettua sisältöä esimerkiksi Facebookista, Twitteristä tai YouTubesta poimittuun sisältöön. Yksi esimerkki tällaisista onlinejulkaisujärjestelmistä on Flockler, www.flockler.com.

Verkkosivuston teko

Verkkosivut ovat yksi keskeinen osa markkinointia ja verkkoläsnäoloa. Sivujen tulee olla selkeät, informatiiviset ja ajan tasalla. Sivujen sisällöt kannattaa optimoida hakukoneystävällisiksi niin, että sivu nousee mahdollisimman ylös hakutuloksissa. Verkkosivujen tekoon löytyy useita ilmaisia alustoja, kuten WordPress ja Kotisivukone.

Wordpress fi.wordpress.org
Kotisivukone www.kotisivukone.fi
Wix www.wix.com

#lahti #visitlahti #lahtitapahtumat

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeus tarkoittaa tekijän lähtökohtaista yksinoikeutta päättää teoksensa käytöstä. Tällöin muilla ei ole oikeutta käyttää teosta ilman tekijän lupaa. Tekijänoikeus antaa tekijälle mahdollisuuden määrätä teoksensa käytöstä ja myydä sitä eteenpäin. Käytännössä tekijät myyvät käyttöoikeuksia teokseensa korvauksia vastaan. Tekijän moraaliset oikeudet kieltävät muun muassa plagioimasta, väärentämästä tai käyttämästä loukkaavalla tavalla toisen teosta. Ne vaativat myös mainitsemaan tekijän nimen. Tekijänoikeus suojaa vain teoksen muotoa, ei sen asiasisältöä. Toisen teoksesta saa levittää omin sanoin tietoa vaikkapa lehdissä, internetissä, kirjassa tai opetuksessa, mutta tekijä ja lähde ovat toki mainittava hyvän tavan mukaisesti.

Tapahtumien markkinoinnissa kuvat, videot ja musiikki ovat yleisiä tapoja herättää kiinnostusta. Jos materiaali ei ole itse tuotettua, on syytä huolehtia, että tekijänoikeudet ovat kunnossa.
Lisätietoja tekijänoikeuksista www.kopiosto.fi
Lisätietoja tekijänoikeuksista www.teosto.fi

Kuvanmuokkaus

Julkaistavaan materiaaliin tuotettavat kuvat vaativat aina jonkinlaista muokkausta. Yleensä kuvaa täytyy ainakin rajata, säätää kontrastia, kirkkautta tai väritasapainoa, korjata asentoa tai vääristymiä ja lisätä taiteellisia tehosteita tai muokata kuvan resoluutio julkaisuun sopivaksi.

Saatavilla on ilmaisia kuvankäsittelyohjelmia, joilla perusoperaatioiden suorittaminen onnistuu helposti.

GIMP www.gimp.org
PaintNet www.getpaint.net
Canva www.canva.com
Pinta www.pinta-project.com
Ja saatavilla on toki myös maksullisia kuvankäsittelyohjelmia, joissa on enemmän ominaisuuksia.
Adobe Photoshop: www.adobe.com/photoshop
Paint Shop Pro: www.paintshoppro.com

Kuvapankit

Kuvatoimisto tai kuvapankki on valokuva-arkisto, joka myy valokuvien käyttöoikeuksia kuvia tarvitseville, kuten aikakauslehtien toimituksille, mainostoimistoille tai verkkosivujen toteuttajille ja julkaisijoille. Ilmaisia kuvapankkeja ovat mm.:
Pexels www.pexels.com
Picjumbo www.picjumbo.com
Pixabay www.pixabay.com
Stocksnap www.stocksnap.io
Unsplash www.unsplash.com

Yhteisölliset työvälineet, viestintä- ja yhteistyöalustat

Microsoftin **SharePoint** on yksi yleisimmistä jaetuista työtiloista. Sitä voidaan muokata tarpeiden mukaan ja siihen voidaan rakentaa yhteyksiä muihin käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja työkaluihin. SharePointissa on jaettujen tiedostokansioiden lisäksi käytettävissä muun muassa blogit ja wikit sekä keskusteluryhmät. SharePoint-työkalut voi hankkia myös pilvipalveluna.

Google Drive tarjoaa ilmaisen yhteisen työtilan tiedostojen käsittelemiseen. Googlen ratkaisut eivät ole yhtä kattavia kokonaisratkaisuja kuin Microsoftin SharePoint tai IBM Connections. Ne ovat kuitenkin suosittuja ja maksuttomia yhteisiä työtiloja, joissa voi jakaa mm. tiedostoja.

Dropbox on pilvipalvelu tiedostojen ja asiakirjojen jakamista ja säilyttämistä varten. Se on kuin tietokoneen yksi pääkansio, jonne voi luoda samanlaisen tiedostorakenteen kuin omalle kovalevylle. Kansioita ja tiedostoja voi jakaa haluamilleen henkilöille. Kutsutut käyttäjät näkevät ainoastaan sen Dropbox-kansion tiedot, johon heidät on kutsuttu. Vastaavia palveluita on useita muitakin.

Microsoftin **Viva Engage** on esimerkki pilvipalvelusta, jonka avulla työryhmä voi siirtää esimerkiksi projektia koskevan keskustelun sähköpostista koko ryhmän näkyvissä olevaan ja tallentuvaan keskusteluvirtaan. Yammeria voisi kuvata ”yrityksen sisäiseksi Facebook-ryhmäksi”, jossa henkilökohtaista elämää koskevien kommenttien sijasta puhutaan työasioista. Lisäksi alustalla voi tehdä yhdessä muistioita esimerkiksi projektikokouksen aikana ja jakaa tiedostoja.

Doodle on esimerkki ilmaisesta yhteisen tapaamisajankohdan sopimispalvelusta. Sveitsiläinen Doodle perustettiin vuonna 2003, ja vuonna 2011 sillä oli yli 10 miljoonaa käyttäjää. Doodlen perusversio on ilmainen, mutta lisäominaisuuksia sisältävä Pro-versio on maksullinen.

Suoratoisto eli striimaus

Striimaus on verkon yli jaettavan sisällön katsomista ja kuuntelemista niin, ettei tiedostoa ensiksi tarvitse ladata omalle koneelle tai puhelimelle. Toistettavaa sisältöä ovat joko musiikki, esimerkiksi Spotifyn kautta, tai videot. Tutuimpia suoratoistovideopalveluita ovat muun muassa Netflix ja YouTube. Videoissa striimauksia tehdään kahdella eri tavalla, joko tallenteena, niin että video on kuvattu jo aikaisemmin, tai sitten livestriiminä, jolloin esitys kuvataan ja lähetetään samanaikaisesti.

Ammattimaisesti toteutetussa suoratoistossa on useita kuvaajia, ohjaaja, äänimies ja teknikoita, jotta kuva ja ääni saadaan hyvälaatuisena vietyä suoratoistopalveluun. Livelähetyksessä ammattimaisuuden tärkeys vain korostuu, sillä pieleen menneitä kohtia ei voida poistaa leikkaamalla. Toisinaan livelähetyksistä tehdään myöhemmin julkaistava kooste, jossa materiaalia on editoitu.

Striimauspalvelujen tarjoajilla on usein myös omia alustoja, joilla esityksiä seurataan. Alustalle voidaan myydä lippuja, eli seuraamaan pääsee vain pääsymaksun maksettuaan. Joskus myös halutaan, että yleisö pääsee keskustelemaan esityksestä tai verkostoitumaan, jolloin alustalla on mahdollisuus kirjoittaa chattiin tai sinne on perustettu erillisiä ”huoneita” keskusteluja varten.

Verkossa on myös ohjeita suoratoistolähetyksen tekemisestä itse, yksinkertaisimmillaan striimaaja tarvitsee vain älypuhelimen tai tietokoneen, nettiyhteyden, tunnuksen striimauspalvelun sivulle ja ohjelmiston striimaamiseen. Verkkoyhteyden, niin striimausta lähettäessä kuin katsottaessakin, tulee olla nopea ja vakaa, sillä huono yhteys aiheuttaa pätkimistä.

Suoratoistolähetysten yhteydessä kannattaa myös huomioida Teosto, jolla on olemassa muun muassa livestriimauslupa ja pienmedialupa näitä esityksiä varten.

Etäpalaverit

Myös kokouskäytännöissä jouduttiin uuteen tilanteeseen, kun isompien ryhmien kokoontumiset kiellettiin ja toimistoissa siirryttiin etätöihin. Etäpalavereiden alustaksi on tarjolla monia eri sovelluksia, kuten Microsoftin **Teams**, **Google Meet** ja **Zoom**. Sovelluksen mukaan palavereita voi käydä joko ilmaiseksi, jolloin osa ominaisuuksista on rajoitettu tai sitten maksullisella lisenssillä. Ominaisuudet ja hinnat vaihtelevat eri sovellusten kesken.

Tarvittavia toimintoja puhe- ja videoyhteyden lisäksi on muun muassa näytön jakaminen niin, että muut pystyvät seuraamaan puhujan esitystä. Lisäksi voi olla tarpeen, että palaveri tai esimerkiksi koulutus pitää pystyä tallentamaan myöhempää käyttöä varten.

Etäpalavereissa on yksi kutsuja, jonka lähettämän kokouskutsun ja linkin avulla muut liittyvät kokoukseen. Ennen liittymistä kannattaa varmistaa, että mikki, kaiuttimet sekä kamera toimivat. Usein tietokoneen oma mikrofoni ei ole kovinkaan hyvälaatuinen, joten erilliseen kuulokemikrofoniin kannattaa panostaa.

Etä- tai videopalavereissa kokouksen vetäjän rooli korostuu. Koollekutsuja tai erikseen nimetty vetäjä toivottaa osallistuja tervetulleiksi, jolloin lyhyiden tervehdysten vaihdossa tulee myös testattua mikrofonin toimivuus. Palaverin aikana puheenvuorot voidaan joko jakaa tai pyytää ihmisiä vapaasti kommentoimaan. Etenkin isommissa ryhmissä ihmiset kuitenkin helposti puhuvat päällekkäin, joten puheenvuoron pyytäminen on selkeämpi tapa. Joskus myös voi olla, että kukaan ei halua vapaaehtoisesti kommentoida, jolloin vetäjä voi pyytää nimeltä osallistujia kommentoimaan. Osallistujien pitää osaltaan huolehtia, että mikrofoni on mykistettynä silloin kun ei ole kommentoimassa, jotta turhalta hälyltä vältytään.

Jos ryhmän koko on iso, mutta myös spontaania keskustelua halutaan osallistujien kesken, yksi vaihtoehto on jakaa osallistujat pienempiin ryhmiin. Osassa etäkokoussovelluksista tukee jakamista suoraan ryhmän sisällä, ja osassa sovelluksista pitää luoda uusia kokouksia, joiden linkit sitten jaetaan pienryhmittäin vastaanottajille. Molemmissa tulee olla oma vetäjänsä, joka johdattaa keskusteluja ja tarvittaessa koostaa ryhmän pohdinnat yhteenvetoa varten.

Kuten striimauksissakin, myös etäpalavereissa internet-yhteydellä on merkittävä rooli. Huonolla verkkoyhteydellä ei kannata käyttää videokameraa, jotta tiedonsiirtonopeus ei kuormitu entisestään. Etäpalavereita voi kuitenkin käydä niin tietokoneella kuin älypuhelimellakin, molemmille on olemassa omat sovellusversionsa ja ohjelmia voi käyttää myös verkkoselaimen kautta.

Tapahtumakalenterit

Tapahtumakalenterissa kootaan yhteen paikkaan alueen tapahtumat, joko sähköisesti tai esimerkiksi paikallislehden menovinkkeihin. Usein käytössä on molemmat järjestelmät, eli sähköisestä kalenterista poimitaan tietoja myös painettuun versioon, sillä kummallakin on oma käyttäjäkuntansa.

Yleensä tapahtuman tietojen syöttäminen tapahtumakalenteriin on tapahtuman järjestäjän omalla vastuulla, ja tietoja pitäisi muistaa myös päivittää, jos tulee muutoksia. Kalenteriin unohtuneet väärät tai vanhentuneet tiedot voivat pahimmillaan päätyä painettuna lehteen, ja sitä kautta tiedoksi monille, jotka eivät osaa etsiä ajankohtaista tietoa esimerkiksi sosiaalisen median kanavilta.

Toisaalta tapahtumakalenteri on myös loistava paikka tuoda esiin oma tapahtumansa ja saada sille näkyvyyttä uusissa kohdeyleisöissä. Yksi selkeä paikka, jossa paikkakunnan tapahtumien tiedot ilmoitetaan kattavasti kannustaa myös yleisöä pitämään tarkasti silmällä kalenteria ja etsimään sieltä ensimmäisenä tietoa, kun etsitään esimerkiksi sopivaa illanviettotapaa.

Yhden kaikenkattavan kalenterin lisäksi voi olla niin sanottuja aihekohtaisia kalentereita, jotka kattavat tapahtumat joko paikkakuntakohtaisesti tai maanlaajuisesti. Nämä kalenterit ovat usein sähköisiä, joko verkkosivuilla tai sitten sosiaalisen median kanavissa. Kalentereita ylläpitävät esimerkiksi lajiliitot, aiheeseen keskittyneet mediat tai innokkaat yksityishenkilöt.

Menoinfo
Lahdessa kehitetty valtakunnallinen tapahtumakalenteri Menoinfo.fi on maakunnallinen tapahtumakalenteri Lahdessa. Etelä-Suomen Sanomien tarjoamaan palveluun voi ilmoittaa ilmaiseksi omat tapahtumansa. Eri tapahtumakategorioita ovat muun muassa messut, musiikki, näyttelyt sekä teatteriesitykset. Verkkopalvelussa näkyvät kaikki sinne hyväksytysti ilmoitetut Päijät-Hämeen alueen tapahtumat, ja osa niistä poimitaan myös Etelä-Suomen Sanomien printtilehteen.

Päijät-Hämeen Menoinfoa voi selata osoitteessa: **hame.menoinfo.fi**

Lahden kaupungin tapahtumakalenteri
Lahden kaupunki on julkaissut uuden tapahtumakalenterin osoitteessa **tapahtumat.lahti.fi**. Uusi alusta helpottaa sekä tapahtumien järjestäjiä että osallistujia tarjoamalla keskitetyn ja käyttäjäystävällisen tavan löytää ja hallinnoida tapahtumia.

Tapahtumat.lahti.fi kokoaa yhteen Lahdessa järjestettävät tapahtumat ajankohdan ja tapahtumatyypin mukaan, ja tapahtumajärjestäjät voivat itse lisätä ja päivittää tietojaan. Kalenteri toimii Eventz.today-alustalla, joka on käytössä myös alueellisessa Menoinfo-palvelussa. Lahden tapahtumat löytyvät jatkossa molemmista.

Tapahtumainfo
Tapahtumainfon tarkoituksena on nousta Suomen suurimmaksi tapahtumakalenteriksi. Mukana yhteistyössä ovat jo Visit Helsinki, Tahko, Museoliitto sekä suurimmat lippukaupat, joiden kaikkien tapahtumat syötetään sivuille.

Lisäksi kuka tahansa voi ilmoittaa oman tapahtumansa Tapahtumainfon kalenteriin ilmaiseksi. Kategorioina ovat näyttelyt, elokuvat, musiikki, urheilu, teatteri, messut, tanssi, koko perheen tapahtumat, e-tapahtumat, kurssit ja muut tapahtumat. Tapahtumia voi myös hakea paikkakunnittain tai tiettynä ajankohtana.
Lisätietoja Tapahtumainfosta: **tapahtumainfo.fi**

Ammattilaiskalenterit
Yleisölle avoimien ja kaikkien selailtavissa olevien tapahtumakalenterien rinnalla on myös niin sanottuja ammattilaiskalentereita, joita käytetään esimerkiksi tiedonsiirrossa kyseisen tapahtumapaikkakunnan viranomaisten ja tapahtuma-alan toimijoiden kesken. Kalenterit eivät ole julkisia, vaan enemmänkin työkalu tapahtumatilanteen tarkkailuun.

Ammattilaiskalentereissa on myös tieto sellaisista tapahtumista, joista on vasta tehty aluevaraus, eikä vielä haluta kertoa tapahtumasta julkisuuteen. Työtä tapahtuman eteen voidaan kuitenkin tehdä jo, ja tieto tulevasta tapahtumasta täytyy saada asian kanssa työskentelevien ihmisten tietoisuuteen.

Myös Lahden kaupungilla on oma ammattilaiskalenterinsa, jota päivittävät kaupungin tapahtuma- ja kulttuuripalvelut yhdessä Visit Lahden kanssa.

Flashmobit

Flashmobilla tarkoitetaan tapahtumaa, jossa joukko ennalta sovittuja ihmisiä julkisella paikalla tekevät yhdessä jotain huomioita herättävää ja odottamatonta. Yleisönä ovat ne ihmiset, jotka silloin sattuvat paikalla olemaan, mutta usein tempaus myös kuvataan ja jaetaan esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

Flashmob on Suomessa melko tuore ilmiö. Ylen mukaan ensimmäinen flashmob järjestettiin vuonna 2004, kun pieni joukko ilmestyi Stockmannin kellon alle, pudotti samanaikaisesti kolikoita maahan ja poistui paikalta. Usein flashmobeihin liittyy laulua tai tanssia.

Flashmob-tapahtumia voi hyödyntää myös tapahtumamarkkinoinnissa, esimerkiksi esittämällä tulevasta konsertista jonkun kappaleen ja jakamalla yleisölle mainosflyereita tapahtumasta. Flashmobeista laadukkaasti kuvatuista videoista voi myös tulla someilmiöitä, jotka levittävät tietoa tapahtumasta.

Oheistapahtumat

Oheistapahtumat ovat päätapahtuman rinnalla järjestettäviä pienempiä tapahtumia, jotka voivat houkutella lisää yleisöä myös itse päätapahtumaan. Oheistapahtumia voidaan järjestää samanaikaisesti päätapahtuman kanssa, joko samassa tai eri paikassa, tai sitten limittäin ennen tai jälkeen päätapahtuman, kuitenkin niin että kytkös itse päätapahtumaan on selvä.

