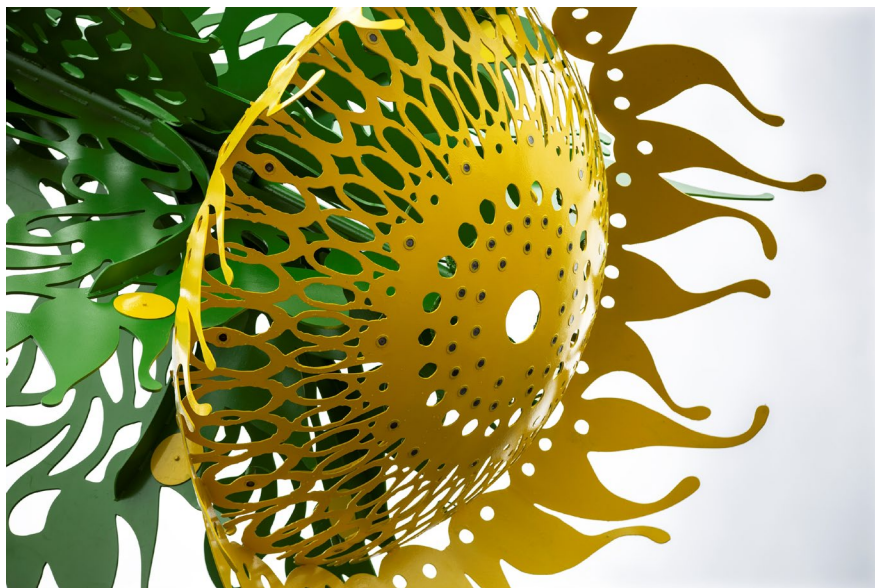


# TUUSULAN TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN OPAS



## TUUSULASSA TAPAHTUU!

Tähän oppaaseen on kerätty tietoa tapahtuman järjestämisestä Tuusulassa. Tapahtuman järjestäjän vastuulla on huolehtia siitä, että kaikki järjestelyt sekä tarpeelliset luvat ja ilmoitukset on hoidettu hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua.

Tämä opas on laadittu Tuusulan kulttuuripalveluiden toimesta vuonna 2018. Opasta on päivitetty vuonna 2020 ja 2021 (ulkoasu).

Lisätietoa:

Tuusulan kulttuuripalvelut  
p. 040 314 3436/ 040 314 3435  
kulttuuri@tuusula.fi  
www.tuusula.fi/kulttuuri

Oppaan kuvat: Kari Kohvakka



## Sisällys

TAPAHTUMAN SUUNNITTELU .....	4
Tuusulan alueen vuosittaiset tapahtumat.....	4
Muista Tuusula-viikko! .....	4
Tilaisuuden järjestäjän vastuu .....	4
Tapahtumapaikan valinta .....	5
Tuusulan kunnan vuokrattavat tilat .....	5
Yleisten alueiden käyttö .....	5
Tapahtuman budjetointi.....	5
Tuusulan kunnan avustukset.....	5
Muut avustukset.....	6
TAPAHTUMAN TOTEUTTAMINEN .....	7
Tapahtuman infrastruktuuri .....	7
Viestintä ja markkinointi.....	8
Tiedotteen laatiminen .....	8
TAPAHTUMATURVALLISUUS .....	9
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma .....	9
Ilmoitus yleisötilaisuudesta .....	9
Ensiapu .....	10
Järjestyksenvalvonta .....	10
Elintarvikkeiden ulkomyynti .....	10
Vakuutukset.....	10
Meluilmoitus.....	11
Muut luvat ja ilmoitukset .....	11
TAPAHTUMAN JÄLKEEN .....	12
Muistathan ilmaista järjestäjänä kiitollisuutesi tekijöille!.....	12
TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA .....	13
TAPAHTUMAN IDEOINTI.....	13
TYÖNJAKO JA AIKATAULUTUS .....	13
RAHOITUS .....	13
LUVAT JA ILMOITUKSET .....	13
VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI .....	13
TAPAHTUMAN PURKU .....	13
TAPAHTUMAN BUDJETTIMALLI .....	14

