



Tapahtuma- järjestäjän opas



Savonlinna

Tapahtumajärjestäjän opas

Tapahtuman perusteet..... 3

1.1. Tavoite ja tarkoitus	3
1.2. Kohderyhmä	3
1.3. Yhdenvertaisuus	3
1.4. Savonlinnan tapahtumapalvelut	3

2. Organisaatio 4

2.1. Järjestäjät ja vastuut	4
2.2. Substanssiosaaminen	4
2.3. Ekologisuudesta vastaava henkilö	4
2.4. Henkilöstö ja vapaaehtoiset	4
2.5. Vapaaehtoisten ja työntekijöiden kohtelu	5

3. Ajankohta ja paikka 5

3.1. Tapahtumasesongit ja vuodenaikojen vaikutus	5
3.2. Aika	5
3.3. Saaristokaupunki ja sen vaikutus	6
3.4. Paikka ja olosuhteet	6
3.5. Natura 2000 ja muut luonnonsuojelualueet	6
3.6. Ympäristö ja kestävyys	6
3.7. Esteettämyys	7
3.8. Saapuminen	7
3.9. Pysäköinti ja liikenteenohjaus	7

4. Sisältö, ohjelma ja esiintyjät 8

4.1. Tapahtuma kävijän kokemana	8
4.2. Sisältö	8
4.3. Sisällön ja ohjelman monipuolisuus	8
4.4. Liput ja kutsut, lipunmyynti ja oheismyynti	8
4.5. Meluhaitat	8
4.6. Ympäristövastuu	9

5. Projekti aikataulu 10

5.1. Valmisteluvaihe: suunnittelu ja taustatyö	10
5.2. Viestintä ja markkinointi	10
5.3. Tuotanto ja toteutuksen valmistelu	10
5.4. Rakentaminen ja tapahtumapäivä	10
5.5. Purku ja jälkityöt	10

6. Budjetti ja kumppanit 11

6.1. Tapahtuman talous	11
6.2. Savonlinnan kaupunki tapahtumien yhteistyökumppanina	11
6.3. Yhteistyökumppanit ja sponsorointi	11
6.4. Tuotemyynti	11
6.4.1. Elintarvikemyynti ja -tarjoilu	11
6.4.2. Tupakka ja nikotiinituotteet	11
6.5. Muita mahdollisia rahoittajia	11
6.5.1. Opetus- ja kulttuuriministeriö	11
6.5.2. Taiteen edistämiskeskus	11
6.5.3. Säätiöt ja rahastot	11

7. Viranomaisasiat 12

7.1. Luvat ja ilmoitukset	12
7.2. Ympäristöterveyden-huolto yleisötilaisuuksissa	12

7.3. Vakuutukset	12
7.3.1. Vastuuvakuutus	12
7.3.2. Tapaturmavakuutus	12
7.3.3. Talkoovakuutus	12
7.3.4. Omaisuus- ja irtaimistovakuutus	12
7.4. Sopimukset	12

8. Turvallisuus 13

8.1. Turvallinen tila ja syrjimättömyys	13
8.2. Kulkureitit ja poistumistiet	13
8.3. Vastuuhenkilöt	13
8.4. Järjestyksenvalvojat	13
8.5. Ensiapu	13
8.6. Tietosuoja	13

9. Riskienhallinta 14

9.1. Yleiset	14
9.2. Sää ja ulkoiset olosuhteet	14
9.3. Turvallisuus ja yleisön hyvinvointi	14
9.4. Rakenteet ja tekniikka	14
9.5. Henkilöstö ja vapaaehtoiset	14
9.6. Vieraat, esiintyjät ja ohjelma	15
9.7. Yleisömäärä	15
9.8. Viime hetken muutokset	15

10. Viestintä ja markkinointi 15

10.1. Imago	15
10.2. Viestintä	15
10.3. Viestinnän saavutettavuus	16
10.4. Markkinointi	16
10.5. Markkinoinnin ja kuvamateriaalin moninaisuus	16
10.6. Tiedotus- ja markkinointikanavat	16
10.7. Tapahtuman aluekartta	16

11. Hankinnat ja palvelut..... 17

11.1. Tapahtumarakenteet	17
11.2. Esitystekniikka, somistus ja kalustus	17
11.3. Tapahtuman taltiointi	17
11.4. Sähkö	17
11.5. Vesi	17
11.6. Jätehuolto ja siivous	18
11.7. Käymälät	18
11.8. Liputus	18
11.9. Majoitus	18
11.10. Ravintolapalvelut	18
11.11. Löytötavarat	18

12. Tapahtuman jälkeen 19

12.1. Purkaminen	19
12.2. Palautteen kerääminen ja hyödyntäminen	19
12.3. Loppuraportti	19
12.4. Arviointi ja kehittäminen	19

1. Tapahtuman perusteet

Hyvä tapahtuma rakentuu vahvalle perustalle: miksi tapahtuma järjestetään, kenelle se on suunnattu ja mitä sillä tavoitellaan.

1.1. Tavoite ja tarkoitus

Aloita tapahtuman suunnittelu pohtimalla, miksi tuotat tapahtuman. Tapahtuman tavoitteet ohjaavat kaikkea suunnittelua: sisältöä, markkinointia kuin toteutustapaa. Mikä sen idea, luonne, teema ja nimi on? Käytä apuna näitä kysymyksiä:

- Miksi järjestän tapahtuman?
- Mikä on tapahtuman päätavoite?
- Mitä muita mahdollisia tavoitteita tapahtumalla on?
- Mistä tapahtumassa on kyse?
- Mikä on sen ydinajatus?
- Mikä on tapahtuman konsepti?
- Miten tapahtuma erottuu muista?
- Pohdi myös nimeä ja tunnelmaa, jonka haluat välittää.

1.2. Kohderyhmä

Mieti kohderyhmää tarkasti, sillä se vaikuttaa kaikkeen viestinnästä sisältöihin. Kun tiedetään, kenelle tapahtuma on tarkoitettu, sen suunnittelusta tulee helpompaa ja vaikuttavampaa.

- Kenelle tapahtuma on suunnattu?
- Miksi tapahtuma kiinnostaisi osallistujia?
- Kuinka paljon yleisöä odotetaan?

1.3. Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, että riippumatta taustasta, kyvyistä, kielestä tai muista henkilökohtaisista ominaisuuksista kaikilla on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua tapahtumaan.

Yhdenvertaisuuden edistäminen ei tarkoita samanlaisuutta vaan sitä, että erilaiset tarpeet huomioidaan reilulla tavalla.

- Kenet tapahtumamme tavoittaa ja kenet se jättää helposti ulkopuolelle?
- Olemmeko varautuneet moninaisiin osallistujien tarpeisiin?
- Ovatko henkilöstömme ja vapaaehtoisemme tietoisia syrjintään puuttumisesta?

1.4. Savonlinnan tapahtumapalvelut

Ota yhteys kaupungin tapahtumapalveluihin ajoissa, mielellään jo puoli vuotta ennen tapahtumaa, vaikka kaikki yksityiskohdat eivät olisi vielä valmiina.

Savonlinnan kaupungin tapahtumapalvelut tarjoaa apua tapahtumien suunnitteluun. Yhteydessä voi olla jo ideavaiheessa.

Tutustu palveluihin:

[Savonlinnan kaupungin tapahtumapalvelut](#)

2. Organisaatio

Tapahtuman toteutus vaatii taakseen selkeän ja toimivan organisaation. Mitä isompi tapahtuma on, sitä tärkeämpää on määritellä roolit, vastuut ja yhteistyön tavat. Hyvin suunniteltu organisaatio mahdollistaa sujuvan projektinhallinnan ja ehkäisee sekaannuksia ja päällekkäistä työtä.