Esimerkkinä oheistapahtumasta on muun muassa usein auto- ja moottoripyörämessujen yhteydessä olevat iltajuhlat, jotka järjestetään joko messuhallissa tai sitten erillisessä tilassa, esimerkiksi ravintolassa. Myös missikisojen osakilpailuita tai itse finaali järjestetään usein oheistapahtumana tällaisten messujen yhteydessä.

Oheistapahtumiin pätevät samat säännöt ja ohjeet kuin muidenkin tapahtumien järjestämiseen. Jos oheistapahtumaa järjestää joku erillinen taho, on hyvä sopia tarkasti, kuka on vastuussa tapahtumasta, ja hankitaanko sille esimerkiksi erilliset luvat. Jos mahdollista, oheistapahtumat kannattaa budjetoida erikseen, jotta tilanne pysyy selkeänä, mutta luonnollisesti myös oheistapahtumassa hyödynnetään samoja fasiliteetteja, mitä on rakennettu päätapahtumaa varten.

Oheistapahtumia järjestetään usein taloudellisista syistä. Pienimuotoisten messujen järjestäminen tapahtuman yhteyteen tuo tuloja, kun myyntipaikkoja kauppaa eri tahoille. Myös erilaiset iltajuhlat tuovat tuloja VIP-lipuista saatavien tulojen ja oheismyynnin avulla.



Tapahtuman jälkeen

Purku ja siivous

Tapahtuman päätyttyä tapahtuma-alueella on vielä monta asiaa tehtävänä. Tapahtumajärjestäjän tulee huolehtia tapahtumapaikan siivouksesta sekä väliaikaisten rakenteiden purkamisesta sekä vuokra- ja lainavälineiden palauttamisesta, löytötavaroiden säilyttämisestä/edelleen toimittamisesta jne. Joskus on tarpeen huomioida myös lähiympäristön siivous, vaikka se ei varsinaista tapahtuma-aluetta olisikaan, eikä tapahtuman varsinaiselle vastuulle kuuluisikaan.

Dokumentointi

Varsinkin toistuvissa tapahtumissa on tärkeää laittaa muistiin tapahtuman aikana ja jälkeen, mitä tehtiin, mikä meni hyvin ja mitä voitaisiin parantaa seuraavana vuonna. Tämä vähentää huomattavasti vaivaa seuraavana vuonna, etenkin jos osa henkilöstöstä vaihtuu välissä. Erilaisilla tapahtumilla on myös erilainen dokumentoinnin tarve. Dokumentointi kannattaa suunnitella tapahtuman tavoitteiden ja kohderyhmän perusteella. Esimerkiksi asiantuntijaseminaarissa on yleensä järkevää dokumentoida puheenvuorot ja haastatella osallistujia. Kansainvälisen yrityksen sisäisessä tapahtumassa taas kannattaa esimerkiksi paneelikeskustelu striimata livenä kaikille ja lisäksi jakaa tallenteena eri aikavyöhykkeillä oleville työntekijöille myöhemmin katsottavaksi.

Edelleen liian usein tapahtumaan tilataan valokuvaaja tai videokuvaaja kuvaamaan vähän kaikkea mahdollista, ja mietitään vasta tapahtuman jälkeen, miten dokumentoituja sisältöjä hyödynnettäisiin. Vaikuttava dokumentointi lähtee kuitenkin hyvästä suunnittelusta ja käsikirjoituksesta: Ennen tapahtumaa kannattaa suunnitella ja päättää mitä tapahtumassa dokumentoidaan ja miten siitä syntyviä sisältöjä hyödynnetään tapahtuman jälkeen. Kaikki mahdolliset tallenteet on hyvä olla koko tekijätiimin tiedossa, jotta niihin voi jokainen tarvittaessa helposti palata.

Monet avustusten antajat vaativat myös jonkinlaisen raportoinnin tapahtuman päätyttyä, joten muistathan hoitaa myös tällaiset velvoitteet.

Arviointi ja palaute

Tapahtuman jälkeen on syytä käydä läpi se, missä onnistuttiin ja missä on parantamisen varaa. Tapahtuman jälkeistä arviointia toteutettaessa vastuutahon on hyvä päättää ajoissa arvioinnin ajankohta, keneltä palautetta kerätään ja miten.

Tapahtumajärjestäjän on hyvä kartoittaa yleisön, kumppaneiden ja osallistuneiden mielipiteitä jo tapahtuman aikana mutta viimeistään tapahtuman loputtua. Asiakaspalautteet antavat arvokasta tietoa jatkoa suunniteltaessa.

Asiakastyytyväisyyskyselyitä voi tehdä helpoimmillaan omien Internet-sivujen tai sosiaalisen median kautta helpon sähköisen kyselylomakkeen avulla, opiskelijayhteistyönä tai tilata työ tutkimusorganisaatiolta. Tapahtumajärjestäjät analysoivat saamansa palautteen, jotta mahdolliset virheet voidaan korjata ennen seuraavan tapahtuman suunnittelua. Huolellinen raportointi on kullanarvoista tietoa seuraavaa tapahtumaa järjestettäessä.

Arviointitilaisuuteen on hyvä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet tahot: Oma henkilökunta, alihankkijat, yhteistyökumppanit ja vapaaehtoiset, tarvittaessa myös viranomaiset. Tällaisella yhteistyöllä voidaan saada aikaan merkittäviä tuloksia suunniteltaessa seuraavan vuoden tapahtumaa.

Jälkimarkkinointi ja kiitokset

Hyvin suunniteltu ja tehty tapahtuman dokumentointi antaa mahdollisuuden tapahtuman vaikuttavuuden laajentamiseen ja pidentämiseen. Tapahtuman puheenvuoroja, haastatteluja, videokoosteita sekä muita hyvin tehtyjä sisältöjä voidaan jakaa tapahtuman jälkeen halutuille kohderyhmille, mikä lisää tapahtuman vaikuttavuutta.

Tapahtumaan osallistuneille kannattaa laittaa yksilölliset kiitosviestit ja työntekijöille on hyvä järjestää mahdollisuuksien mukaan omat kiitosjuhlat. Sosiaalinen media kannattaa pitää mukana vielä tapahtuman jälkeenkin, etenkin jos on toistuvasta tapahtumasta kysymys, jolloin seuraavasta tapahtumasta voidaan jo kertoa samalla kun kiitetään juuri päättyneestä. Kaikenlaiset kontaktipyynnöt ja lisätietokyselyt kannattaa huomioida heti. Myös mahdollisiin reklamaatioihin pitää vastata välittömästi ja ammattimaisesti.

Jälkimarkkinointia on myös kaikki se, mitä tapahtumasta poistuessa näkee, kuulee, haistaa, maistaa ja tuntee. Mikäli poistumisestakin jää hyvä kokemus ja mukava muistijälki, on kokonaisuus sangen onnistunut.

Luvat ja ilmoitukset

Tapahtumiin liittyy joskus enemmän ja joskus vähemmän paperinpyöritystä ja byrokratiaa. Koska tapahtumat ulottuvat monelle eri elämänalueelle ja toimialalle, tapahtumia koskevat myös hyvin monet lait, säännöt ja ohjeet. Niitä ei ole kuitenkaan keksitty tapahtumajärjestäjän kiusaksi ja harmiksi, vaan on hyvä nähdä ne ennemminkin apuna ja taustatukena. Tehdessäsi tapahtuman kaikkien lakien ja pykälien mukaan, olet tehnyt voitavasi ja voit oikeasti sanoa olevasi vastuullinen tapahtumajärjestäjä. Tapahtumajärjestäjän kannattaa konsultoida viranomaisia jo tapahtumaa suunnitellessaan sillä järjestäjä on AINA vastuussa tapahtumastaan.

Tapahtumaan tarvittavien lupien ja viranomaisilmoitusten määrä riippuu tapahtuman luonteesta ja koosta; luonnollisesti pienet tapahtumat tarvitsevat vähemmän ja suurtapahtumat enemmän lupia. Tapahtuman sisältö riskeineen sanelee eniten tapahtuman tarvitsemien lupien ja ilmoitusten määrää. Alle on koottu kaikki tällä hetkellä tiedossa olevat mahdolliset luvat ja ilmoitukset. Lupien hakeminen ja viranomaisilmoitusten tekeminen on tapahtuman järjestäjän vastuulla. Tapahtumajärjestäjä vastaa myös siitä, että mukana olevat alihankkijat, esimerkiksi ruokamyyjät, hoitavat lupansa kuntoon. Ilman tarvittavia lupia tapahtumaa ei saa järjestää ja lupien puuttuessa poliisilla on oikeus keskeyttää tapahtuma. Kun luvat ja ilmoitukset ovat kunnossa, on onnettomuuden tai muun epäonnistumisen sattuessa tapahtumajärjestäjän selusta paremmin turvattu. Huomioithan, että lupiin ja ilmoituksin liittyvät käytännöt muuttuvat toisinaan, joten uusin tilanne kannattaa aina tarkistaa suoraan luvan myöntävältä viranomaiselta. Tapahtumapalvelut auttavat myös lupa-asioissa.

Alueen käyttölupa -kaupungin hallinnoimat alueet

Tapahtuman tuottaminen lähtee lupien näkökulmasta liikkeelle alueen käyttöluvan hankkimisesta. Lahdessa on tarjolla laaja valikoima erilaisia tiloja, alueita ja areenoita monenlaiseen tapahtumakäyttöön. Varmista aina alueen haltijalta käyttölupa tapahtumaasi varten. Mikäli tapahtumapaikka on kaupungin hallussa oleva yleinen katu- tai puistoalue tai satama, voit hakea alueen käyttöluvan sähköisen e-asioinnin kautta: **e-asiointi.lahti.fi/epermit**

Liikunta-alueiden ja -paikkojen varaukset

Urheilukeskus, Salpausselkähalli, Suurhalli, ulkoilureitit/ladut, uimarannat:
Krista Pöllänen, liikuntapalveluvastaava
krista.pollanen@lahti.fi, +358 44 483 1974

Koulujen liikuntasalit, Lotilan kuntosali, ulkokentät (kesä/talvi), Mukkulan palloiluhalli, Tapanilan hiihtomajan alakerta ja ladut, ulkojäät:
Vesa Painilainen, liikuntapalveluvastaava
vesa.painilainen@lahti.fi, +358 50 383 6470

Uimahallit, maauimala:
Jenni Mikkola, liikuntapalveluvastaava
jenni.mikkola@lahti.fi, +358 50 383 6473

Jäähallit, koulujen kentät/lähiliikuntapaikat ja mäkikatsomon liikuntatilat (talvivuorot):
Sanna-Maija Nurminen, liikuntapalveluvastaava
sanna-maija.nurminen@lahti.fi, p. 040 702 9236

Vakiokäyttöön tarkoitetut käyttövuorot sekä tapahtumiin tarkoitetut vuorot haetaan kirjallisesti harjoitusvuorohakemuksella. Sähköinen harjoitusvuorohakemus löytyy kaupungin nettisivuilta.
Lisätietoja liikuntapaikkojen harjoitusvuoroista ja tilavarauksista Lahden kaupungin sivuilla.

Muut alueet ja tilat

Torialueiden varaukset:
Lahden Kauppatori, Rakokiven tori ja Mukkulan tori:
Tori-isäntä Timo Arasola, Torisola Oy
timo.arasola@lahentori.fi, +358 44 590 5477

Kulttuuri- ja kokoontumistilojen varaukset:
Tehdään Timmi-tilavarausjärjestelmän kautta, lisätiedot **www.lahti.fi/vapaa-aika/tilavaraukset**

Muut kaupungin hallinnoimat ulkoalueet:
Vakiintumattomalle, kertaluontoiselle tapahtumalle kaavaillulle alueelle tarvitaan erikseen maankäyttölupa, josta saa lisätietoa Maankäytöstä: **petri.solonen@lahti.fi**.

Yksityiset ulkoalueet ja sisätilat:
Yksityisten ulkoalueiden käyttöluvat haetaan aina kyseisen alueen omistajalta ja sisätilojen luvat niiden omistajilta/hallinnoijilta.

Anniskelun luvat ja ilmoitukset

Uudessa alkoholilaissa ei ole säännöstä tilapäisestä anniskeluluvasta. Tapahtumia kuten festivaaleja varten voidaan hakea määräaikaista anniskelulupaa. Tilaisuuksissa voidaan anniskella myös ilmoituksella, mutta se edellyttää, että alue on hyväksytty etukäteen anniskelualueeksi alueen omistajan tai haltijan toimesta. Alueen omistaja/haltija hakee luvan etukäteen hyväksytylle anniskelualueelle.

Määräaikainen anniskelulupa voidaan myöntää tilaisuuksiin ja tapahtumiin, joiden kesto tiedetään etukäteen, korkeintaan yhden kuukauden ajaksi. Vaatimukset luvanhakijan luotettavuudesta, ammattitaidosta, henkilökunnasta sekä anniskelupaikan sijainnista ovat samat kuin toistaiseksi myönnettävässä luvassa.

Lupaa myönnettäessä arvioidaan luvanhakijan luotettavuus, tilaisuuden luonne, paikan sopivuus sekä anniskelujärjestelyt, anniskelun valvonta ja järjestyksenvalvonnan hoitaminen. Luvan myöntää aluehallintoviranomainen eli Lahdessa Etelä-Suomen aluehallintovirasto.

Lupa voidaan jättää myöntämättä, mikäli lupaa haetaan urheilutapahtumaan tai tilaisuuteen, joka on luonteeltaan perhetapahtuma tai johon osallistuu runsaasti lapsia ja nuoria. Hakemukseen tulee liittää tilapäisen tilaisuuden tai tapahtuman ohjelma ja pohjapiirustus anniskelualueesta. Hakemukseen tulee liittää kopio anniskelun omavalvontasuunnitelmasta.

Mikäli tapahtuma-alue on ennakkoon hyväksytty anniskelualueeksi, anniskeluluvallinen toimija voi anniskella alueella aluehallintoviranomaiselle tehtävällä ilmoituksella. Ilmoitus tehdään viimeistään kolme päivää ennen anniskelun alkua.

Alueen hyväksyntää anniskelualueeksi voi hakea alueen omistaja tai haltija, joka voi myös hakea alueelle tiettyjä rajoituksia anniskeluun, kuten anniskeluaikoihin. Tapahtumajärjestäjä voi tältä tiedustella, onko aluetta ennakkohyväksytty.

Entiset A-, B- ja C-luvat ovat poistuneet sekä osa henkilöstölle asetetuista kriteereistä on muuttunut. Anniskelijalla pitää olla voimassa oleva anniskelulupa. Anniskelualue on voitu jakaa eri osastoihin ja ilmoituksella voidaan ottaa käyttöön yksi tai useampi osasto. Yhdessä osastossa voi pääsääntöisesti toimia vain yksi luvanhaltija kerrallaan.

Jos anniskelua halutaan jatkaa sisätiloissa kello 1:30 jälkeen, on tehtävä jatkoaikailmoitus ja tämä ilmoitus on tehtävä viimeistään 3 viikkoa ennen tapahtumaa. Ulkotiloissa myöhään jatkuvalle anniskelulle pitää tehdä jatkoaikahakemus. Nykyään anniskelualueella työvuorossa on oltava anniskelupassin suorittanut täysi-ikäinen vastuuhenkilö.

Tilapäisen anniskelulupahakemuksen käsittely kestää n. kuukauden ja perittävä maksu riippuu siitä, onko kyseessä luvan myöntäminen vai ilmoitus jo etukäteen hyväksytylle anniskelualueelle. Mikäli tapahtumaan tulee muutoksia, on tehtävä uusi ilmoitus, mikäli se on jo ehditty käsitellä AVI:ssa. Huomionarvoista on myös, että tapahtumat pitää yksilöidä eli perättäiset tapahtumat eivät ole yksi tapahtuma.
Hakemuksen käsittelyyn tulee varata aikaa vähintään 1 kk ennen tapahtuman toteuttamista.

Lisätietoa ja lomakkeita:
Alkoholijuomien anniskeluluvan hakeminen, muuttaminen ja lopettaminen Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilla

Anniskelu tilaisuuksissa ja tapahtumissa Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilla

Lupa- ja valvontaviraston
sosiaali- ja terveysasioiden asiakaspalvelu
asiakaspalvelu@lvv.fi
Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

Tapahtumassa suunniteltu anniskelu tulee ilmoittaa myös ympäristöterveyden ilmoituksessa, koska se vaikuttaa tapahtuman WC-tilojen määrään ja sijaintiin sekä vesi- ja tarjoilupisteisiin ja tupakointipaikkoihin.

Avotuli

Avotulen teko kokoontumistiloissa on kielletty ilman paloviranomaisen lupaa. Ulkoilmatapahtumissa tulee aina ottaa avotulta tapahtumapaikalle suunniteltaessa huomioon mm. metsäpalovaroitus, jolloin avotulta ei saa tehdä. Avotulen käyttö on huomioitava tapahtuman pelastussuunnitelmassa.

Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat

Tapahtumat ja liikkuvat elintarvikehuoneistot

Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia siitä, että kaikki tarpeelliset luvat, ilmoitukset ja muut järjestelyt on hoidettu hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkamista. Tapahtumien, yleisötilaisuuksien sekä myynti- ja markkinointitapahtumien ilmoitusten ja lupahakemusten tekeminen sujuu kätevästi sähköisten lomakkeiden ja verkkoasioinnin kautta.

Liikkuvalla elintarvikehuoneistolla tarkoitetaan elintarvikehuoneistoa, joka voidaan siirtää paikasta toiseen, kuten myyntiauto, vaunu, teltta, kontti tai pyörä. Ulkomyynnillä tarkoitetaan elintarvikkeiden tarjoilua, kaupanpitoa tai muuta luovuttamista ulkotilassa, kuten yleisötilaisuuksissa. Ulkotilalla tarkoitetaan elintarvikehuoneistoa, joka sijaitsee muualla kuin rakennuksen sisällä, tai sisätilassa, joka ei ole osa muuta elintarvikehuoneistoa.

Elintarviketoimija on vastuussa toiminnastaan ja hänen on tunnettava toimintaansa koskevat määräykset ja toimintaan liittyvät riskit. Hyvien työtapojen ja omavalvonnan noudattamisen merkitys korostuvat ulkomyynnissä. Lisätietoa elintarvikkeiden ulkomyynnistä löytyy **Ruokaviraston verkkosivuilta**.