## TAPAHTUMAN SUUNNITTELU

Tapahtuman ideoinnin tarkoituksena on löytää erilaisia ajatuksia ja ehdotuksia, joita voidaan tarvittaessa karsia pois. Anna mielikuvituksen lentää! Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa, sillä hyvin suunniteltu on puoliksi tehty! Ideointivaiheessa on hyvä miettiä vastauksia ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- \* Miksi tapahtuma järjestetään?
- \* Missä tapahtuma järjestetään?
- \* Mikä on tapahtuman ajankohta ja kesto?
- \* Kenelle tapahtuma on suunnattu (kohderyhmä)?
- \* Minkälaista ohjelmaa siellä on tarjolla?
- \* Miten työryhmä toimii, minkälaiset resurssit ovat käytössä?
- \* Mahdolliset avustukset ja yhteistyökumppanit?

## Tuusulan alueen vuosittaiset tapahtumat

Tuusulassa on erilaisia ja eri kohderyhmille suunnattuja tapahtumia ympäri vuoden. Ennen tapahtuma-ajan päättämistä kannattaa tarkistaa, onko alueella päällekkäisiä tapahtumia. Lisätietoa Tuusulan vuosittaisista tapahtumista saat [kulttuuritapahtumat sivuilta](#) sekä [Tuusulan kunnan tapahtumakalenterista!](#) Tapahtuman järjestäminen yhteistyössä muiden toimijoiden, järjestäjien ja yhdistysten kanssa on usein hyvä idea. Ole siis rohkeasti yhteydessä myös muihin järjestäjiin.

### Muista Tuusula-viikko!

Tuusula-päivän 22.7. ympärillä vietetään Tuusula-viikkoa.

Tapahtumia markkinoidaan kootusti kulttuuripalveluiden toimesta. Laita tapahtumasi Tuusulan tapahtumakalenteriin 15.5. mennessä ja laita viestiä [kulttuuri@tuusula.fi](mailto:kulttuuri@tuusula.fi), niin tapahtumasi otetaan mukaan yhteiseen viestintään.

## Tilaisuuden järjestäjän vastuu

Tilaisuuden järjestäjällä on vastuu tapahtumasta ja sen turvallisuudesta.

Tapahtumanjärjestäjä:

- \* vastaa kaikista liikennejärjestelyistä ja turvatoimenpiteistä sekä mahdollisista tapahtuman vaatimista ilmoituksista ja luvista viranomaisille
- \* vastaa tilaisuuden kustannuksista mm. ohjelmisto, tekniikka, järjestysmiehet jne.
- \* tekee alueen loppusiivouksen, alue tulee pitää siistinä myös tapahtuman aikana
- \* vastaa mahdollisista vahingoista
- \* huolehtii, että toiminta ei haittaa pelastusajoneuvojen kulkua eikä ajoneuvo- ja jalankulkijaliikennettä
- \* huolehtii, että tilaisuus ei kohtuuttomasti häiritse ympäristöä, mm. viheralueiden käyttö myynti-, liikenne- tai pysäköintipaikkana on ehdottomasti kielletty



## Tapahtumapaikan valinta

Tapahtumapaikkaa valittaessa on hyvä pohtia, mikä soveltuisi tapahtuman luonteeseen parhaiten. Huomioitavia asioita ovat esimerkiksi tapahtuman kohderyhmä, tapahtuma-aika, yleisön pääsy alueelle ja mahdollinen meluhaitta. On myös tärkeää tehdä aluesuunnittelua, miten eri toiminnot (esimerkiksi wc-tilat, teltat, lavat ja pysäköinti) sijoitetaan alueelle, onko paikalle mahdollista saada sähköä ja tarvitaanko mahdollisesti lisäpalveluita?