Organisointia kannattaa tarkastella myös ulospäin: keitä tapahtuma edustaa ja millaisessa roolissa eri tahot näkyvät tapahtumassa?

Varaa resursseja riittävästi. Kireä aikataulu ei hyödytä tapahtumaa, vaan kiireessä tulee usein tehtyä huonompia ratkaisuja esimerkiksi ekologisuuden kannalta. Kannattaa myös miettiä resursseja työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Hyvinvoivat työntekijät saavat aikaan parempaa laatua, joka näkyy myös tapahtumakävijälle.

2.1. Järjestäjät ja vastuut

Tapahtuman järjestämiseen voi osallistua useita eri toimijoita: yhdistyksiä, yrityksiä, yksityishenkilöitä tai julkisia toimijoita. On tärkeää, että jokaisella osapuolella on selkeä rooli ja että vastuuhenkilöt on nimetty ajoissa. Toimiva organisaatio nojaa yhteistyöhön, mutta vaatii myös päätöksentekokykyä ja selkeitä rakenteita.

- Ketkä tahot vaikuttavat toteutukseen?
- Mitä osaamista tarvitaan?
- Millainen organisaatio ja johtaminen tarvitaan?
- Tarvitaanko palkattua henkilöstöä?
- Kuka hoitaa rekrytoinnin ja perehdytyksen?
- Mihin henkilöstö fyysisesti sijoitetaan?
- Kuinka toimitaan, jos asiat eivät suju?

2.2. Substanssiosaaminen

Mieti kohderyhmää tarkasti, sillä se vaikuttaa kaikkeen viestinnästä sisältöihin. Kun tiedetään, kenelle tapahtuma on tarkoitettu, sen suunnittelusta tulee helpompaa ja vaikuttavampaa.

- Millainen substanssiosaaminen on tapahtuman onnistumisen kannalta kriittistä?
- Keiltä voimme saada tukea tai kumppanuutta, jos oma osaaminen ei riitä?
- Ymmärrämmekö tarpeeksi tapahtuman aihepiiriä ja sen yleisöä?
- Miten huolehdimme siitä, että ohjelma on asiantuntevaa, kiinnostavaa ja laadukasta?
- Minkälaista tapahtuman sisältöön liittyvää osaamista järjestäjillä tulee olla?

2.3. Ekologisuudesta vastaava henkilö

Saat suunniteltua ja toteutettua kokonaisuudessaan kestävämmän tapahtuman nimeämällä sisäisestä organisaatiosta henkilön, joka vastaa ekologisuudesta ja huomioi sen kaikissa tapahtuman vaiheissa.

Tärkeimpiä tehtäviä ovat kestävyysliittymien epäkohtien tunnistaminen ja ratkaiseminen sekä toimivien käytäntöjen edistäminen. Tehtävässä auttaa hyvä ymmärrys sekä tapahtuman sisällöstä että tapahtumatuotannosta yleisesti.

2.4. Henkilöstö ja vapaaehtoiset

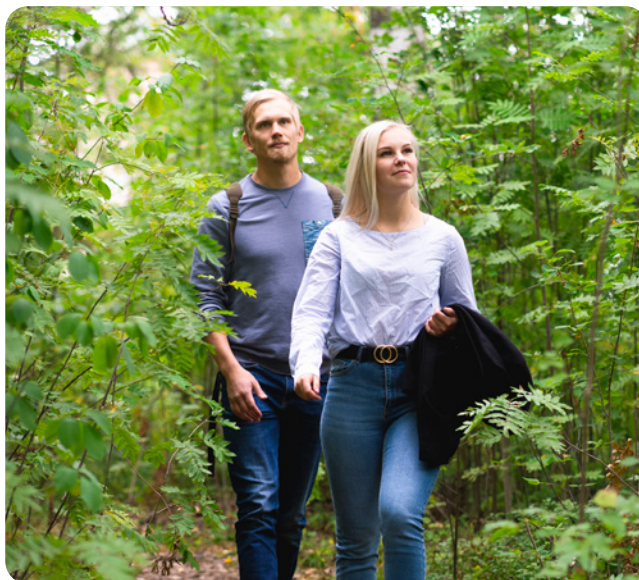
Tapahtuman sujuvuus ja tunnelma ovat usein kiinni ihmisistä, heidän rooleistaan, osaamisestaan ja hyvinvoinnistaan. Määrittele tapahtuman tarvittavat roolit ja vastuut.

- Ketkä hoitavat tapahtuman eri osa-alueet?
- Mitä taitoja tarvitaan?
- Minkälaista henkilökuntaa palkataan?
- Kuinka monta vapaaehtoista tarvitaan?
- Milloin vapaaehtoisia tarvitaan eniten?
- Milloin ja miten vapaaehtoiset rekrytoidaan?
- Miten ”no show” -riskiä hallitaan?
- Miten talkoolaisten työpanos palkitaan?
- Mitä talkoolaiset syövät ja juovat?
- Minkälaisia taukoja he tarvitsevat?
- Missä he pitävät taukoja?
- Miten talkoolaiset erottuvat (esim. huomioliivit, paidat, kyltit)

2.5. Vapaaehtoisten ja työntekijöiden kohtelu

Hyvin kohdeltu ja arvostettu henkilökunta tekee tapahtumasta onnistuneen. Tämä tarkoittaa selkeitä tehtäviä, riittäviä resursseja ja mahdollisuutta palautteen antamiseen.

- Ovatko työntekijöiden ja vapaaehtoisten roolit ja vastuut selkeitä?
- Saavatko he tarvittavan perehdytyksen ja tuen?
- Miten huomioimme heidän jaksamisensa ja kiitämme heitä?



3. Ajankohta ja paikka

Tapahtuman aika ja paikka vaikuttavat kaikkeen osallistujien saatavuudesta tunnelmaan ja turvallisuuteen. Niiden valinnassa on syytä huomioida paitsi käytännön asiat, myös saavutettavuus ja ympäristövaikutukset. Pyri mahdollisuuksien mukaan suosimaan tapahtumapaikkoja, joilla on ympäristöohjelma tai muu sertifikaatti, kuten Ekokompassi. Muista myös sopia käytännön järjestelyistä paikan omistajan kanssa.

3.1. Tapahtumasesongit ja vuodenaikojen vaikutus

Kesä on Savonlinnassa tapahtumien huippuseossonkia, jolloin alueella on runsaasti matkailijoita ja infrastruktuuri kuormittuu.

Tapahtuman ajoittamisessa kannattaa huomioida sesongin tuomat hyödyt, mutta myös haasteet, kuten tilojen saatavuus, muiden tapahtumien aiheuttama kilpailu ja majoituskaupasteetti. Sesongin ulkopuolella tapahtuma voi erottua paremmin ja saada paikallisten huomion, mutta vaatii usein enemmän panostusta näkyvyyteen ja tunnelman luomiseen.

Savonlinnan kaupungin strategia painottaa valtuuston hyväksymän linjauksen mukaisesti vahvasti matkailun ympärivuotistamista. Yhtenä toimenpiteenä tähän liittyen on saada kaupunkiin ympärivuotista matkailua erilaisten tapahtumien keinoin.

3.2. Aika

Selvitä etukäteen, mitä muita tapahtumia alueella on samaan aikaan, jotta aikataulut eivät mene päällekkäin ja resurssit, kuten tilat, esiintyjät tai talkoolaiset, eivät kuormitu liikaa. Kaupungilta ja muilta tapahtumajärjestäjiltä voi myös saada arvokasta vertaistukea, vinkkejä ja yhteistyömahdollisuuksia. Tunnettuja tapahtumia kannattaa seurata ja niistä voi ammentaa inspiraatiota ja oppia.