Tiedottaminen liikkuvasta elintarvikehuoneistosta

Kun elintarvikkeita myydään, tarjoillaan ja käsitellään ilmoitetussa liikkuvassa elintarvikehuoneistossa tapahtumissa tai muualla kuin kotipaikkakunnalla, toimijan tulee tiedottaa toiminnastaan tapahtumapaikkakunnan elintarvikevalvontaviranomaista viimeistään 4 arkipäivää ennen tapahtumaa.

Ilmoittaminen liikkuvasta elintarvikehuoneistosta

Toimijan on tehtävä ilmoitus säännöllisessä ulkomyynnissä käytettävistä myyntilaitteista, mikäli myyntikalustoa, kojua tms. on tarkoitus myöhemmin käyttää useissa eri tapahtumissa. Ilmoitus tehdään yhden kerran sen kunnan viranomaiselle, jonka alueella toiminta aloitetaan tai jossa on kirjoilla.

Väliaikainen vedenjakelualue suurissa yleisötilaisuuksissa

Toiminnanharjoittaja, joka järjestää talousveden toimittamisen suurtapahtumaan omilla laitteilla (ns. väliaikainen vedenjakelualue) ja ottaa vettä esimerkiksi talousvettä toimittavalta laitokselta, on terveydensuojelulain (763/1994) 13 § nojalla ilmoitusvelvollinen.

Ilmoituksessa on annettava tarpeelliset tiedot toimintaan liittyvien terveyshaittojen arvioimiseksi. Terveydensuojelulain mukaisesti ilmoitus tulee toimittaa viimeistään 30 vrk ennen toiminnan aloittamista kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Terveydensuojelulain 13 § mukaisessa vedenjakelualueen ilmoituslomakkeessa tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia.

Pienempien toimijoiden, kuten yksityishenkilöiden tai harrastekerhojen vähäinen elintarvikkeiden myynti- tai tarjoilu on vapautettu ilmoitusvelvollisuudesta.

Anniskelualueet ovat elintarvikehuoneistoja ja kuuluvat elintarvikevalvonnan piiriin. Alkoholijuomien anniskelu edellyttää aina luvan, jota haetaan Lupa- ja valvontavirastolta (LVV).

Tiedottaminen liikkuvasta elintarvikehuoneistosta, e-lomake

Ympäristöterveyden lomakkeet

Ensiapu

Tapahtumajärjestäjä vastaa tapahtuman ensiapuvalmiudesta ja lisäavun hälyttämisestä. Ensiapuvalmiuden taso riippuu tapahtuman luonteesta ja kävijämäärästä. Pienissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita mutta tällöinkin tapahtuma-alueella on oltava välineet ensihoidon järjestämiseen. Suurissa tapahtumissa taas on oltava turvallisuuspäällikkö, joka toimii pelastus- ja ensihoitoviranomaisten yhteyshenkilönä ja laatii heidän kanssaan hälyttämisohjeet ja ensiapusuunnitelman. Ohjeet jaetaan jokaiselle ensiapuun osallistuvalle ja tapahtuman järjestämiseen osallistuvalle. Tietyt tilaisuudet, kuten ravit ja moottoriurheilutapahtumat, vaativat, että paikalle järjestetään ensiapua. Käytettäessä tapahtumapaikalla päivystäviä ensiapu- ja pelastusryhmiä, tulee huomioida ainakin seuraavat seikat:

- Ryhmien jäsenten koulutustason ja varusteiden tulee olla uhkien mukaisia eli heidän on pystyttävä toimimaan tehtävissä, joihin heidät on asetettu
- Ryhmillä tulee olla osaavat johtajat
- Yhteistyö ja yhteiset pelisäännöt tilaisuuden järjestysmiesten ym. vastaavien järjestävien henkilöiden kanssa on sovittava jo ennen tilaisuuden alkua.
- Ryhmien tulee selkeästi erottua yleisöstä esim. huomioliiveillä, haalareilla tms.
- Ensiapupisteen tulee olla selkeästi merkitty ja potilasta on voitava hoitaa hänen yksityisyyden suojaansa huomioiden
- Hoitotoimenpiteet on dokumentoitava
- Ensiapuryhmä kannattaa varata vähintään kuukautta ennen tapahtumaa
- Ensiapu tulee olla huomioituna pelastussuunnitelmassa.

Lue lisää **Pelastustoimen verkkosivuilta**.

Ensiapuryhmän tilaaminen

Ensiapuryhmän voi varata vähintään kuukautta ennen tapahtumaa esimerkiksi seuraavilta tahoilta:

Lahden Ensihoitopalvelu
Ensihoito- ja lääkäripalveluiden tilaaminen
lahdenensihoitopalvelu@gmail.com
p. 040 724 6998

Etelä-Suomen Ambulanssipalvelu Oy
Ensiapupäivystyksen tilaaminen
info@e-sap.fi
p. 010 573 0080

SPR Lahden alue
Ensiapupäivystyksen tilaaminen SPR:ltä
earyhma@sprlahdenalue.com
p. 040 750 6204

Lomakepohja ensiapusuunnitelman laadintaan Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston sivuilla
Ensiapusuunnitelma liitetään osaksi tapahtuman pelastussuunnitelmaa.

Erikoiskuljetuslupa

Kuljetus, joka ylittää normaaliliikenteelle sallitut mitta- tai massarajat, on erikoiskuljetus. Kaikki erikoiskuljetukset eivät kuitenkaan tarvitse erikoiskuljetuslupaa, sillä EU- ja ETA-maissa rekisteröidyillä kalustoilla suoritettaville kuljetuksille on olemassa ns. vapaat mittarajat. Niiden rajoissa suoritettavat normaalimassaiset erikoiskuljetukset eivät tarvitse erikoiskuljetuslupaa.

Tyypillisiä erikoiskuljetuksia ovat jakamattomien esineiden, kuten koneiden, elementtien, rakennusten, nostureiden ja isojen tuotteiden, kuljetukset. Erikoiskuljetukset tulevat kyseeseen silloin, kun jakamatonta esinettä ei voida kohtuullisin kustannuksin tai vahingonvaaraa aiheuttamatta jakaa useampiin kuljetuksiin.

Erikoiskuljetuslupia on kahdentyyppisiä: reittikohtaisia lupia ja reitistölupia.

Reittikohtainen lupa myönnetään hakemuksessa ilmoitetun lähtö- ja määräpaikan välille. Reitti kuvataan käyttäen tienumeroita sekä paikkakuntien ja liittymien nimiä. Reitti on voimassa vain menosuuntaan.

Työluvat haetaan keskitetysti Sisä-Suomen elinvoimakeskukselta.
Lisätietoa erikoiskuljetusluvasta Suomi.fi-palvelussa

Eri tahojen tiedottaminen tapahtumasta

Lupien ja ilmoitusten lisäksi tapahtumasta on tiedotettava eri tahoja. Tiedottamisesta vastaa tapahtuman järjestäjä. Tapahtumasta on tiedotettava kaikkia niitä tahoja, joiden toimintaan tapahtumalla voi olla vaikutuksia, mutta joille ei erillistä lupahakemusta tai ilmoitusta tehdä. Näin tapahtumajärjestäjä välttyy mahdollisilta väärinkäsityksiltä. Tiedotettavia tahoja löytyy niin kaupungin yksiköistä kuin muistakin toimijoista.

Suurista tapahtumista tai tapahtumista, joilla on suuresti vaikutusta liikenteeseen, on hyvä tiedottaa tieliikennekeskusta. Keskus voi tarvittaessa alentaa nopeuksia tai tiedottaa ennakoivasti mahdollisista ruuhkista. Tieliikennekeskusta on myös tiedotettava mahdollisista suurista kuljetuksista, runsaasta lentokenttäliikenteestä tai arvovieraiden kuljettamisesta. **Tampereen tieliikennekeskus** vastaa liikenteenhallinnasta Pirkanmaan, Kanta-Hämeen, **Päijät-Hämeen**, Keski-Suomen, Kymenlaakson, Etelä-Karjalan, Pohjois-Karjalan, Etelä-Savon ja Pohjois-Savon maakuntien alueilla. Tampereen keskuksen erityisvastuulla on myös rajaliikenteestä tiedottaminen sekä valtakunnallinen juhlapyhätiedottaminen esimerkiksi juhannus-, joulu- ja pääsiäisliikenteestä **Yhteystiedot Fintrafficin sivuilla**.

Paikallisille liikenneoperaattorille eli **Lahden seudun liikenteelle** (**lsl@lahti.fi**) on tiedotettava, jotta osataan ennakoida liikkumista, bussien tarvetta tai huomioida mahdolliset poikkeusreitit. Joukkoliikennettä on hyvä tiedottaa myös konserteista, peleistä sekä turnauksista.

Tapahtumasta on hyvä kertoa myös Lahden alueen taksitoimijoille, jotta he pystyvät ennakoimaan tapahtuman ajoissa oikealla resursoinnilla.

Lisäksi on hyvä kontaktoida myös **VR** ja **Linja-autoliitto**, mikäli liikennevirrat oikeasti ovat niin suuria, että näiden toimijoiden on hyvä tämä tapahtumaan liittyen huomioida esim. lisäresurssein tai reittivalinnoin.

Tapahtuman rakennus- ja purkuvaiheissa joudutaan pysäköimään ajoneuvoja tapahtuma-alueelle. Tästä on tiedotettava **Lahden pysäköinninvalvontaa** (**pysakointi@lahti.fi**), jotta vältyttäisiin huomautuksilta. Lisäksi paikan vuokraajalta täytyy varmistaa mahdollisuus pysäköidä alueelle ja haetaan tarvittaessa asiaankuuluvat pysäköintiluvat.

Myös lähialueen asukkaita on tiedotettava tapahtumasta, joista voi syntyä melua tai vaikutuksia asukkaiden liikkumiseen. Tiedottaminen toteutetaan jakamalla tiedotteita lähitaloihin ja ilmoittamalla tapahtuma-alueella jo ennakkoon tapahtumasta. Tiedotteisiin on merkittävä tapahtumajärjestäjän nimi ja yhteystiedot.

Hygieniapassi

Työntekijältä, joka työskentelee elintarvikehuoneistossa ja käsittelee pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi, riittävä suojavaatetus ja terveydentilan selvitys. Tapahtumiin liittyvissä elintarvikkeisiin liittyvissä tehtävissä ei aina tarvita hygieniapassia. Katso Ruokaviraston ohjeistus:
Keneltä hygieniapassi vaaditaan?

Elintarvikehuoneistossa vain toimistotyötä tekeviltä ei vaadita hygieniapassia eikä suojavaatetusta. Elintarvikealan toimijoiden on varmistettava, että elintarvikkeita käsitteleviä henkilöitä valvotaan ja ohjataan ja/tai koulutetaan elintarvikehygienian asioissa heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla. Toimijan täytyy huolehtia tästä velvoitteestaan. Toimijan täytyy opastaa työntekijöitä niin, että he osaavat toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti (esimerkiksi elintarvikkeiden lämpötilavaatimukset tai käsihygienia).

Hygieniapassitestin suorittamiseksi ei ole pakko käydä kurssia. Halutessaan testiin voi valmentautua itse omatoimisesti opiskelemalla esimerkiksi internetistä tai kirjastosta saadun opiskelumateriaalin avulla tai vaihtoehtoisesti kurssien tai koulutusten avulla. Testiin voi myös mennä ilman koulutusta/opiskelua.

Lisätietoja:
www.ruokavirasto.fi/hygieniapassi

Ilmakuvauslupa sotilasalueiden läheisyydessä

Maanpuolustuksen kohteiden kuvaaminen ja tutkiminen ilmasta on luvanvaraista. Kohteet voivat olla liikkuvia tai muuttuvia, joten ilmakuvaukseen tarvitaan usein lupa. Lupaa tarvitaan kaikkeen laajamittaiseen kuvaukseen lentokoneesta tai kauko-ohjattavasta lennokista. Lentokorkeus tai -kalusto ei muuta luvan tarvetta. Luvat myöntää Pääesikunta. Luvan hinta on 80 euroa puolustusministeriön asetuksen 1261/2019 mukaisesti.

Mikäli et ole varma luvan tarpeesta tai epäilet kuvanneesi aluevalvontalaissa nimettyä luvanvaraista kohdetta, kysy ja selvitä asia Pääesikunnan kanssa. Hae ilmakuvauslupaa sähköpostilla **permit.defcom@mil.fi** tai Pääesikunnan kirjaamosta.

Hakemuksen tulee sisältää kuvausalue karttaliitteenä sekä paikkatietomuodossa (ESRI, shp, KMZ) tai koordinaattikulmapisteinä. Ilmakuvauslupa voi sisältää ehtoja tai rajoitteita. Hakemuksen normaali käsittelyaika on 1–2 viikkoa.
Lisätietoa ilmakuvausluvasta

Ilmatilan varaushakemus (Tempo-R)

Traficom voi perustaa tilapäisiä vaara-alueita tai rajoittaa ilmailun tietyllä alueella määräajaksi. Hae tilapäistä vaara-aluetta, jos haluat esimerkiksi lennättää miehittämätöntä ilma-alusta näköyhteyden ulkopuolella.

Tempo-R (tilapäinen rajoitusalue): mikäli alueella on vilkasta lentotoimintaa tai jotain ilmailulle vaarallista toimintaa ja lentoturvallisuuden turvaamiseksi tulisi alueella lentämistä rajoittaa. Tällaisia rajoituksia voivat olla mm. radioyhteysvaatimus, transponderivaatimus, lentosuunnitelmapakko tms. Traficom voi rajoittaa ilmailun tietyllä alueella enintään neljän viikon ajaksi.

Tilapäiset ilmatilavaraukset edellyttävät AIP Supplement -julkaisua, joka pyritään julkaisemaan 2 viikkoa ennen toiminnan aloitusta. Ennen päätöstään alueen perustamisesta Traficom kuulee asiasta eri ilmailun sidosryhmiä. Tilapäiset ilmatilan varaushakemukset tulee toimittaa Traficomille viimeistään 8 viikkoa ennen toiminnan suunniteltua aloitusta. Tilapäisen ilmatilavarauksen perustaminen on maksullinen liikenne- ja viestintäministeriön vahvistaman maksuasetuksen mukaisesti; 320 €.

Tilapäisiä vaara-alueita miehittämättömän ilmailun tarpeisiin voidaan 10.1.2019 alkaen perustaa ilmailulain 11 § mukaisesti myös Ilmatilanhallintayksikön (AMC) itsenäisillä toimenpiteillä enintään kahden viikon ajaksi ASM-toimintakäsikirjan kohdassa 3.10.2 (Tilapäiset vaara-alueet) kuvatuin reunaehdoin. Lisätietoa uudesta menettelystä löydät myös **Fintrafficin Lennonvarmistuksen verkkosivuilta**.
Ilmatilan varaushakemus Traficomin sivuilla

Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä

Ilotulitusnäytöksestä on ilmoitettava paikkakunnan poliisille viimeistään 14 vuorokautta ennen näytöksen järjestämistä. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi näytöksen paikka, tarkka ajankohta ja millaisia ilotulitteita näytöksessä aiotaan käyttää. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi myös ilotulitteiden varastointi ja säilytys näyttöpaikalla, suojaetäisyydet ja muut varotoimenpiteet onnettomuuksien ehkäisemiseksi, vastuuhenkilön yhteystiedot sekä näytöksen ampujien henkilötiedot yhteystietoineen. Ilmoituksen liitteenä tulee olla jäljennös Turvallisuus- ja kemikaaliviraston päätöksestä ilotulitusnäytöksen järjestäjän tekemään ilmoitukseen. Kun ilotulitteita käytetään muussa tilaisuudessa kuin yksityishenkilön järjestämässä yksityistilaisuudessa, kyseessä on ilotulitusnäytös. Esimerkiksi kylän joulunavaus ja erilaisten yhdistysten järjestämät tilaisuudet luokitellaan ilotulitusnäytöksiksi, vaikka ilotulituksessa käytettäisiin vain kuluttajille sallittuja ilotulitteita. Tukesin antama päätös on yrityskohtainen. **Näytösilotulituksia tekeviä yrityksiä** on Suomessa tällä hetkellä yhteensä yksitoista.

Poliisi voi antaa näytöksen järjestämiselle ehtoja ja rajoituksia, jos ne ovat tarpeen ilotulitteiden turvallisen käsittelyn ja yleisen turvallisuuden kannalta. Poliisi voi myös kieltää näytöksen järjestämisen.

Kun poliisi ottaa ilmoituksen vastaan ja katsoo, ettei ilmoituksen vuoksi ole tarpeen antaa ehtoja ja rajoituksia, maksu on erisuuruinen, kuin jos poliisi tekee ilmoituksen perusteella päätöksen, joka sisältää edellä mainittuja määräyksiä.

Huom!
Jos kyseessä ei ole ilotulitusnäytös, on ilotulitteiden käytöstä tehtävä ilmoitus pelastusviranomaisille viimeistään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa. Pelastusviranomaisille ilmoitetaan sellaiset tapahtumat, jotka eivät liity yleisötilaisuuteen, esimerkiksi ylijäämärakettien ampuminen muulloin kuin uudenvuoden vaihteen tienoilla. **Lisätietoja Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen sivuilla**.

Lomakkeet:
asiointi.poliisi.fi (sähköinen asiointi)
Tulostettava ja täytettävä lomake

Ilmoitus laserlaitteiden käytöstä yleisötilaisuudessa

Suuritehoisen laserlaitteen (laserluokat 3B ja 4) käyttöön valotehosteena, mainoksessa, taideteoksessa tai muussa näihin rinnastettavassa esityksessä tai pelissä, on oltava Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa, jos väestö voi oleskella laitteen käyttöpaikalla tai tilassa, jossa lasersäteet kulkevat. Lupa myönnetään, jos toiminnassa käytetään vaatimusten mukaisia laitteita ja toimintaa voidaan harjoittaa turvallisesti. Säteilyturvakeskus voi liittää lupaan turvallisuuden varmistamisen ja valvonnan kannalta tarpeellisia ehtoja kuten lupa-asiaan liittyvän tarkastuksen.

