

Lahti

# Lahdessa tapahtuu

Tapahtumajärjestäjän opas  
lyhennetty versio



# Lahti on Sinun tapahtumakaupunkisi – myös pienemmissä tapahtumissa

Edessäsi on Lahden kaupungin vuonna 2021 julkaiseman tapahtumajärjestäjän oppaan lyhennetty versio. Jykevistä 80-sivuisesta oppaasta olemme riisuneet yksinkertaistetun opaslehtisen niihin tapahtumiin, joiden toteutus on hieman kevyempi ja esimerkiksi lupien määrä maltillisempi.

Tästä oppaasta saat ohjeet pienten ja keskikoisten tapahtumien tuottamiseen Lahdessa. Opas antaa toivottavasti konkreettista apua silloin kun sitä nopeasti tarvitset. Asiaan syventyessä kannattaa myös kääntyä varsinaisen tapahtumaoppaan puoleen.

## Tapahtumapalvelut apunasi

Lahdessa tapahtumajärjestäjiä auttaa Lahden tapahtumapalvelut eli tapahtumapäällikkö Inkeri Määttä ja tapahtumakoordinaattori Suvi Mononen, Tea Kosunen ja Simo Haakana. 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 selvittävääkin 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!

### **Inkeri Määttä**

Tapahtumapäällikkö  
[inker.maatta@lahti.fi](mailto:inker.maatta@lahti.fi)  
p. 044 416 3890

### **Suvi Mononen**

Tapahtumakoordinaattori  
[suvi.mononen@lahti.fi](mailto:suvi.mononen@lahti.fi)  
p. 044 482 0826

### **Tea Kosunen**

Tapahtumakoordinaattori  
[tea.kosunen@lahti.fi](mailto:tea.kosunen@lahti.fi)  
p. 044 482 6824

### **Simo Haakana**

Tapahtumakoordinaattori  
[simo.haakana@lahti.fi](mailto:simo.haakana@lahti.fi)  
p. 044 483 1590



# Sisällysluettelo

Yleistä tapahtuman järjestämisestä	4
Tapahtuma-alueen suunnittelu	5
Tapahtuman turvallisuus	6
Tapahtuman tekniikka	10
Tapahtuman viestintä ja markkinointi	12
Tapahtumassa tarvittavia palveluita	15
Siisteys ja viihtyisä ympäristö	17
Tapahtuman jälkeen	18
Tapahtumien tukeminen	19
Tapahtumiin liittyvät luvat, ilmoitukset ja suunnitelmat	20

# 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. 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 toimituksen työkaluja – ja nekin voivat olla omanlaisiaan, kunhan ne toimivat tapahtumasi tarpeisiin.

Kun suunnitellaan tapahtumaa, niin kaiken tekemisen lähtökohtana on toimivan aikataulun laatiminen:

- suunnittelu
- ratkaisujen etsiminen ja päättäminen
- siirtyminen tuotantovaiheeseen
- rakentaminen
- itse tapahtuma-aika
- purkaminen

## Pohdittavaksi



**Kenelle?** Tapahtuman kohderyhmä, kenet tai ketkä haluaisit tapahtumaasi?

**Milloin?** Sopivin ajankohta ja kesto tapahtumalle.

**Missä?** Sopivin tapahtumapaikka. Missä se sijaitsee ja miten sinne pääsee?

**Miksi?** Tapahtuman tarkoitus, miksi se järjestetään?

**Mitä?** Tapahtuman sisältö.

**Miten?** Tapahtuman resurssit, kuka tekee ja millä resursseilla?

# Tapahtuma-alueen suunnittelu

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

Suunnittelun avuksi kannattaa laatia tapahtumapaikasta hyvä pohjakuva. Kuva voi alkuvaiheessa olla suuntaa antava, mutta loppua kohden yksityiskohtien on tarkennettava ja lupavaiheessa viranomaisille on toimitettava mahdollisimman yksityiskohtainen pohjakuva, jossa on huomioitu kaikki tapahtumatoiminnot, mm. saniteettitilat, elintarvikkeiden tarjoilu, anniskelualueet ja tupakointipaikat.

[Lahden eTapahtuma-palvelusta](#) ja [Lahden karttapalvelusta](#) saa pohjakuvia ja peruskarttapohjia.

## Tapahtuma-alueiden rajaus

Jos tapahtuma on pääsymaksullinen tai tapahtumassa on anniskelua, tapahtuma-alue tulee rajata. Rajauksen voimakkuus kannattaa sopia tapahtuman sisältöön ja riskeihin liittyen poliisin ja pelastuslaitoksen kanssa.

Tapahtuman anniskelualue on eristettävä muusta tapahtuma-alueesta aidoilla, niin että vain täysi-ikäiset pääsevät anniskelualueelle. Alueelta pitäisi olla mahdollista seurata ohjelmaa siten, ettei anniskelualue sijaitse suoraan esiintymislavan edustalla tai poistumisreiteillä, ja sisäänkäynti tulee sijoittaa niin ettei mahdollinen jono haittaa muiden kävijöiden liikkumista. Asiakaspaikoille tulee varata tilaa yksi neliometri asiakasta kohden.

Tupakointi (ml. sähkösavukkeiden ja vesipiippujen käyttö) on kielletty kaikissa julkisissa ja yleis-

sisä tiloissa sekä yleisissä tilaisuuksissa. Ulko-tapahtumissa tupakointi on kielletty tilaisuuden seuraamiseen välittömästi tarkoitetuissa tiloissa, esimerkiksi esiintymislavan edustalla. Sisätiloissa tupakointi on kielletty lukuun ottamatta tupakointiin hyväksytyjä tiloja.

Tapahtuma-alueelta voidaan rajata erillinen tupakointiin tarkoitettu alue, kunhan tupakan savu ei pääse kulkeutumaan tupakointikielto-alueelle tai sisätiloihin. Tapahtumajärjestäjän on merkittävä tupakointikieltoalue ja tupakointialue selkeästi ja varustettava asianmukaisilla tuhka-astioilla sekä valvottava tupakointikiellon noudattamista.

## Liikkuminen ja esteettömyys

Tapahtumaan saapuminen ja tapahtumassa liikkuminen on tärkeää suunnitella hyvin ennakoon. Suunnittelu riippuu tapahtuman koosta - paikalliselle yleisölle ohjeistus voi olla hieman kevyempää kuin kauempaa tulevalle yleisölle. 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 ja Lahdessa toivotaankin tapahtumiin kuljettavan mahdollisuuksien mukaan ensisijaisesti kävellen, pyöräillen tai julkisilla kulkuvälineillä. Kaikille eri liikkumismuodoille on mietittävä omat turvalliset rei-

tit, ja autolla ja pyörillä paikalle saapuville on varattava pysäköintitilaa ja liikenteenohjausta. Joskus tarvitaan shuttle-kuljetusta esim. Lahden Matkakeskukselta tai etäpysäköintipaikasta. Mikäli tapahtuma vaatii yleisten katujen sulke-misia tai poikkeuksellista liikenteenohjausta, tulee liikenteenjärjestelysuunnitelmat toimittaa käsiteltäviksi vähintään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

Esteettömyys mahdollistaa kaikkien ihmisten tasavertaisen osallistumisen myös tapahtumiin. Esteettömyys parantaa tapahtuman laatua ja houkuttelevuutta merkittävästi. Se on ehdoton edellytys monien osallistumiselle, mutta samalla se näkyy kaikille viihtyisämpänä, sujuvampana ja turvallisempana tapahtumana.

Tapahtumapaikan esteettömyys kannattaa itse käydä tarkistamassa paikan päällä. Kysy paikan ylläpitäjiltä tai omistajilta mahdollisimman varhain, millaisia esteettömyysjärjestelyjä heidän puolestaan on mahdollista tehdä ja mihin pitää valmistautua itse. Viestinnässä ja opasteissa esteettömyydestä huolehditaan ymmärrettävällä ja selkeällä ilmaisulla, jossa fonttikoot ja kuvat ovat riittävän isoja ja värikontrastit selkeitä.