[Helpotusta tapahtumasuunnitteluun – uusi yhteiskäyttöinen kalenteri käyttöön – Savonlinna](#)

[Savonlinnan seudun tapahtumat](#)

3.3. Saaristokaupunki ja sen vaikutus

Savonlinnan saaristomainen luonne tuo tapahtumalle ainutlaatuisen ympäristön, mutta edellyttää tarkkaa logistista suunnittelua.

Kaupungin keskusta on rakennettu kolmelle saarelle ja sillat, kapeat kadut ja veden läheisyys vaikuttavat esimerkiksi kulkureitteihin, rakennusaikatauluihin ja hätäpoistumisteihin. Suunnittelussa tulee kiinnittää huomiota esteettömyyteen ja saavutettavuuteen myös vesistöjen ympäristössä. Toisaalta vesistö voi tuoda tapahtumaan upeita elämyksiä, kuten ohjelmaa laivoilla tai veden äärellä.

3.4. Paikka ja olosuhteet

Tapahtumapaikan tunnelma, koko, palvelut ja tekniset valmiudet luovat puitteet kokemukselle. Valintaan vaikuttaa myös se, kuinka helposti paikkaa voidaan muokata tapahtuman tarpeisiin. Järjestämällä tapahtuman kaupungissa tai hyvien kulkuyhteyksien päässä vähentää tapahtumasta syntyviä päästöjä.

- Missä järjestät tapahtuman?
- Onko sijainteja useampia?
- Millaiset olosuhteet tapahtuma vaatii?
- Miten tapahtuman toiminnot sijoitellaan tapahtumapaikalle?
- Ovatko tarvittavat palvelut kustannustehokkaasti saatavilla?
- Voiko fasilitetteja parantaa?

Savonlinnassa on monipuolisia ja ainutlaatuisia paikkoja erityyppisten ja -kokoisten tapahtumien järjestämiseen. Lue lisää Savonlinnan tapahtumapaikoista:

[Kokoukset ja kokoustilat – Visit Savonlinna](#)

[Savonlinnan kaupungin tilojen nettikalenterit](#)

3.5. Natura 2000 ja muut luonnonsuojelualueet

Savonlinnan alueella on Natura 2000 -suojelualueverkostoon kuuluvia alueita 22. Natura 2000 -alueiden verkostolla suojellaan koko Euroopan unionissa tärkeitä luontotyyppejä ja lajeja. Jotkin toiminnot ovat suojelualueilla kokonaan kiellettyjä, joitakin toimintoja voidaan sallia luvanvaraisina. Tavoitteena on luonnon monimuotoisuuden säilyttäminen.

[Savonlinnan luonnonsuojelu](#)

[Suojelualueet valtion mailla ja vesillä](#)

3.6. Ympäristö ja kestävyys

Savonlinnan ainutlaatuinen luonto on samalla sekä vetovoimatekijä että vastuualue.

Tapahtumajärjestäjän kannattaa huomioida jätehuollon järjestelyt, kierrätysmahdollisuudet, kuljetusratkaisut sekä materiaalien käyttö ja hankinnat. Suosi kestäviä vaihtoehtoja ja pyri minimoimaan ympäristövaikutukset etenkin, jos tapahtuma sijoittuu lähelle vesistöä tai luonnonalueita. Kulkuväylät, rakenteet ja jätteet vaikuttavat suoraan maastoon.

- Onko tapahtuma-alueen käyttö kestävästi suunniteltu?
- Käytetäänkö rakenteita tai kulkureittejä, jotka suojelevat maapohjaa?
- Miten maaston mahdollinen vahingoittuminen estetään?

Hyödynnettävissä on myös kaupungin oma kestävä kehityksen ohjeistus.

[Savonlinnan kaupungin kestävä kehityksen ohjelma](#)

3.7. Esteettömyys

Esteettömyys tarkoittaa sitä, että mahdollisimman moni voi osallistua tapahtumaan riippumatta esimerkiksi liikkumisen tai aistien rajoitteista. Esteettömyys on suunnittelua, viestintää ja asennetta. Se ulottuu tilaratkaisuihin, opasteisiin, esteettömiin reitteihin ja palveluiden saavutettavuuteen.

Esteettömyys

- Pääseekö tapahtumapaikalle helposti pyörätuolilla tai rollaattorilla?
- Onko alueella esteettömiä wc-tiloja ja selkeitä opasteita?
- Onko istumapaikkoja riittävästi ja eri tarpeisiin?
- Voiko ohjelmaa seurata myös ilman fyysistä läsnäoloa?

3.8. Saapuminen

Julkinen liikenne, selkeät opasteet ja pysäkit vaikuttavat merkittävästi kävijäkokemukseen ja osallistujamäärään. Pohdi tapahtumapaikalle saapumista sekä paikallisten että ulkopaikkakuntalaisten (ja ulkomaalaisten) näkökulmasta.

Kestävä tapahtuma ohjaa julkisen liikenteen, kimpakyytien ja kevyen liikenteen käyttöön.

- Miten tapahtumapaikalle saavutaan?
- Miten tapahtumapaikalle pääsee julkisilla, jalan tai pyörällä?
- Onko tarjolla yhteiskuljetuksia tai parkkipaikkoja kimpakyydeille?
- Tarvitaanko erityistä tiedottamista tai opasteita?
- Onko esiintyjille erityisiä saapumisohjeita tai kuljetuksia?

“

Oikein valittu aika ja paikka luovat tapahtumalle parhaat puitteet – huomioiden ympäristön, saavutettavuuden, turvallisuuden ja Savonlinnan ainutlaatuisen saaristokaupungin erityispiirteet.

3.9. Pysäköinti ja liikenteenohjaus

Riittävä ja selkeästi opastettu pysäköinti sujuvoittaa tapahtuman alkua. Myös liikenteen ohjaus voi olla tärkeä osa sekä turvallisuutta että yleistä viihtyvyyttä. Esteettömät pysäköintipaikat ja mahdolliset saattoliikenteen pysähtymispaikat on hyvä huomioida jo suunnitteluvaiheessa. Tarvittaessa voi laatia erillisen liikennesuunnitelman.

Muista huomioida myös polkupyörien pysäköinti.

- Kuinka liikennejärjestelyt hoidetaan?
- Onko parkkipaikkoja, joukkoliikennettä tai tarvetta liikenteenohjaukselle?
- Tarvitaanko erityistä tiedottamista tai opasteita?



4. Sisältö, ohjelma ja esiintyjät

Ohjelma ja esiintyjät ovat usein tapahtuman kiinnostavin osa. Hyvin suunniteltu sisältö puhuttelee kohderyhmää ja rakentaa vaikuttavan kokemuksen alusta loppuun.

4.1. Tapahtuma kävijän kokemana

Tapahtuman sisältöä suunnitellessa kannattaa pitää mielessä tapahtuman kävijä, kohderyhmä, jota varten koko tapahtumaa tehdään.

- Millaisen kokemuksen haluamme tarjota kävijälle?
- Mitkä sisällöt puhuttelevat kohderyhmää ja jättävät muistijäljen?
- Onko tapahtuma elämyksellinen ja sujuva myös käytännön tasolla?

4.2. Sisältö

Laadi tapahtuman ohjelmarunko ja varmista esiintyjät ajoissa. Muista juontaja, oheisohjelmat ja mahdolliset yllätykset, jotka rikastuttavat kokonaisuutta.