Tarkemmat määräykset lupahakemuksessa esitettävistä tiedoista on esitetty **säteilylain** nojalla annetussa Säteilyturvakeskuksen määräyksessä suuritehoisten laserlaitteiden käytöstä, **STUK S/10/2021.**

Lupahakemuksessa on esitettävä tiedot luvan hakijasta sekä suuritehoisesta laserlaitteesta ja sen suunnitellusta käytöstä. Hakemuksesta on käytävä ilmi, haetaanko määräaikaista vai toistaiseksi voimassa olevaa lupaa, asennetaanko laite kiinteästi yhteen paikkaan vai siirretäänkö sitä paikasta toiseen, käytetäänkö lasereita sisällä vai ulkona ja onko tarkoitus suunnata säteitä taivaalle tai yleisöön. Toimintaa varten on laadittava riskiarvio, jossa on arvioitava suuritehoisen laserlaitteen käyttöön liittyvät riskit ja mahdolliset säteilyturvallisuuspoikkeamat ja niistä aiheutuva potentiaalinen altistus. Lisäksi on esitettävä toimenpiteet säteilyturvallisuuspoikkeamien estämiseksi ja suunnitelma niiden varalta.

Lupahakemuksessa on nimettävä laserin käytön vastuuhenkilö sekä tiedot hänen laserturvallisuuteensa liittyvästä koulutuksestaan ja kokemuksestaan.

Turvallisuuslupahakemukset pyritään käsittelemään 30 päivän kuluessa. Lupa ja lupa-asiaan liittyvä tarkastus ovat maksullisia ja niistä perittävät maksut on säädetty **Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa Säteilyturvakeskuksen suoritteista perittävistä maksuista**. Toistaiseksi voimassa olevan luvan valvontamaksuista on säädetty **säteilylaissa**.

Jos toimija on saanut hakemuksesta toistaiseksi voimassa olevan luvan laserin käyttöön, tämän luvan haltijan on ilmoitettava määräyksessä STUK S/4/2018 vaaditut tiedot suuritehoisen laserlaitteen käytöstä Säteilyturvakeskukselle viimeistään viisi päivää ennen laitteen aiottua käyttöajankohtaa.

Ilmailulain mukaisesti ulkoilmalasertoimintaa suunnittelevan toimijan tulee ilmoittaa suunnitellusta lasertoiminnasta Fintraffic Air Navigation Services (ANS) Ltd:lle, joka tekee arvion laserin vaikutuksesta ilmaliikenteelle. ANS antaa lausunnon asiakkaan pyynnöstä. Pyyntö tulee esittää ANS:lle 10 viikkoa ennen suunniteltua käyttöä.

Säteilylain mukaisesti toiminnanharjoittajan on huolehdittava siitä, että suuritehoisen laserlaitteen käytön omavalvonta on järjestetty toiminnan luonteeseen ja laajuuteen nähden riittävästi. Altistumisraja-arvojen suojaamasta alueesta ja tarpeesta mitata lasersäteilyä tällä alueella on säädetty Säteilyturvakeskuksen määräyksessä.

Yleisöesityksissä käytettäväksi tarkoitettu laserlaitteisto on esitettävä Säteilyturvakeskuksen tarkastettavaksi vähintään 30 päivää ennen laitteiston suunniteltua käyttöajankohtaa (ns. ensitarkastus). Jos ulkona pidettävässä laseresityksessä käytetään päättämättömiä säteitä, siitä on ilmoitettava Säteilyturvakeskukselle 10 viikkoa ennen aiottua laserien käyttöajankohtaa. Muista tarkastuksen edellyttävistä laseresityksistä on ilmoitettava Säteilyturvakeskukseen viimeistään 30 päivää ennen aiottua laitteiston käyttöajankohtaa. Laserin käytöstä ulkoilmaesi-

tyksessä on tehtävä ilmoitus myös Finavialle.

Lisätietoja Säteilyturvakeskuksen sivuilla:
stuk.fi/laseresitykset

Ilmoitus yleisestä kokouksesta

Ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta on tehtävä suullisesti tai kirjallisesti ilmoitus kokouspaikan poliisille vähintään 24 tuntia ennen kokouksen alkamista.

Myöhemminkin tehtyä ilmoitusta voidaan pitää pätevänä, jos kokouksen järjestämisestä ei aiheudu kohtuutonta haittaa yleiselle järjestykselle. Ilmoitus voidaan tehdä myös sellaisesta ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä mielenosoituksesta, joka on tarkoitettu ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista varten. Tällöin mielenosoitukseen sovelletaan kokoontumislain säännöksiä yleisestä kokouksesta 5 §:ää lukuun ottamatta.

Yleisestä kokouksesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää mielenosoitusta koskeva ilmoitus täytettynä.

Ilmoitus tehdään täyttämällä sähköinen lomake tai toimittamalla tulostettava lomake tilaisuuden järjestämispaikan poliisilaitokselle henkilökohtaisesti asioimalla tai postitse
Ilmoitus yleisestä kokouksesta (sähköinen palvelu)
Ilmoitus yleisestä kokouksesta (tulostettava lomake)

Kokouspaikkaa koskevat rajoitukset

Kokoontumislaissa yleisellä kokouksella tarkoitetaan mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin nimenomaisesti kutsutut voivat osallistua tai jota he voivat seurata. Yleisenä kokouksena ei kuitenkaan pidetä sellaista mielenosoitusta, joka on tarkoitettu ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista varten.

Jos samassa paikassa ilmoitetaan järjestettäväksi samanaikaisesti useita yleisiä kokouksia eikä niiden samanaikainen järjestäminen ole mahdollista, etusija on kokousilmoituksen ensimmäisenä tehneellä järjestäjällä, jollei kokouspaikan perinteisestä tai sopimukseen perustuvasta käytöstä muuta johdu. Poliisi voi osoittaa yhteyshenkilöiden kanssa neuvoteltuaan muut kokoukset siirrettäviksi toiseen ajankohtaan tai toiseen, kokouksen tarkoituksen kannalta sopivaan paikkaan.

Jos yleisen kokouksen järjestäminen ilmoitetussa paikassa vaarantaa ihmisten turvallisuutta, aiheuttaa huomattavaa haittaa ympäristölle tai vahinkoa omaisuudelle, häiritsee kohtuuttomasti sivullisia tai liikennettä taikka valtiovierailuun tai julkisyhteisön järjestämään kansainväliseen kokoukseen kuuluvaa tai suojelun tarpeeltaan niihin rinnastettavaa tilaisuutta, poliisi voi yhteyshenkilön kanssa neuvoteltuaan osoittaa kokouksen siirrettäväksi toiseen, kokouksen tarkoituksen kannalta sopivaan paikkaan.

Poliisi voi lisäksi liikenteen sujuvuuden sitä vaatiessa ja yhteyshenkilön kanssa neuvoteltuaan määrätä kulkueen reittiä muutettavaksi ottaen kuitenkin huomioon, ettei reitin muutoksella vaaranneta kulkueen tarkoitusta.

Poliisi voi ryhtyä toimenpiteisiin myös ilman neuvottelua yhteyshenkilön kanssa, jos yhteyshenkilö ei ole tavoitettavissa.

Ilmoitus yleisö- ja wc-määristä

Suuressa yleisötilaisuudessa on oltava käytettävissä riittävästi asianmukaisesti varustettuja käymälöitä sekä miehille että naisille. Tapahtuman järjestäjän tulee toimittaa Lahden kaupungin ympäristöterveyteen selvitys yleisön käytössä olevien wc-tilojen määrästä. Käymälät merkitään tapahtuma-alueen pohjakuvaan. Liitä tapahtuma-alueen pohjakuva ilmoituksen liitteeksi.

Suunnitelma toimitetaan Lahden kaupungin terveyden suojeluun sähköisellä lomakkeella:

Ilmoitus yleisö- ja wc-määristä

Lisätietoa: **Suurten yleisötilaisuuksien hygieeniset järjestelyt ja jätehuolto**

Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi, eivät edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä. Ilmoitusohjeissa määräajaksi on yleensä ilmoitettu kokoontumislain mukainen viisi vuorokautta ennen tapahtumaa, mutta on suositeltavaa, että ilmoitus toimitetaan mahdollisimman varhain. Sitä on mahdollista täydentää. Suurtapahtumien kohdalla ensimmäinen yhteydenotto poliisiin kannattaa tehdä ensimmäisten suunnitelmien hahmottuessa. Tällöin on riittävästi aikaa valmistella tapahtuman turvallisuuteen ja lupamenettelyihin liittyviä asioita hyvässä yhteisymmärryksessä.

Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa, on mukana oltava yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet.

Ilmoitus tehdään sähköisellä lomakkeella tai toimittamalla tulostettu lomake tilaisuuden järjestämispaikan poliisilaitokselle, sähköpostitse **muutluvat.hame@poliisi.fi** tai postitse. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta. Laitoksen antama päätös on maksullinen.

Lisätietoja ja lomakkeita:
www.poliisi.fi/yleisotilaisuudet
Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä (sähköinen palvelu)
Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä (tulostettava lomake)
Palveluhinnasto

Ilmoitus poliisilaitokselle on tehtävä seuraavissa tilanteissa

- jos tilaisuuden katsotaan vaativan järjestyksenvalvojia
- tilaisuudesta on tehtävä meluilmoitus
- tilaisuus vaatii liikennejärjestelyjä
- alueita varataan yleisön pysäköintiä varten
- ohjelmanumeroissa vaaditaan turvallisuustoimenpiteitä, kuten turvallisen yleisöalueen rajaamista, pelastushenkilöstöä tai – välineistöä
- alue rajataan muulta käytöltä, esimerkiksi ulkoilmatapahtumat

Milloin poliisille ei tarvitse tehdä ilmoitusta yleisötilaisuudesta

Pienet yleisötilaisuudet, joissa on vähän osallistujia ja jotka tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan takia eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä, eivät edellytä ilmoituksen tekemistä viranomaisille. Kyse voi olla sekä sisä- että ulkotiloissa järjestettävistä tilaisuuksista (mm. säännölliset elokuva- ja teatterinäytökset sekä konsertit, joihin ei ole tarpeen asettaa järjestyksenvalvojia). Jos olet epävarma ilmoituksen tekemisestä, tarkista tilanteesi aina Poliisin lupayksiköstä: **muutluvat.hame@poliisi.fi**.

Jätehuoltosuunnitelma

Yli 500 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja esitettävä se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Tilaisuuden järjestäjä vastaa järjestettävän tilaisuuden jätehuollosta. Järjestäjä vastaa myös jätehuoltoon liittyvästä neuvonnasta tilaisuuden aikana sekä jätteiden lajittelusta ja erilliskeräämisestä jätehuoltomääräysten mukaisesti. Jätehuoltosuunnitelma on vapaamuotoinen.

Jätehuoltosuunnitelma tulee toimittaa joko kirjaamoon **kirjaamo@lahti.fi** tai Lahden ympäristöpalveluille **ymparistopalvelut@lahti.fi**

Huom!

Tilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa myös alle 500 hengen tapahtumista **tapahtuma-alueen siivous- ja jätehuoltosuunnitelma** Lahden kaupungin ympäristöterveyteen.

Katukuvauslupa (tv-kuvaukset tai vastaavat)

Jos kaupungilla järjestetään tv-kuvauksia tai vastaavia, on kuvausten sijainnista tiedotettava poliisia ja pelastuslaitosta, jotta nämä osaavat varautua mahdollisiin hälytystilanteisiin. Jos kuvausryhmien välineistöä tai johtoja joudutaan sijoittamaan kadulle, on haettava alueen käyttölupa: **e-asiointi.lahti.fi/ePermit** ja siellä "Yleisten alueiden luvat" > "Alueen tilapäinen käyttölupa". Hakemukseen on liitettävä suunnitelma tilapäisistä liikennejärjestelyistä.

Kauko-ohjattavat lennokit ja ilma-alukset (ml. dronet)

Drone-lennokin on täytettävä ilmailumääräykset. Dronen pitää väistää isoja koneita kuten Mediheliä. Droneen on myös oltava jatkuvasti näköyhteys, kamerayhteys ei riitä. Ennen kuin hyväksyt tapahtumassasi mitään drone-lentoja, selvitä lennätyskorkeus ja se, mitä tapahtuu, jos signaali droneen katkeaa. Jotkut dronet eivät osaa palata itse lähtöpaikkaan vaan putoavat, jos signaali katkeaa. Tästä seuraa esimerkiksi yleisötapahtumassa ilmeinen ja vakava loukkaantumisriski. Liikenne- ja viestintävirasto Traficomille on tehtävä ilmoitus kauko-ohjattavan ilmailualuksen lennättämisestä tapahtumissa.

Sisätilalentämisen osalta tapahtumissa noudatetaan kuluttajaturvallisuuslakia ja laaditaan turvallisuusasiakirja.

Lisätietoja miehittämättömän ilmailun taajuuksista

Kiertävät eläinnäyttelyt ja sirkukset

Eläimiä voidaan pitää näytteillä eläintarhassa, kotieläinpihassa tai kiertävässä eläinnäyttelyssä. Eläimiä voidaan käyttää myös sirkuksessa. Jos suunnittelet pitäväsi eläimiä näytteillä tai käyttäväsi niitä sirkuksessa, hae lupa Ruokavirastolta.

Lisätietoja eläinten pitämisestä näytteillä Ruokaviraston sivuilla

Kulutuspalvelujen eli vapaa-ajan palvelujen turvallisuus

Tapahtuman järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta kokonaisuudessaan. Yleisötapahtumat ovat kulutuspalvelujen turvallisuuslain tarkoittamia kulutuspalveluita. Myös sivullisten turvallisuus on järjestäjän vastuulla. Tapahtuman järjestäjän pitää noudattaa **kulutusturvallisuuslain yleisiä vaatimuksia**.

Tapahtumaturvallisuus koostuu mm. yleisöturvallisuudesta, paloturvallisuudesta, ensiavusta, järjestyksenpidosta, rikosturvallisuudesta sekä elintarviketurvallisuudesta.

Kulutusturvallisuus koskee erityisesti asiakkaiden, osallistujien sekä sivullisten turvallisuutta tapahtuman normaalioloissa. Turvallisuus- ja kemikaalivirasto Tukes valvoo kulutusturvallisuuslain noudattamista tapahtumissa. Tukes valvoo tapahtumissa esimerkiksi yleisöturvallisuutta ja oheispalveluiden turvallisuutta. Tukesin lisäksi tapahtumien turvallisuutta valvovat **useat muut viranomaiset**.

Palveluntarjoajan pitää tunnistaa kulutuspalveluun liittyvät vaaratekijät ja vaaratilanteet sekä sopivalla tavalla arvioida niihin liittyvät riskit.

Vaarojen tunnistamiseen on erilaisia vaihtoehtoisia menetelmiä. Asiakkaisiin kohdistuvien vaarojen tunnistamisen voi yhdistää muihin turvallisuusanalyyseihin tai esim. työturvallisuusriskien arviointiin. Tukes on laatinut palveluntarjoajien avuksi kuvauksen vaarojen tunnistamisen eri vaiheista ja lomakkeita ja avainsanalistoja eri vaiheiden toteuttamiseksi.

Vaarojen tunnistamisessa pitää ottaa huomioon fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden näkökulmat kullekin palvelulle sopivalla tavalla ja tarkkuudella. Vaarojen tunnistaminen pitää tehdä kirjallisesti, ja kirjaus on osa palveluntarjoajan turvallisuusdokumentaatiota.

Turvallisuuden hallinnan dokumentointivelvollisuus koskee nyt kaikkia lain soveltamisalaan kuuluvia kulutuspalveluja ja palveluntarjoajia.

Palveluntarjoajan on dokumentoitava vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi, palvelun suunnitteluun ja toteutukseen liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen sekä turvallisuuden jatkuvan seurannan ja parantamisen toimenpiteet.

Palveluntarjoajan pitää esittää turvallisuusdokumentaatio Tukesille pyydettäessä.

Tukesin tapahtumaturvallisuusopas (PDF)
Yleisö- ja tapahtumaturvallisuus
Suur- ja massatapahtumien yleisöturvallisuus

Lisätietoja: **tukes.fi/tapahtumaturvallisuus**

Lentonäytöslupa

Lentonäytösten ja -kilpailujen järjestämiseen vaaditaan Traficomin lupa. Lupaa haetaan lentonäytöslupahakemuksella vähintään 30 vuorokautta ennen suunniteltua tapahtumaa.

Suomessa järjestettäviä lentonäytöksiä ja taitolentoesityksiä koskee ilmailumääräys OPS M1-2. Määräyksen liitteenä on turvallisuusnormisto, joka tulee huomioida lentonäytöksiä ja taitolentoesityksiä suunniteltaessa. Lentonäytöksen ohjelmaan sisältyvän laskuvarjohyppytoiminnan osalta tulee noudattaa ilmailumääräyksen OPS M6-1 perusteella annettuja Traficomin hyväksymiä ohjeita.

Traficomin myöntämän luvan lisäksi lentonäytöksen ja -kilpailun järjestämiseksi tarvitaan poliisiviranomaisen lupa tai vähintään ilmoitus poliisille. Lisätietoja poliisin myöntämästä luvasta saa oman paikkakunnan poliisilta.

Sähköinen lentonäytösluvan hakemuslomake
Lisätietoja lentonäytöksistä Traficomin sivuilla

Liikennejärjestelyt

Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava riittävistä pysäköintitiloista ja liikenteenohjauksesta. Tilapäisinä liikenteenohjaajina saavat toimia ainoastaan yleisötilaisuusilmoituksen yhteydessä poliisin tehtävään hyväksymät järjestyksenvalvojat. Liikenteenohjaajilla tulee olla normaalin järjestyksenvalvojavarustuksen lisäksi "Ajoneuvolla ajo kielletty"-käsilaikka, sekä näkyvä vaatetus.

Poliisilaitoksen kokoontumislain perusteella antamassa määräyksessä hyväksymien liikennemerkkien sijoittamisesta ja poistamisesta on myös huolehdittava. Tilaisuuden aikana saa käyttää vain virallisia liikennemerkkejä. Lahden Tapahtumapalveluilta voi lainata sekä järjestyksenvalvojan ja liikenteenohjaajien huomioliivejä että "ajoneuvolla ajo kielletty" -käsilaikkoja.

