



Voimaa ihmisiltä ihmisille

KÄSIKIRJA

TOIMJOILLE JA TEKIJÖILLE



Maija Valkeapää 2011

SISÄLTÖ

Alkusanat

1. Tapahtuman kuvaus lyhyesti	4
2. Osallistuvien toimijoiden vastuu	4
3. Säynätsalon aluetoimiston vastuu	5
4. Aikataulutus	5
5. Jätehuolto	6
6. Lupa-asiat	6
7. Hygienia ja WC	11
8. Tiedotus ja markkinointi	12
9. Ohjelmaideoita toimijoille	13
10. Paikoitus ja järjestys piha-alueella	15
11. Äänentoisto ja lava	15
12. Säävaraus	16
13. Yleisön huomiointi	16
14. Muiden toimijoiden huomiointi	17
15. Turvallisuus ja onnettomuustilanteet	18
16. Muistilista toimijoille	18
17. Hyödylliset kirjavinkit ja nettilinkit	21

Alkusanat

Tämä käsikirja on tarkoitettu avuksi kaikille niille toimijoille ja tekijöille, jotka haluavat olla mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa tulevaisuuden Säynätsalopäiviä. Käsikirja on tehty helpottamaan erityisesti Voimaa ihmisiltä ihmisille -tapahtuman tuotantoprosessia, mutta sen hyödyntäminen on sallittua myös muiden Säynätsalopäivien tapahtumien toteutuksessa. Olen tehnyt käsikirjan osana opinnäytetyötäni, jonka tilaajana oli Säynätsalon aluetoimisto/Jyväskylän kaupunki. Kirjasta löytyvä tieto on koottu viranomaisten, internetin, kirjallisuuden ja oman tietämykseni avulla. Vuoden 2010 Voimaa ihmisiltä ihmisille -tapahtumassa keräämäni kävijäkyselyn tuloksia on myös hyödynnetty tässä käsikirjassa.

Käsikirja ei anna vastauksia kaikkiin mieltä askarruttaviin kysymyksiin, mutta toivottavasti kirjasta on iloa ja hyötyä mahdollisimman paljon. Täytyy myös mainita, että erilaiset tiedot ja luvat voivat vaihdella vuosittain. En vastaa mahdollisista muutoksista, joita tässä käsikirjassa ilmoitettujen päivämäärien jälkeen on ilmaantunut.

Mikäli käsikirjaa hyödynnetään muihin kuin Säynätsalopäivien tapahtumiin, olisin kiitollinen jos siihen kysyttäisiin minulta lupa. Toivoisin lupaa kysyttävän myös silloin, jos käsikirjaan halutaan tehdä muutoksia. Käsikirjaa ei ole tarkoitettu kaupalliseen toimintaan.

Mukavia lukuhetkiä toivottaen,

Maija Valkeapää (maija.valkeapaa@gmail.com)

1. Tapahtuman kuvaus lyhyesti

Voimaa ihmisiltä ihmisille on pihatapahtuma, joka järjestetään vuosittain Säynätsalon kunnantalon piha-alueella. Tapahtuma on luonteeltaan ei-kaupallinen ja kokoaa yhteen säynätsalolaisia järjestöjä ja toimijoita. Tapahtuma toteutuksesta ovat vastuussa osallistuvat järjestöt ja toimijat yhdessä. Vaihtoehtoisesti tapahtumalle voidaan nimetä järjestäjätaho, joka on päävastuussa tapahtumasta ja lupa-asioista.

Pihatapahtuman ideana on, että järjestöt voivat esitellä toimintaansa sekä oman pisteen että lavaohjelman muodossa. Tapahtumassa voi myydä esimerkiksi arpoja, kirpputoritavaraa tai muita tuotteita, joiden tuotot käytetään kokonaisuudessaan yhdistyksen toimintaan.

Tapahtuma ei ole tarkoitettu kaupallisen toiminnan harjoittamiseen.

2. Osallistuvien toimijoiden vastuu

Tapahtuman toteutuminen on kokonaisuudessaan osallistuvien toimijoiden vastuulla. Jokainen toimija vastaa itse omasta ohjelmasta niin lavalla kuin omalla pisteellä. Osallistuvat tahot tuovat itse tarvitsemansa materiaalin ja rekvisiitat tapahtumaan. Myös pöydät ja tuolit on tuotava itse.