- Ketkä puhujat tai esiintyjät tukevat tapahtuman tavoitetta?
- Onko ohjelma rytmitetty selkeästi ja vaihtelevasti?
- Tarvitaanko ohjelmaan taukoja, työpajoja tai kevyempää sisältöä?

4.3. Sisällön ja ohjelman monipuolisuus

Monipuolinen ohjelma huomioi erilaiset kiinnostuksen kohteet, ikäryhmät ja elämäntilanteet. Se tuo esiin erilaisia ääniä ja kulttuurireja eikä nojaa vain yhteen näkökulmaan tai esiintyjäprofiiliin.

- Heijastaako ohjelma yhteiskunnan monimuotoisuutta?
- Onko sisältö suunnattu vain yhdelle kohderyhmälle vai useille?
- Pääsevätkö eri ryhmien edustajat näkyviin myös esiintyjinä?

4.4. Liput ja kutsut, lipunmyynti ja oheismyynti

Tapahtuman hinnat vaikuttavat suoraan siihen, kuka voi osallistua. Hintojen läpinäkyvyys ja perusteltavuus tukevat yhdenvertaisuutta.

Jos tapahtuma on maksullinen, päättää lipunmyynnin käytännöt ja mahdolliset VIP-alueet tai kutsuvieraat. Hanki lipunmyyntikumppani, jos et hoida tätä itse.

- Onko tapahtumaan pääsymaksu perusteltu ja kohtuullinen kohderyhmälle?
- Onko hinnoittelu saavutettavaa eri kävijäryhmille?
- Onko tarjolla alennuksia, ilmaislippuja tai tukimuotoja?
- Ovatko maksutavat ja -kanavat saavutettavia kaikille?
- Miten kutsut ja liput jaetaan ja miten seurataan sisäänpääsyä?
- Tarjotaanko oheismyyntiä tai maksullista lisäsisältöä?

4.5. Meluhaitat

Melu voi häiritä sekä ihmisiä että eläimiä. Tapahtuman äänimaailma kannattaa suunnitella niin, ettei se aiheuta tarpeetonta haittaa ympäristölle tai lähialueille. Ota huomioon myös vesistöt, joilla ääniaallot voivat kantautua yllättävänkin kauas, jopa suuren järvenselän yli.

Muista jättää meluilmoitus ajoissa käsiteltäväksi sähköisesti [Lupapisteessä](#).

- Missä melu voi aiheuttaa häiriötä, ja mihin aikaan?
- Voidaanko käyttää melunvaimennusratkaisuja tai rajoittaa äänenvoimakkuuksia?
- Voiko melua vähentää tapahtuman sijoittelulla?

4.6. Ympäristövastuu

Tapahtuman ympäristövaikutukset voivat olla suuria, mutta niihin voidaan vaikuttaa valinnoilla. Kestävä tapahtuma ottaa huomioon jätteen määrän, liikkumisen päästöt ja luonnon kuormituksen minimoimisen.

- Voiko tapahtuma kuormittaa vesistöjä tai ilmaa?
- Käytetäänkö puhtaita ja turvallisia energiaratkaisuja?
- Missä voimme käyttää uudelleenkäytettäviä tai vuokrattavia ratkaisuja?
- Tarvitseeko kaikkea valmistaa uutta varten?
- Miten vältämme turhaa tavarankäytön tai materiaalin hankintaa?
- Voiko tapahtuman sijoittelulla hillitä melua?

“

**Vaikuttava ohjelma
syntyy, kun
sisältö, esiintyjät
ja kävijäkokemus
kulkevat käsi kädessä
– monipuolisesti,
saavutettavasti ja
vastuullisesti.**



5. Projektiaikataulu

Laadi aikataulu koko tapahtumaprosessille: ideoinnista purkuun ja jälkitoimiin. Suunnitelmallisuus auttaa varautumaan ajoissa ja varmistaa, että mikään olennainen ei unohdu. Tämä osio on hyvä jakaa eri vaiheisiin, joiden sisällä aikataulua voidaan tarkentaa.

5.1. Valmisteluvaihe: suunnittelu ja taustatyö

Alkuvaiheen työ on tärkeä perusta onnistuneelle tapahtumalle. Tässä vaiheessa määritellään tavoite, kohderyhmä, roolit ja resurssit.

- Milloin aloitetaan ideointi ja resurssien kartoitus?
- Milloin sovitaan järjestäjien roolit ja vastuut?
- Tarvitaanko lupia tai yhteistyökumppaneita?

5.2. Viestintä ja markkinointi

Markkinointi vaatii aikaa ja toistoa. Tee suunnitelma viestinnän aikataulusta ja kanavista, ja varmista että kaikki tietävät, mitä tapahtuu milloinkin.

- Milloin kampanja alkaa, ja mitkä ovat tärkeimmät markkinointiajankohdat?
- Kuka vastaa viestinnästä, ja miten aikataulu jaetaan?
- Onko materiaalit (kuvat, tekstit, videot) valmiina ajoissa?

5.3. Tuotanto ja toteutuksen valmistelu

Tässä vaiheessa hankitaan tarvittavat tarvikkeet, tehdään tilavaraukset ja sovitaan käytännön järjestelyistä.

- Milloin tarvittavat varaukset pitää tehdä?
- Onko hankinnat ja logistiikka aikataulutettu?
- Milloin tiedotetaan esiintyjille, myyjille tai muille kumppaneille?

5.4. Rakentaminen ja tapahtumapäivä

Tapahtumaa edeltävä päivä (tai päivät) sisältää usein rakentamista, testejä ja viime hetken säätöjä. Hyvä suunnittelu ehkäisee paniikkia.

- Milloin rakentaminen alkaa, ja kuka tekee mitä?
- Millainen aikataulu on itse tapahtumapäivänä?
- Onko vastuuhenkilöillä selkeä tilannekuva koko päivän kulusta?

5.5. Purku ja jälkityöt

Tapahtuma ei pääty viimeiseen ohjelma-numeroon. Huolehdi purkamisesta, kiitoksista, palautteesta ja raportoinnista.

- Milloin ja miten purku tapahtuu?
- Kuka vastaa palautteen keruusta ja loppuraportista?
- Onko jälkisiivous ja tavaroiden palautus suunniteltu?



6. Budjetti ja kumppanit

Tapahtuman talous ja yhteistyöt vaikuttavat sen laajuuteen, sisältöön ja toteutukseen. Hyvä suunnittelu ja oikeat kumppanit tukevat tapahtuman onnistumista.

6.1. Tapahtuman talous

Laadi realistinen budjetti ja seuraa sitä koko tapahtumaprosessin ajan. Varaudu myös yllättäviin kuluihin.

- Mikä on budjetin laatimisaikataulu?
- Kuka vastaa budjetista ja rahavirrasta?
- Mihin rahaa kuluu?
- Mistä saadaan rahaa?
- Ovatko budjetoidut luvut realistisia?
- Onko tulojen ja menojen aikataulu selvillä?
- Onko sopimusten kulut huomioitu?
- Onko suunnitelma ylitysten varalle?
- Kuka kattaa mahdolliset tappiot?
- Onko voitonjaosta sovittu kirjallisesti?

6.2. Savonlinnan kaupunki tapahtumien yhteistyökumppanina

Kaupunki voi tarjota tukea, näkyvyyttä ja verkostoja tapahtumien tueksi. Tutustu yhteistyön mahdollisuuksiin hyvissä ajoin.