Lupa järjestää tapahtuma valtion ylläpitämällä tiealueella

Kaikki maanteillä järjestettävät normaaliliikenteestä poikkeavat tapahtumat vaativat Elinvoimakeskuksen luvan.

Tilapäisen liikennemerkkijärjestelyn yhteydessä voi saada luvan tien lyhytaikaiseen sulkemiseen muulta liikenteeltä (enintään 10 min). Jos tapahtuma vaatii maantien pidempiaikaisen sulkemisen muulta liikenteeltä, on tien sulkemiseen haettava erikseen lupa. Hakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, mittavia tapahtumia järjestettäessä vähintään puoli vuotta aikaisemmin.

Lisätiedot ja hakulomake Suomi.fi-palvelussa.

Lupa tilapäisen opastusmerkin käyttämiseen maantiellä

Tilapäinen opastusmerkki (G42) on tieliikennelain mukainen opastusmerkki, jolla voidaan opastaa kohde tai tapahtuma, jota tilapäisyyden takia ei voida viitoittaa muilla opastusmerkeillä.

Tilapäisen opastusmerkin käyttö koskee tilapäistä myyntitoimintaa, tiekirkkoja sekä erittäin isoja yleisötilaisuuksia. Tällaisia yleisötilaisuuksia ovat esimerkiksi Jukolan viesti, isot hengelliset kesätapahtumat, tai festivaalit tai asuntomessut.

Muiden yleisötilaisuuksien opastaminen voidaan toteuttaa ilman lupamenettelyä Traficomin määräyksen luvun 3 mukaisesti. Jos tapahtumaa varten tarvitaan muita liikennemerkkejä, kuten nopeusrajoituksen alentaminen, tulee hakea lupaa tapahtuman liikennejärjestelyille.

Lähtökohtana tilapäisen opastusmerkin käytössä on, että opastustarve on tilapäinen ja kestää yleensä enintään neljä kuukautta. Tapauskohtaisesti kesto voi olla enintään kuusi kuukautta.

Tienvarsimainonnan ilmoitukset eivät saa aiheuttaa vaaraa tielläliikkujille eikä mainos saa olla näkemäeste vähäliikenteisissäkään liittymissä.

Perusohjeena on, ettei mainosta tai ilmoitusta saa laittaa sellaiseen paikkaan, jossa mainos tai sen vaatima huomio voisi aiheuttaa vaaraa liikenteelle. Mainoksia ja ilmoituksia ei saa laittaa erityistä tarkkaavaisuutta vaativille tieosuuksille kuten tunneleihin, jotta tielläliikkujien huomio ei siirry liikennetilanteesta mainoksiin. Mainostajan on varmistuttava siitä, että mainoksen rakenne ja kiinnitys ovat sellaiset, että kova tuuli ei pääse vahingoittamaan mainosta ja aiheuttamaan varaa liikenteelle.

Mainostauluja saa nyt laittaa lähemmäs eritasoliittymiä: Mainoksen saa laittaa yli 200 metrin etäisyydelle ensimmäisestä suunnistustaulusta ja yli 100 metrin etäisyydelle liikenteenohjauslaitteesta. Aiemmin mainosten sijoittaminen eritasoliittymiin on ollut kokonaan kiellettyä. Mainos ei saa olla näköeste liikennemääristä riippumatta.

Mainos tai ilmoitus ei saa muistuttaa ulkoasultaan liikennemerkkejä tai haitata liikennemerkkien tai tiemerkintöjen havaitsemista. Mainos ei saa olla myöskään heijastava tai alle 100 metrin etäisyydellä toisesta mainoksesta. Kaupallisen mainoksen suurin sallittu koko on 50 neliömetriä. Itsevalaisevan mainoksen saa laittaa vain tieosuudelle, jossa on myös muuta valaistusta. Valaistu mainos ei saa olla tieosuuden ainoa valonlähde, jotta tielläliikkujien huomio suuntautuu ensisijaisesti liikenteeseen. Vioittunut mainos on sammutettava korjauksen ajaksi.

Ilmoituspaikan tulee olla vähintään metrin päässä pientareen ulkoreunasta. Ilmoituksia ei saa laittaa moottori- tai moottoriliikenneteille, liikenteenohjauslaitteeseen, maantien silta- tai muuhun rakenteeseen, meluesteeseen tai maantietä ylittävään siltaan. Ilmoituksen saa kiinnittää valaisinpylvääseen, kunhan pylvästä ei vahingoiteta.

Tilapäiset opastusmerkit voivat olla kevytrakenteisia tauluja, mutta merkin voi myös teettää liikennemerkkivalmistajalla. Merkin rakenteen tulee kestää merkkiin kohdistuvat kohtuulliset luonnonvoimat. Tilapäisten opastusmerkkien pohjaväri on valkoinen ja teksti musta. Opastusmerkeissä käytettävän tekstin koko määräytyy sen maantien mukaan, jonka varrelle opastusmerkit sijoitetaan.

Kaupallisesta mainoksesta poiketen ilmoitus ei saa olla myöskään valaistu tai itsevalaiseva. Ilmoitus on pystytettävä tai kiinnitettävä niin, että se pysyy hyvin paikoillaan eikä pääse kaatumaan ja aiheuttamaan vaaraa tielläliikkujille. Tilapäinen ilmoitus pitää muistaa käydä poistamassa viikon kuluessa tilaisuuden jälkeen.

Tilapäisten opasteiden lupahakemuksen käsitellään Elinvoimakeskuksessa.

Ilmoitusvelvollisuus koskee vain yritysten mainontaa, ei tilapäisiä ilmoituksia. Mainoksen sijoittamisilmoitukseen on liitettävä karttakuva mainoksen sijainnista, sanallinen kuvaus mainoksen ominaisuuksista sekä tiedot maanomistajan suostumuksesta ja mainoksen huoltoreiteistä. Elinvoimakeskus voi kokonaisharkinnan perusteella sallia mainoksen sijoittamisen määräyksessä kielletylle alueelle.

Ennen maantienkäyttäjälle suunnatun mainoksen sijoittamista pitää tehdä Elinvoimakeskukselle ilmoitus ja saada salliva päätös, jos mainoksen sijoituspaikka on asemakaavoitetun alueen ulkopuolella. Ilmoituksen käsittelyaika on enintään 30 päivää.

Ilmoituksen jättäminen onnistuu parhaiten sähköisessä asiointipalvelussa. Sähköinen asiointi vaatii tunnistautumisen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Sähköinen asiointi (vaatii Suomi.fi -tunnistautumisen)
Määräys tienvarsimainonnasta ja ilmoittelusta

Lisätietoja ja lupalinkit:
elinvoimakeskus.fi//opasteet-ja-mainokset

Lupa sijoittaa mainoksia Lahden katuverkon alueella

Lahden kaupungin katuverkon alueelle sijoitettaville tapahtumaopasteille tarvitaan aina lupa. Lupaa haetaan Lahden sähköisen asiointipalvelun kautta; **https://e-asiointi.lahti.fi/ePermit/** ja siellä ”Yleisten alueiden luvat” > ”Alueen tilapäinen käyttölupa”. Käsittelyaika on vähintään kolme viikkoa. Yksityisteillä luvan myöntää tien omistaja. Opasteita ei saa kiinnittää liikennemerkkipylväisiin. Niitä ei saa sijoittaa myöskään risteysten näkemäalueille eikä autojen pysähtymismatkalle ennen suojatietä, liikennevaloja tai risteävää tietä. Mainokset kaupunki pyrkii pääsääntöisesti ohjaamaan kiinteille mainospaikoille.

Maastoliikennelain mukainen lupa kilpailuihin ja harjoituksiin

Maastoliikenne ei ole jokamiehenoikeutta, sillä moottoriajoneuvolla ajaminen maastossa edellyttää maanomistajan luvan. Maastoliikennettä ohjataan maastoliikennelailla. Moottorikäyttöisten ajoneuvojen käyttöä maastossa maa-alueella tai jäällä (esim. moottorikelkkailu) voidaan tietyin edellytyksin rajoittaa tai käyttö voidaan kieltää.

Moottorikäyttöisten ajoneuvojen käyttämistä maastossa valvovat poliisi, Tulli ja Rajavartiolaitos. Metsähallitus valvoo hallinnassaan olevilla alueilla moottorikäyttöisten ajoneuvojen käyttämistä maastossa.

Maastoliikennelain 30 §:n mukaan moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla tapahtuvaan kilpailujen ja harjoitusten toistuvaan tai pysyvään järjestä-

miseen samassa maastossa on haettava kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa. Maastoliikennelupa koskee maa-alueilla sekä jääpeitteisillä vesialueilla järjestettäviä tapahtumia.

Lupa on haettava myös yksittäisen tapahtuman järjestämiseen, jos tapahtumasta on odotettavissa huomattavia haittoja luonnolle tai muulle ympäristölle, asutukselle, yleiselle virkistyskäytölle, kalastukselle tai muulle yleiselle tai yksityiselle edulle. Yksittäisiin tapahtumiin sekä toistuviin harjoituksiin luvan myöntää Lahden kaupungin ympäristönsuojeluviranomainen. Luvan käsittelystä peritään ympäristönsuojeluviranomaisen taksan mukainen maksu.

Lisätietoja ja ympäristönsuojeluviranomaisen yhteystiedot **Lahden kaupungin verkkosivuilla**.

Jos kilpailu tai harjoitus pidetään usean kunnan alueella, luvan antaa Lupa- ja valvontavirasto. Yksityisen maanomistajan alueilta on haettava lupa maanomistajalta.

Lue lisää **Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta**.

Meluilmoitus

Ympäristönsuojelulain (YSL 527/2014) 118 §:n mukaisesti toiminnanharjoittajan on tehtävä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kirjallinen ilmoitus erityisen häiritsevää tilapäistä melua tai tärinää aiheuttavasta toimenpiteestä tai tapahtumasta. Näitä ovat mm. rakentaminen ja yleisötilaisuus, jos melun tai tärinän on syytä olettaa olevan erityisen häiritsevää. Tällaisia tilaisuuksia voivat olla suurtapahtuma, joka aiheuttaa erityisen suurta melua, moottoriurheilutapahtuma tai äänentoistolaitteiden käyttö klo 22.00–07.00 välisenä aikana. Ilmoitusvelvollisuus on, jos toiminta aiheuttaa melua, jonka on syytä olettaa olevan melun voimakkuuden, keston, toistuvuuden tai ajankohdan vuoksi erityisen häiritsevää lähistöllä asuville, oleskeleville tai työskenteleville. Meluilmoitus tulee tehdä mm. seuraavista:

- huvitilaisuudet, kuten ulkoilmakonsertit tai festivaalit
- moottoriurheilukilpailut
- näytökset tai melua aiheuttavat suuret yleisötilaisuudet

Useimmilta klo 7–22 järjestettäviltä tapahtumilta ei edellytetä meluilmoituksen tekoa. Meluntorjunnasta ja riittävästä tiedottamisesta naapurustolle on kuitenkin huolehdittava aina. Klo 24 jälkeen ei äänentoistolle ulkoalueilla lähtökohtaisesti myönnetä lupaa. Ilmoitusvelvollisuus ei koske pienimuotoisia tapahtumia, joiden äänitaso ei ylitä alueen tavanomaista melutasoa.

Meluilmoitus tulee tehdä riittävän ajoissa, viimeistään 30 vuorokautta ennen melua aiheuttavan toiminnan aloittamista. Melun aiheuttaja on ilmoitusvelvollinen. Asian käsittely voi vaatia tarkastusta alueella, lähistön asukkaiden kuulemista sekä melutilanteen tarkempaa selvittämistä. Ilmoituksen käsittelystä peritään Lahden rakennus- ja ympäristölupalautakunnan määräämä maksu 360 €. Mikäli ilmoituksen yhteydessä kuullaan asianosaisia, on maksu 720 €.

Jos tapahtuma toteutetaan usean kunnan alueella, ilmoitus tehdään Lupa- ja valvontavirastolle.

Lue lisää **Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta**.

Ilmoitus voidaan tehdä alla olevasta linkistä saatavalla lomakkeella:

Sähköinen ilmoituslomake ja lisätietoja Ympäristöhallinnon verkkopalvelussa

Meluilmoitus toimitetaan Lahden ympäristöpalveluille tai kirjaamoon viimeistään kuukautta ennen tapahtumaa: **ymparistopalvelut@lahti.fi**, **kirjaamo@lahti.fi**.

Lisätietoja:
Hanna Seisto, ympäristönsuojelutarkastaja
+358 44 780 1488, **hanna.seisto@lahti.fi**

Meluntorjunta

Kaikista melua tai muuta häiriötä aiheuttavista tapahtumista on tiedotettava etukäteen lähialueen asukkaita ja muita häiriintyviä kohteita, ja tapahtumajärjestäjän on huomioitava melulle erityisen herkät kohteet, kuten hoitolaitokset, koulut ja kirkot. Äänentoiston pidempiaikainen käyttö erityisen herkkien kohteiden lähellä on kielletty. Melun leviämistä tapahtuma-alueen ulkopuolelle on estettävä esimerkiksi kiinteitä rakenteita tai maaston muotoja hyödyntämällä. Lisäksi äänentoisto on pidettävä kohtuullisella tasolla ja kaiuttimet suunnattava niin, ettei melu leviä tarpeettomasti. Ammattilaisten hyödyntäminen on ehdottoman järkevää jo suunnitteluvaiheessa.

Musiikin käyttöluvat

Teosto pitää huolta musiikintekijöiden tekijänoikeuksista ja siksi äänite- tai livemusiikin käyttämiseen tapahtumissa tarvitaan lupa. Parhaiten löydät ajankohtaiset tiedot tapahtumaasi sopivimmasta luvasta Teoston sivuilta: **musiikin käyttöluvat**.

Vuoden 2020 myötä kaikille on tullut enemmän ja vähemmän tutuksi suoratoistetut eli striimatut tapahtumat. Niiden luvista lisätietoa täältä: **Livestriimauslupa**

Lisätietoja saat tarvittaessa **Teoston asiakaspalvelusta**.

Pelastussuunnitelma

Yleisötilaisuuden järjestäjän on pelastuslain mukaan huolehdittava myös siitä, että tilaisuus järjestetään turvallisesti. Tästä syystä useimpiin yleisötilaisuuksiin on pelastuslain mukaisesti laadittava kirjallinen pelastussuunnitelma. Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista tiedoksi alueen pelastusviranomaiselle. Suunnitelma tulee toimittaa Heinolan päivystävälle palomestarille: **yleisotilaisuudet@paijatha.fi**. Hän antaa myös neuvoa ja opastusta suunnitelmien laatimisessa p. 044 0773 128. Suuremmista yleisötilaisuuksista voi kysyä paloinsinööri Marko Kaiholalta p. 044 0773 109.

Pelastussuunnitelma on laadittava tapahtumaan tai yleisötilaisuuteen, jossa

- Arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä; (jos yleisönä on erityisryhmä; pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. yli 100 henkilöä)
- Käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja;
- Tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 henkilöä
- Tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta; tai
- Tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.
- Pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista hyväksyttäväksi alueen pelastusviranomaiselle. Aikaraja on ehdoton. Poliisi edellyttää hyväksytyn pelastussuunnitelman liittämistä yleisötilaisuusilmoitukseen.

Jos tapahtuma järjestetään tilassa, johon on laadittu oma pelastussuunnitelma, mutta se ei huomioi kyseistä tapahtumaa, tulee tapahtumajärjestäjän laatia oma pelastussuunnitelma. Tapahtuman pelastussuunnitelmaan voidaan sisällyttää jo olemassa oleva tilaa koskeva suunnitelma.

Jos samaa yleisötilaisuutta tai tapahtumaa varten tulee muun lain kuin pelastuslain taikka toimivaltaisen viranomaisen antaman määräyksen nojalla laatia turvallisuus-, valmius- tai muu vastaava suunnitelma, erillistä yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmaa ei tarvitse laatia, vaan pelastuslaissa säädetyt suunnitelman sisältöä koskevat seikat voidaan koota mainittuun muuhun suunnitelmaan. Tästä on mainittava suunnitelmassa. Tämä suunnitelma voi olla esimerkiksi turvallisuusasiakirja.

Pelastussuunnitelman osaksi voidaan laatia myös erillinen ensiapusuunnitelma; tämä on olennaista erityisesti suurien ja riskejä sisältävien tapahtumien kohdalla. Suunnitelman laatii tapahtuman turvallisuuspäällikkö yhteistyössä sairaanhoitopiirin ensihoitohenkilökunnan kanssa. Jos tapahtumassa on ilotulitus tai jokin muu erillistä pelastussuunnitelmaa vaativa ohjelmanumero, on sen pelastussuunnitelma toimitettava erikseen tai sisällytettävä päätapahtuman pelastussuunnitelmaan. Jos tapahtumapaikka sijaitsee veden äärellä, on huolehdittava myös vesipelastuksesta.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelman sisältö: Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja

riskit. Niiden perusteella määritellään tilaisuuden turvallisuusjärjestelyt sekä tilaisuuden toteuttamisesta vastaavalle henkilöstölle ja tilaisuuteen osallistuvalle yleisölle annettavat ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi ja onnettomuus- ja vaaratilanteessa toimimiseksi.

Ohje pelastussuunnitelman laadintaan Pelastustoimen verkkosivuilla
Pelastussuunnitelman pohjan saat Pelastuslaitosten **kumppanuusverkoston sivuilta.**

Rallikilpailut ja tiensulkulupa

Nopeuskilpailuja henkilöautoille ja moottoripyörille saa järjestää vain suljetulla tiellä. Tien sulkemiseen tarvitaan lupa, jonka asemakaavan mukaiselle liikenneväylälle myöntää Lahden kaupunki ja sen ulkopuoliselle tiealueelle elinvoimakeskus.
Lue lisää **Elinvoimakeskuksen sivuilta.**

Siivous- ja jätehuoltosuunnitelma

Tilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa kaikista tapahtumista **tapahtuma-alueen siivous- ja jätehuoltosuunnitelma** Lahden kaupungin ympäristöterveyteen.