Osallistuvat toimijat vastaavat itse oman ohjelmansa sopivuudesta pihatapahtumaan. Toiminnan on oltava lapsiperheille sopivaa ja päihtetöntä. Toivottavaa olisi, että järjestöjen pisteet olisivat mahdollisimman toiminnallisia ja lavaohjelmaa olisi runsaasti. Tämän oppaan kappaleessa 9 on lueteltu muutamia ideoita, joita voi vapaasti hyödyntää oman pisteen tai lavaohjelman suunnittelussa.

Osallistuvat toimijat huolehtivat siitä, että pihatapahtumaan saadaan runsaasti kävijöitä ja uusia toimijoita. Toimijat hyödyntävät omia nettisivujaan ja muita mahdollisia verkostoja tapahtuman tiedottamisessa. Kaikista tehokkain keino on puskaradio.

3. Säynätsalon aluetoimiston vastuu

Säynätsalon aluetoimisto antaa neuvontaa järjestäjille sekä tiedottaa tapahtumasta omilla kanavillaan. Aluetoimiston kanssa voi neuvotella toimijoiden koollekutsumisesta Säynätsalopäivien merkeissä.

Aluetoimisto ei vastaa lupa-asioista, vaan toimijoiden on huolehdittava niistä itse. Aluetoimiston kanssa voi neuvotella siitä, että aluetoimisto hankkii pihatapahtumaan tarvittavan maaluvan kaupunkirakennepalveluista. Lisää tietoa tapahtumaan tarvittavista luvista löytyy kappaleesta 6.

4. Aikataulus

Pihatapahtuman aikataulu päätetään yhdessä sopien Säynätsalopäivien järjestelytoimikunnan kokouksessa. Kokouksessa päätetään pihatapahtumalle sopiva päivä ja kellonaika. Itse päivän tarkan aikataulun (lähinnä lavaohjelman osalta) toimijat sopivat keskenään tapahtumapäivänä tai ennen sitä.

5. Jätehuolto

Jokainen toimija vastaa itse omasta jätehuollostaan ja roskien lajittelusta. Pihalle ei saa jäädä yhtään roskaa tapahtuman jälkeen. Jokainen toimija kerää siis itse roskat omalta pisteeltään ja sen välittömästä läheisyydestä. Toimijat tuovat itse myös roskapussinsa tätä varten ja kuljettavat roskat pois alueelta.

Mikäli tapahtuma-alueelle tai sen välittömään läheisyyteen jää roskaa, Jyväskylän kaupunki voi laskuttaa siivoustyöstä tapahtumanjärjestäjää tai roskaajia.

6. Lupa-asiat

Jokainen toimija vastaa itse tarvitsemistaan lupa-asioista. Tähän osioon on koottu ohjeita yleisimmin käytettyihin lupiin. Ohjeet on koottu vuoden 2011 tietojen perusteella. Hinnat ja yksityiskohdat voivat vaihdella vuosittain.

ILMOITUS YLEISÖTILAISUUDEN JÄRJESTÄMISESTÄ

Lainaus poliisi.fi -nettisivuilta (viitattu 4.3.2011):

” Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi, eivät edellytetä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä.”

Mikäli tapahtumanjärjestäjä siis katsoo, että tapahtumaan tarvitaan järjestyksenvalvontaa tai muita erityisjärjestelyjä, on ilmoitus yleisötilaisuudesta aina tehtävä. Pelkkä ilmoituksen käsittely maksaa 20 euroa ja se on tehtävä viimeistään 5 vuorokautta ennen tapahtumaa.

Tarvitseeko tapahtumasta sitten tehdä ilmoitusta? Koska tapahtuman luonne, osanottajien määrä ja poliisin lupakäytännöt voivat vaihdella vuosittain, paras tapa selvittää asia on soittaa Keski-Suomen poliisilaitoksen lupapalveluun hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Poliisilaitokselle kerrotaan, millaisesta tapahtumasta on kyse. Poliisi päättää, tarvitseeko tapahtumasta tehdä ilmoitusta vai ei. (Lähde: Keski-Suomen poliisilaitos ja www.poliisi.fi)

MELUILMOITUS:

Mikäli tapahtumassa soitetaan musiikkia, mikä aiheuttaa selvää melua ja melun leviämistä ympäristöön, on tapahtumasta tehtävä meluilmoitus viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Lisätietoja antaa Jyväskylän kaupungin kaupunkirakennepalveluiden valvontakemisti, puh. 014 266 5184. (Lähde: www.jyvaskyla.fi/kaupunkirakennepalvelut/ulkotapahtumat/meluilmoitus, viitattu 30.3.2011)