Saavutettavuus viestinnässä, tiedonsaannissa ja palveluissa merkitsee sitä, että käyttäjä voi valita eri tapoja kommunikoida sekä saada tietoa ja palveluja (kuten puhelin- ja verkkopalvelu sekä kasvokkainen asiointi). Sähköisissä palveluissa, kuten verkkopalveluissa on huomioitava, että sisältö on selkeää ja ymmärrettävää ja se on luettavissa ruudunlukuapuvälineillä.



# Tapahtuman turvallisuus

Tapahtumasta ei saa aiheutua vaaraa yleisölle tai omaisuudelle. Vaatimus tämän osalta on sama kaikille tapahtumille, sisällöstä tai koosta huolimatta. Tapahtumien turvallisuutta säätelevät monenlaiset lait ja säädökset ja ne asettavat tapahtuman järjestäjän toiminnalle vaatimuksia, jotka turvaavat niin tapahtumassa kävijää kuin itse tapahtuman järjestäjääkin. Lakien ja niiden perusteella tehtävien ilmoitusten ja lupahakemusten tehtävänä 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.

Tapahtumaturvallisuus on laaja kokonaisuus, joka muodostuu mm. paloturvallisuudesta, ensiavusta, rikosturvallisuudesta, elintarviketurvallisuudesta ja järjestyksenpidosta. Kaikkien osioiden toimiminen on myös erittäin tärkeä huomioida turvallisuustekijänä. Henkilökunta on myös tärkeää perehdyttää turvallisuusasioihin.

Pelastuslaitoksen, poliisin ja ensihoitoviranomaisten ottaminen mukaan tapahtuman suunnitteluun auttaa tapahtumajärjestäjää ehkäisemään vaaratilanteet entistä laajemmin. Myös turvallisuusalan ammattilainen on jo suunnitteluvaiheessa kullannarvoinen apu tapahtuman turvallisuusasioita kartoitettaessa ja käytännön toimia suunniteltaessa.

## Riskikartoitus

Riskit koskevat kaikenlaisia tapahtumia ja riskit pitäisi pystyä kartoittamaan ennakkoon mahdollisimman laajasti. Kartoitus kannattaakin tehdä heti, kun 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. Ennakoida ja valmistautumalla parannetaan huomattavasti toimintakykyä mahdollisissa haastavissa ja stressaavissa tilanteissa.

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. 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, jossa on jo valmiiksi määriteltäviä arvioitavia riskejä häiriökäyttäytymisestä säämuutoksiin ja terrorismista tulipaloihin.



## Esimerkkejä tapahtumissa huomioitavista riskitekijöistä

Tapahtumaa varten tarvitaan erilaisia väliaikaisrakenteita, kuten lavoja, teltoja, katoksia, aitoja, käymälöitä, penkkejä ja pöytiä. Tapahtuman rakenteet tulee olla pystytetty ja tuettu niin hyvin, että ne kestävät yllättävätkin sääilmiöt. Varmista, että sinulla on tiedossa kaikkien rakenteiden tuulirajat ja henkilöitä, jotka seuraavat mittareilla tuulen voimakkuutta. Lavarakenteiden pystytyksestä huolehtii lavan toimittava palveluntuottaja, mutta tapahtumajärjestäjän vastuulla on varmistaa rakenteiden kestävyys.

Avotulen teko kokoontumistiloissa on kielletty ilman paloviranomaisen lupaa. Ulkoilmatapahtumissa tulee aina ottaa huomioon mm. metsäpaloarvot, jolloin avotulta ei saa tehdä. Tuliesitykset, sekä räjähteitä tai vaarallisia kemikaaleja sisältävät erikoistehosteet tarvitsevat kiinteistön omistajan/haltijan ja tarvittaessa maanomistajan luvan. Tuliesityksen tai tehosteiden käyttöä varten on tehtävä pelastussuunnitelma, jossa esityksen ja tehosteiden vaarat on tunnistettu, vaikutukset on arvioitu ja turvallisuusjärjestelyt on mietitty. Tapahtumapaikalle tulee varata riittävästi alkusammutuskalustoa.

Tapahtumajärjestäjän tulee kartoittaa tapahtumassa käytettävän palavien nesteiden sekä nestekaasun käyttö- ja varastointipaikat sekä kokonaistarve, josta on neuvoteltava pelastusviranomaisen kanssa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Nestekaasulaitteet on oltava CE merkittäjä sekä niistä tulee selvittää, soveltuuko laite ulko- vai

sisäkäyttöön. Sisätiloissa käytettävät kaasulaitteet on varustettava liekinvalvontalaitteella, joka estää palamattoman kaasun kertymisen tiloihin.

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.

Tapahtuma-alueiden suunnittelussa täytyy joskus miettiä myös mahdolliset raskaiden ajoneuvojen ajon estämiset yleisön joukkoon. Lahdessa voi tapahtumien ajonestoina käyttää mm. betonisia lampaita.

Kauko-ohjattavat ilmailualukset eli drone-lennokit voivat luoda turvallisuusuhan tapahtumissa. Drone-lennokin tulee täyttää ilmailumääräykset ja lennättäjän tulee tietää lennättämiseen liittyvät riskit, kuten turvallinen lennätyskorkeus, ja lennokin mahdollinen putoaminen signaalin katketessa.

## Vaaratilanteet ja onnettomuudet

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

## Yhteistyö viranomaisten kanssa

Tapahtumajärjestäjän on tapahtumaa suunnitellaan ja järjestäessään tarvittaessa aktiivisesti konsultoitava viranomaisia onnistuakseen turvallisen ja viihtyisän tapahtuman järjestämisessä. Suurtapahtumia ja suuremman turvallisuusriskin tapahtumia järjestettäessä, tuleekin hyvissä ajoin kutsua kokoon viranomaistapaaminen, johon kutsutaan kaikki olennaiset viranomaistahot.

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 turvallisuudesta vastaava taho voivat esitellä ajatuksiaan siitä, miten ovat ajatelleet tapahtuman järjestää ja miten tapahtumassa huolehditaan turvallisuudesta sekä järjestyksenpidosta.

Suurtapahtumissa ja suuremman turvallisuusriskin tapahtumissa järjestetään ennen tapahtuman alkua sen alueella viranomaisarkastus, johon viranomaiset osallistuvat tarpeen mukaan. Tarkastuksen koollekutsumisesta vastaa tapahtumajärjestäjä 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.

### Järjestyksenvalvonta ja ensiapu

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, valvoa tapahtuman kävijämäärää sekä estää rikoksia ja onnettomuuksia siinä tilaisuudessa tai alueella, johon hänet on asetettu.

Järjestyksenvalvojaksi voidaan hyväksyä henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan tehtävään sopiva 18 vuotta täyttänyt henkilö, joka on saanut poliisihallituksen määrittämän koulutuksen. Pääsääntöisesti tapahtumiin halutaan koulutuksen käyneitä järjestyksenvalvoja, joilla on voimassa oleva järjestyksenvalvojan kortti

Jokaisessa yleisötapahtumassa on oltava kokenut ensiapuvastaava. Tapahtumajärjestäjän on tarvittaessa järjestettävä tapahtumapaikalle ensiapupiste, jonka ensiapuvalmius, taso ja laajuus riippuvat tapahtuman luonteesta, laajuudesta, yleisömäärästä ja riskitasosta. Pie-nissä ja vähäriskisissä tapahtumissa ei erillistä ensiapuryhmää tarvita, mutta tällöinkin tapah-

tuma-alueelta on löydyttävä välineet ensiavun antamiseen. Tapahtumajärjestäjä vastaa myös ensihoitovalmiudesta ja lisäävun hälyttämisestä.

Yleisötapahtumien ensiavun järjestäminen kuvataan joko pelastussuunnitelmassa, erillisellä lomakkeella tai ensiapusuunnitelmassa, riippuen tapahtuman koosta. Suurissa ja riskialttiissa tapahtumissa on oltava turvallisuuspäällikkö, joka toimii pelastus- ja ensihoitoviranomaisten yhteyshenkilönä ja laatii heidän kanssaan hälyttämishjeet ja ensiapusuunnitelman.