## Tuusulan kunnan vuokrattavat tilat

Tuusulan kunnalla on erilaisia tiloja, joita voi varata tapahtuma-, harrastus- tai kokoontumiskäyttöön. [Tuusulan kunnan vuokrattavat tilat](#) -sivustolta löytyy tietoa mm. nuoriso-, liikunta- ja yhteisötiloista, juhlapaikoista sekä seurakunnan tiloista, joita asukkaat ja yhdistykset voivat vuokrata.

## Yleisten alueiden käyttö

Tuusulan kunnan yleiset alueet ovat aktiivisessa kuntalaisten käytössä. Yleisellä alueella tarkoitetaan asemakaavassa katualueeksi, toriksi, virkistysalueeksi tai näihin verrattavaksi alueeksi tarkoitettua aluetta. Kulttuuritapahtuman järjestäminen yleisillä alueilla edellyttää alueen käyttö lupaa kunnan kanssa. Lupahakemukset tulee tehdä hyvissä ajoin, mutta viimeistään 21 päivää ennen suunniteltuja toimenpiteitä [Lupapiste.fi](#) -palvelussa.

Poikkeuksia:

**Toritoiminta**, johon on haettava erillinen lupa [Tuusulan kunnan kunnossapitopäälliköltä](#).

**Hyrylän monttu** (vanha kesäteatterin monttu), johon lupa haetaan [Tuusulan kunnan kulttuuripalveluista](#).

**Liikuntapaikat**. Lisätietoja Tuusulan kunnan alueen liikuntapaikoista saat [tästä](#). Tuusulan kunnan liikuntapaikkojen, kuten liikuntasalien varaaminen tulee tehdä sähköisen hakulomakkeen kautta.

**Katu- tai puistoalueisiin** liittyvät neuvontapyynnöt suositellaan lähettämään [Lupapiste-palvelun](#) kautta. Tarvittaessa neuvontapyynnöt voidaan muuttaa varsinaisiksi hakemuksiksi. [Ohjeet hakemusten ja neuvontapyyntöjen laatimiseen](#).

## Tapahtuman budjetointi

Budjetin laadinta on hyvä tehdä jo tapahtumaa suunniteltaessa. Budjettiin listataan tulot ja menot. Kannattaa huomioida, että yllättäviä kuluja saattaa esiintyä tapahtuman kuluessa, joten on hyvä varata hieman ylimääräistä näiden tilanteiden varalle. Esimerkki tapahtuman budjettimallista löytyy tämän oppaan lopusta (s.12).

## Tuusulan kunnan avustukset

Tuusulan kunnassa avustuksia myöntävät kunnanhallitus sekä kasvatus- ja sivistyslautakunta, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta sekä tekninen lautakunta. Lisätietoja avustuksista [tästä](#).

## Muut avustukset

Avustuksia voi hakea myös muilta tahoilta, kuten säätiöiltä ja rahastoilta. Muun muassa [SKR Uudenmaan rahasto](#) tukee taiteeseen liittyviä projekteja, tapahtumia ja kulttuuritilaisuuksia, joiden kohde tai toteuttaja on Uudeltamaalta. [Aurora tietokantaan](#) on koottu suomalaisia tieteen ja taiteen rahoitusmahdollisuuksia. Tietokannan kautta pääset rahoittajien omille verkkosivustoille.



Jokelan tiilitehtaan ympäristössä on järjestetty mm. yhteislaulutilaisuuksia.

## TAPAHTUMAN TOTEUTTAMINEN

Tapahtuman järjestäjä vastaa kaikista liikennejärjestelyistä ja turvatoimenpiteistä sekä mahdollisista tapahtuman vaatimista ilmoituksista ja luvista viranomaisille.

