

# TAPAHTUMA- JÄRJESTÄJIEN VINKKILISTA

---



Järjestätkö tapahtuman Jyväskylässä?

– Tässä kootut vinkit onnistuneeseen tapahtumaan

TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ



# MIKSI JYVÄSKYLÄ?

---



- Keskeinen sijainti, helppo tulla
- Kompakti keskusta, kaikki kävelyetäisyydellä
- Hyvät tapahtumapaikat
- Vilkas tapahtumakaupunki, vuosittain noin 5000 erikokoista tapahtumaa
- Tapahtumamyönteinen kaupunkiorganisaatio
- Neste Rallin kaupunki, Alvar Aallon pääkaupunki, Valon kaupunki ja liikuntapääkaupunki

**TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ**

# ENNEN TAPAHTUMAA (8-12 KK)

TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ

## ■ Mitä ja kenelle?

Suunnittelu: Aloita tapahtuman ideointi ja suunnittelu ajoissa. Mieti mm. tapahtuman kohderyhmät, sisällöt, tavoitteet, ajankohta, paikka, riskit, aikataulut, rahoitus.

## ■ Ketkä tekevät?

Organisaatio: Tapahtumalla on oltava yksi nimetty vastuuhenkilö, joka kantaa vastuun tapahtumasta. Tapahtuman organisaatio koostuu parhaimmillaan useasta eri työryhmästä, jotka kukin vastaavat omista vastuualueistaan.

## ■ Milloin?

Ajankohta: Selvitä samaan aikaan järjestettävät muut tapahtumat, paikan saatavuus, majoituskapasiteetti, vapaaehtoistyöntekijöiden saanti.

## ■ Missä?

Paikka: Tee paikka- ja tilavaraus ajoissa. Oikean paikan valinta on tärkeä tapahtuman onnistumisen kannalta. Mieti seuraavia seikkoja paikkaa valitessasi: tilantarve, sijainti, kulkuyhteydet, esteettömyys, tekniikka: sähkö, vesi, tietoliikenne yhteydet sekä rakennelmat ja kalusteet; sopiiko paikka tapahtuman luonteeseen, paikan tunnettuus; yleisön tietoisuus paikasta, valitaanko sisä- vai ulkotilat.

## ■ Mitä maksaa?

Budjetointi: Arvioi ja selvitä tulot ja menot. Taloutta pitää pystyä seuraamaan reaaliaikaisesti, jotta mahdolliset korjaavat toimenpiteet voidaan tehdä ajoissa.

Selvitä eri avustus- ja tapahtumatukimahdollisuudet, esim. kaupunki, valtio, eri sätiöt ja rahastot. Varaa hakemusten tekoon riittävästi aikaa.

[www.jyvaskyla.fi/avustukset](http://www.jyvaskyla.fi/avustukset), [www.saatiopalvelu.fi](http://www.saatiopalvelu.fi), <https://minedu.fi/avustukset>, [www.taike.fi/fi/apurahat-ja-avustukset](http://www.taike.fi/fi/apurahat-ja-avustukset)

## ■ Keiden kanssa?

Tapahtumalle kannattaa etsiä yhteistyökumppaneita ja sponsoreita. Jyväskylän kaupungin tapahtumakalenterista kannattaa selvittää muut samaan aikaan järjestettävät tapahtumat ja pohtia mahdollista yhteistyötä. [www.jyvaskyla.fi/tapahtumat](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumat)

Jyväskylän kaupunki tekee yhteistyösopimuksia tapahtumien kanssa harkintansa mukaan ja talousarviomäärärahojen puitteissa. Hae yhteistyökumppanuutta täyttämällä sähköinen lomake, niin otamme sinuun yhteyttä. [Linkki lomakkeeseen.](#)

Lisätietoja saat viestintäjohtaja Helinä Mäenpäältä, puh. 050 548 7422, sähköposti: [helina.maenpaa@jyvaskyla.fi](mailto:helina.maenpaa@jyvaskyla.fi)

# ENNEN TAPAHTUMAA (6-8 KK)

TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ

- Ohjelman suunnittelu ja aikataulutus
- Esiintyjien ja juontajan varaaminen
- Rakenteiden ja tekniikan varaaminen
- Tapahtuma-alueen suunnittelu, karttojen teko
- Lippujen ennakkomyynti
- Markkinoinnin ja tiedotuksen suunnittelu
  - Mediatiedotteet lehdistölle, tiedotustilaisuudet
  - Esitteet, kutsukirjeet, erilaiset tempaukset
  - Sosiaalinen media
  - Mainokset lehdissä, radiossa, tv:ssä