### Vartiointi

Tapahtumat tarvitsevat joskus myös vartiointipalveluita. Vartijan on oltava turvallisuusalan asiantuntijapalveluntuottajan edustaja, jonka kanssa palvelusta tehdään selkeä toimeksiantosopimus. Vartijan perustehtävä on suojata omaisuutta tai toimeksiantosopimukseen merkityn henkilön/henkilöiden koskemattomuutta. Vartioimisliike saattaa suorittaa tapahtumaan liittyen myös esimerkiksi arvokuljetuksia.

### Vakuutukset

Tapaturmavakuutus kattaa tapahtumajärjestäjälle, tapahtuman henkilöstölle ja talkooväelle tapahtuneet tapaturmat.

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. Poliisi edellyttää tapahtumasta tehtävän yleisötilaisuusilmoituksen hyväksymiseksi vastuuvakuutusta. Vakuutusyhtiö selvittää onko järjestäjällä korvausvastuu tapaturman tai onnettomuuden sattuessa.

Tapahtumajärjestäjän kannattaa selvittää jo suunnitteluvaiheessa, millaisia vakuutuksia tapahtumaa varten tarvitaan.

### Liikennejärjestelyt

Tapahtumajärjestäjän on huolehdittava riittävästä pysäköintitiloista ja liikenteenohjauksesta. Liikenteenohjaajina saavat toimia ainoastaan yleisötalaisyhteistyön yhteydessä poliisin tehtävään hyväksymät järjestyksenvalvojat. Liikenteenohjaajilla tulee olla normaalin järjestyksenvalvojaru- rustuksen lisäksi "Ajoneuvolla ajo kielletty"-käsi- laikka, sekä näkyvä vaatetus.

Poliisin 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" -käsilakkoja.



### Kuluttajaturvallisuus

Tapahtuman järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta kokonaisuudessaan. Yleisötapahtumat ovat kuluttajaturvallisuuslain tarkoittamia kuluttajapalveluita, joissa asiakkaiden, osallistujien sekä sivullisten turvallisuus on järjestäjän vastuulla. Tapahtuman järjestäjän pitää noudattaa kuluttajaturvallisuuslain yleisiä vaatimuksia.

Mitä enemmän asiakas itse osallistuu aktiviteetteihin ja mitä korkeariskisemmästä palvelusta on kysymys, sitä tarkemmin osallistujille pitää antaa turvallisuuteen liittyviä tietoja, opastusta ja neuvontaa. Tiedon voi antaa osallistujille kyltein ja varoitustauluin, suullisesti, kirjallisesti, videona, animaationa tai muilla palveluun soveltuvilla tavoilla. Pääasia on, että palveluun osallistujat ovat ymmärtäneet heille kerrotut asiat, muistavat ne ja osaavat toimia niiden mukaan. Lue lisää palveluiden tarjoamisesta kuluttajille [Tukesin sivuilta](#).

Tapahtumasta on laadittava turvallisuusasiakirja, jos yhtäaikainen henkilömäärä ylittää 2000 henkilöä tai tapahtumassa on seikkoja, joista voi olla vähäistä merkittävämpää vaaraa asiakkaille tai sivullisille. Lisäksi on tehtävä kuluttajaturvallisuuslain mukainen ilmoitus, jos tapahtuma sisältää merkittävän riskin, kuten ihmisten suuri määrä tai muu erityinen syy, kuten tatuointi-/lävistyspalvelut, benji-hyppy, trampoliini tai muut palvelut, joista voi aiheutua vaaraa.

Tapahtumien ilmoitusvelvollisuus harkitaan aina tapauskohtaisesti. Tapahtuman järjestäjä laatii ilmoituksen ja turvallisuusasiakirjan koko tapahtumasta, jos terveydensuojelun tarkastaja toteaa tapahtuman ilmoitusvelvolliseksi. Jos tapahtuman sisällä on lisäksi yksityisiä palveluntarjoajia, tekevät he myös ilmoituksen omasta toiminnastaan sekä laativat turvallisuusasiakirjan. Tapahtuman järjestäjän on varmistettava, että ilmoitukset tulevat tehdyiksi. Myös järjestäjä sisällyttää omaan ilmoitukseensa kaikki palveluntarjoajat sekä niiden tuottamat toiminnot ja vastuuhenkilöt yhteystietoineen.

Kaupungin terveydensuojelu auttaa kuluttajaturvallisuuteen liittyvissä asioissa ja samaan osoitteeseen toimitetaan myös kuluttajaturvallisuuslain mukainen turvallisuusasiakirja vähintään 14 vrk ennen tapahtumaa: [terveydensuojelu@lahti.fi](mailto:terveydensuojelu@lahti.fi). Lisätietoa turvallisuusasiakirjan laatimisesta löytyy [Tukesin sivuilta](#).

## Lyhyt tiivistelmä



**TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄ** on aina vastuussa.

**RISKIT** pitää selvittää ja arvioida.

**PELASTUSVIRANOMAISET** auttavat mielellään heti tapahtuman suunnitteluvaiheessa.

**ISOISSA** ja riskiltään suurissa tapahtumissa pidetään viranomaistapaaminen sekä tarvittaessa tarkastus tapahtumapaikalla.

**VAARATILANTEEN** tai onnettomuuden sattuessa on tehtävä ilmoitus Tukesille.

# Tapahtuman tekniikka

## Sähkö ja vesi

Tapahtuman järjestämiseksi tapahtumapaikalle tarvitaan lähes aina sähköä. Kun varaat tapahtumapaikkaa, varmista paikan vuokraajalta sähkön saatavuus. Mikäli sähköpisteitä ei ole riittävästi, ota yhteyttä [Lahti Energia Oy:n asiakaspalveluun](#) tilapäisen liittymän rakentamiseksi. 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.

Tee etukäteen lista sähköä tarvitsevista toiminnoista. Valaistus- ja äänentoistolaitteistot sekä lämmitys kuluttavat runsaasti sähköä, joten sitä on saatava riittävästi ja turvallisesti. Listan avulla ammattilaiset osaavat arvioida sähkönkulutuksesi ja tapahtumallesi osataan varata tarpeeksi sähköä. Sähköurakoitsijan on tehtävä käyttöön-ottotarkastus kaikille rakentamilleen sähkölaitteistoille ja laadittava tarkastuksesta pöytäkirja sähkölaitteiston haltijan käyttöön. Sähköturvallisuuteen liittyvät tekijät on otettava huomioon myös laadittaessa pelastussuunnitelmaa.

Samoin kuin sähkön kohdalla, veden saatavuutta on tiedusteltava tapahtumapaikan vuokraajalta. Jos vesipiste puuttuu, vesi on tuotava paikalle esimerkiksi vesisäiliöissä. Talousveden tarpeeseen yleisötilaisuudessa vaikuttaa mm. tilaisuuden luonne ja laajuus, vettä tarvitaan esim. elintarvikkeiden myynti- ja tarjoilupaikeiden käyttöön ja majoitustoimintaan. Lisäksi

maksullista tai ilmaista vesitarjoilua kannattaa harkita osallistujille kaikissa liikunta- ja urheilutapahtumissa sekä kuumina päivinä.

Käytettävän talousveden on täytettävä talousvedelle asetetut laatuvaatimukset, jos talousvettä otetaan vesijohtoverkostosta tai säiliöstä omilla laitteilla, esimerkiksi asennetaan omia vesijohtoja tai vesikalusteita, on siitä tehtävä ilmoitus kaupungin terveydensuojeluviranomaiselle.

## Valo- ja äänitekniikka

Käytä ammattilaista valaistuksen suunnitteluun ja tuottamiseen, sillä perusvalaistus ei yleensä riitä tapahtuman tunnelman luomiseen tai näytäviin konsertteihin. Suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon tapahtumapaikan tilat ja miten valoa tarvitaan sekä sisä- että ulkotiloissa, sillä sisäkäyttöön suunniteltuja valaisimia ei voi käyttää ulkona. Lisäksi kannattaa huomioida käyttövalon tarve esimerkiksi myyjien ja työntekijöiden pisteissä sekä turvallisuus niin kulkureittien valaistuksessa kuin paloturvallisuudessakin. Tapahtumissa käytettävien kankaiden ja lavasteiden tulee olla palosuojattuja DIN 4102 standardin mukaisesti. Alin hyväksyttävä luokka on B1/ SL1.

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 valolait-

teet, sekä tapahtuman kokoon suhteutettuna tarvittavat äänitekniikat.