### Tapahtuman infrastruktuuri

**Sähkö:** Useissa tapahtumissa tarvitaan sähköä esimerkiksi äänentoistolaitteisiin ja valoihin. On hyvä huomioida, että aina tavallinen pistorasia ei riitä, vaan suuremmat laitteet vaativat kolmivaihevirtaa (16A). Lisätietoja tapahtumapaikan vastaavalta taholta.

**Vesi:** Jos tapahtumassa on elintarvikkeiden myyntiä tai anniskelua, on paikalle järjestettävä myös vettä. Vesipisteiden sijainnit ja lisätietoja vesiasioista antaa tapahtumapaikasta vastaava taho.

**WC-tilat:** Yleisötilaisuudessa on oltava riittävästi wc-tiloja ja niiden on sijoitettava tarkoituksenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta. Jos osallistujamäärä on max. 250, suositeltava määrä on 4 kpl, lisäksi 1 inva-wc. Karkeasti laskettuna tarve on +2 wc:tä jokaista seuraavaa 250 osallistujaa kohden. Alueelle on laitettava opasteet wc-tilojen sijainnista. Käymälöissä tai niiden välittömässä läheisyydessä on oltava käsienpesumahdollisuus tai muu riittävä käsihygienian mahdollisuus.

**Jätehuolto:** Tapahtumajärjestäjän vastuulla on huolehtia tapahtuman siisteydestä. Jätehuollolla tarkoitetaan sitä, että alueella on riittävä määrä roska-astioita. Yli 5 000 henkilön yleisötilaisuudesta on laadittava jätehuoltosuunnitelma ja esitettävä se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. [Lisätietoja](#) (38 § Yleisötilaisuuksien jätehuolto).

**Tilapäiset rakenteet:** Yleisötapahtumiin tarvitaan välillä tilapäisiä rakenteita, kuten telttoja, esiintymislavoja ja katsomoita. Kaikki tilapäisten rakenteiden sijainnit merkitään tapahtuma-alueen karttaan. Telttoissa ja katoksissa on oltava tarpeeksi suuret painot (betoni/vesi) ja tapahtuman rakenteet tulee olla pystytetty niin hyvin, että ne kestävät yllättävätkin sääilmiöt. Irtopainoja käytettäessä pienten telttojen jokaisessa kulmassa olisi oltava vähintään seuraavat painot: 2x2m:n teltassa 15kg/tolppa; 4x4m:n teltassa 62kg/tolppa. Lisätietoja ja säädökset koskien tilapäisiä rakenteita löydät: [Opas yleisötapahtuman pelastussuunnitelman laadintaan.](#)

**Esteettömyys:** Esteettömyys on otettava huomioon tapahtumaa suunniteltaessa, sillä se mahdollistaa tasavertaisen osallistumisen kaikille. Muistathan ilmoittaa markkinoinnissa, mikäli tapahtuma ei ole esteetön. Lisätietoja Tuusulan kunnan tilojen [esteettömyydestä](#).

**Löytötavarat:** Tapahtuman järjestäjän on huolehdittava löytötavaroista ja suunniteltava niiden vastaanottaminen. Tapahtuman jälkeen löytötavarat on toimitettava mahdollisimman pian Itä-Uudenmaan poliisilaitokselle. Lisätietoja [löytötavara-menettelystä](#).

**Opasteet:** Tapahtumanjärjestäjän kannattaa huomioida riittävät opastekyltit tapahtumapaikalle. Näitä opasteita ovat esimerkiksi wc, inva-wc, lasten tulo- ja lähtöpaikat, ensiapupiste, vesipiste ja tupakointipaikka.



## Viestintä ja markkinointi

Hyviä markkinointikanavia ovat mm.