Lisäksi yli 500 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava **jätehuoltosuunnitelma** ja esitettävä se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Tapahtumailmoitus Metsähallitukselle

Metsähallituksen luonnonsuojelualueilla tai monikäyttömetsissä suunniteltuista tapahtumista ja leiriytymisestä tulee yleensä tehdä ilmoitus Metsähallitukseen. Tapahtumailmoitus on tehtävä hyvissä ajoin (mielellään vähintään kuukautta) ennen suunniteltua tapahtumaa tai leiriytymistä, jotta ilmoituksen käsittelylle ja mahdollisesti tarvittavalle luvanhaulle ja -käsittelylle jää riittävästi aikaa.

Sähköinen ilmoituslomake
Lisätietoja Metsähallituksen sivuilla

Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutus kattaa tapahtumajärjestäjälle, tapahtuman henkilöstölle ja talkooväelle tapahtuneet tapaturmat. Mikäli järjestäjällä on palkattua henkilökuntaa, hän on jo lakisääteisesti määrätty maksamaan tapaturmavakuutusta jokaisesta palkatusta työntekijästä. Tapahtumajärjestäjä on kuitenkin vastuussa vapaaehtoisten turvallisuudesta. Tarkasta oman tapahtumasi osalta, millainen vakuutusturva on riittävä.

Tavara-arpajaislupa

Tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista. Tavara-arpajaislupa voidaan myöntää yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Tavara-arpajaislupaa ei siten voida myöntää esim. liiketoimintaa harjoittavalle yritykselle tai yksityishenkilölle. Evankelisluterilaiselle kirkolle, ortodoksiselle kirkkokunnalle ja niiden seurakunnille ei myöskään voida myöntää tavara-arpajaislupaa. Sen sijaan näiden kirkkojen seurakuntien toimintapiireille ja yleisemmin uskonnollisille yhdistyksille voidaan myöntää lupa tavara-arpajaisten toimeenpanoon.

Tavara-arpajaisten tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan. Tavara-arpajaiset tulee siis pyrkiä järjestämään siten, että ne tuottavat tuloa yleishyödylliseen tarkoitukseen. Tavara-arpajaisia ei siten voi järjestää vain arpajaistoiminnan harjoittamisen tarkoituksessa, vain arpajaisten järjestämisen ilosta.

Tavara-arpajaislupaviranomaisia ovat **poliisilaitokset** ja Poliisihallitus. Paikallinen poliisilaitos voi myöntää tavara-arpajaisluvan omalle toimialueelleen. Poliisihallitus voi myöntää tavara-arpajaisluvan silloin, kun arpoja on tarkoitus myydä yhden poliisilaitoksen aluetta laajemmalla alueella.

Tavara-arpajaislupaa haetaan tekemällä asiasta kirjallinen hakemus. Tavara-arpajaislupa on määräaikainen. Lupa voidaan myöntää enintään yhden vuoden ajaksi. Jos lupaa tavara-arpajaisten järjestämiseen haetaan yli 6 kuukauden ajaksi, tulee hakijan perustella pidemmän lupakauden tarkoituksenmukaisuus. Hakijan tulee siis tässä yhteydessä miettiä miten esimerkiksi pidempi lupakausi edistäisi arpojen myyntiä ja onko lupakauden pidentäminen tarkoituksenmukaista.

Tee hakemus huolellisesti, sillä lupahakemuksen täyttäminen vajavaisesti viivästyttää asian käsittelyä huomattavasti. Hakemuslomakkeen kaikki kohdat tulee täyttää huolellisesti.

Lupahakemukseen liitetään:

- Toimintakertomus tai muu selvitys siitä, että luvan hakija on toiminut tarkoituksensa toteuttamiseksi. Toimintakertomus on ensisijainen liite. Muuta selvitystä voidaan antaa, jos toimintakertomusta ei ole. Selvitä tällöin myös syy toimintakertomuksen puuttumiseen.
- Ote tavara-arpajaisten toimeenpanoa koskevasta pöytäkirjasta. Tällä tarkoitetaan kokouspöytäkirjanotetta siitä kokouksesta, jossa tavara-arpajaisten järjestämisestä on tehty päätös.
- Jäljennös viimeksi hyväksytystä tilinpäätöksestä. Tilinpäätökseen sisältyy myös tilintarkastajan/toiminnantarkastajan lausunto.
- Jäljennös yhteisön tai säätiön säännöistä.
- Yhdistys-, säätiö- tai kaupparekisteriote / ote julkisoikeudellisen yhdistyksen ylläpitämästä rekisteristä. Ote saa olla enintään 3 kk vanha, laskettuna lupahakemuksen päiväyksestä.

Liitteet ovat pakollisia. Jos hakemuksen liitteitä ei toimiteta hakemuksen mukana, lupaviranomainen pyytää niitä erikseen. Tämä viivästyttää hakemuksen käsittelyä.

Poliisihallituksen käsittelyaika tavara-arpajaislupa-asioissa on noin 4–6 viikkoa. Poliisilaitosten käsittelyaikaa tulee tiedustella kyseiseltä poliisilaitokselta.

Jos tavara-arpajaisten järjestämisessä halutaan käyttää erillistä käytännön toimeenpanijaa, lupahakemukseen tulee liittää myös selvitys siitä, että käytännön toimeenpanijaksi haettava täyttää tehtävään asetettavaa koskevat edellytykset. Selvityksenä annetaan yritysmuodon mukaan holhousrekisteriote, konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriote ja liiketoimintakieltorekisteriote.

Lupaviranomainen voi tarvittaessa pyytää myös muita selvityksiä hakemukseen tai sen liitteisiin liittyen.

Tavara-arpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys luvan voimassaolon päättymisen jälkeen. Jos hakijalla on ollut tavara-arpajaislupa myös aiemmin, uutta lupaa ei myönnetä, jos tilitys on laiminlyöty. Lisätietoa tilityksestä löydät **täältä**.

Tavara-arpajaisiin liittyy velvollisuus maksaa arpajaisveroa. Uutta tavara-arpajaislupaa ei myönnetä, jos veron maksaminen on laiminlyöty. Lisätietoa arpajaisverosta ja sen maksamisesta antaa **verohallinto**.

Tavara-arpajaislupa on maksullinen. Lupahinnaston löydät **täältä**. (Huom. poliisilaitoksilla ja Poliisihallituksella on eri hinnat. Varmistu hinnastoa lukiessasi oikeasta viranomaisesta).

Lomakkeet:
Tavara-arpajaislupahakemuslomake (PDF)
Tavara-arpajaistilityslomake (PDF)

Tehosteiden käyttö

Räjähteitä tai vaarallisia kemikaaleja saa käyttää erikoistehosteena kokoontumislaissa (530/1999) tarkoitetuissa yleisissä kokouksissa ja yleisötilaisuuksissa, jos siitä on tehty ilmoitus pelastusviranomaiselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden järjestämistä. Yleisötapahtuman pelastussuunnitelmassa tulee käsitellä myös tehostetoteutuksen riskit sekä siihen liittyvät turvallisuusjärjestelyt.

Ilmoituksessa tulee nimetä vastuuhenkilö, jolla tulee olla panostajalaissa tarkoitettu tehostealan pätevyys (E-luokka). Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että räjähteitä tai vaarallisia kemikaaleja käytetään säännösten mukaisesti ja pelastusviranomaisen asettamien rajoitusten ja ehtojen mukaisesti.

Pelastusviranomainen voi ilmoituksen perusteella määrätä erikoistehosteiden turvallisen käsittelyn kannalta tarpeellisia rajoituksia ja ehtoja aiotulle käytölle. Pelastusviranomainen voi kieltää käytön, jos siitä aiotussa paikassa ja aiottuna ajankohtana voidaan katsoa aiheutuvan ilmeistä henkilö-, ympäristö- tai omaisuusvahinkojen vaaraa. Ilmoitus tuliesityksestä tai pyrotekniikan käytöstä, on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista tiedoksi alueen pelastusviranomaiselle. Suunnitelma tulee toimittaa Heinolan päivystävälle palomestarille osoitteeseen **yleisotilaisuudet@paijatha.fi**. Hän antaa myös neuvoa ja opastusta suunnitelmien laatimisessa p. 044 0773 128.

Tien tilapäinen sulkeminen

Jos tapahtuma edellyttää maantien sulkemisen muulta liikenteeltä, on haettava lupa elinvoimakeskukselta. Esimerkiksi ralleja ja muita moottoriajoneuvoilla käytäviä kilpailuja varten tie on aina suljettava. Moottoriliikenneteillä ja moottoriteillä järjestettäviin tapahtumiin lupia myönnetään erittäin harvoin. Lupa maantien sulkemiseen haetaanelinvoimakeskukselta. Lisätietoja **Suomi.fi-palvelussa**.

Mikäli tapahtuma vaatii Lahden kaupungin alueen yleisten katujen sulkemista, tulee hakea alueen käyttölupaa **sähköisen järjestelmän kautta**. Samalla hakemuksella voi toimittaa liikenteenjärjestelysuunnitelmat kaupunki-infran suunnitteluyksikön käsiteltäviksi. Suunnitelmat tulee toimittaa käsiteltäviksi vähintään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa. Lisätietoja **Lahden kaupungin sivuilla**.

Yksityistien sulkemiseen luvan myöntää kyseisen tien tiekunta.

Tilapäisen leirintäalueen perustaminen

Leirintäalueista ja tilapäisistä leirintäalueista on ilmoitettava leirintäalueviranomaiselle.

Leirintäalueen perustamisesta ja alueen toiminnan olennaisesta muuttamisesta on viimeistään kolme kuukautta ennen toiminnan aloittamista tai muuttamista tehtävä kirjallinen ilmoitus leirintäalueviranomaiselle, jona Lahdessa toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomainen. Ilmoituksen tulee sisältää tiedot leirintäalueen pitäjästä ja alueen sijainnista sekä toiminnan luonteesta ja laadusta.

Tilapäisestä leirintäalueesta on myös tehtävä ilmoitus. Tilapäisenä leirintäalueena pidetään aluetta, jolle on tarkoitus enintään 14 vuorokauden ajaksi majoittaa telttoihin tai enintään tämän ajan siellä pidettäviin matkailuperävaunuihin tai matkailuajoneuvoihin yli 100 henkilöä.

Lisätietoja ja lomakkeen löydät **Lahden kaupungin sivuilta**. Leirintäalueilmoitus tulee toimittaa kirjaamoon **kirjaamo@lahti.fi** tai Lahden ympäristöpalveluille **ymparistopalvelut@lahti.fi**

Tilapäiset liikennemerkkijärjestelyt

Kaikki maanteillä järjestettävät normaaliliikenteestä poikkeavat tapahtumat vaativat Elinvoimakeskuksen luvan. Poikkeavasta käytöstä aiheutuvia haittoja ja vaaroja pyritään ehkäisemään liikennejärjestelyin ja valitsemalla tapahtuman ajankohta ja paikka tarkoituksenmukaisesti.

Tilapäisten liikennemerkkien asettamiseen maantieverkolle tarvitaan tienpitoviranomaisen lupa. Tapahtuman järjestäjän pitää laatia tilapäisestä liikennemerkkijärjestelystä liikenteenohjaussuunnitelma, joka noudattaa tieliikenteen ohjaamista koskevia säädöksiä.

Tilapäisen liikennemerkkijärjestelyn yhteydessä voi saada luvan tien lyhytaikaiseen sulkemiseen muulta liikenteeltä (enintään 10 min). Jos tapahtuma vaatii maantien pidempiaikaisen sulkemisen muulta liikenteeltä, on tien sulkemiseen haettava erikseen lupa alueelliselta elinvoimakeskukselta.

Hakemuksen käsittely kestää keskimäärin 2-4 viikkoa. Kevään ja kesän ruuhka-aikoina on syytä varautua pidempään käsittelyaikaan. Hakemuksen käsittely kestää minimissään 3 arkipäivää. Mittavia tapahtumia järjestettäessä luvan käsittelyyn tulee varata normaalia enemmän aikaa. Puutteellisesti täytetty hakemus tai puuttuvat liitteet hidastavat hakemuksen käsittelyä.

Sähköinen asiointi (vaatii Suomi.fi -tunnistautumisen)

Sähköisen asioinnin käyttöohje, tilapäiset liikennejärjestelyt

Tapahtuma-apuri: Apurin avulla selvität mitä lupia tarvitaan tapahtumalle, opastamiselle tai liikennemerkkijärjestelyille. Valitse aiheeksi "Tapahtuman järjestäminen".

Lupamaksut

Palvelu on maksullinen. Lupamaksu määräytyy tapahtuman laajuuden mukaan. Tarkista ajantasaiset hinnat **Elinvoimakeskuksen verkkosivuilta**.

Jos tapahtuma edellyttää tien sulkemisen muulta liikenteeltä, lupa haetaan erikseen alueellisesta elinvoimakeskukselta.

Tilapäiset opasteet ja liikennemerkit

1.6.2020 voimaan astuneeseen tieliikennelakiin tuli uusi liikennemerkki, tilapäinen opastusmerkki, jolla voi olla mahdollista viitoittaa esimerkiksi tilapäistä myyntitoimintaa tai niitä yleisötilaisuuksia, joissa ei voida käyttää tilapäisiä ilmoituksia. Tilapäisen opastusmerkin käyttämiseen tulee hakea lupa. Lupapäätös on maksullinen.

Opasteet ja mainokset Elinvoimakeskuksen sivuilla

Tuliesitykset

Tuliesityksen tekeminen yleisötapahtumassa on ammattimaista toimintaa, joka vaatii kiinteistön omistajan/haltijan ja tarvittaessa maanomistajan luvan. Tuliesitystä varten on tehtävä pelastussuunnitelma, jota varten esityksen vaarat on tunnistettava ja arvioitava niiden vaikutukset. Tuliesityksen järjestäjän on tehtävä ilmoitus esityksestä pelastusviranomaiselle hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään 7 vuorokautta ennen tapahtumaa. Pelastusviranomainen tekee ilmoituksen perusteella kirjallisen päätöksen sekä tarvittaessa palotarkastuksen ennen esityksen alkamista.

Tuliesityksen turvallisuusjärjestelyt (PDF)
Ilmoitus tuliesityksestä

Tupakkatuotteiden myyntilupa

Tupakan ja nikotiininesteiden myyminen edellyttää myyntiluvan. Tee **vähittäismyyntilupahakemus** sähköisesti Valviran verkkopalvelussa. Liitä hakemukseen tupakan myynnin omavalvontasuunnitelma ja myyntipisteiden sijainnin osoittava pohjapiirustus. Vähittäismyyntipaikan toiminnanharjoittajan vaihtuessa tai toiminnan muuttaessa eri osoitteeseen, on haettava uusi lupa. Festivaaleihin ja muihin yleisötapahtumiin luvan voi hakea määräaikaisena.

Hakemusten käsittelystä sekä myynnin vuotuisesta valvonnasta peritään vahvistetun taksan mukaiset maksut. Tupakanmyyntilupahakemus ja omavalvontasuunnitelmat tehdään vähintään 14 vrk ennen tapahtumaa.

Luvan käsittelee Lahden kaupungin terveydensuojelu: **terveydensuojelu@lahti.fi**

Tupakoinnin järjestäminen tapahtuma-alueella

Tupakkalaki rajoittaa tupakointia yleisötilaisuuksissa sekä edellyttää tapahtuman järjestäjältä riittävää opastusta lain noudattamiseksi. Tupakointialueet merkitään tapahtuma-alueen pohjakuvaan ja konkreettisesti tapahtuma-alueella tuhka-astioineen. Selvitys toimitetaan Lahden ympäristöterveyteen.

Tupakoinnin järjestäminen tapahtuma-alueella -e-lomake
Tupakkalain mukaiset tupakointikiellot yleisötilaisuuksissa (PDF)

Turvallisuusasiakirja

Kulutuspalvelulaissa turvallisuuden hallinnan dokumentoinnin luonne on muuttunut verrattuna aiemman kuluttajaturvallisuuslain (920/2011, kumottu) mukaiseen turvallisuusasiakirjaan. Turvallisuuden hallinnan dokumentointivelvollisuus koskee nyt kaikkia lain soveltamisalaan kuuluvia kulutuspalveluja ja palveluntarjoajia. Dokumentointivelvollisuus koskee siis myös niitä palveluja ja palveluntarjoajia, jotka eivät ole aiemmin olleet kuluttajaturvallisuuslain mukaan turvallisuusasiakirjavelvollisia.

Palveluntarjoajan on dokumentoitava vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi, palvelun suunnitteluun ja toteutukseen liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen sekä turvallisuuden jatkuvan seurannan ja parantamisen toimenpiteet.

Dokumentointivelvollisuus suhteutetaan sekä palvelun riskitasoon että kulutuspalvelulain 9 §:ssä lueteltuihin seikkoihin. Tämä tarkoittaa, että korkeariskisempi palvelu edellyttää kattavampaa ja tarkempaa turvallisuusdokumentaatiota kuin palvelu, jossa riskit ovat vähäisempiä.

Turvallisuusasiakirjasta tietoja enemmän kohdassa kulutuspalvelujen turvallisuus (s. 60).

Lisätietoja Tukesin sivuilla.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Tapahtumajärjestäjän on toimitettava poliisille turvallisuussuunnitelma ja pelastuslaitokselle pelastussuunnitelma. Suunnitelmat voi myös yhdistää yhdeksi kokonaisuudeksi, kunhan siinä on huomioitu kummankin viranomaisen vaatimukset. Hyvin tehty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma toimii myös tapahtumajärjestäjän muistilistana, joka auttaa turvallisuuteen liittyvien asioiden läpikäyntiä. Jos tapahtumassa on tapahtumajär-

jestäjän lisäksi ulkopuolisia toimijoita, on niidenkin turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisällytettävä koko tapahtumaa koskeviin suunnitelmiin. Vaikka jonkin tapahtuman palvelun tai toiminnon (esimerkiksi ilotulitus) tuottaisikin jokin ulkopuolinen taho, on tapahtumajärjestäjä vastuussa myös tämän toiminnan turvallisuudesta.

Ohjeita pelastussuunnitelman tekoon kohdassa Pelastussuunnitelma (s. 64).

Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelma sisältää selvityksen tapahtuman luonteesta, tapahtuman riskeistä ja niiden ennakoinnista ja järjestyksenpidosta alueella. Suunnitelmassa nimetään myös tapahtuman turvallisuudesta vastaavat henkilöt. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat voidaan yhdistää. Suunnitelma helpottaa ja ennalta ehkäisee tapaturmia ja onnettomuuksia sekä toimii tapahtumajärjestäjän muistilistana. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa voidaan viitata yhdistyksen yleiseen turvallisuusasiakirjaan, jonka mukaisesti toimitaan. Ennalta arvaamattomiin tilanteisiin tulee pyrkiä varautumaan niin, että jokainen henkilökuntaan kuuluva tietää miten toimia. Sairauskohtaukset, tapaturmat, tulipalot, ryöstöt, paniikki ammuskelut, pahoinpitelyt rajuilmat jne. tulevat aina yllättäen!

Ota huomioon, että vaikka jonkin tapahtumaan liittyvän palvelun tai toiminnon (esimerkiksi ilotulituksen) tuottaa jokin ulkopuolinen taho, on tapahtumajärjestäjä vastuussa myös tämän toiminnon turvallisuudesta.

Pelastuslaitoksen, poliisin ja ensihoitoviranomaisten ottaminen mukaan tapahtuman suunnitteluun ja esimerkiksi riskien kartoittamiseen auttaa tapahtumajärjestäjää ehkäisemään vaaratilanteet entistä laajemmin.

Huomaa, että nämä riskit koskevat niin pieniä kuin suuriakin tilaisuuksia. Usein tapahtumissa käytetään esimerkiksi telttoja. Tuuli tarttuu erittäin helposti telttaan ja saa sen lentämään monia metrejä, mikäli telttaa ei ole kiinnitetty kunnolla. Tällaiset onnettomuudet ovat valitettavan yleisiä.

Rakenteiden tuulirajat pitää olla tiedossa ja rakenteista vastaavilla on syytä olla tuulimittarit.

Turvallisuuden vuoksi tapahtumakäytössä oleville tiloille on määritelty uloskäyntien minimileveyksiä:

- Osallistujamäärän ollessa <240, uloskäynnin minimileveys on 1200 mm.
- Osallistujamäärän ollessa >240, uloskäynnin leveys on 1200 mm + 400 mm jokaista 60 kävijää kohden

Turvallisuussuunnitelman yksi osa-alue on pelastussuunnitelma, jonka pitää olla Pelastuslaitoksella vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa, eli näiden pitää olla jo valmiina, kun tehdään ilmoitusta yleisötilaisuudesta! Turvallisuussuunnitelma tarvitaan yleisötilaisuusilmoituksen liitteeksi vähintään 5 vrk ennen tapahtumaa: **muutluvat.hame@poliisi.fi**

Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi

Vaarallisen kemikaalin tunnistat kemikaalin käyttöturvallisuustiedotteen vaaralausekkeista ja varoitusmerkinnöistä. Vaarallisia kemikaaleja koskevista päätöksistä ja tarkastuksista veloitetaan Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen palveluhinnaston mukaiset valvontamaksut.

Ilmoitus vaarallisten kemikaalien vähäisestä teollisesta käsittelystä ja varastoinnista, ilmoitus toiminnan keskeyttämisestä tai lopettamisesta sekä ilmoitus ilotulitteiden varastoinnista kaupan yhteydessä on toimitettava osoitteeseen:

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15800 Lahti tai sähköpostitse: **kirjaamo@paijatha.fi**.

Lisätietoja **Pelastustoimen verkkosivuilta**.

Vastuuvakuutus

Järjestäjän on otettava vastuuvakuutus, jos tapahtuman järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle. Vastuuvakuutus kattaa tapahtuman korvausvastuun yleisöä, toimihenkilöitä tai ulkopuolisia kohdanneista henkilö- tai esinevahingoista. Vastuuvakuutus ei korvaa tapahtuman järjestäjälle, henkilökunnalle tai talkooväelle tapahtuneita vahinkoja. Poliisi edellyttää tapahtumasta tehtävän yleisötilaisuusilmoituksen hyväksymiseksi vastuuvakuutusta. Vakuutus voi peittää järjestäjän vastuun mm. järjestyksenpidon, valvonnan tai muun turvalli-

suustoimen riittämättömyydestä sekä toimipaikan, sen rakenteiden ja laitteiden tai kalusteiden puutteellisesta kunnosta. Vakuutusyhtiö selvittää onko järjestäjällä korvausvastuu tapaturman sattuessa.

Viranomaisille toimitettavat luvat ja ilmoitukset eivät poista tapahtumajärjestäjän vastuuta mahdollisista onnettomuuksista. Tapaturmien ja onnettomuuksien korvausvastuu säilyy aina tapahtuman järjestäjällä. On hyvä muistaa, että yrityksen tai yhdistyksen yleisvakuutus ei aina pidä sisällään yleisötapahtuman vastuuvakuutusta, joka korvaisi yleisölle tapahtumassa sattuneet vahingot. Tapahtumajärjestäjän kannattaakin selvittää jo suunnitteluvaiheessa, millaisia vakuutuksia tapahtumaa varten tarvitaan.

Vesiliikennelain mukainen lupa kilpailuihin ja harjoituksiin

Moottoriveneilyä, vesiskoottereiden käyttöä sekä ajamista moottorikäyttöisillä kulkuneuvoilla jäällä on rajoitettu lähes kaikilla Lahden järvillä. Poliisi valvoo rajoitusten noudattamista.

Vesiliikennelain 106 §:n mukaan moottorikäyttöisellä vesikulkuneuvolla suoritettavien kilpailujen, harjoitusten tai muiden tapahtuminen toistuvaan tai pysyvään järjestämiseen samalla vesialueella on haettava kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa.

Lupa on haettava myös yksittäisen tapahtuman järjestämiseen, jos tapahtumasta on odotettavissa merkityksellistä ympäristöhaittaa.

Yksittäisiin tapahtumiin luvan myöntää Lahden ympäristöpalvelut ja toistuviin tapahtumiin Lahden rakennus- ja ympäristölupalautakunta. Luvan käsittelystä peritään ympäristönsuojeluviranomaisen taksan mukainen maksu.

Lisätietoja **Lahden kaupungin verkkosivulta**.

Usean kunnan alueella pidettävään kilpailuun tai harjoitukseen haetaan lupaa Lupa- ja valvontavirastolta. Lue lisää **viraston verkkosivuilta**.

Väliaikainen rakennuslupa eli toimenpidelupa

Lahden kaupungin uuden rakennusjärjestyksen myötä, joka on voimassa 1.1.2025 alkaen, rakennusvalvonta ei enää luvita tapahtumajärjestämistä. Vain kiinteäksi tarkoitetut yleisörakennelmat (5 tai enemmän käyttäjää) tarvitsevat luvan.

Mikäli tapahtuma-alueella oleviin kiinteistöihin osoitetaan nykyisestä käyttötarkoituksesta poikkeavia toimintoja tai henkilömäärät ylittävät sallitut on syytä ottaa yhteyttä rakennusvalvontaan.

Joskus myös väliaikaisrakenteet, kuten katsomot, hyppyrit ja lavarakenteet vaativat luvan. Järjestettäessä tilapäistä kokoontumistilaa on huomioitava mm. seuraavat seikat:

- tilan pinta-ala ja aiottu käyttö
- poistumistiet (vähintään kaksi), niiden tarkoituksenmukaisuus ja merkkivalaisu
- riittävä alkusammutuskalusto
- sosiaalitilajärjestelyt
- tilaa varten laadittu pelastussuunnitelma
- paikoitusalueet

Sisätiloissa järjestetyn tapahtuman näyttely- tai muilla tilapäisillä rakenteilla ei saa heikentää poistumisteiden minimileveyksiä, käytettävyyttä tai opasteiden havaittavuutta. Kokoontumistilan tai -paikan hyväksyminen tapahtuu yleensä palo-, poliisi-, terveys- ja rakennusvalvontaviranomaisen kanssa yhteistyössä. He voivat esittää turvallisuutta lisääviä ohjeita tai vaatimuksia tutustuttuaan järjestäjän suunnitelmiin. Normaalisti viranomaiset tekevät yhteisen viranomaiskatselmuksen tapahtumapaikalla ennen tilaisuuden alkua.

Tapahtuman tilasuunnitelmat on syytä esittää viranomaisille mahdollisimman hyvissä ajoin. Mikäli kokoontumistila tai -paikka vaatii viranomaispäätöksen, päätöksissä on aina 38 päivän mittainen valitusaika, jonka aikana toimenpiteeseen ei saa ryhtyä. Lisätietoja saa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta.

Lisätiedot ja kyselyt tarvittaessa sähköpostilla: **asiakaspalvelu.rakennusvalvonta@lahti.fi**

Väliaikainen vedenjakelualue suurissa yleisötilaisuuksissa

Ohjeet kohdassa Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat sivulla 53.

Yleisötilaisuuksien palotarkastus

Pelastusviranomaisen tulee pelastuslain mukaan tarvittaessa suorittaa palotarkastus ja tarkastaa yleisötilaisuuden turvallisuusjärjestelyt katsoessaan tämän tarpeelliseksi. Tarve perustuu viranomaisen harkintaan arvioiden tapahtuman riskejä. Pelastuslaitoksen valvontasuunnitelmaan kirjattuja ohjeellisia rajoja on:

- Samanaikaisesti tapahtumassa paikalla yli 2000 henkilöitä.
- Tarkastus suoritetaan myös tarvittaessa, mikäli henkilömäärä on pienempi, mutta tapahtumassa käytetään pyrotekniikkaa, sen poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta tai tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

Yleisötilaisuuksien valvontakäynti on maksullinen. Maksu peritään pelastuslaitoksen hinnaston mukaisesti.

Yleisötilaisuuksien valvonta

Yleisötapahtumien valvonnasta säädetään pelastuslain 16 §:ssä, joka koskee yleisötilaisuuksien pelastussuunnitelmaa. Yleisötapahtumalla tarkoitetaan kokoontumislaissa (530/1999 2 §) määritettyjä yleisötilaisuuksia, kuten yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia, joita ei ole pidettävä yleisinä kokouksina. Jos tilaisuuteen osallistuminen edellyttää kutsua tai määrätyn yhteisön jäsenyyttä, sovelletaan siihen myös kokoontumislain säännöksiä yleisötilaisuudesta, jollei tilaisuutta osanottajien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden erityisten syiden perusteella voida pitää luonteeltaan yksityisenä. Yleisötapahtuman järjestämistä valvovat monet tahot ja tapahtumanjärjestäjän onkin haettava useita lupia eri viranomaisilta. Tapahtumajärjestäjän on toimitettava yleisötilaisuutta koskeva pelastussuunnitelma pelastusviranomaiselle viimeistään 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkamista. Päijät-Hämeen pelastuslaitos arvioi tilaisuuden järjestäjän laatiman yleisötilaisuuden pelastussuunnitelman (asiakirjavalvontaa) riittävyyttä ja mahdollisen palotarkastuskäynnin tarvetta.

Yleisötilaisuuteen edellytetään pelastussuunnitelma, mikäli tilaisuudessa:

- arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä
- käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille. Saapuneesta pelastussuunnitelmasta annetaan tapahtuman järjestäjälle päätös. Pelastuslaitokselle toimitetusta yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmasta ilmoitetaan poliisille ja terveysviranomaiselle.

Pelastuslain 16 § todetaan, että pelastusviranomaisen tulee tarvittaessa suorittaa yleisötilaisuuden palotarkastus. Tarkastuksen suorittamisen perusteeksi pelastusviranomainen arvioi tapahtuman luonnetta ja siitä aiheutuvaa riskiä sekä esitettyjen varautumistoimenpiteiden riittävyyttä. Palotarkastus järjestetään, mikäli pelastusviranomainen arvioinnissa katsoo siihen olevan tarvetta. Suurten yleisötapahtumien valvonnan hoitaa paloinsinööri. Muut yleisötapahtumat valvoo vuorollaan Heinolan palomestari.

Esimerkkiaikataulu tapahtuman lupien, ilmoitusten ja suunnitelmien hakemisesta

Huom! Teethän tapahtuman tarvitsemat tapahtuman tarvitsemat hakemukset heti kun se on mahdollista. Suurista tapahtumista ilmoitetaan jopa vuotta ennen tilaisuuden alkamista. Toimita hakemukset liitteineen mahdollisimman valmiina, mutta tarvittaessa voit täydentää niitä tarvittavien tietojen saavuttua. Kuvattuna on yleisimpiä lupia ja ilmoituksia, jotka koskevat vain osaa tapahtumista.

Kaikki luvat ja lisätietoja:
www.lahti.fi/vapaa-aika/tapahtumajarjestajalle/suunnitteletko-tapahtumaa/luvat-ja-ilmoitukset/

2 kk

Alueen käyttölupa

Kaupungin omien katu- ja puistoalueiden käyttölupa
Sähköinen asiointi
e-asiointi.lahti.fi/ePermit

Liikennejärjestelyt

Liikennejärjestelyt Lahden kaupungissa
Sari Markkula, suunnittelija
sari.markkula@lahti.fi

Anniskelulupa

Lupa- ja valvontavirasto
Sosiaali- ja terveysasioiden asiakaspalvelu
asiakaspalvelu@lvv.fi

1 kk

Meluilmoitus, meluntorjunta-suunnitelma

Ympäristöpalvelut
ymparistopalvelut@lahti.fi

14 vrk

Pelastus- ja turvallisuus-suunnitelma

Päijät-Hämeen Pelastuslaitos
yleisotilaisuudet@paijatha.fi

Suunnitelman viimeinen toimitusaika täydellisine liitteineen on 14 vrk ennen tapahtumaa.

Siivous- ja jätehuolto-sunnnitelma

Lahden kaupungin ympäristöterveys,
siivous- ja jätehuoltosuunnitelma

5 vrk

Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Hämeen poliisilaitos
muutluvat.hame@poliisi.fi

Ilmoituksen viimeinen toimitusaika täydellisine liitteineen on 5 vuorokautta ennen tapahtumaa. Jos tilaisuuteen tarvitaan liikenteenohjaajia tai tilapäisiä järjestyksenvalvojia, tee ilmoitus vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta.

tapahtuma

14 vrk

Teoston tapahtumalupa

Musiikin käyttölupa, tapahtumalupa
Teosto

Tapahtumien tukeminen Lahdessa

Yleistä tapahtumien tukemisesta

Lahden kaupunki haluaa profiloitua merkittävänä tapahtumakaupunkina. Tapahtumakumppanuuden avulla pyritään edistämään Lahden asemaa erityisesti kotimaisten ja kansainvälisten suurten tapahtumien järjestäjänä.

Käytännössä kaupunki voi toimia tapahtuman kumppanina monin eri tavoin:

- erikseen tehtävillä päätöksillä tapahtumalle voidaan myöntää suoraa taloudellista tukea
- tapahtuman kutsuvieraille voidaan tarjota kaupungin vastaanotto
- tiloja ja alueita voidaan luovuttaa veloituksetta tai alennetuin kustannuksin tapahtuman käyttöön.

Lahden kaupunki voi myös antaa lainaksi erilaisia tarvikkeita tapahtumajärjestäjille veloituksetta. Kysy lisätietoja tapahtuma- ja kulttuuripalveluilta.

Laajemman kumppanuuden kohdalla etusijalla ovat tapahtumat, joilla on laaja valtakunnallinen tai kansainvälinen medianäkyvyys sekä tapahtumat, joilla on selkeä vaikutus alueen matkailutuloon.

Lahden kaupungin myöntämät avustukset tapahtumille

Tapahtumatarjonnan vahvistaminen on kirjattu osaksi kaupungin strategiaa. Tapahtuma-avustukset myönnetään kaupungin talousarviossa vuosittain vahvistettavan määrärahan puitteissa.

Avustuksia myönnetään liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimintaan sekä osallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseen ja erilaisiin tapahtumiin. Kauppakeskus Triossa sijaitseva Lahti-Piste opastaa ja neuvoo tarvittaessa hakijoita hakuprosessissa.

Kulttuurin kerta-avustukset

Lahden kaupungin tapahtuma- ja kulttuuripalvelujen kerta-avustusta voidaan myöntää seuraaviin tapahtumiin ja hankkeisiin:

- Kulttuuritapahtumat
- Kulttuurihankkeet
- Kulttuuritoiminta
- Työskentelyapuraha

Kerta-avustusta tulee hakea vähintään 2 kuukautta (60 päivää) ennen tapahtuman, toiminnan, hankkeen tai työskentelyn aloittamista, ellei lyhyemmästä käsittelyajasta sovita kirjallisesti hakijan ja kaupungin kesken.

Kerta-avustuksen hakijan tulee olla lahtelainen rekisteröity yhdistys, yritys, yksityishenkilö (työskentelyapuraha), yhteisö tai avustettavan toiminnan tulee kohdistua Lahteen ja lahtelaisiin.

Nuorisotyön projektiavustukset

Nuorisoavustuksia voidaan myöntää projektiavustuksina. Projektiavustusta voidaan myöntää ensisijaisesti kertaluonteisiin nuorisotapahtumiin ja hankkeisiin. Projektiavustuksista päättää nuorisotoimenjohtaja.

Projektiavustusta voi hakea ympäri vuoden vähintään 14 vrk ennen suunniteltua tapahtumaa tai hanketta.

Ensisijaisena tarkoituksena on nuorille suunnattujen palveluiden kehittäminen ja lisääminen. Avustettavia projekteja voivat olla mm. uuden nuorisotoiminnan tai työmuodon käynnistäminen, koulutustilaisuudet ja nuorisotapahtumat.

Lue lisää ja tutustu Lahden kaupungin avustuksiin: **www.lahti.fi/avustukset**

Kerta-avustus yleisötapahtuman tai konferenssin tukemiseen

Kerta-avustusta voidaan myöntää yksittäiseen yleisötapahtumaan, joka täyttää seuraavat ehdot:

1. Tapahtuma lisää Lahden kaupungin elinvoimaa ja kilpailukykyä ja se järjestetään Lahden kaupungin alueella tai Päijät-Hämeen maakunnan alueella siten, että sillä on vahva yhteys Lahden kaupungin alueen palvelutuotantoon.
2. Tapahtuma monipuolistaa Lahden kaupungin tapahtumatarjontaa.