Kun esiintyjät ja tekniikka tapahtumaan on hankittu, alkaa tapahtuman aikataulun viimeistely. Lopullista tapahtuma-aikataulua laadittaessa on hyvä kysyä myös äänitekniikasta vastaavan mielipidettä.

Sekä valo- että äänipuolella 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 muun muassa

- tilan/esiiintymisalueen koko metreissä (leveys, syvyys ja korkeus, jos sisällä)
- lavan koko ja sijoitus suhteessa tapahtuma-alueeseen
- arvioitu yleisömäärä
- tilaisuuden luonne
- esiintyjien tekniset raiderit, joissa kerrotaan, mitä vieraileva artisti tarvitsee äänitoimittajalta
- alustavat aikataulut.

Lisäksi tarvitaan myös rakennus- ja purku-aikataulut, joista selviävät, rakennetaanko tekniikka tapahtumapäivänä vai kenties jo edellisena päivänä. Tarjouspyynnössä tulee myös pyytää toimittajaa esittämään tarjottavan järjestelmän sähköntarve.

## Tietoliikenneyhteydet

Tietoliikenneyhteyksistä tulisi huolehtia tapahtumissa, eikä vain luottaa yleiseen verkkoon ja sen riittävyteen, 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 kovin 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.

## Suoratoisto eli striimaus

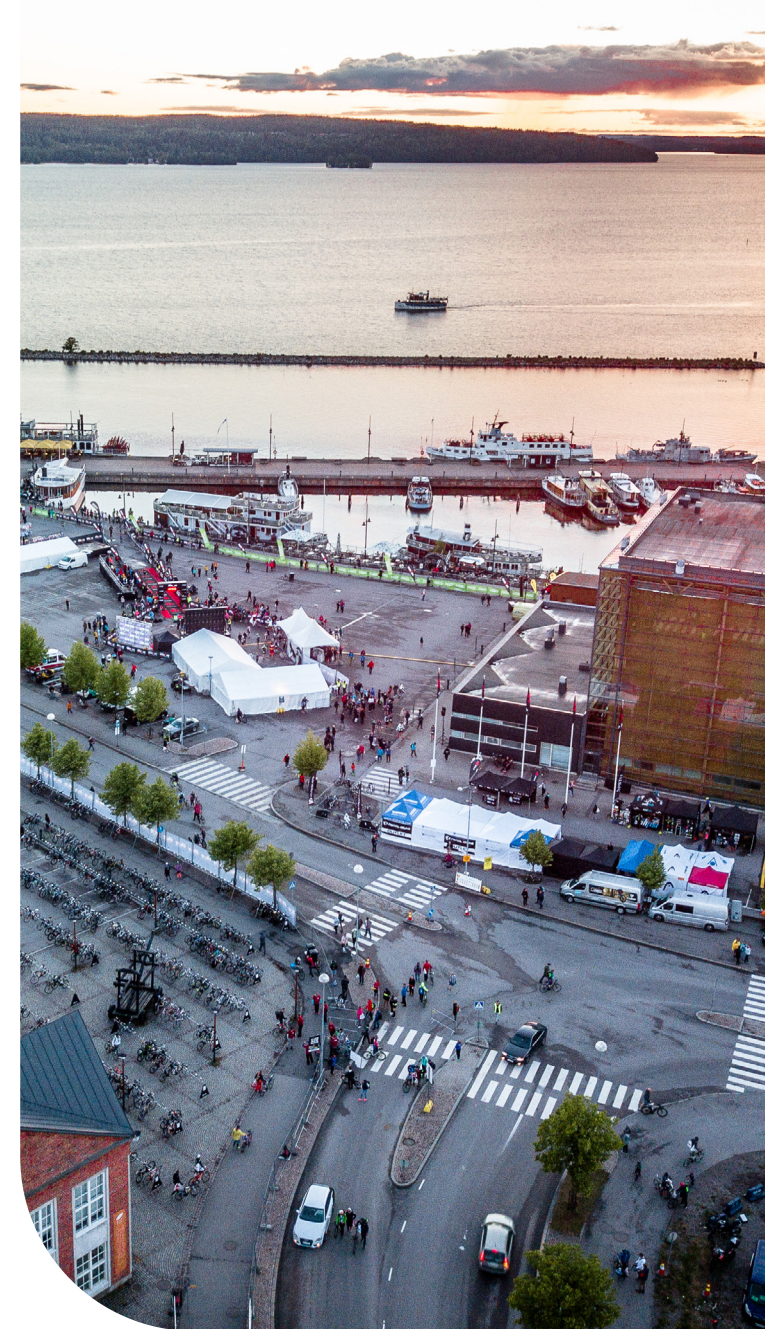
Suoratoisto eli striimaus on verkon yli jaettavan sisällön katsomista ja kuuntelemista niin, ettei tiedostoa ensiksi tarvitse ladata omalle koneelle tai puhelimelle. Videoissa striimauksia tehdään kahdella eri tavalla, joko tallenteena, niin että video on kuvattu jo aikaisemmin, tai sitten

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 myös editoitu.

Striimauspalvelujen tarjoajilla on usein 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 chatiin tai sinne on perustettu erillisiä "huoneita" keskustelua varten.

Verkossa on myös ohjeita suoratoistolähetysten tekemisestä itse, yksinkertaisimmillaan striimaaja tarvitsee vain älypuhelimien 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.



# Tapahtuman viestintä ja 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.

Tapahtuman markkinointi aloitetaan suunnitelman laatimisesta. Aluksi lähdetään aina oman tapahtuman ymmärtämisestä: Mikä on tapahtuman konsepti, kohderyhmä, erityisyys ja miten se poikkeaa muista tapahtumista? Tämän jälkeen analysoidaan markkinoinnin lähtötilanne: Mikä tapahtuman tunnettuus ja maine on nyt? Kun alkutilanne on tunnistettu, asetetaan markkinoinnin tavoitteet: Mitä markkinoinnilla halutaan saavuttaa?

Markkinointikanavat ja toteutustavat valitaan ensisijaisesti kohderyhmän perusteella. Valintoihin vaikuttaa lisäksi muun muassa budjetti ja oma osaaminen sekä mahdollisuus ostopalveluiden hankkimiseen.

## Sisäinen viestintä ja etäpalaverit

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 suurrytitys 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 ja missä tarpeelliset tiedostot säilytetään. Tärkeiden tietojen on oltava helposti ja nopeasti löydettävissä, ja niihin on oltava kaikilla tiimin jäsenillä pääsy mistä ja milloin vain. Tällaisia niin kutsuttuja yhteisöllisiä työvälineitä ovat mm. Sharepoint, Dropbox ja Yammer.

Etäpalavereiden alustaksi on tarjolla monia eri sovelluksia, kuten Microsoftin omistamat Skype ja Teams, Google Meet ja Zoom. Sovelluksen mukaan palavereita voi käydä joko ilmaiseksi, jolloin osa ominaisuuksista on rajoitettu tai sitten maksullisella lisenssillä.

## Tietosuoja eli GDPR-asetus

GDPR tulee sanoista General Data Protection Regulation (yleinen tietosuoja-asetus).

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, jotka 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.

## 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.

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 Kopioston sivuilla](#)
- [Lisätietoja Suomen tekijänoikeusjärjestöistä](#)



# #lahti #visitlahti #lahtitapahtumat

## Kuvapankit ja kuvanmuokkaus

Kuvatoimisto tai kuvapankki on valokuva-arkisto, joka myy valokuvien käyttöoikeuksia kuvia tarvitseville. Myös ilmaisia kuvapankkeja on saatavilla, kuten Pexels, Picjumbo, Pixabay ja Stocksnap.

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 myös ilmaisia kuvankäsittelyohjelmia, joilla perusoperaatioiden suorittaminen onnistuu helposti.

## Tapahtumamarkkinointi ja flashmobit

Tapahtumamarkkinointi tarkoittaa osallistumista tapahtumaan, tapahtuman sponsorointia tai tapahtuman järjestämistä. Tällöin tarkoituksena on toisen tapahtuman kautta markkinoida omaa tapahtumaa.