[Savonlinnan kaupungin matkailu- ja tapahtumakumppanuudet](#)

6.3. Yhteistyökumppanit ja sponsorointi

Yritysten tai yhteisöjen kanssa solmittavat yhteistyösopimukset ovat yksi yleisimmistä tapahtumarahoituksen muodoista. Yritykset voivat tarjota taloudellista tukea, tuotteita tai palveluja. Vastineeksi sponsorille voidaan tarjota näkyvyyttä tapahtumassa, logopaikkoja materiaaleissa, mahdollisuuksia esiintymiseen tai muita räätälöityjä etuja.

Hyvin suunniteltu yhteistyö hyödyttää molempia osapuolia ja voi tuoda tapahtumalle merkittävää lisäarvoa rahoituksen tai resurssien muodossa.

- Ketkä ovat tarvittavat kumppanit?
- Keiden kanssa halutaan tehdä yhteistyötä?

- Miten yhteistyö hyödyttää molempia osapuolia?
- Kuka on yhteydessä kumppaneihin?

6.4. Tuotemyynti

Omien tuotteiden tai esimerkiksi ruokamyyntipisteiden avulla tapahtuma voi tuottaa lisätuloja. Tärkeää on huomioida tarvittavat luvat ja hygieniamääräykset. Tuotemyynti voi olla myös osa tapahtuman elämystä ja vahvistaa sen identiteettiä.

6.4.1. Elintarvikemyynti ja -tarjoilu

Tapahtumassa elintarvikkeita myyvän tai tarjoavan toimijan on tehtävä ilmoitus elintarviketoiminnan rekisteröinnistä viimeistään neljä viikkoa ennen toiminnan aloittamista.

Rekisteröinti:

www.ilppa.fi

Tiedota tapahtumiin tulosta sähköpostitse elintarvikevalvonta@savonlinna.fi tai puhelimitse.

[Terveysvalvonta – Savonlinna](#)

6.4.2. Tupakka ja nikotiinituotteet

Jos tapahtumassa myydään tupakka- tai nikotiinituotteita, tulee vähittäismyyntilupa hakea hyvissä ajoin ennen myynnin aloittamista. Tupakointi on tupakkalain nojalla pääsääntöisesti kielletty yleisötilaisuuksien katsomoissa, katoksissa ja muilla alueilla, joissa yleisö oleskelee paikoillaan. Tilaisuuden järjestäjän tai ulkotilan haltijan vastuulla on varmistaa tupakointikiellon noudattaminen. Tupakointialueet on sijoitettava riittävän etäälle tapahtuman seuraamiseen tarkoitetuista tiloista.

[Vähittäismyyntiluvan hakeminen](#)

6.5. Muita mahdollisia rahoittajia

6.5.1. Opetus- ja kulttuuriministeriö

www.okm.fi/avustukset

6.5.2. Taiteen edistämiskeskus

www.taike.fi/fi

6.5.3. Säätiöt ja rahastot

www.saatiotrahastot.fi

7. Viranomaisasiat

Tapahtuman järjestäminen vaatii usein lupia, ilmoituksia ja vakuutuksia. Hoida nämä kuntoon ajoissa, jotta välttyt viime hetken yllätyksiltä.

7.1. Luvat ja ilmoitukset

Tutustu lupa-asioihin hyvissä ajoin ja varmista, mitkä luvat tarvitaan (esim. melulupa, yleisötilaisuusilmoitus). Näistä voit kysyä tarkemmin viranomaisilta tai kaupungin tapahtuma-neuvonnasta.

Lue lisää lupa-asioista:

www.lupapiste.fi

7.2. Ympäristö-terveydenhuolto yleisötilaisuuksissa

Yleisötilaisuuksissa tupakointiin, elintarvikemyyntiin ja -tarjoiluun, käymälöihin, jätehuoltoon sekä eläimiin liittyvissä asioissa lisätietoja ja ohjeistusta antaa Itä-Savon ympäristöterveydenhuolto. Itä-Savon ympäristöterveydenhuollon asiantuntijoihin kuuluvat terveystarkastajat ja eläinlääkärit, jotka neuvovat tapahtumajärjestäjiä lupa- ja ilmoitusasioissa.

Yhteystiedot:

terveysvalvonta@savonlinna.fi

7.3. Vakuutukset

Vakuutukset ovat oleellinen osa tapahtuman turvallisuussuunnittelua. Järjestäjän velvollisuus on huomioida vakuutuksissa henkilöstö ja omaisuus.

7.3.1. Vastuuvakuutus

Toiminnan vastuuvakuutus on järjestäjän perusturva. Se kattaa tapahtuman aikana sattuvat henkilö- ja esinevahingot. Se on tärkeä turva yleisölle, henkilöstölle ja ulkopuolisille. Poliisi saattaa vaatia vastuuvakuutusta osana yleisötilaisuusilmoitusta.

7.3.2. Tapaturmavakuutus

Tapahtumassa työskenteleville tulee hankkia tapaturmavakuutus mahdollisia onnetto-

muksia tai tapaturmia varten. Se on pakollinen, jos tapahtumalla on palkattuja työntekijöitä. Vakuutuksella voidaan turvata myös osallistujia mahdollisten tapaturmien varalta.

7.3.3. Talkoovakuutus

Tapahtumassa vapaaehtoisina työskenteleviä talkoolaisia varten hankitaan talkoovakuutus, joka kattaa talkootöihin osallistuvat henkilöt tapaturmien varalta. Talkoovakuutus on voimassa ainoastaan palkattomassa talkootyössä.

7.3.4. Omaisuus- ja irtaimistovakuutus

Jos tapahtumassa on käytössä arvokkaita laitteita tai esineitä, kuten äänentoisto, näyttelytavarat tai vuokrattu kalusto, on hyvä selvittää etukäteen, kenellä on vastuu niiden vakuutusturvasta.

7.4. Sopimukset

Tee kirjalliset sopimukset kaikista tärkeistä yhteistyökuvioista, esiintyjistä ja palveluntarjoajista. Tämä turvaa molempien osapuolten oikeudet.

- Kuka omistaa tapahtuman kaupalliset oikeudet?
- Ketkä ovat pääsopimuskumppanit?
- Mitä sopimuksia tapahtumassa tarvitaan? (esim. tilat, esiintyjäsopimukset)
- Kuka vastaa sopimusten allekirjoittamisesta ja vastuista?
- Ovatko vastuut ja kulut selkeästi sopimuksissa?
- Kenellä on viimeinen sana järjestelyissä?
- Miten erimielisyydet ratkaistaan?

8. Turvallisuus

Tapahtuman turvallisuus on ensisijaisen tärkeää.

Huolehdi yleisön ja työntekijöiden turvallisuudesta. Mieti hätätilanteet, ensiapu ja yleiset turvallisuusohjeet tapahtumassa. Jos tapahtumasi vaatii turvallisuussuunnitelman, tee se huolella. Suunnittele ja varmista, että kaikki riskit on huomioitu ja hallittu ennen tapahtumaa.

[Yleisö- ja tapahtumaturvallisuus](#)

8.1. Turvallinen tila ja syrjimättömyys

Tapahtuman tulee olla turvallinen kaikille fyysisesti ja henkisesti. Turvallinen tila syntyy syrjimättömyydestä, selkeistä pelisäännöistä ja siitä, että epäasialliseen käytökseen puututaan.

- Onko tapahtumalla turvallisen tilan periaatteet?
- Tietävätkö osallistujat, kenelle voi ilmoittaa epäasiallisesta käytöksestä?
- Miten varmistamme, että kaikki kokevat olevansa tervetulleita?