ARPAJAISET:

Mikäli järjestö myy arpoja, tarvitaan arpajaislupa. Arpajaislupaa ei tarvita, jos arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa ja palkintojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa. Voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin arvan hinta. Arpajaisia, joihin lupaa ei tarvita, kutsutaan pienarpajaisiksi. Pienarpajaisista on kuitenkin tehtävä tilitys/arvontapöytäkirja, jos arpoja myydään oman järjestön

ulkopuolella oleville (ei-jäsenille). Tilitys on säilytettävä yhden vuoden ajan, mutta se on maksuton ja sitä ei tarvitse toimittaa poliisille. Lisää tietoa ja tilitykseen tarvittava lomake löytyy poliisin nettisivuilta: www.poliisi.fi → Luvat → Arpajaisluvat → Pienarpajaiset. (Lähde: www.poliisi.fi, viitattu 4.3.2011)

ELINTARVIKKEET:

Mikäli järjestö myy elintarvikkeita, on tehtävä ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä mynnistä, valmistuksesta tai tarjoilusta. Ilmoitus on yleensä maksuton, jos kyseessä on alle 2 vuorokautta kestävä tilaisuus ja jos tapahtumassa on kävijöitä alle 500. Ilmoitukseen tarvittava lomake löytyy kaupungin nettisivuilta ja sen voi täyttää ja lähettää suoraan netissä. Ilmoitus on tehtävä viimeistään 2 viikkoa ennen. Lisätietoa ja tarvittava lomake löytyy Jyväskylän kaupungin ympäristöterveydenhuollon sivuilta otsikosta ”Elintarvikkeiden tilapäinen myynti ja tarjoilu”. Samaiselta sivustolta löytyvät myös henkilöstön yhteystiedot.

www.jyvaskyla.fi/sote/ymparistoterveys/hakemukset

(Lähde: Jyväskylän kaupungin ympäristöterveydenhuolto, 4.3.2011)

MUSIIKKI:

Mikäli yksittäinen toimija haluaa soittaa tapahtumassa äänitemusiikkia tai elävää musiikkia, tulee toimijan muistaa huolehtia asianmukaisista maksuista tekijänoikeusjärjestöille Teostolle ja Gramexille. Toimijoilla on mahdollisuus hankkia luvat joko yksittäiseen tapahtumaan, tietylle aikajaksolle tai koko vuodelle. Äänitemusiikin soittamisesta tulee maksaa lupa sekä Teostolle että Gramexille. Elävästä musiikista tulee maksaa lupa pelkästään Teostolle. Hinta määräytyy mm. sen mukaan, soiko musiikki tapahtumassa taustalla tai oheisohjelmana.

Esimerkki 1. Järjestö soittaa äänitemusiikkia tapahtumassa taustalla.

Teosto: Taustamusiikin soittaminen ulkotilassa (radio, cd, tv, tietokone) maksaa 14,20 e (ei sis. alv), mikäli kaiuttimia on 1-3. Lupa on voimassa kuukauden.

Gramex: Sovelletaan messujen mukaista hintataulukkoa. Toimijan (eli näytteilleasettajan) on maksettava korvaustariffiin mukaan 20,12e (ei sis. alv). Hinta on voimassa koko päivän.

Yhteensä: 34,32 euroa.

Esimerkki 2. Järjestö soittaa elävää musiikkia tapahtumassa taustalla.

Teosto: Elävän taustamusiikin soittaminen ulkotilassa maksaa 14,20 euroa, mikäli kaiuttimia on 1-3. Lupa on voimassa kuukauden.

Yhteensä: 14,20 euroa.

Esimerkki 3. Järjestö soittaa tapahtumassa omatekemää musiikkia joko elävänä tai äänitteenä.

Gramex: Tilausmusiikin soittamisesta ei mene maksua (omakustanne cd tai vastaava).

Teosto: Jos musiikin tekijä ei kuulu Teostoon eikä vastaavaan ulkomaiseen tekijänoikeusjärjestöön, lupa sävellyksen käyttöön pitää pyytää häneltä itseltään. (Muutoin edellä mainitun hinnaston mukaan.)

Yhteensä: 0 euroa.