Jos osallistut johonkin valmiiseen tapahtumaan, kannattaa tapahtuman järjestäjältä pyytää esimerkiksi kävijäprofiili, jotta voit varmistaa tapahtumassa käyvien olevan myös sinun kohderyhmääsi. Oman ennakkotapahtuman järjestäminen on hyvää harjoitusta, mutta vaatii paljon resursseja.

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. Usein flashmobeihin liittyy laulua tai tanssia.

Flashmob-tapahtumia voi hyödyntää tapahtumamarkkinoinnissa, esimerkiksi esittämällä tulevasta konsertista jonkun kappaleen ja jakamalla yleisölle mainosflyereita tapahtumasta.

## Tapahtumakalenterit ja Menoinfo

Tapahtumakalenterissa kootaan yhteen paikkaan alueen tapahtumat, joko sähköisesti tai esimerkiksi paikallislehden menovinkeihin. 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 unohduneet väärät tai vanhentuneet tiedot voivat pahimmillaan päätyä painettuna lehteen.

Valtakunnallinen tapahtumakalenteri Menoinfo.fi on suositeltavin tapahtumakalenteri Lahdessa. Oman tapahtumansa voi ilmoittaa ilmaiseksi **täällä** ja tapahtumakalenteria voi selata osoitteessa [ess.menoinfo.fi](http://ess.menoinfo.fi)

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 ja niissä olevat tapahtumat eivät ole julkisia, vaan enemmänkin työkalu tapahtumatilanteen tarkkailuun.

Lahden omasta ammattilaiskalenterista voi kysyä Lahden kaupungin tapahtumapalveluilta.

## 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 aiheutunnisteet 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 ja osallista!

Sosiaalisen median suosituimpia kanavia ovat Facebook, Twitter, Instagram ja Youtube, mutta myös pienempiä kanavia kannattaa pitää silmällä ja valita oikea kanava kunkin kohderyhmän tavoittamiseen.

## Verkkosivut

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.



### Printtimainonta ja paikallislehdet

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. Mainoksen voi tehdä joko itse sopivalla ohjelmistolla tai tilata mainoksen valmistus alan ammattilaiselta.

Lahden paikallislehti on Etelä-Suomen Sanomat ja ilmaisjakelulehtiä ovat mm. Uusi Lahti ja Omalähiö. Etelä-Suomen Sanomien kokonaislukijamäärä on yli 80 000 ja levikkialueena Lahden markkina-alue. Uusi Lahti -lehteä jaetaan Lahdessa ja Hollolassa ja se tavoittaa lähes 50 000 lukijaa.

Kaupunkinäkyvyyttä voi lisätä myös pienillä kustannuksilla painattamalla julisteita, flyereita ja tarroja, joita voi käydä jakamassa ja kiinnittämässä esim. kauppojen ja kirjastojen ilmoitustauluille. Muista käydä poistamassa julisteet tapahtuman jälkeen, jotta saadaan tilaa uusille mainoksille.

### Radiot ja televisiomainonta

Kaupallisissa radioissa mainostaminen 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.

Yle Lahti on Radio Suomen paikallisradio, ja Ylen paikallistoimitukselle voi lähettää juttuvinkkejä omasta tapahtumasta.

Vuonna 2021 televisiota katsottiin keskimäärin 2 tuntia 43 minuuttia päivittäin. Ajasta ja paikasta riippumattomat tavat kuluttaa TV-sisältöä kasvatavat kokonaiskulutusta etenkin nuorten parissa. Televisiomainoksen hinta riippuu mainoksen kestosta, toistuvuudesta ja kellonajasta, milloin se esitetään. Päijät-Hämeen alueella televisioaikaa voi ostaa esimerkiksi MTV Spotin tai Nelonen Median myyntikanavista.

### Ulkomainonta Lahdessa

Kaupunkinäkyvyyttä Lahden alueella voi tehostaa monella eri tavalla. Isot taulut niin sähköisessä kuin tulostemuodossakin huomataan varmasti sisään-tuloreittien varsilla ja liikenteen solmukohtissa. Lisäksi paikallisia julkisen liikenteen käyttäjiä voi tavoittaa bussipysäkeillä olevilla julisteilla sekä bussien kyljissä mainostamalla.

Keskustan alueella olevat, yli yhdeksän metrin korkuiset seinäbanderollipaikat, led-näytöt kaduilla ja kauppakeskuksissa, mainospylväät sekä Aleksanterinkadun 88 viiripaikkaa takaavat, että keskustassa liikkuvat tietävät tapahtumastasi ja voit värittää kadut tapahtumasi ilmeellä.

### Kriisiviestintä

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

## Kriisiviestinnässä:



**INFORMOI** kaikkia asianosaisia jatkuvasti tapahtumien edetessä.

Pidä oma organisaatio ja tiedotusvälineet **AJAN TASALLA** tapahtumista.

Pidä **ALOITE** omissa käsissä; kerro ennen kuin kysytään.

**KANNA VASTUUSI** tilanteen hoitamisessa.

Kun puolustaudut syyttöksiä vastaan, **KUUNTELE** ennen kuin puhut.

**KUNNIOITA** yleisöä, älä aliarvioi tai vähättele toista osapuolta, älä vähättele tapahtunutta.

**TUNNUSTA** virhe tai laiminlyönti, jos se on selkeä.

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 **JATKUMISESTA** tilanteen lauettua.

# Tapahtumassa tarvittavia palveluita

## Akkreditointi

Akkreditointi on termi, joka voidaan suomen- taa tapahtumissa kulkulupien myöntämiseksi. Pienissä tapahtumissa varsinaista akkreditoin- tiprosessia ei tarvita mutta suurtaapahtumissa se koskettaa lähes kaikkia muita paitsi yleisöä. Akkreditoinnissa huolehditaan siitä, että oikeat ihmiset ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan tapahtuman aikataulun huomioiden.

Akkreditointitoimistolla jokaiselle akkreditoi- dulle annetaan tapahtumapassi, jonka avulla henkilö pääsee tapahtuma-alueelle ja niille alueille, joissa hänellä on lupa liikkua. Järjestyk- senvalvojat tarkistavat passin kulkuoikeudet eri alueiden sisäänkäynneillä.

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. Tätä työtä varten täytyy olla tiedossa kaikki eri tapahtuma-alueen paikat sisällä ja ulkona, sekä koko tapahtuman aikataulu rakentamisesta purkuun.

## Ilmoittautuminen ja lipunmyynti

Kutsuvierastilaisuudet tai yritystapahtumat vaativat usein ennakoilmoittautumisen, jonka yhteydessä tulija voi ilmoittaa muun muassa ruo- ka-aineallergiansa tarjoiluja varten. Nykypäivänä tämä hoidetaan useimmiten sähköisellä lomak- keella tai sähköpostiviestillä. Ennakoilmoittau- tumisen avulla pysytään reaaliajassa osallistujien

määrässä, mikä määrittää mm. tarjoilujen mitoi- tuksen, nimikylttien määrän ja henkilökuntatar- peen.

Ilmoittautumispiste kannattaa rakentaa suu- remmissa tapahtumissa aakkosjärjestykseen sukunimen alkukirjainten mukaan, jotta nimikylt- tien jako sujuu näppärästi. Nimikyltissä on hyvä olla henkilön nimi ja mahdollisesti titteli, organi- saation nimi ja tapahtuman tiedot.

Ilmoittautumisesta on parhaimmillaan myös paljon hyötyä tapahtuman päätyttyä. Sitä kautta voidaan hoitaa jälkimarkkinointia: kiittää osal- listumisesta, toimittaa esitysmateriaalia, laittaa kysely tapahtumaan osallistuneille ja saada arvo- kasta palautetta tai markkinoida tulevia uusia tapahtumia.

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

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 muo- dossa. Lipuntarkastuksen henkilökunnalle tulee

jättää kaikista tapahtuman eri lipuista mallikap- paleet, joihin verrata asiakkaan antamaa lippua, jos herää epäily väärennöksestä.

## Maksuliikenne

Rahaliikenteen pyörittäminen tapahtumassa on oltava sujuvaa ja maksuvaihtoehtoja kannattaa olla useita. Maksupäätteitä voi vuokrata tapah- tumaan monilta eri toimijoilta. Maksupäätteet tarvitsevat toimiakseen langattoman verkkoyh- teyden sekä sähköä.