8.2. Kulkureitit ja poistumistiet

Suunnittele tapahtuma-alueen kulkureitit selkeiksi ja varmista, että poistumistiet ovat esteettömiä ja helposti löydettävissä.

- Ovatko kaikki kulkureitit selkeästi merkitty?
- Onko hätäpoistumistiet merkitty ja esteettömiä?
- Pystyykö suuri joukko ihmisiä poistumaan alueelta turvallisesti yhtä aikaa?

8.3. Vastuuhenkilöt

Nimeä turvallisuudesta vastaavat henkilöt selkeästi etukäteen ja varmista, että heidän roolit ja yhteystiedot ovat kaikkien tiedossa.

- Kuka vastaa tapahtuman kokonais-turvallisuudesta?
- Onko jokaiselle osa-alueelle (esim. liikenne, ensiapu) nimetty oma vastuuhenkilö?
- Ovatko vastuuhenkilöiden yhteystiedot kaikkien työntekijöiden ja vapaaehtoisten saatavilla?

8.4. Järjestyksenvalvojat

Mieti, tarvitaanko tapahtumaan järjestyksenvalvoja. Huolehdi, että heillä on riittävä koulutus ja tieto tapahtuman erityispiirteistä.

- Tarvitseeko tapahtuma järjestyksenvalvontaluvan ja järjestyksenvalvoja?
- Kuinka monta järjestyksenvalvojaa tarvitaan tapahtuman koon ja luonteen perusteella?
- Onko heille toimitettu tarvittavat ohjeet ja tapahtuman turvallisuussuunnitelma?

8.5. Ensiapu

Varmista, että tapahtumassa on ensiapuvalmius – tarvittaessa ensiapupiste, koulutettu henkilökunta tai selkeät toimintatavat hätätilanteissa.

- Onko tapahtumassa koulutettua ensiapuhenkilöstöä paikalla?
- Missä ensiapupiste sijaitsee ja onko se merkitty näkyvästi?
- Tietävätkö työntekijät ja vapaaehtoiset, miten toimia onnettomuustilanteessa?

8.6. Tietosuoja

Jos keräät tapahtumassa henkilötietoja esimerkiksi ilmoittautumisten tai kuvamateriaalin kautta, huolehdi tietosuoja-asioista lain vaatimalla tavalla.

- Kerätäänkö tapahtumassa henkilötietoja? Jos kyllä, miten niitä säilytetään ja käsitellään?
- Onko osallistujille selkeästi kerrottu, miten heidän tietojensa käytetään?
- Onko kuvaamiseen ja kuvien julkaisemiseen liittyvät käytännöt mietitty ja viestitty?

9. Riskienhallinta

Tapahtuman järjestäminen vaatii usein lupia, ilmoituksia ja vakuutuksia. Hoida nämä kuntoon ajoissa, jotta välttyt viime hetken yllätyksiltä.

9.1. Yleiset

Tapahtumaa suunniteltaessa on tunnistettava mahdolliset riskit ja kriittiset pisteet.

- Mitkä tilanteet voisivat vaarantaa tapahtuman onnistumisen?
- Onko käytettävissä riittävästi osaamista, aikaa ja rahaa tapahtuman toteuttamiseen?
- Onko ajoitus oikea?

Oikeaan aikaan järjestetty tapahtuma tavoittaa yleisönsä paremmin ja tukee muita mahdollisia tavoitteita.

9.2. Sää ja ulkoiset olosuhteet

Sääolosuhteet voivat vaikuttaa merkittävästi erityisesti ulkotapahtumien toteutukseen ja turvallisuuteen. Tapahtumasuunnittelussa on tärkeää huomioida mahdolliset sateet, ukkoset ja myrskyt sekä liukkaus, äärimmäinen kuumuus tai kylmyys.

Ennakoimalla sääolosuhteet ja varautumalla niihin hyvissä ajoin voidaan vähentää riskejä ja taata tapahtuman sujuvuus. Laadi tarvittaessa sadevarasuunnitelma ja mieti vaihtoehtoiset sääsuojat tai varapaikat, joita voidaan hyödyntää yllättävien säätilanteiden sattuessa.

9.3. Turvallisuus ja yleisön hyvinvointi

Mahdollisiin tapaturmiin ja loukkaantumisiin on varauduttava ennakkoon riittävällä ensiapuvalmiudella. Yleisön hallintaan on kiinnitettävä huomiota erityisesti suurissa tapahtumissa, joissa voi syntyä ruuhkia tai paniikkitilanteita.

Myös häiriökäyttäytymiseen, päihteiden käyttöön ja väkivaltaisiin tilanteisiin on syytä varautua. Turvallisuushenkilöstön määrä ja koulutus on mitoitettava tapahtuman luonteen ja riskien mukaisesti.

9.4. Rakenteet ja tekniikka

Tapahtumassa käytettävät lavat, teltat, katokset ja sähkölaitteet vaativat huolellista suunnittelua ja turvallista toteutusta. Kaikki rakenteet tulee pystyttää asianmukaisesti ja turvallisuusmääräyksiä noudattaen. Myös sähköjärjestelyt on suunniteltava tarkasti, sähkönsyötön katkeamiseen kannattaa varautua esimerkiksi varageneraattorilla.

Äänentoisto ja valaistus ovat usein tapahtuman keskeisiä elementtejä. Häiriöiden varalle on hyvä olla varasuunnitelma sekä osaava tekninen henkilökunta paikalla koko tapahtuman ajan. Ennakoimalla mahdolliset tekniset ongelmat voidaan ehkäistä katkokset ja varmistaa tapahtuman sujuvuus.

9.5. Henkilöstö ja vapaaehtoiset

Tapahtuman onnistumisen kannalta on tärkeää varmistaa, että henkilöstöä on riittävästi ja että heillä on asianmukainen koulutus tehtäviinsä. Poissaolot tai sairastumiset voivat vaikuttaa tapahtuman sujuvuuteen, joten on olennaista laatia vara- ja sijaissuunnitelma, jotta mahdollisiin henkilöstövajeisiin voidaan reagoida nopeasti.

Selkeät roolit ja vastuut ovat perusta toimivalle tiimityöskentelylle. Epäselvyydet näissä voi johtaa väärinkäsityksiin ja aiheuttaa turhia viivästyksiä. Varmista siis, että kaikilla on ymmärrys omista tehtävistään ja että sijaistaminen on mahdollisimman sujuvaa, mikäli tilanteet muuttuvat ennakoimattomiksi.

“

Hyvä tapahtuma ei jätä mitään sattuman varaan – riskit ennakoidaan ja ratkaisut tehdään etukäteen.

9.6. Vieraat, esiintyjät ja ohjelma

Tapahtuman sujuvuus voi häiriintyä peruuttumisten tai myöhästymisten vuoksi, joten on tärkeää varautua mahdollisiin muutoksiin aikatauluissa. Jos esiintyjä tai muu avainhenkilö ei pääse paikalle ajoissa tai joutuu peruuttamaan, vara-esiintyjät tai aikataulun joustaminen voivat auttaa pitämään tapahtuman käynnissä.

Varmista myös, että osallistujilla ja esiintyjillä on selkeä käsitys siitä, missä heidän tarvitsee olla ja milloin.

9.7. Yleisömäärä

Ylisuuri yleisömäärä tai väkimäärän väärinarviointi voi aiheuttaa merkittäviä haasteita tapahtuman sujuvuudelle ja turvallisuudelle. Tapahtumapaikalle saapuvan yleisön määrää on arvioitava huolellisesti, jotta pystytään varautumaan riittävästi resursseilla ja turvallisuusjärjestelyillä.