- \* Paikallislehdet: Keski-Uusimaa sekä Keski-Uusimaa Viikko. Tiedotteet voi lähettää osoitteisiin: [toimitus.keskiuusimaa@media.fi](mailto:toimitus.keskiuusimaa@media.fi) ja [vu.toimitus@media.fi](mailto:vu.toimitus@media.fi) (katso ohje tiedotteen laatimisesta)
- \* Tuusulan sähköinen tapahtumakalenteri [visittuusula.fi](http://visittuusula.fi). Tapahtumakalenteriin voi tehdä omat tunnukset ([ohje löytyy täältä](#)).
- \* Helsingin Sanomien [Menovinkki](#) (Menokone)
- \* Sosiaalinen media on tärkeässä roolissa tapahtumaviestinnässä. Facebookissa on useita ryhmiä, missä tapahtumaa voi mainostaa, esimerkiksi: [Tuusula](#), [Tuusulalaisten ilmoitustaulu](#), [Jokelalaisten ilmoitustaulu](#), [Kellokoskelaisten ilmoitustaulu](#) ja [Happenings@Tuusula](#).

Julisteita, esitteitä ja flyereitä voi jakaa ilmoitustauluille. Niitä löytyy joidenkin kauppojen ja kahviloiden lisäksi esimerkiksi [Tuusulan kunnan kirjastoista](#) sekä [uimahallilta](#).

## Tiedotteen laatiminen

Hyvä mediatiedote pysäyttää ja saa lukijan kiinnostumaan aiheesta. **Otsikon** tulee olla napakka, ytimekäs ja houkutteleva. Otsikkoa ei saa vääristellä, joten muista pysyä faktoissa. Nosta itse **uutinen** tiedotteen kärkeen ja jätä taustatiedot loppuun. **Ole selkeä ja konkreettinen**. Vältä turhan hienoja mielikuvia tai haastavia lauserakenteita.

Tiedotteessa on oltava tapahtuman **aika ja paikka**. Laita **yhteystietoihin** sellaisen henkilön nimi, titteli, sähköposti ja puhelinnumero, joka on helposti tavoitettavissa ja osaa vastata mahdollisiin lisäkysymyksiin tapahtumasta. Voit käyttää tiedotteessa **kuva** esimerkiksi edellisestä tapahtumasta. Muista aina varmistaa kuvaajalta sekä kaikilta kuvassa tunnistettavasti esiintyviltä, saako kuvaa käyttää markkinoinnissa!



Kellokoskin Ruukki on tunnelmallinen tapahtumamiljö.



## TAPAHTUMATURVALLISUUS

Yleisötapahtuman järjestäjä huolehtii siitä, että tapahtuma järjestetään turvallisesti. Tapahtumasta ei saa aiheutua vaaraa ihmisille, omaisuudelle tai ympäristölle. Poliisi- ja pelastusviranomaiset edellyttävät yleisötapahtuman järjestäjältä turvallisuusasioiden suunnitelmallista huomioimista. Turvallisuussuunnittelu perustuu järjestäjän tekemään pelastussuunnitelmaan. Tilaisuuden järjestäjä vastaa järjestyksen ja turvallisuuden säilymisestä tilaisuudessa (Kokoontumislaki 17 §). [Lisätietoa yleisö- ja tapahtumaturvallisuudesta](#)

Lupien, ilmoitusten sekä turvallisuus- ja pelastussuunnitelman tekeminen ovat tapahtuman järjestäjän vastuulla. **Mikäli tapahtumalla ei ole tarvittavia lupia, on poliisilla oikeus keskeyttää tapahtuma. Tarkistathan lupien hakuajat aina myöntävältä taholta!**

### Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma voidaan yhdistää yhdeksi suunnitelmaksi ja se on toimitettava paikallisille pelastusviranomaisille **viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Hyväksytty pelastussuunnitelma liitetään myös poliisille tehtävään yleisötilaisuusilmoitukseen.** [Ohjeita ja lisätietoja pelastussuunnitelman laatimisesta](#)

Yleisötilaisuuksiin tarvitaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikäli jokin seuraavista täyttyy:

- \* tapahtumassa arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä (jos yleisönä on erityisryhmä; pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. yli 100 henkilöä)
- \* tapahtumassa käytetään avotulta (myös nestekaasugrillit), ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita tai erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- \* tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 henkilöä
- \* tilapäismajoitus (koulumajoitus)
- \* tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta
- \* tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille

### Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Ilmoituksessa tulee selvittää tarkasti muun muassa järjestäjät, tapahtuman tarkoitus, järjestämispaikka, arvioitu yleisömäärä, rakennelmat, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, liikennejärjestelyt sekä anniskelut. **Ilmoitus on tehtävä viimeistään 5 vuorokautta ennen tapahtumaa.** Mikäli tapahtumaan tarvitaan liikenteenohjaajia tai tilapäisiä järjestyksenvälvojiä, ilmoitus on tehtävä vähintään 14 vuorokautta ennen tapahtumaa. Lisätietoa, hinnat ja hakuohjeet [poliisin sivuilta](#).

**HUOM!** Selvitä hyvissä ajoin, mitä liitteitä ilmoitukseen vaaditaan. Yleensä liitteiksi tarvitaan ainakin tapahtuma-alueen kartta, yleisen alueen käyttöluvat, poliisilain vastuuvakuutus, **hyväksytty pelastussuunnitelma** ja luettelo

TUUSULA  
**Elämisen  
taidetta.**

järjestyksenvalvojista. Muita mahdollisia liitteitä ovat: päätös liikenteenohjaajista, liikenteenohjaussuunnitelma ja lupa liikenneväylän sulkemisesta, hyväksytty jätehuoltosuunnitelma, todistus tilapäisten rakenteiden hyväksymisestä, todistus elintarvikemyynnin hyväksymisestä, todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä, meluilmoituksen johdosta annettu päätös, jäljennös anniskeluluvasta tai selvitys anniskelun järjestämisestä ja Teoston musiikinesitysluvan numero.

## Ensiapu

Tapahtumanjärjestäjän on huolehdittava, että tapahtumassa on riittävä ensiapuvalmius. Pienempien tapahtumien (alle 2000 henkilöä) ensiapuvalmius kuvataan pelastussuunnitelmassa. Pelastussuunnitelmaan kirjataan ensiapuvastaavan nimi, puhelinnumero ja EA-koulutustiedot. Suuremmissa tapahtumissa tarvitaan ensiapusuunnitelma pelastussuunnitelman liitteeksi. Voit tilata tapahtumaasi ensiapupäivystyksen oman alueesi SPR:n osastolta ja myös pyytää apua ensiapusuunnitelman laatimiseen. Ensiapupäivystys on maksullinen. Tuusulan SPR:n yhteystiedot.

## Järjestyksenvalvonta

Yleisötilaisuuksiin tulee pääsääntöisesti järjestää järjestyksenvalvonta. Järjestyksenvalvojien tulee olla poliisin hyväksymiä, ja heillä on oltava voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti. Poliisi määrittää mm. tapahtuman koon sekä luonteen perusteella tarvittavien järjestyksenvalvojien määrän.

Järjestyksenvalvojien nimet ja järjestyksenvalvontakorttien numerot ilmoitetaan pelastussuunnitelmassa. Järjestyksenvalvontasuunnitelmassa ilmoitetaan järjestyksenvalvojien nimet, henkilötunnukset sekä järjestyksenvalvojakorttien numerot sekä heidän määrä ja sijoituspaikat tapahtuma-alueelle.