Muuta huomioitavaa:

Tekijänoikeusjärjestöt vaativat, että äänitemusiikin on oltava alkuperäiseltä cd:ltä tai muulla vastaavalla tavalla soitettua, laillista

musiikkia. Kopioidun tai netistä digitaalisessa muodossa ostetun musiikin soittamiseen tarvitaan erilliset lisenssit.

Mikäli tapahtuma on konsertti tai muu elävän musiikin tapahtuma, tarvitaan Teostolta eri lupa. Taustamusiikiksi luetaan tapahtuman taustalla soiva elävä musiikki tai äänitemusiikki.

Mikäli tapahtumalla on yksi järjestäjätaho, tai järjestävät sopivat, että yksi taho ottaa vastuun tapahtuman järjestämisestä, voi kyseinen taho huolehtia koko tapahtuman lupamaksuista. Tällöin summa jää huomattavasti pienemmäksi, kuin jos jokainen toimija maksaisi erikseen omat lupansa. Järjestäjätahon tehtäväksi jää miettiä, kuinka lupamaksut kerätään ja jaetaan eri toimijoiden kesken.

Esimerkkejä, jos tapahtumasta vastaa yksi järjestäjätaho:

Jos tapahtumassa soitetaan äänitemusiikkia taustalla, Gramexille maksettava lupa on 24,68 euroa. Tämä kattaisi koko tapahtuman aikana soitetun musiikin, minkä lisäksi Teostolle maksetaan aiemman hinnaston mukainen 14,20 euroa.

Jos tapahtumassa soitetaan elävää musiikkia taustalla, Teostolle maksettava lupa on 14,20 euroa. Tämä kattaisi kaiken ulkoilmatapahtumassa esitettävän elävän musiikin.

Lisätietoa ja luvat (viitattu 3.3.2011):

<http://www.teosto.fi/fi/tapahtumat.html>

<http://www.gramex.fi/index.php?mid=489> (Yksittäinen näytteilleasettaja)

<http://www.gramex.fi/index.php?mid=159> (Mikäli tapahtumalla on yksi järjestäjätaho)

(Lähde: Teosto ja Gramex)

MAANOMISTAJAN LUPA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISTÄ VARTEN:

Voimaa ihmisiltä ihmisille -tapahtuma järjestetään Säynätsalon kunnantalon piha-alueella. Tapahtumapaikaksi on vakiintunut kunnantalon/lähikirjaston edessä sijaitseva nurmialue. Aluetoimiston kanssa voi neuvotella siitä, että aluetoimisto hankkii pihatapahtumaan tarvittavan maaluvan. Muussa tapauksessa yksittäisen henkilön, järjestön tai kokonaisen järjestäjäporukan on haettava lupaa itse. Lupaa haetaan kaupunkirakennepalveluista joko sähköisellä tai tulostetulla lomakkeella. Lupamaksun suuruus määräytyy hinnaston ja tapahtuman luonteen mukaan, liikkuen 60-180e välillä. Asiasta voi olla yhteydessä Säynätsalon katumestari Pekka Haataiseen, p. 014 266 5109. Tarvittava lomake sekä lisätietoa löytyy yhdyskuntatekniikan nettisivuilta: [http://www.jyvaskyla.fi/kaupunkirakennepalvelut/luvat/maanomistajan lupa](http://www.jyvaskyla.fi/kaupunkirakennepalvelut/luvat/maanomistajan_lupa), viitattu 7.4.2011.

(Lähde: Jyväskylän kaupungin kaupunkirakennepalvelut, 7.4.2011)

7. Hygienia ja WC

Jokainen toimija vastaa itse omasta hygieniastaan. Erityisesti tämä koskee niitä toimijoita, jotka tarjoavat kävijöille syötävää tai juotavaa (rahaa vastaan tai ilmaiseksi). Ollaan siis tarkkoja hygieniasta ja huolehditaan kävijöiden turvallisuudesta puhtaiden astioiden, välineiden ja käsien avulla. On suotavaa, että elintarvikkeita myyvillä toimijoilla on Elintarvikeviraston myöntämä hygieniosaamistodistus. Lisää tietoa hygieniosaamistodistuksesta (viitattu 3.3.2011): <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/> Tapahtuman ajan sekä yleisölle että toimijoille tarkoitetut WC-tilat löytyvät kirjastosta kirjaston aukioloaikoina. Mikäli kunnantalo on auki, myös kunnantalon WC-tilat ovat käytössä.