9.8. Viime hetken muutokset

Selkeä ja ajoissa tapahtuva tiedotus on keskeinen osa sujuvaa tapahtumajärjestelyä. Epäselvä tai puutteellinen tiedottaminen voi johtaa väärinkäsityksiin ja osallistujien turhautumiseen.

Tapahtuman aikataulun muuttuminen tai viivästykset voivat aiheuttaa sekaannusta ja turhautumista osallistujissa. Tällaisessa tilanteessa on tärkeää reagoida nopeasti ja tiedottaa yleisölle mahdollisimman selkeästi ja ajoissa. Ennakoi-mattomat viivästykset voivat liittyä esimerkiksi sääolosuhteisiin, esiintyjien myöhästymisiin tai teknisiin ongelmiin.

10. Viestintä ja markkinointi

Laadi markkinointi- ja viestintäsuunnitelmat. Missä tavoitat kohderyhmäsi? Suunnittele viestit, aikataulu, visuaalinen ilme ja mahdolliset painotuotteet.

Kun tieto tulevasta tapahtumasta on kaupungin tiedossa hyvissä ajoin, sitä voidaan huomioida kaupungin omassa viestinnässä ja markkinoinnissa.

Vihreistä valinnoista kannattaa viestiä yleisesti kaikille tahoille.

10.1. Imago

Imago vaikuttaa siihen, millaisena tapahtuma näyttäytyy ulospäin ja millaisia mielikuvia se herättää. Mieti, miten viestintä, visuaalinen ilme ja esiintymiset tukevat tapahtuman arvoja ja tavoitetta.

- Millainen imago tapahtumalla on ja miten sitä ylläpidetään?
- Kuka vastaa imagon rakentamisesta?
- Kuinka sponsorit tukevat tapahtuman näkyvyyttä?
- Miten ympäristöimago näkyy?

10.2. Viestintä

Hyvin suunniteltu viestintä pitää kaikki osapuolet ajan tasalla ja ehkäisee väärinkäsityksiä. Muista sekä sisäinen että ulkoinen viestintä.

- Ovatko tavoitteet ja viestit selkeitä?
- Ketkä hoitavat yhteydenpidon eri tahoihin?
- Kuka vastaa viranomais- ja mediasuhteista?
- Miten mediaa hyödynnetään?
- Onko yhteyksiä myös kansainväliseen mediaan?
- Ketkä antavat virallisia lausuntoja?
- Miten sponsorit osallistuvat viestintään?
- Kuinka tapahtuma näkyy kaupungissa ja laajemmin?
- Onko viestintään koulutusta henkilöstölle?

10.3. Viestinnän saavutettavuus

Kaikki eivät hahmota tai ymmärrä viestejä samalla tavalla. Viestinnän saavutettavuus tarkoittaa selkeää, ymmärrettävää ja monikanavaista viestintää, joka tavoittaa erilaiset ihmiset; myös ne, joilla on kieli- tai aistirajoitteita.

- Käytetäänkö viestinnässä selkeää kieltä ja visuaalisia elementtejä?
- Onko tarjolla tietoa eri kielillä tai tarvittaessa selkokielellä?
- Voiko ohjelmasta viestiä kuvien, äänen tai videoiden kautta monimuotoisesti?
- Onko viestintä suunniteltu niin, että se tavoittaa myös henkilöt, joilla on näköön, kuuloon tai kieleen liittyviä haasteita?

10.4. Markkinointi

Markkinointi houkuttelee kävijöitä ja rakentaa tapahtuman näkyvyyttä. Valitse keinot ja kanavat kohderyhmän mukaan.

- Missä tapahtumaa markkinoidaan?
- Kuka markkinoinnin hoitaa?
- Onko kaikki mediat huomioitu?
- Miten sponsorointi vaikuttaa näkyvyyteen?
- Miten jälkimarkkinointi hoidetaan?

10.5. Markkinoinnin ja kuvamateriaalin moninaisuus

Markkinointi kertoo paljon tapahtuman arvoista. Kuvasto ja viestintä voivat joko sulkea pois tai kutsua mukaan. Moninaisuuden huomiointi viestinnässä lisää osallistumisen kynnystä alentavaa tunnetta.

- Millaisen kuvan tapahtumamme markkinointi antaa osallistujista?
- Ovatko kuvissa eri ikäisiä, kehoisia, taustaisia ja sukupuolisia ihmisiä?
- Käytetäänkö vain tietynlaista kuvastoa vai monipuolisesti esimerkkejä?

“

Selkeä, saavutettava ja arvot näkyväksi tekevä viestintä rakentaa tapahtuman imagon – ja tavoittaa oikeat ihmiset oikeissa kanavissa.

10.6. Tiedotus- ja markkinointikanavat

Valitse viestintä- ja markkinointikanavat sen mukaan, ketkä haluat tavoittaa ja millä budjetilla. Yhdistä perinteiset ja digitaaliset keinot tarkoituksenmukaisesti.

- Mitä kanavia kohderyhmäsi käyttää, ja miten tavoitat heidät parhaiten?
- Onko käytössäsi riittävästi resursseja jatkuvaan tiedottamiseen?
- Miten huomioit viestinnässä saavutettavuuden ja eri kieliryhmät?
- Hyödynnätkö myös tapahtuman esiintyjä, kumppaneita tai vapaaehtoisia näkyvyyden lisäämisessä?

10.7. Tapahtuman aluekartta

Hyvin laadittu aluekartta helpottaa tapahtuman suunnittelua, rakentamista, turvallisuusjärjestelyjä ja viestintää. Kartasta tulisi ilmetä selkeästi keskeiset toiminnot, kuten esiintymislavat, myyntipisteet, sisäänkäynnit, ensiapupisteet, WC-tilat, pelastustiet ja kokoontumisalueet.

Aluekartta palvelee paitsi tapahtuman henkilöstöä ja viranomaisia, myös yleisöä, erityisesti silloin, kun se on saatavilla kävijöille esimerkiksi opasteina, esitteissä tai verkkosivuilla.

11. Hankinnat ja palvelut

Hankintojen osalta huolellisella ennakosuunnittelulla on iso merkitys, kun pyritään järjestämään ympäristöystävällinen tapahtuma. Samalla voi löytyä myös keinoja säästää kustannuksissa.

Laadi selkeä lista tarvittavista tavaroista ja palveluista. Kun tarpeet on koottu yhteen paikkaan, on helpompi välttää turhia hankintoja ja päällekkäisyyksiä. Samalla voidaan suunnitella kuljetukset järkevästi ja vähentää tarpeetonta liikennöintiä. Hyvin koottu tarvelista auttaa myös hahmottamaan, mitkä hankinnat voidaan hoitaa keskitetysti ja tehokkaasti.

Pyri valitsemaan ekologisia ja kierrätettyjä vaihtoehtoja, ja tutustu vuokraus- ja lainausvaihtoehtoihin. Pohdi myös, ovatko kaikki hankinnat varmasti välttämättömiä. Epätäydellisyyskin voi olla kaunista.

Tapahtuman sujuvuus ja viihtyvyys rakentuvat toimivista puitteista. Huolehdi riittävästä infrastruktuurista ja palveluista kaikille osapuolille.

11.1. Tapahtumarakenteet

Mitä rakennelmia tapahtuma tarvitsee ja kuka vastaa niiden toteutuksesta?

- Tarvitaanko esiintymislava, teltoja tai aitauksia?
- Kuka vastaa rakenteiden turvallisuudesta?
- Milloin rakenteet pystytetään ja puretaan?

11.2. Esitystekniikka, somistus ja kalustus

Tekniikka ja visuaalinen ilme tukevat tapahtuman tunnelmaa.