Lisätietoja lupamenettelystä [Itä-Uudenmaan poliisilaitokselta](#) puh. 0295 434 900 arkisin klo 9 - 11. Poliisin valtakunnallinen neuvontapalvelu palvelee numerossa 0295 419 800 arkisin klo 8.00-16.15. Neuvontapalveluun voi olla yhteydessä myös sähköpostilla: [neuvontapalvelu@poliisi.fi](mailto:neuvontapalvelu@poliisi.fi)

## Elintarvikkeiden ulkomyynti

Yksityishenkilöiden ja järjestöjen ei tarvitse tehdä ilmoitusta tai tiedottaa elintarviketurvallisuudeltaan vähäriskisestä toiminnasta. Vähäistä toimintaa on mm. koulun tai yhdistyksen myyjäiset, kahvitarjoilun järjestäminen, makkaranpaisto tai lohen loimutus urheilutapahtumassa, kotona leivotun leivän myynti torilla ja ns. pop up -ravintolat. Elintarvikkeiden myynnissä ja tarjoilussa tulee noudattaa lainsäädännön vaatimuksia. Ammattimyyjien on itse tehtävä ilmoitus omasta toiminnastaan.

[Lisätietoja Keski-Uudenmaan ympäristökeskukselta.](#)

## Vakuutukset

Tapahtuman järjestäjä on vastuussa tapahtumasta ja sen turvallisuudesta. Vakuutusyhtiöltä ja poliisilta saat tiedon, tarvitseeko tapahtumasi vakuutuksia. Poliisi

**TUUSULA**  
**Elämisen**  
**taidetta.**

voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta. Lisätietoja tarvittaessa [Itä-Uudenmaan poliisilaitokselta](#) puh. 0295 434 900 arkisin klo 9 -11.

## Meluilmoitus

Tapahtumajärjestäjän on tehtävä kirjallinen ilmoitus tilapäisestä melua aiheuttavasta tapahtumasta, mikäli melu on oletettavasti erityisen häiritsevää. Ilmoitus on tehtävä 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Meluilmoituksen voi tehdä sähköisesti [Lupapisteessä](#). Lisätietoja [meluilmoituksesta](#).

## Muut luvat ja ilmoitukset

Muita mahdollisesti tarvittavia lupia ja ilmoituksia ovat:

- \* **Alkoholin tilapäisiä anniskelulupia** myöntää [Aluehallintovirasto](#).
- \* **Musiikin julkiseen esittämiseen** tarvitaan lupa tekijänoikeusjärjestö [Teostolta](#)
- \* **Arpajaisluvan** myöntää [poliisi](#)
- \* **Ilotulitteet, pyrotekniikka sekä avotuli** vaativat aina maanomistajan luvan sekä ilmoituksen poliisille. [Lisätietoa](#).
- \* **Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (Tukes)**. Tukes toimii kuluttajaturvallisuuden osalta valvontaviranomaisena. Lisätietoja [Tukesin-ohjeista](#).
- \* Jos tapahtumaan liittyy **liikennejärjestelyjä**, mutta ne eivät edellytä kadun/tien sulkemista, toimi ELY-keskuksen ohjeiden mukaisesti. [Lisätietoja ja hakuohjeet](#).



Hyrylän torilla järjestetään monenlaisia tapahtumia, kuten käsityömarkkinoita.



## TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Muun muassa seuraavista asioista tulee huolehtia tapahtuman jälkeen:

- \* tapahtumapaikan purkaminen (rakenteiden purkaminen, kalusteiden ja muiden tavaroiden poisvienti)
- \* tapahtumapaikan siivous ja jätteiden poisvienti
- \* WC-tilojen ja jäteastioiden tyhjennys ja niiden poisvienti
- \* vuokrattavien välineiden ja kalusteiden palautus
- \* avainten palautus
- \* laskujen ja palkkioiden maksaminen
- \* purkupalaverin järjestäminen ja palautteen keruu
- \* avustusten käytön raportointi ja kuittien toimittaminen avustuksen myöntäjille
- \* jälkitiedottaminen tapahtumaan osallistuville henkilöille
- \* työryhmän kiittäminen

Henkilöstölle on hyvä pitää tapahtuman purkupalaveri tapahtuman jälkeen. Palaveriin on hyvä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet henkilöt: vapaaehtoiset, oma väki sekä yhteistyökumppanit.