8. Tiedotus ja markkinointi

Vastuu tapahtuman tiedotuksesta ja markkinoinnista on toimijoilla itsellään. Jokainen toimija hoitaa tiedotusta ja markkinointia omalta osaltaan. Tapahtumasta voi kirjoittaa tiedotteita, joita kannattaa lähettää paikallislehtiin, -uutisiin ja -radioihin. Toimittajia kannattaa vinkata myös hyvästä juttuvinkistä ja kutsua heidät paikan päälle. Toimijat voivat tiedottaa tapahtumasta nettisivuillaan ja mainostaa sitä sosiaalisissa medioissa, kuten Facebookissa. Yksi tehokkaimmista markkinointikeinoista on kertoa tapahtumasta tuttaville ja sukulaisille. Lisäksi on mietittävä, miten tapahtumasta tiedotetaan mahdollisessa Säynätsalopäivien yhteisessä esitteessä ja kuka kirjoittaa tekstin siihen.

Toinen vaihtoehto on nimetä tapahtumalle tiedotusvastaava. Tällöin tiedotusvastaava olisi vastuussa koko tapahtuman tiedottamisesta ja markkinoinnista. Tiedotukselle olisi hyvä suunnitella jonkinlainen aikataulu ja vastuunjako siitä, miten tiedotus päätetään toteuttaa, kuka tekee mitäkin ja millaisella aikataululla. Tiedotus kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Tiedottamisen ja markkinoinnin ero on häilyvä. Tiedottaminen (esim. lehdistötiedote) ei saa koskaan sisältää mainonnallisia tai kaupallisia elementtejä – silloin puhutaan markkinoinnista. Markkinointia tehdessä tulee puolestaan varoa liiallista tyrkyttämistä. Tiedottamista ja markkinointia voi hoitaa monella eri tavalla ja edellä on mainittu vain muutama vinkki. Lisää ideoita löytyy alan kirjallisuudesta ja internetistä.

Seuraavalla sivulla on lueteltuna muutamia paikallismedioita.

Paikallislehtiä:

Säynätsalon sanomat (<http://www.saynatsalonsanomat.fi>)

Suur-Jyväskylän lehti (www.sjl.fi)

Jyväskylän kaupunkilehti (www.jyvaskylankaupunkilehti.fi)

Jyväskylä-lehti (<http://www3.jkl.fi/tiedotus/lehti>)

Keskisuomalainen (www.ksml.fi)

Korpilahti-lehti (www.korpilahtilehti.fi)

Muuramelainen (www.muurame.fi/fi/muuramelainen-lehti)

Paikallisradioita:

Radio Jyväskylä (www.radiojkl.fi)

Yle Radio Keski-Suomi (www.yle.fi/alueet/keski-suomi/radio-keski-suomi)

Paikallisuutiset:

Yle Keski-Suomi (www.yle.fi/alueet/keski-suomi)

Muut tiedotuskanavat:

Kauppojen ilmoitustaulut (kysyttävä lupa)

Yleiset ilmoitustaulut

Facebook

Twitter

Jyväskylän kaupungin tapahtumakalenteri

9. Ohjelmaideoita toimijoille

Toimijat suunnittelevat ja toteuttavat itse oman ohjelmansa sekä lavalle että omalle pisteelleen. Ohjelman on oltava lapsiperheille sopivaa ja päihteetöntä.

Alla on lueteltu vain muutamia ohjelmaideoita. Osa ideoista on poimittu viime vuonna teetetyn kävijäkyselyn pohjalta. Ohjelman suunnittelussa mielikuvituksen käyttö on sallittua!

Mitä pisteillä voisi tehdä?

- kirpputori
- kioski, kahvila
- arpajaiset
- pihapelit
- kasvomaalaus
- yhteisen taideteoksen tekeminen (yhteisötaide)
- järjestön esittelyä toiminnan muodossa
- askartelu
- piste, jossa voi kokeilla esimerkiksi erilaisia urheilulajeja
- leikkimieliset kilpailut

Mitä lavalla voisi tehdä?

- puhujankulma
- järjestön esittely
- musiikkiesitykset
- tanssiesitykset
- näytelmät
- ohjelmaa, jossa yleisö otetaan mukaan (improvisaatioleikit yms.)
- sketsit
- urheilulajien esittely
- työnäytökset
- tietovisa
- henkilöhaastattelut

10. Paikointu ja järjestys piha-alueella

Autojen parkkeeraus piha-alueella on sallittu vain niille varatuille paikoille. Olisi erittäin suotavaa, että toimijat pitäisivät autojaan muilla kuin kunnantalon parkkipaikoilla. Omien pisteiden rakennus- ja purkuvaiheissa autot voidaan tuoda väliaikaisesti lähemmäs.