- Tarvitaanko äänentoistoa, valoja tai näyttöjä?
- Miten alue kalustetaan kävijöiden ja esiintyjien tarpeisiin?
- Kuka vastaa somistuksesta ja sen toteutuksesta?

11.3. Tapahtuman taltiointi

Haluatko tallentaa tapahtuman valokuvoin tai videoin? Mieti myös, miten materiaalia käytetään jälkeenpäin (esim. some, raportointi, markkinointi).

- Kuvataanko tapahtuma video- tai valokuvamuodossa?
- Kenellä on oikeudet materiaaliin?
- Missä ja miten taltiointia hyödynnetään myöhemmin?

11.4. Sähkö

Varmista sähkön riittävyys ja turvallisuus.

- Mistä sähkö otetaan ja kuka sen toimittaa?
- Kuinka paljon sähköä eri toiminnot tarvitsevat?
- Onko käytössä varageneraattoria tai muita varajärjestelmiä?

11.5. Vesi

Vesipisteet ovat tärkeitä sekä asiakkaille että henkilökunnalle.

- Tarvitaanko juomavesipisteitä tai käsienpesupaikkoja?
- Miten vesihuolto toimii esiintyjille tai ruokamyyjille?
- Onko alueella riittävästi vesipisteitä vai tarvitaanko siirrettäviä ratkaisuja?

11.6. Jätehuolto ja siivous

Suunnittele jätehuolto ja saniteettitilat kävijämäärän mukaan. Roskaantuminen vaikuttaa paitsi ympäristöön myös tapahtumapaikan viihtyisyyteen ja maineeseen. Jätteiden lajittelu ja minimoiminen on osa vastuullista järjestämistä. Varmista, että alue jää siistiksi myös tapahtuman jälkeen. Yli kaksi päivää kestävien yleisötilaisuuksien jätehuollon järjestämisestä on laadittava jätehuoltosuunnitelma, joka on pyynnöstä esitettävä ympäristönsuojeluviranomaiselle.

- Miten jätehuolto on järjestetty koko tapahtuma-alueelle?
- Hankitaanko bajamajoja?
- Kuinka paljon roskaa tapahtumassa syntyy?
- Missä kaikkialla syntyy jätettä ja miten sen määrää voi vähentää?
- Onko alueella selkeästi merkittyjä kierrätyspisteitä?
- Kuka huolehtii tapahtuman siisteydestä ennen, aikana ja jälkeen? Lain mukaan vastuu on järjestäjällä tai kokoonkutsujalla!

11.7. Käymälät

Tapahtuman järjestäjän vastuulla on huolehtia riittävistä käymäläjärjestelyistä, käsihygieniasta ja jätehuollosta osallistujamäärän ja tapahtuman luonteen mukaisesti. Käymälöiden on sijaittava tarkoituksenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta. Käymälässä tai sen välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon.

11.8. Liputus

Liputus tuo juhlan tuntua ja näkyvyyttä tapahtumalle.

- Mihin tapahtumassa voidaan lisätä liputusta tai koristeita?
- Tarvitaanko lippujen nostoon erityisjärjestelyjä?
- Onko käytössä kaupungin lippupaikkoja tai omia rakenteita?

11.9. Majoitus

Ulkopaikkakunnalta tuleville ja kävijöille majoitus voi olla tärkeä osa kokemusta.

- Tarvitaanko majoitusta esiintyjille, työntekijöille tai vapaaehtoisille?
- Onko alueella riittävästi majoituskapasiteettia?
- Miten ohjataan kävijöitä majoitusvaihtoehtojen pariin?

11.10. Ravintolapalvelut

Järjestä ruokailu itse tai tee yhteistyötä alan toimijoiden kanssa. Muista huomioida erityisruokavaliot, mahdolliset anniskeluluvat ja talkoolaisruokailu.

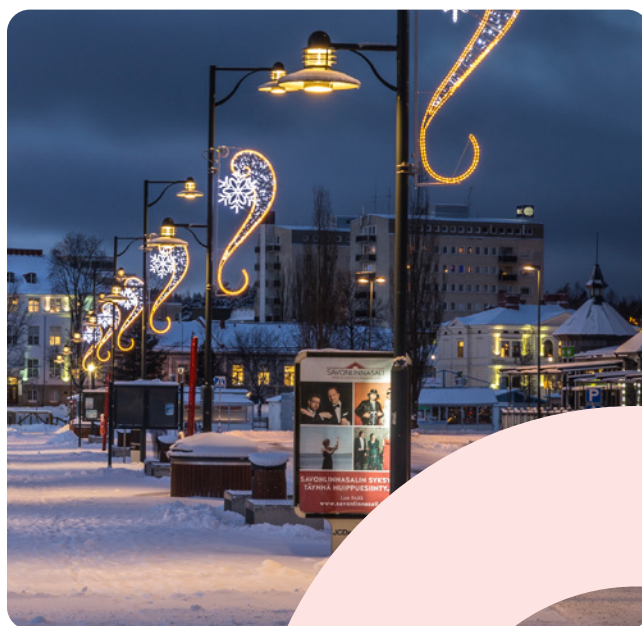
Suosimalla kasvispainotteista lähiruokaa ja luomua vähennät tapahtuman hiilijalanjälkeä.

- Millaisia ruokapalveluita tapahtumassa tarjotaan?
- Miten vesihuolto on suunniteltu?
- Kuka vastaa hygienia- ja myyntiluvista?

11.11. Löytötavarat

Löytötavarat tulee käsitellä selkeästi ja turvallisesti.

- Mihin löytötavarat toimitetaan tapahtuman aikana?
- Miten löytötavaroista tiedotetaan?
- Kuinka kauan ja missä niitä säilytetään tapahtuman jälkeen?



12. Tapahtuman jälkeen

Tapahtuma ei pääty viimeiseen esitykseen, vaan tapahtuman jälkeen on vielä monenlaista tehtävää, jotka tulee huomioida jo tapahtumaa suunnitellessa. Jälkitoimet vaikuttavat seuraavien tapahtumien onnistumiseen ja organisaation maineeseen.

12.1. Purkaminen

Purkutoimet tulee suunnitella yhtä huolellisesti kuin rakentaminen.

- Kuka vastaa purkutöistä ja milloin ne tehdään?
- Onko alue palautettava alkuperäiseen kuntoon?
- Mitä aikataulua purkamisessa noudatetaan?

12.2. Palautteen kerääminen ja hyödyntäminen

Kerää palautetta kävijöiltä, yhteistyökumppaneilta ja henkilöstöltä. Analysoi, mitä meni hyvin ja mitä voisi parantaa. Näin seuraava tapahtuma onnistuu vielä paremmin.

- Miten keräät palautetta eri kohderyhmiltä (yleisö, työntekijät, yhteistyökumppanit)?
- Miten palaute analysoidaan ja hyödynnetään?
- Kuka vastaa palautteen käsittelystä?

12.3. Loppuraportti

Loppuraportti kokoaa yhteen tapahtuman keskeiset havainnot ja tulokset.

- Mitä tietoja loppuraporttiin kerätään?
- Miten raportti jaetaan sidosryhmille?
- Voidaanko raporttia hyödyntää tulevan tapahtuman suunnittelussa?

12.4. Arviointi ja kehittäminen

Arviointi on jatkuvan kehittämisen edellytys.

- Mitä onnistui, mitä voisi parantaa?
- Miten arvioit asetettujen tavoitteiden toteutumista?
- Onko tarvetta päivittää prosesseja tai kumppanuuksia jatkoa varten?



Savonlinna