Kerta-avustusta voidaan myöntää konferenssille (pitää sisällään myös kokoukset, kongressit, seminaarit ym. kokoontumiset), joka järjestetään Lahdessa, ja jonka osallistujat käyttävät Lahden alueen majoituspalveluita, esimerkiksi varattujen hotellikiintiöiden kautta.

Myöntämiskriteerit:

- Avustuksia myönnetään ohjeisiin ja harkintaan perustuen vuosittain talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa.
- Avustuksen saajan tulee olla lahtelainen tai avustettavan toiminnan tulee kohdistua Lahteen ja lahtelaisiin.
- Avustuksilla tuetaan Lahden kaupungin strategisten päämäärien ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Perusteena otetaan huomioon myös positiivinen vaikutus kaupungin elinkeinoelämälle. Myöntämisperusteet kirjataan päätökseen.
- Avustusten myöntämisessä noudatetaan yhden myöntäjän periaatetta. Jos jokin palvelu- tai vastuualue on myöntänyt vuosi- tai projektiavustuksen esim. yhdistykselle, ei samalle yhdistykselle tule enää myöntää toisen palvelu- tai vastuualueen avustusta, ellei kyse ole selkeästi muuten avustetusta toiminnasta erillisessä kohteessa.

Kerta-avustuksia ei myönnetä:

- verotusoikeudellisen yhteisön toimintaan
- irtaimen omaisuuden hankintoihin ja investointeihin
- opinnäytetöihin, lopputöihin, peruskoulutukseen
- vuosijuhlien tms. järjestämiseen
- alkoholin, tupakan tai muiden päihdyttävien aineiden hankintaan.
- toimintaan, joka on jo saanut tapahtuma- ja kulttuuripalveluiden vuosi- tai toistuvaisavustusta kyseiselle vuodelle, jolle kerta-avustuksen hakemus on kohdistettu.
- Kerta-avustuksia ei myönnetä takautuvasti jo hakuvaiheessa toteutuneisiin
- tapahtumiin, hankkeisiin tai kuluihin.

Lue lisää ja tutustu Lahden kaupungin avustuksiin: **www.lahti.fi/avustukset**

Muilta tahoilta haettavat tapahtuma-avustukset

Opetus- ja kulttuuriministeriön avustukset

Opetus- ja kulttuuriministeriö tukee avustuksilla mm. koulutukseen, tieteeseen, kulttuuriin, liikuntaan ja nuorisotyöhön liittyviä hankkeita. Avustuksia jaetaan sekä yleisavustuksina että erityisavustuksina, jotka ovat kertaluontoisia.

Yleiset taiteen ja kulttuurin hankeavustukset on tarkoitettu kulttuuripolitiikan edistämisen kannalta merkityksellisiin ja tarkoitukseltaan rajattuihin hankkeisiin, joihin ei voida myöntää avustusta muista opetus- ja kulttuuriministeriön, Taiteen edistämiskeskuksen, Museoviraston tai Suomen elokuvasäätiön käytössä olevista määrärahoista. Avustusten hakuaika on ympäri vuoden. Avustuspäätökset pyritään tekemään vähintään kolme kertaa vuodessa.

Kaikki haettavat avustukset sekä hakuaikataulut löytyvät Opetus- ja kulttuuriministeriön sivuilta: **okm.fi/avustukset**

Taiteen edistämiskeskus Taiken avustukset

Avustukset on tarkoitettu rekisteröidyille ja oikeuskelpoisille yhteisöille, kuten järjestöille, yhdistyksille, osuuskunnille ja yrityksille sekä kunnille. Yksityisille henkilöille myönnetään apurahaa.

Toiminta-avustukset ovat suuruudeltaan vähintään 15 000 euroa (esittävissä taiteissa 20 000 euroa). Taiken myöntämä toiminta-avustus voi kattaa enintään 80 prosenttia toiminnan hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Suurimmasta

osasta avustuksia päättää viraston johtaja, osasta taidetoimikunnat. Hakemuksia arvioivat Taiken asiantuntijaeliminä valtion ja alueelliset taidetoimikunnat.
www.taike.fi/fi/apurahat-ja-avustukset

Museoviraston myöntämät avustukset
Museovirasto jakaa sen käyttöön asetetusta määrärahasta vuosittain monipuolisesti avustuksia kulttuuriperintöön liittyviin hankkeisiin. Jokaisella avustusmuodolla on oma kohderyhmänsä. Avustusten hakuajat ja hakuehdot eroavat toisistaan. Vuosittain saattaa avustuksissa olla vaihtuvia painotuksia.
Lisätietoja: **www.museovirasto.fi/fi/avustukset**

Musiikin edistämissäätiön myöntämät tuet
Musiikin edistämissäätiön tarkoituksena on edistää ja tukea kotimaista monimuotoista musiikkia. Musiikin edistämissäätiö jakaa avustuksia ja apurahoja sekä edistää ja tukee taloudellisesti suomalaiseen musiikkiin liittyviä elävän musiikin tilaisuuksia, musiikkitallenteiden tuottamista, musiikin markkinointia ja vientiä, kustannustoimintaa sekä koulutus- ja kehitystoimintaa.

Elävän musiikin tukea on mahdollista saada erilaisiin kotimaista luovaa ja/tai esittävää säveltaidetta sisältäviin projektikohtaisiin hankkeisiin. Tuettavia hanketyyppejä ovat muun muassa yksittäiset konsertit, konserttisarjat, kiertueet ja musiikkitapahtumat sekä kotimaassa että ulkomailla. Pääpaino on ammattimaisessa tekemisessä.

Lisätietoja ja hakulomakkeet:
www.musiikinedistamissaatio.fi

AVEKin myöntämät tuet
AVEK edistää tekijänoikeusvaroilla audiovisuaalista kulttuuria tukemalla alan ammattilaisten teoksia, tuotantoja ja hankkeita ja se toimii osana tekijänoikeusjärjestö Kopiostoa. AVEK myöntää tukea kulttuurisesti merkittävien audiovisuaalisen alan festivaalien ja tapahtumien järjestämiseen sekä muihin tärkeinä pidettäviin audiovisuaalisen kulttuurin muotoihin.
Lisätietoja:
www.kopiosto.fi/avekin-tuet

Suomen Kulttuurirahaston apurahat
Suomen Kulttuurirahaston seitsemäntoista maakuntarahastoa myöntävät apurahoja oman maakuntansa tieteen, taiteen ja muun kulttuurittyön edistämiseen. Päijät-Hämeen Rahasto jakaa apurahoja päijäthämäläisille tieteen- ja taiteenharjoittajille sekä maakunnassa suoritettavaa tai siihen kohdistuvaa tieteellistä ja taiteellista työtä varten.
skr.fi/rahastot/paijat-hameen-rahasto

Business Finland
Business Finlandin asiantuntijat ovat luottamuksellisia keskustelukumppaneita, kun etsit sopivaa rahoituspalvelua innovaatiotoiminnan kehittämiseen ja kansainväliseen kasvuun. Business Finlandin ohjelmat ovat kansainvälistymisen ja innovaatiorahoituksen palveluista kokonaisuuksia, jotka on räätälöity kunkin ohjelman tavoitteiden ja kohderyhmien mukaisiksi. Keskeistä ohjelmissa ovat verkostot, jotka tarjoavat samojen haasteiden kanssa painiville toimijoille vertaisoppimista ja yhteisvoimaa.
Lisätietoja rahoituksesta ja verkostoitumisesta: **www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/etusivu**

Säätiöt ja apurahat

Ahtola kulttuurisäätiö
Vuonna 1980 perustettu Ahtola-kulttuurisäätiö toteuttaa tarkoitustaan tukemalla taloudellisesti tieteellistä ja taiteellista toimintaa sekä niihin liittyviä korkeampia opintoja ja laitoksia sekä rahoittamalla tarkoituksensa mukaista julkaisu- ja näyttelytoimintaa. Tukea myönnetään pääasiassa tieteelliseen ja taiteelliseen toimintaan, jota kehitetään Suomen kulttuuriperintöön liittyen vapaasti ja luovasti Rudolf Steinerin kulttuurivirikkeiden pohjalta - erityisesti steinerpedagogiikan alueella tapahtuville, tieteellisille ja taiteellisille tutkimuksille ja produktioille, projektiluonteisille hankkeille, kehittämistyölle sekä julkaisutoiminnalle.
ahtolakulttuurisäätiö.fi

Alli Paasikiven säätiö
Säätiö tukee pienimuotoisia, hakuvuonna toteutettavia kulttuurihankkeita, jotka liittyvät säätiön teemoihin. Säätiö painottaa apurahojen maantieteellistä kattavuutta, eri taiteen muotoja sekä erikielisiä tapahtumia.
www.allipaasikivensaatio.com

Niilo Helanderin säätiö
Säätiön tehtävänä on tukea ja edistää suomalaista kulttuurityötä tieteen ja taiteen aloilla, samoin kuin työtä kaupan ja teollisuuden kehittämiseksi. Viime vuosikymmeninä tukea on suunnattu mm. monitieteiseen Eurooppa-tutkimukseen ja vuorovuosin taiteen eri aloille. Säätiö julistaa vuosittain haettavaksi apurahoja muutamalle erikseen ilmoitettavalle hakualalle. Hakea voivat sekä yksityiset henkilöt että työryhmät ja yhteisöt.
www.niilohelander.net/apurahat

Majaoja-säätiö
Säätiön tarkoituksena on tukea suomalaista kulttuurielämää sen kaikissa ilmenemismuodoissa. Säätiö toteuttaa tarkoitustaan jakamalla vuosittain apurahoja erilaisiin kulttuurikohteisiin. Etusijan saavat näyttämötaiteen ja musiikkitapahtumien tukeminen, taideteosten hankkiminen ja konservointi sekä kirjallisuuden edistäminen. Vuotuisten apurahakierrosten lisäksi säätiö järjestää esimerkiksi kirjoitus- ja sävellyskilpailuja sekä jakaa lahjoituksia apurahakierrosten ulkopuolella.
majaoja-saatio.fi/apurahat/

Jenny ja Antti Wihurin säätiö
Taiteen alojen apurahojen tarkoitus on luoda edellytyksiä taiteellisen toiminnan harjoittamiselle ja taiteen kohtaamiselle sekä kokemiselle yhteiskunnassa. Edellytyksiä taiteellisen toiminnan harjoittamiselle voivat olla esimerkiksi työskentelyapurahat taiteelliseen tai kirjalliseen työskentelyyn sekä apurahat soitinhankintoihin tai esitysten järjestämiseen. Rahastolta voi myös hakea apurahaa taiteen alojen kehittämishankkeisiin ja pilotointiin.
wihurinrahasto.fi/apurahat/hakuilmoitus

Koneen säätiö
Koneen säätiö tukee tieteen ja taiteen rohkeita avauksia. Etusijalla ovat uudet ja marginaalista nousevat taiteen ja kulttuurin alat, taidetta ja kulttuuria uudistavat, uutta luovat ja ajankohtaiset taide- ja kulttuurihankkeet sekä uusia näkökulmia sisältävät hankkeet.
https://koneensaatio.fi/apurahat

Ebeneser-säätiö
Voisiko olla toisin? -apuraha myönnetään kokeilulle tai projektille, joka on lapsilähtöinen ja jossa kulttuuri, leikki ja yhdessä tekeminen ovat keskiössä. Apurahahaku on auki joka vuosi 1.-31. maaliskuuta ja sitä voivat hakea työryhmät, päiväkodit, vanhempaintoimikunnat, taiteilija ja kulttuuritoimijat varhaiskasvatuksen uutta luoviin kokeiluihin ja projekteihin.
lastentarhamuseo.fi/ebeneser-saatio/apurahat/voisiko-olla-toisin/

Alfred Kordelinin säätiö
Alfred Kordelinin säätiö myöntää apurahoja yksityishenkilöille, työryhmille ja yhteisöille tieteeseen ja kulttuuriin. Hakuajat ovat vuosittain elo- ja tammikuussa.
kordelin.fi

Katso kaikki säätiöt:

saatiotrahastot.fi

Lainattavat tapahtumatavarat

Lahden kaupungilla on muun muassa telttoja, kalusteita, termoksia ja erilaisia huomioliivejä, joita saa lainata maksutta oman tapahtuman tarpeisiin. Tavaroita voi lainata enintään 7 vuorokauden ajaksi Lahden kaupungin alueella järjestettävän tapahtuman käyttöön.

Lainaaminen tapahtuu Lahti-Pisteen kautta, joko verkkokaupan kautta tai asioimalla Lahden Palvelutorin asiakaspisteellä. Lisätiedot tavaroiden lainaamisesta ja kattava lista lainattavista tapahtumatavaroista on **Lahden kaupungin sivuilla**.

Tapahtumajärjestäjän muistilista

- Ole ajoissa! Älä jätä asioita viimetippaan! Lopussa tulee lähes kaikille kuitenkin kiire.
- Älä yritä suoriutua kaikesta yksin. Yhteistyössä on voimaa!
- Tee kaikesta mahdollisesta kirjalliset sopimukset ja muista hyvät peruutusehdot.
- Älä väheksy vakuutuksia!
- Tee luvat ja ilmoitukset ajoissa! Byrokratia voi tuntua joskus haastavalta, mutta se on tehty asioiden oikean ja turvallisen sujumisen varmistamiseksi, ei sinun kiusaksesi.
- Huomioi sään (ja sen todennäköisten vaihteluiden) vaikutus! Suomessahan on sulaa hulluutta tehdä ulkoilmatapahtumia säiden puolesta, koska niin jouluna kuin juhannuksena voi olla samanlainen sää ja kaikkea on hankala ennustaa. Mutta onneksi meitä hulluja riittää ja sää ei ole este, sehän on vai pukeutumis-, sopeutumis- ja valmistautumiskysymys.
- Muista kertoa tapahtumastasi! On todennäköisempää saada onnistunut tapahtuma, kun muistat viestiä siitä ajoissa kohderyhmääsi koskevissa, oikeissa kanavissa.
- Mieti, millainen on ideaali tapahtuma, jossa itsekin viihtyisit. Sitä kohti siis!
- Turvallisuutta ei voi ajatella liikaa. Yritä miettiä tapahtumasi riskit läpi kaikilta kanteilta.
- Tapahtumat pitäisi olla kaikkien saavutettavissa, joten yritä saada siitä mahdollisimman esteetön.
- Muista kertoa tapahtumastasi myös olennaisille yhteistyötahoille ja esimerkiksi tapahtumapaikan lähiympäristön toimijoille ja vaikka asukkaille.
- Seuraa uutisia ja ota huomioon mahdolliset tapahtumasi järjestämiseen vaikuttavat tekijät, kuten terveyttä uhkaavat pandemia- ja epidemiauutiset, säätiedotukset ja -varoitukset.
- Muista nauttia tekemisestä. Tapahtumajärjestäminen on parhaimmillaan erittäin hauskaa, antoisaa ja ikimuistoista!
- Muista tallentaa tekemisen eri vaiheita myöhempiä aikoja varten kuvin ja videoin.
- Tapahtuman tekijät – kokoa organisaatio ja jaa vastuut – älä yritä tehdä kaikkea yksin!
- Tee kaikki ammattimaisesti – osta palvelut ammattilaisilta, jos et itse osaa.
- Budjetin rakentaminen – mistä tulot ja kulut muodostuvat, miten rahoitus hoidetaan. Ole realisti, äläkä huijaa itseäsi!
- Tapahtuman luvat, ilmoitukset ja sopimukset – hoida ajoissa. Liitteineen!
- Aikataulutus – ajankohdan valinta ja toteutuksen aikataulutus – ja pysy aikataulussa!
- Sisällöntuotanto – Mitä? Kenelle? Miksi? Miten? Millä hinnalla? Milloin?
- Turvallisuus – Järjestyksenvalvonta, vartiointi, viranomaiset, riskikartoitus, vakuutukset.
- Tapahtumajärjestäjä on AINA viime kädessä vastuussa tapahtumastaan!!!
- Tapahtumapaikka – rakenteet, ilme, info, ensiapu, liikenteenohjaus, sähkö, vesi…
- Oheispalvelut – majoitus, lipunmyynti, kuljetus, ilmoittautuminen, nähtävyydet, ruokailu, myyntipisteet, matkamuistot – mieti, miten hyödyntää niitä, puolin ja toisin.
- Viestintä ja markkinointi – Internet-sivut, some, printti, tv, radio, muu näkyvyys, opasteet, yhteistyökumppanuus, kartat, infotiski.
- Ympäristö – WC:t, jätehuolto, siivous, lajittelu, kierrätys, vesi, sähkö, yhteistyömahdollisuudet.

- Vapaaehtoiset – koulutus, toimenkuvat, työvuorot, ruokailut, vaatteet, tiedotus, kiittäminen. Kohtele vapaaehtoisia kuin parhaita ystäviäsi! He ovat kullanarvoisia tapahtumallesi. Muista kiitos!

- Arviointi – palautteen keruu, analysointi ja toimenpiteet, media

- Ole reilu – niin yhteistyökumppaneillesi, työntekijöillesi, vapaaehtoisille kuin viranomaisille.

- Valmistaudu muutoksiin, niitä tulee aina ja etenkin myös vielä H-hetkellä.

- Ole armollinen – jotain saattaa unohtua, kaikki yleensä järjestyy kuitenkin.

- Uskalla kysyä apua.

- Tee niin kuin tekisit itsellesi ja rakkaimmillesi. Lämmöllä.

- Tapahtumaa tehdessäsi edustat muitakin kuin itseäsi. Edustat persoonasi lisäksi myös yritystäsi/yhdistystäsi/kaupunkiasi/maatasi.

Kiitokset

Lämmin kiitos kaikille tapahtumaoppaan tekemiseen osallistuneille Lahden kaupungin kollegoille ja alueen viranomaisille.
Erityiskiitokset haluamme osoittaa Jukka Hakuliselle, Kirsi Hänniselle, Lassi Mertarannalle ja Mikko Skytälle.

Lahden kaupungin tapahtumaopas edustaa sellaista toimialaa, joka elää ja muuttuu joka päivä. Päivitämme oppaan kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa korjaamme olennaiset muutokset välittömästi.

Otamme mielellämme vastaan myös hyviä huomioita ja korjausehdotuksia oppaan sisältöön.

Tapahtumaterveisin,
Lahden kaupungin tapahtuma- ja kulttuuripalvelujen väki

Lahti