Pisteiden järjestäytyminen piha-alueella on vapaamuotoista. Jokainen toimija saa itse valita, mihin rakentaa pisteensä pihalla. Yleisön kannalta olisi suotavaa, että pisteet olisivat kohtuullisen lähellä toinen toistaan. Hyväksi havaittu alue on kirjaston edustalla sijaitseva nurmialue.

11. Äänentoisto ja lava

Tapahtumassa käytetään yhteistä lavaa, jossa jokainen toimija saa vuorollaan esiintyä. Lavaohjelmaa onkin syytä miettiä etukäteen. Lavaohjelman aikataulun toimijat sopivat yhdessä tapahtumapäivänä tai sitä ennen.

Lavan rakentaminen ja purkaminen tapahtuu talkoovoimin. Lavan rakennustarpeet on saatu lahjoituksena UPM:n vaneritehtaalta vuonna 2010. Rakennustarpeet löytyvät Säynätsalon kunnantalon piharakennuksesta, josta ne saa pyydetessä aluetoimistosta. Lavan purkuvaiheessa rakennustarpeet palautetaan myös samaan paikkaan. Tarvittavat ruuvit ja työkalut on toimijoiden tuotava itse. Toimijat sopivat keskenään, ketkä ottavat vastuun lavan rakentamisesta ja siitä, mihin kohtaan pihalla lava rakennetaan. Äänentoistona on käytetty vuosina 2009 ja 2010 Säynätsalon alueseurakunnan äänentoistolaitteita (mikrofoni, kaiuttimet). Alueseurakunnan väki on jatkossakin lupautunut järjestämään äänentoiston tapahtumaan. He ovat järjestäneet myös katoksen

lavaa ja äänentoistolaitteita varten. Sekä katos että äänentoisto tulee kuitenkin varmistaa vielä yhteisessä kokouksessa.

12. Säätövaraus

Lähtökohtana tapahtumalle on, että se järjestetään ulkona. Tapahtuman siirtäminen sisätiloihin olisi työlästä ja haastavaa varsinkin, jos sisätilat ovat varattuina muuhun käyttöön. Mikäli tapahtumaa ei voida sään vuoksi järjestää pihalla (ukkosmyrsky tai muu vastaava), se joudutaan perumaan kokonaan. Pieni sade ja tuuli ei haittaa – eihän meitä sokerista ole tehty! Mikäli sää muuttuu kesken tapahtuman rajusti, voidaan tapahtuma keskeyttää tarvittaessa. Tapahtuman keskeytyksestä tai peruuttamisesta kokonaan tulee aina sopia yhdessä ja ilmoittaa sitten yleisölle. Muutoksista voi ilmoittaa yleisölle kuuluttamalla niistä lavalla tai kiertelemällä ihmisten luona.

13. Yleisön huomiointi

Voimaa ihmisiltä ihmisille -tapahtumassa ei olisi mitään järkeä, ellei siellä olisi yhtään kävijää. Siksi on erittäin tärkeää huolehtia yleisön viihtyvyydestä, jotta he tulisivat tapahtumaan uudestaan. Yleisön viihtyvyyttä lisäävät toiminnalliset, mielikuvitukselliset esittelypisteet sekä monipuolinen lavaohjelma. Oman pisteen sijoittelussa kannattaa huomioida liikuntarajoitteiset kävijät. Lavaohjelman tulee olla sellaista, että heikkokuuloisetkin kävijät nauttivat siitä. Jotta tapahtumaan saataisiin myös paljon lapsia ja nuoria, kannattaa tämä huomioida oman pisteen toiminnassa. Haluavatko lapset ja nuoret kerätä mieluummin eri järjestöjen esitteitä kuin pelata jalkapalloa? Millaisesta lavaohjelmasta lapsetkin innostuvat? Kannattaa myös miettiä, mitä itse toivoisi tapahtumalta, jos olisi kävijänä.

Yleisö kaipaa myös tiedotusta. Missä sijaitsevat vessat? Mitä lavalla tapahtuu seuraavaksi? Milloin arvonta suoritetaan? Päivän aikataulu olisi hyvä kirjoittaa vaikkapa isolle kartongille ja kiinnittää sellaiseen paikkaan, josta kaikki sen näkevät. Myös erilaisia opastuskylttejä voi tehdä.