Käteistä varten tarvitaan sopivan kokoiset pohjakassat myyntipisteille. Lisäksi tapahtuman aikana täytyy olla henkilöresursseja mm. rahalii- kenteen hoitamiseen ja vaihtorahojen riittävyys- den varmistamiseen. Rahojen säilyttämisessä täytyy olla huolellinen, myös kuitteja sekä käteis- maksuista että korttitapahtumista tulee säilyttää turvallisessa paikassa. Rahakuljetus on hyvä olla turva-alan ammattilaisten hoitama.

Useissa tapahtumissa maksuvälineinä käy myös erilaiset liikunta- ja kulttuurimaksuvälineet. Maksuvälineinä voi käyttää myös sirullisia tapah- tumارانnekkaita, joilla maksaminen suoritetaan tapahtuma-alueella.

## Ruokapalvelut

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

Tutustu lahtelaisiin ravintolatoimijoihin ja ruokapalvelujen tuottajiin [Visit Lahden sivuilla](#).

Henkilökunnan taukotiloissa on hyvä olla jatkuvasti tarjolla kahvia, teetä, vettä, virvokkeita ja jotain pientä syötävää. Varsinaiset ruokailut porrastetaan niin että kaikki ehtivät syömään. Ruokailua varten henkilökunnalle jaetaan esimerkiksi lipukkeita tai työntekijän kulkukortissa voi olla ruokailuun oikeuttava koodi. Artistien ruuat toimitetaan yleensä heidän käytössään oleviin takahuonetiloihin.

Tarjoiluissa on syytä huomioida erityisruokavaliot ja koko ruokaympyrä. Hyvä ruoka – parempi mieli -ajatus toimii erinomaisesti tässä kohtaa.

### Majoituspalvelut Lahdessa ja Lahden seudulla

Lahdessa on tarjolla monipuolisesti majoitusta aina keskustahotellista kartanoon. [Visit Lahden sivuille](#) on listattu Lahden sekä Lahden lähiseudun majoituspaikat ja pelkästään Lahdessa petipaikkoja on lähes 1400. Tunnin ajomatkan sisällä majoitusta löytyy lähes 6000 henkilölle.

Lahden suurimmat keskustahotellit sijaitsevat n. 5 minuutin kävelymatkan päässä toisistaan. Hotelleissa on myös kokous- ja juhlatiloja vuokrattavina. Tapahtumaa varten kannattaa pyytää tarjoukset hotelliikiintiöistä eikä tyytyä suoraan listahintaan. Lahti Region Oy:n kautta on mahdollista hoitaa tapahtuman majoituspalvelut keskitetysti: [sales@lahtiregion.fi](mailto:sales@lahtiregion.fi).

### Vaate- ja tavarasäilytys sekä löytötavarat

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 turvallisesti jättää tavaransa ja hakea niitä kesken tapahtumankin, mutta erityisesti tapahtuman alussa ja lopussa ruuhkaan täytyy varautua lisähenkilöresursseilla. Useimmat järjestyksenvalvontaa tarjoavat yritykset hoitavat myös narikkapalveluja.

Löytötavarapisteiden sijainnista tulee informoida kaikkia alueella liikkuvia työntekijöitä sekä vapaaehtoisia hyvissä ajoin, jotta löydettyt 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. Lahdessa toimii myös Etelä-Suomen Löytötavaratoimisto.

### Lastenhoito

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. Lastenhoidossa kannattaa käyttää alan ammattilaisia.

Myös koko perheen tapahtumissa lapsille voi järjestää omaa, ohjattua ohjelmaa, jotta lapset viihtyvät tapahtumassa.

### Latauspisteet puhelimille

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.

# Siisteys ja viihtyisä ympäristö

## Tapahtumapaikan siivoaminen

Jos tapahtumapaikka on roskainen ennen tapahtumaa, ota yhteys tapahtumapaikan vuokraajaan. Tapahtumapaikkaa on siivottava myös tapahtuman aikana, jotta alue säilyy viihtyisänä. Monipäiväisissä tilaisuuksissa jäteasiat on tyhjennettävä ja alue siivottava vähintään kerran päivässä. Siivousta varten voidaan perustaa myös ns. roskapartioita, joihin voidaan ottaa vapaaehtoista talkooväkeä.

Jäteasiat on tyhjennettävä ja alue siivottava välittömästi tilaisuuden päätyttyä. Jos roskaa ei pystytä keräämään käsin, on tapahtumajärjestäjän huolehdittava koneellisesta siivouksesta. Siivouksen suorittamisesta koneellisesti kannattaa tiedustella tapahtumapaikan vuokraajalta.

## Yleisötilaisuuksien jätehuolto

Yleisötilaisuus on suunniteltava siten, että syntyvän jätteen määrä on mahdollisimman vähäinen. Tilaisuuden järjestäjä on velvollinen huolehtimaan tapahtuma-alueen ja sen lähiympäristön jätehuollosta ja jäteastioiden tyhjentämisestä tapahtuman aikana ja sen jälkeen. 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 tuottavat toiminnot

tarvitsevat omat, yleisöroskiksia suuremmat jäteastiat. Myös jätteiden lajittelu on huomioitava jätteiden laadun ja määrän mukaisesti ja tilaisuuden järjestäjän tulee ohjeistaa kaikki sidosryhmät jätteiden lajittelua koskevista velvoitteista.

## Hygieeniset järjestelyt

Yleisötilaisuudessa on oltava käytettävissä riittävästi asianmukaisesti varustettuja käymälöitä sekä miehille että naisille. Käymälöiden on sijaittava tarkoituksenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta ja niiden välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon.

Kapasiteetin laskennan yhteydessä on hyvä miettiä yleisön koostumusta, yleensä naisten tai unisex-wc-tiloja tarvitaan enemmän kuin miesten wc-tiloja.

Elintarvikkeiden myynnissä 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.

Elintarvikkeiden sijainti tapahtumapaikalla tulee suunnitella siten, että myyntipiste on suojassa 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 käymälöitä, joiden käsienpesupisteissä on nestesaippuaa ja paperipyhkeitä.

Yleisötilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa ympäristöterveyteen hyvissä ajoin ennen tapahtumaa lista tapahtuman elintarviketoimijoista (myynti- ja tarjoilupaidat, anniskelupaikat sekä maistatus- ja esittelypisteet).

Suuriin yleisötilaisuuksiin, joissa myydään elintarvikkeita, lemmikkieläinten pääsy on kielletty lukuun ottamatta avustuskoiria. Lemmikkieläinten tuominen muulle tapahtuma-alueelle ja myyntikojujen välisille kulkuväylille on sallittua, ellei tapahtumajärjestäjä ole sitä erikseen kieltänyt. On kuitenkin hyvä huomioida myös eläinten hyvinvointi ja viihtyvyys. Mahdolliset kiellot ja rajoitukset on hyvä viestiä selkeästi.

## Ekologisuus tapahtuman 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 vetovoimaa, tunnettua ja kiinnostavuutta.

# Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman päätyttyä tapahtuma-alueella on tapahtumajärjestäjällä vielä monta asiaa tehtävänä. Tapahtumapaikka ympäristöineen siivotaan, väliaikaiset rakenteet puretaan, ja vuokratut sekä lainatut välineet palautetaan.

Varsinkin toistuvissa tapahtumissa on tärkeää laittaa huomiota muistiin jo tapahtuman aikana ja käydä sen jälkeen koko tapahtuma läpi. Katsotaan mikä meni hyvin ja mitä voitaisiin parantaa seuraavana vuonna.

Dokumentointi lähtee 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.

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.

Tapahtuman jälkeistä arviointia toteutettaessa vastuutahon on hyvä päättää ajoissa arvioinnin ajankohta, keneltä palautetta kerätään ja miten. Asiakaspalautteet antavat arvokasta tietoa jatkoa suunniteltaessa.

Arviointitilaisuuteen on hyvä kutsua kaikki tapahtuman järjestämiseen osallistuneet tahot: oma henkilökunta, alihankkijat, yhteistyökumppanit ja vapaaehtoiset, tarvittaessa myös viranomaiset.