**Muistathan ilmaista järjestäjänä kiitollisuutesi tekijöille!**

TUUSULA

**Elämisen  
taidetta.**

## TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

### TAPAHTUMAN IDEOINTI

**Miksi, milloin** ja **missä** tapahtuma järjestetään?

**Kenelle** tapahtuma on suunnattu?

**Minkälaista** ohjelmaa?

Mikä on tapahtuman nimi?

### TYÖNJAKO JA AIKATAULUTUS

Vastuualueet: kuka tekee mitäkin?

Aikataulu: milloin asioiden pitää olla valmiina? (Huomioi myös lupa-asioiden aikataulut)

### RAHOITUS

Kuka vastaa:

Tapahtuman budjetista? Yhteistyökumppaneiden/sponsoreiden hankinnasta?

Apurahojen ja avustusten hakemisesta? Mahdollisista muista tulonlähteistä (esim. arpajaiset, maksulliset myyntipaikat, elintarvikemyynti)?

### LUVAT JA ILMOITUKSET

Tarkista aina tarvittavat luvat, ilmoitukset ja niiden aikataulut viranomaisilta.

Kannattaa varautua ainakin seuraaviin ilmoituksiin ja liitteisiin:

1. Kartta tapahtuma-alueesta (tarvitaan liitteeksi mm. pelastussuunnitelmaan sekä ilmoitukseen yleisötilaisuudesta poliisille). Tapahtumakarttaan on merkittävä tapahtuman rakenteet (teltat, lavat jne.), poistumistiet, ensiapupiste sekä alkusammutuskaluston sijainti.
2. Tapahtumapaikan tai -alueen käyttö lupa
3. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma (laadittava, jos tapahtuman arvioitu kävijämäärä 200 tai enemmän)
4. Ilmoitus yleisötilaisuudesta poliisille (maksullinen), mihin vaaditaan tapahtuman koosta, luonteesta yms. riippuen eri määrä liitteitä.

### VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

Viestintäkanavia ovat mm: sosiaalinen media, verkkosivut, tapahtumapalstat, paikallislehdet ja julisteet. Kannattaa miettiä hyvissä ajoin:

Mitkä viestintäkanavat tavoittavat kohderyhmänne parhaiten?

Mikä on markkinointibudjetti?

Kuka vastaa viestinnästä ja markkinoinnista sekä tuottaa tarvittavat materiaalit?

### TAPAHTUMAN PURKU

Tapahtuman purku on hyvä suunnitella etukäteen ja määritellä aikataulu sekä vastuuhenkilöt:

milloin puretaan, ketkä vastaavat purkamisesta, vuokra/lainakaluston palautuksesta, alueen siivoamisesta jne.

TUUSULA

**Elämisen  
taidetta.**

## TAPAHTUMAN BUDJETTIMALLI

<b>TULOT</b>	<b>Arvio eur</b>	<b>Toteutunut eur</b>
Lipputulot		
Avustukset		
Maksulliset myyntipaikat		
Arpajaiset, myyntituotot jne.		
Sponsorit		
Muut tulot		
<b>Yhteensä eur.</b>		

<b>MENOT</b>	<b>Arvio eur</b>	<b>Toteutunut eur</b>
Tilavuokra		
Rakenteet (lava, telta yms.)		
Kalusteet (penkit, pöydät yms.), opasteet, koristeet		
Tekniikka (valaistus, äänentoisto yms.)		
Jätehuolto (jäteastiat, käymälät)		
Sähkö, vesi		
Esiintymispalkkiot, matkakulut		
Markkinointi (lehti-ilmoitukset, julisteet, flyerit yms.), tulostus- ja postituskulut		
Lupamaksut		
Ensiapupäivystys, järjestyksenvallonta		
Tarjoilut		
Muut kulut		
<b>Yhteensä eur.</b>		

TUUSULA

**Elämisen  
taidetta.**