14. Muiden toimijoiden huomiointi

Voimaa ihmisiltä ihmisille -tapahtumaa ei olisi, ellei siellä olisi yhtään toimijaa. Jotta tapahtumaan saadaan sekä uusia että vanhoja toimijoita mukaan, on tärkeää että toimijat viihtyvät tapahtumassa ja kokevat sen hyödylliseksi. Pihatapahtuma huokuu omaperäistä, säynätsalolaista talkoohenkeä, josta kannattaa olla ylpeä.

Toimijoiden on hyvä tietää, mitä kukin omalla pisteellään puuhaa. Jotta sisäinen viestintä saataisiin paremmin toimimaan, jokaisen toimijan kannattaa tiedottaa omista tekemisistään toisille. On jokaisen toimijan etu, ettei päällekkäisiä ohjelmia tai kahta samanlaista pistettä synny. Omista tekemisistä voi tiedottaa jo Säynätsalopäivien palavereissa sekä itse tapahtumapäivänä. Lavaohjelman aikataulu on myös syytä tehdä yhdessä ennen tapahtuman alkua.

Oman pisteen sijoittelussa on myös huomioitava toiset toimijat. Pisteiden sijoittelu vaikuttaa myös siihen, kuinka yleisö viihtyy tapahtumassa.

Mitä enemmän paikalle saadaan eri toimijoita, sitä enemmän myös yleisöä kiinnostaa tulla paikalle. Muiden toimijoiden läsnäolo ei ole pois keneltäkään, päinvastoin. Jos joku toimija vetää paikalle sankoin joukoin väkeä, tuo se samalla kiinnostuneita ihmisiä myös muille pisteille.

15. Turvallisuus ja onnettomuustilanteet

Turvallisuudesta huolehtiminen on yleisötapahtumassa järjestäjän vastuulla. Tapahtumalle on hyvä nimetä turvallisuusvastaava. Turvallisuusvastaava huolehtii yleisestä turvallisuudesta tapahtumassa. Lisäksi turvallisuusvastaava on se taho, johon ollaan yhteydessä, jos jotakin vaarallista tai epäilyttävää uhkaa tapahtua tai tapahtuu. Turvallisuusvastaava on tällaisen tilanteen tullen yhteydessä poliisiin tai palokuntaan.

Mikäli tapahtumassa toimii kortillinen järjestyksenvalvoja, olisi suotavaa että tämä henkilö toimisi turvallisuusvastaavana. Pienimuotoissa tapahtumissa järjestyksenvalvojaa ei yleensä kuitenkaan tarvita, ja turvallisuusvastaavaksi voidaan nimetä joku toimijoista. Jokaisen toimijan on tiedettävä, kuka on turvallisuusvastaava. Tapahtuman turvallisuusvastaava voidaan päättää yhteisesti Säynätsalopäivien palaverissa.

16. Muistilista toimijoille

Yksittäinen järjestö tai toimija:

Ennen tapahtumaa:

Suunnittele oman pisteen ohjelma (huomioithan erityisryhmät)
Hanki tarvittavat luvat ohjelman toteuttamiseen
Hanki tarvittava rekvisiitta ohjelman ja oman pisteen toteuttamiseen
Aikatauluta oma ohjelmasi
Tiedota tapahtumasta omilla kanavillasi, kerro tutuille ja sukulaisille
Muista hygienia ja jätehuolto (muista roskapussit!)
Informoi muita toimijoita omasta ohjelmastasi ja aikataulustasi
Varaudu säähän
Kanna vastuuta eri tehtävistä. Apua tarvitaan mm. lavanrakennuksessa!

Tapahtuman jälkeen:

Siivoa oma pisteesi ja vie roskat mukanas
Vie tuomasi rekvisiitta mukanas
Kiitä muita toimijoita hyvästä yhteistyöstä
Ota yhteyttä uusiin ihmisiin, joihin tutustuit pihatapahtumassa
Anna palautetta viimeistään seuraavassa suunnittelupalaverissa
Mikäli sinulla oli jokin vastuutehtävä, hoida se loppuun asti
Muista tehdä tarvittavat tilitykset ja viranomaisveloitteet

Asiat, jotka sovitaan yhteisesti suunnittelupalaverissa:

Hyvissä ajoin ennen tapahtumaa:

Mikä taho kutsuu toimijat koolle Säynätsalopäivien suunnittelupalaveriin?
Mikä taho ottaa päävastuun tapahtumasta, vai tehdäänkö se yhdessä? Mikäli joku taho ottaa päävastuun, huolehtii hän tarvittavista luvista (poisluettuna elintarvikelupa ja arpajaislupa).
Onko maa-alue käytettävissä vai haetaanko lupa? Kuka hakee?
Annetaan palautetta ja keskustellaan viime vuoden ohjelmasta
Toimijat informoivat muita toimijoita omasta ohjelmastaan
Päätetään tapahtumapäivä ja kellonaika
Päätetään, miten hoidetaan markkinointi ja tiedottaminen (tiedotusvastaava vai yhdessä)
Päätetään, ketkä rakentavat lavan
Valitaan tapahtumalle seremoniamestari ja mahdollinen turvallisuusvastaava

Noin kuukausi ennen tapahtumaa

Varmistetaan, että lupa-asiat ovat kunnossa
Kerrataan ohjelma ja suunnitellaan lavaohjelman aikataulu

Aloitetaan markkinointi ja tiedottaminen. Sovitaan vastuunjaosta ja aikataulusta. (Tehdäänkö julisteita, minne jaetaan, kuka jakaa? Entä lehdistötiedotteet? Kuka ottaa yhteyttä toimittajiin?)

Lavanrakentajat sopivat rakennusajan (joko edellisenä päivänä tai tapahtumapäivänä) ja sen, kuka noutaa aluetoimistosta avaimen tarvikevarastoon (saatavilla vain toimiston aukioloaikoina!)

Varmistetaan äänentoisto ja katos alueseudrakunnalta

Varmistetaan turvallisuusvastaava ja seremoniamestari

Suunnitellaan, miten pisteet sijoitetaan

Päätetään, tehdäänkö opaskylttejä ja/tai aikataulua isolle kartongille yleisön nähtäväksi. Ketkä tekee?

Tapahtumapäivänä

Lavan pystytys (ellei ole jo tehty), muista omat työkalut ja ruuvit

Opaskylttien teko

Lava- ym. ohjelman kirjoittaminen kartongille

Pisteiden rakennus

Seremoniamestari avaa tapahtuman, juontaa ja tiedottaa yleisöä päivän mittaan. Lopuksi kiittää yleisöä ja toimijoita paikallaolosta

Tapahtumapäivän päätteeksi

Lavanrakentajat purkavat lavan ja vievät lavatarpeet säilytykseen

Pisteiden purku

Siivotaan alue, mikäli ympäristöön jäi roskaa

Kerätään mahdolliset julisteet pois ilmoitustauluilta (sovitaan, kuka kerää ja mistä)

Jälkitiedotus hoidetaan viikon kuluessa: esimerkiksi lehdistötiedote paikallismedioille sekä sponsoreiden ja muiden toimijoiden kiittäminen (sovitaan, kuka hoitaa)

17. Hyödylliset kirjavinkit ja nettilinkit

Tapahtumajärjestäjille:

Tapahtuma on tilaisuus - tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helena Vallo, Eija Häyrinen, Tietosanoma Oy 2010.

Unohda hyvä veli – toimi oikein kulttuurituottajana. Juha Iso-Aho, Elina Lyijynen (toim.) Humanistinen ammattikorkeakoulu 2005.

Käsikirja tapahtumanjärjestäjille – Mitä, miksi, kuinka? Hanna Iiskola-Kesonen, SLU 2004.

www.jyvaskyla.fi/kaupunkirakennepalvelut/ulkotapahtumat
- Ulkotapahtuman luvat ja ilmoitukset (viitattu 30.3.2011)

Markkinointiin ja tiedotukseen:

Sissimarkkinointi. Jari Parantainen, Talentum Media 2007.

Pölli tästä. Jari Parantainen, Talentum Media 2008.

Kulttuurituottajan tiedotusopas. Timo Parkkola, Humanistinen ammattikorkeakoulu 2005.

Yhdistyksille, seuroille:

Viisas Arki – Opas yhteisöllisyyteen. Meri Lähteenoksa, Like Kustannus 2008.

Yhdistystoiminnan käsikirja. Kari Loimu, WSOY 2007.

www.yhdistystieto.fi/tietopankki (viitattu 3.4.2011)
- Tietoa mm. yhdistystoiminnasta, tapahtumien järjestämisestä ja yhdistyslaista