Tapahtumaan osallistuneille kannattaa laittaa yksilölliset kiitosviestit ja työntekijöille on hyvä järjestää mahdollisuuksien mukaan omat kiitosjuhlat. Sosiaalinen media kannattaa pitää mukana vielä pitkään tapahtuman jälkeenkkin, etenkin jos on kyse toistuvasta tapahtumasta. Tällöin 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.

## Tapahtumavinkit



**OLE AJOISSA!** Lopussa tulee lähes kaikille kuitenkin kiire.

Tee kaikesta mahdollisesta **KIRJALLISET SOPIMUKSET** ja muista hyvät peruutusehdot.

**TURVALLISUUTTA** ei voi ajatella liikaa. Yritä miettiä tapahtumasi riskit läpi kaikilta kanteilta.

Älä yritä suoriutua kaikesta yksin. **YHTEISTYÖSSÄ** on voimaa!

Muista **KERTO**A tapahtumastasi! On todennäköisempää saada onnistunut tapahtuma, kun muistat viestiä siitä ajoissa kohderyhmäsi koskevissa, oikeissa kanavissa.

Muista **TALLEN**TAA tekemisen eri vaiheita myöhempinä aikoja varten kuvin ja videoin.

Muista **NAUT**TIA tekemisestä. Tapahtumajärjestäminen on parhaimmillaan erittäin hauskaa, antoisaa ja ikimuistoista!



# Tapahtumien tukeminen

Lahden kaupunki haluaa profiloitua merkittävänä tapahtumakaupunkina. Tapahtumakumppanuiden 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 veloitusetta tai alennetuin kustannuksin tapahtuman käyttöön jne. Laajemman kumppanuuden kohdalla etusijalla ovat tapahtumat, joilla on laaja valtakunnallinen tai kansainvälinen medianäkyvyys sekä tapahtumat, joilla on selkeä vaikutus alueen matkailutalouteen.

Lahden kaupunki myöntää lisäksi avustuksia liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimintaan sekä osallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseen sekä vuosivastuksina että erilaisina projektiavustuksina.

## Muut rahoitusmahdollisuudet

Erityisesti suur tapahtumat tarvitsevat usein ulkopuolista tukea tapahtuman toteuttamiseen. Perinteisten tukien lisäksi voi myös harkita hanke- tai projektimahdollisuuksia ja erilaisia yhteistyökumppanuuksia.

Erilaisia tukikanavia on muun muassa Opetus- ja kulttuuriministeriöllä, Taiteen edistämiskeskus Taikella ja Suomen Kulttuurirahastolla. Tietoa erilaisista säätiöistä ja rahastoista on koottu osoitteeseen [saatiotrahastot.fi](https://saatiotrahastot.fi).

## Lainattavat tapahtumatavarat

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

Lainaaminen tapahtuu Lahti-Pisteen kautta, joko sähköisellä lomakkeella tai asioimalla Lahden Palvelutorin asiakaspisteellä. Lisätiedot tavaroiden lainaamisesta ja kattava lista lainattavista tapahtumatavaroista on [Lahden kaupungin sivuilla](#).





# Tapahtumiin liittyvät luvut, ilmoitukset ja suunnitelmat

# Luvat ja ilmoitukset

Tapahtuman sisältö riskeineen sanelee eniten tapahtuman tarvitsemien lupien ja ilmoitusten määrää. Lupien hakeminen ja viranomaisilmoitusten tekeminen on tapahtuman järjestäjän vastuulla.

Alle on koottu yleisimpiä tapahtumissa tarvittavia lupia. Kaikki luvat löydät [Lahden kaupungin tapahtumapalvelujen verkkosivuilta](#).

## Alueen käyttölupa

Tapahtuman tuottaminen lähtee lupien näkökulmasta liikkeelle alueen käyttölupan hankkimisesta. Lahdessa on tarjolla laaja valikoima erilaisia tiloja, alueita ja areenoita monenlaisen tapahtumakäyttöön. Varmista aina alueen haltijalta käyttölupa tapahtumaasi varten.

- [Tutustu Lahden alueen tapahtumapaikkoihin sisällä ja ulkona](#)
- [Lisätietoja liikunta- ja urheilualueista Lahden kaupungin verkkosivuilla](#)
- [Lisätietoja kulttuuri- ja kokoontumistiloista Lahden kaupungin verkkosivuilla](#)

## Maankäyttölupa

Haetaan silloin kun kyseessä on uusi tapahtuma-alue Lahden kaupungin alueella.

Petri Solonen, maankäyttöinsinööri  
[petri.solonen@lahti.fi](mailto:petri.solonen@lahti.fi)

Hakemuksen viimeinen toimitusaika on 2 kuukautta ennen tapahtumaa.

## Anniskelun luvat ja ilmoitukset

Mikäli tapahtuma-alue on ennakoon 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.

Anniskelualueet ovat elintarvikehuoneistoja ja kuuluvat elintarvikevalvonnan piiriin.

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

- [Alkoholijuomien anniskelulupa Suomi.fi-palvelussa](#)
- [Lue lisää anniskelusta tilaisuuksissa Valviran sivuilta](#)

Hakemuksen viimeinen toimitusaika on 2 kuukautta ennen tapahtumaa.

## Elintarvikkeiden myynnin ja tarjoilun luvat

Liikuvalla elintarvikehuoneistolla tarkoitetaan elintarvikehuoneistoa, joka voidaan siirtää paikasta toiseen, kuten myyntiauto, vaunu, telttä, kontti tai pyörä. Ulkomyyntillä tarkoitetaan elintarvikkeiden tarjoilua, kaupanpitoa tai muuta luovuttamista ulkotilassa, kuten yleisötilaisuuksissa. Lisätietoa elintarvikkeiden ulkomyyntistä löytyy [Ruokaviraston verkkosivulta](#).

## 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.

## Sähköinen lomake Lahden kaupungin sivuilla

## Ilmoittaminen liikkuvasta elintarvikehuoneistosta

Toimijan on tehtävä ilmoitus säännöllisessä ulkomyyntissä 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.

Ilmoitus tehdään Lahden kaupungin ympäristöterveyteen:  
Puhelin: 03 733 4577 (ympäristöterveyden päivystys arkisin klo 9.00–11.30) tai sähköpostilla [terveydensuojelu@lahti.fi](mailto:terveydensuojelu@lahti.fi)

## Hygieniaoppi

Työntekijältä, joka työskentelee elintarvikehuoneistossa ja käsittelee pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, vaaditaan hygieniaoppi, riittävä suojavaatetus ja terveydentilan selvitys.

## Ensiapu

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.

Ensiavusta sovittaessa huomioitavaa:

- Ryhmien jäsenten ja ryhmänjohtajien koulutustason ja varusteiden tulee olla tarpeen mukaisia.
- Yhteistyö ja yhteiset pelisäännöt 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 yksityisyydensuojansa huomioiden.
- Hoitotoimenpiteet on dokumentoitava.
- Ensiapu tulee olla huomioituna pelastussuunnitelmassa.

Ensiapuryhmä kannattaa varata vähintään kuukautta ennen tapahtumaa. Katso lisätietoja: [ensiapuvalmius yleisötapahtumissa -ohje \(PDF\)](#).

## Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä

Kun ilotulitteita käytetään muussa tilaisuudessa kuin yksityishenkilön järjestämässä yksityistilaisuudessa, kyseessä on ilotulitusnäytös. Ilotulitusnäytöksestä on ilmoitettava paikkakunnan poliisille viimeistään 14 vuorokautta ennen näytöksen järjestämistä.

[Lisätietoa ilotulitusnäytöksestä ilmoittamisesta poliisin verkkosivuilla](#)

## Ilmoitus yleisötilaisuudesta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämipaikan poliisille. Ilmoitus pitää tehdä esimerkiksi silloin kun:

- tilaisuuden katsotaan vaativan järjestyksenvalvoja.
- 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 ulkoilmatapahtumissa.

Ilmoitusohjeissa määräajaksi on yleensä ilmoitettu kokoontumislain mukainen viisi vuorokautta ennen tapahtumaa, mutta on suositeltavaa, että ilmoitus toimitetaan mahdollisimman varhain. Sitä on mahdollista täydentää. Laitoksen antama päätös on maksullinen.

[Lisätietoa yleisötilaisuuden ilmoittamisesta poliisin verkkosivuilla.](#)

## Milloin ilmoitusta ei tarvitse tehdä viranomaisille?

Pienet yleisötilaisuudet, joissa on vähän osallistujia ja jotka tilaisuuden luonteen tai järjestämipaikan 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 järjestyksenvalvoja).

Jos olet epävarma ilmoituksen tekemisestä, tarkista tilanteesi aina poliisin lupayksiköstä: muutluvut.hame@poliisi.fi.

## Lupa sijoittaa teiden ja katujen varsille tienvarsimainontaa

Tilapäisten ilmoitusten sijoittaminen ei edellytä ilmoitus- tai lupamenettelyä, mutta ilmoituksen sijoittamisessa tulee noudattaa Liikenne- ja viestintäviraston tienvarsimainonnasta ja -ilmoittelusta antamaa [määräystä \(PDF\)](#).

Tienvarsimainonnan ilmoitukset eivät saa aiheuttaa vaaraa tielläliikkuville 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 tielläliikkujiin 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 vaaraa liikenteelle.

### [Lisätietoja ja hakulomakkeet ELY-keskuksen sivuilla](#)

Lahden kaupungin katuverkon alueelle sijoitettaville tapahtumaopasteille tarvitaan aina lupa. Lupa haetaan [Lahden sähköisen asiointipalvelun](#) kautta hakemalla kyseisen alueen tilapäistä käyttöilupaa,

Käsittelyaika on vähintään kolme viikkoa. Yksityisteillä luvan myöntää tien omistaja.

## Meluilmoitus

Tapahtumanjärjestäjällä on ilmoitusvelvollisuus, jos toiminta aiheuttaa melua. Meluilmoitus tulee tehdä mm. seuraavista:

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

Useimmilta klo 07.00–22.00 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 viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Melun aiheuttaja on ilmoitusvelvollinen. Asian käsittely voi vaatia tarkastusta alueella, lähistön asukkaiden kuulemista sekä melutilanteen tarkempaa selvittämistä. Ilmoituksen käsittelystä peritään Lahden rakennus- ja ympäristöluupalautakunnan määräämä maksu 320 €. Mikäli ilmoituksen yhteydessä kuullaan asianosaisia, on maksu 820 €.

### [Lisätietoja ja lomakkeet Lahden kaupungin verkkosivuilla](#)

## Meluntorjunta

Kaikista melua tai muuta häiriötä aiheuttavista tapahtumista on tiedotettava etukäteen lähi-alueen asukkaita ja muita häiriintyviä kohteita, ja tapahtumajärjestäjän on huomioitava melulle erityisen herkkät 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.

## Musiikin käyttöluvat

Teosto ja Gramex pitävät huolta musiikintekijöiden tekijänoikeuksista ja siksi äänite- tai livemusiikin käyttämiseen tapahtumissa tarvitaan lupa. Parhaiten löydät ajankohtaiset tiedot tapahtumaasi sopivimmasta luvasta suoraan [Teoston sivuilta](#). Lisätietoja saat tarvittaessa [Teoston asiakaspalvelusta](#) tai äänitemusiikin kohdalla [Gramexin verkkosivuita](#).

## Pelastussuunnitelma

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista Heinolan päivystävälle palomestarille: [yleisotilaisuudet@pajatha.fi](mailto:yleisotilaisuudet@pajatha.fi). Hän antaa myös neuvoa ja opastusta suunnitelmien laatimisessa, p. 044 0773 128.



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.

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.

- [Ohje pelastussuunnitelman laadintaan Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen sivuilla \(PDF\)](#)
- [Lisätietoja ja pelastussuunnitelman pohja Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen sivuilla](#)

### Siivous- ja jätehuoltosuunnitelma

Tilaisuuden järjestäjän tulee toimittaa **kaikista** ja kaikenkokoista 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.

- [Siivous- ja jätehuoltosuunnitelma \(e-lomake\)](#)
- [Lisätietoa jätehuoltosuunnitelmasta Lahden kaupungin sivuilla](#)

### Tavara-arpajaislupa

Tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista. Tavara-arpajaislupa voidaan myöntää yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus ja tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan.

Tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys luvan voimassaolon päättymisen jälkeen. Tavara-arpajaisiin liittyy myös velvollisuus maksaa arpajaisvero.

[Lisätietoa tavara-arpajaisista poliisin sivuilla](#)

### Tupakoinnin järjestäminen tapahtuma-alueella

Tupakkalaki rajoittaa tupakointia yleisötilaisuudessa 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 \(e-lomake\)](#)
- [Tupakkalaki ulkoalueilla järjestettävissä yleisötilaisuuksissa \(PDF\)](#)
- [Lisätietoa tupakkatuotteiden myyntiluvasta Valviran sivuilla](#)

### 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 ennaltaehkäisee tapaturmia ja onnettomuuksia sekä toimii tapahtumajärjestäjän muistilistana.

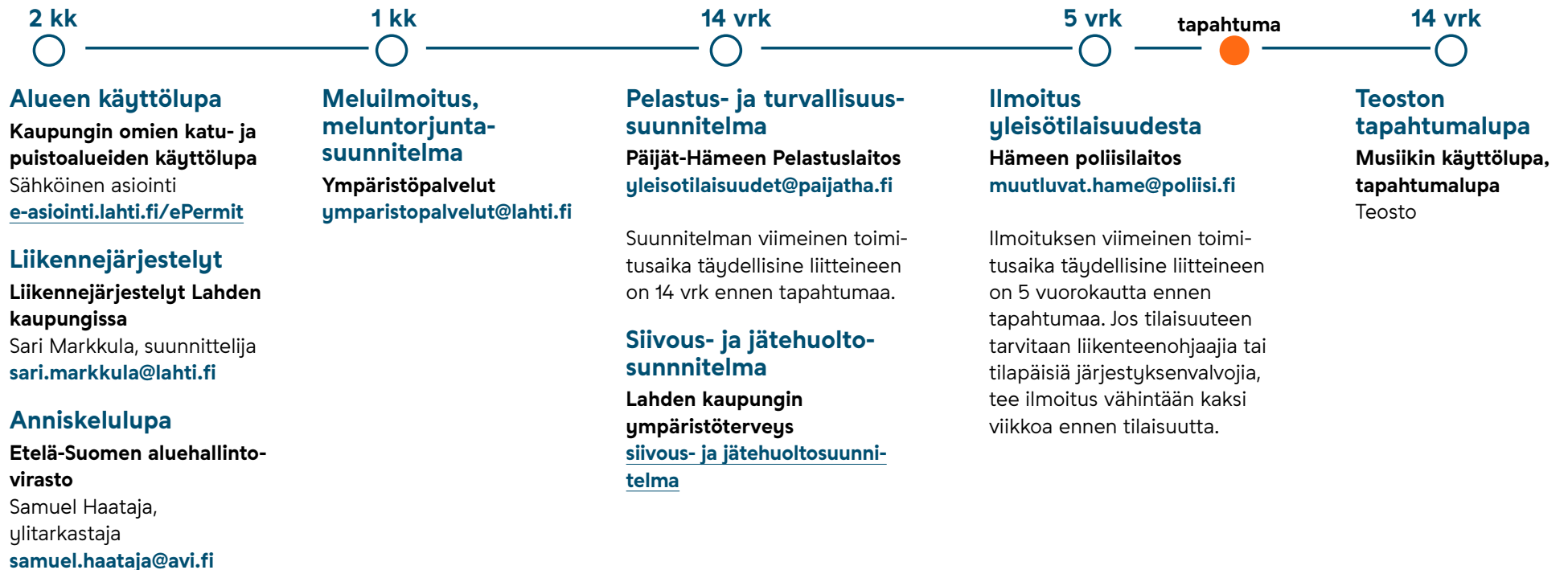
Turvallisuussuunnitelma tarvitaan yleisötilaisuusilmoituksen liitteeksi vähintään 5 vrk ennen tapahtumaa.

# 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/suunnitteleko-tapahtumaa/luvat-ja-ilmoitukset/](http://www.lahti.fi/vapaa-aika/tapahtumajarjestajalle/suunnitteleko-tapahtumaa/luvat-ja-ilmoitukset/)





# Lahti