## Kuinka markkinoit tapahtumaasi Jyväskylässä:

- Kaupungin tapahtumakalenterissa: [www.jyvaskyla.fi/tapahtumat](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumat)
- Nosto kaupungin etusivulle (verkkobanneri ja linkki):  
Jaana Ruponen, puh. 050 344 6496, [jaana.ruponen@jyvaskyla.fi](mailto:jaana.ruponen@jyvaskyla.fi)
- Kadunvarsimainokset, yleiset ilmoitustaulut, flyerit, banderollit, julisteet, lasikontti:  
[www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/tapahtumajarjestajanopas](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/tapahtumajarjestajanopas)
- Markkinointi Tapahtumakaupunki Jyväskylän Messusillan diginäytöissä:  
Jaana Ruponen, puh. 050 344 6496, [jaana.ruponen@jyvaskyla.fi](mailto:jaana.ruponen@jyvaskyla.fi)
- Apua markkinointiin, erityisesti sosiaalisen median kanavissa, voit kysyä Visit Jyväskylä –matkailuneuvonnasta:  
[www.visitjyvaskyla.fi](http://www.visitjyvaskyla.fi) Facebook-nostot: [matkailu@jyvaskyla.fi](mailto:matkailu@jyvaskyla.fi)

# ENNEN TAPAHTUMAA (4-6 KK)

TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ

## Tapahntuman luvat ja ilmoitukset

- Tapahntumien järjestäminen edellyttää erilaisten lupien hankkimista ja ilmoitusten tekemistä.
- Lupien hakeminen ja ilmoitusten laatiminen on järjestäjän vastuulla.

### Yleisimmät tapahtumaluvat:

- Maanomistajan lupa, meluilmoitus, jätehuollon suunnitelmat, elintarvikeluvat, myynti, tilapäisrakenteet (yli 2 vk): E-lupa tai Palvelupiste Hannikainen, puh. 014 266 5025
- Pelastuslaitoksen ilmoitukset, pelastussuunnitelmat, ilotulitus, pyrotekniset laitteet: Keski-Suomen Pelastuslaitos
- Poliisin luvat ja ilmoitukset: Sisä-Suomen Poliisilaitos
- Anniskelulupa: Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto
- Tilapäinen sähkö: Jyväskylän Energia Oy
- Musiikin esittäminen: Teosto tai Gramex
- Liikennejärjestelysuunnitelma (alueen käyttölupahakemuksen yhteydessä): E-lupa tai Palvelupiste Hannikainen

# ENNEN TAPAHTUMAA (4-6 KK):

- Budjetin tarkistus
- Työntekijöiden palkkaaminen
- Markkinoinnin käynnistäminen

# ENNEN TAPAHTUMAA (1-3 KK):

- Vakuutukset
  - vastuu- ja tapaturmavakuutukset
- Tiedotus tapahtumasta lähialueen asukkaille ja yrittäjille
- Tapahtumapäivän työtehtävien jako
- Turvallisuus ja riskienhallinta, järjestyksen valvonta
- Siisteys- ja ympäristöasiat, jätehuolto
- Sähkön ja veden tarve, esitystekniikka, ensiapu, opasteet

# TAPAHTUMAN JÄLKEEN

TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ

- Rakenteiden purkaminen, siivous
  - Tavaroiden palautukset
  - Laskujen maksaminen
  - Budjetin toteuma (tulot ja menot)
- Tapahtuman arviointi
    - Missä asioissa onnistuttiin ja missä on parantamisen varaa.
    - Anna palautetta kaupungille palautesivuston kautta.
  - Jälkimarkkinointi
    - Kiitokset työntekijöille ja yhteistyökumppaneille
    - Tapahtuman sosiaalinen media kannattaa pitää mukana pitkään tapahtuman jälkeenkin, ja vastata kyselyihin ja kontaktipyynteihin.

**OTA  
YHTEYTTÄ**

**TAPAHTUMA-  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ**

## Tapahumatoiminta:

Tapahumakaupunki Jyväskylä: Jaana Ruponen, puh. 050 344 6496,  
[jaana.ruponen@jyvaskyla.fi](mailto:jaana.ruponen@jyvaskyla.fi), [www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki)

## Tapahumaluvat, -paikat ja hintatiedustelut:

Anne Haukkaniemi, puh. 040 840 6460,  
[anne.haukkaniemi@jyvaskyla.fi](mailto:anne.haukkaniemi@jyvaskyla.fi)

Palvelupiste Hannikainen, puh. 014 266 502,  
[palvelupistehannikainen@jyvaskyla.fi](mailto:palvelupistehannikainen@jyvaskyla.fi)

## Matkailuvinkit:

Visit Jyväskylä, Matkailuneuvonta, puh. 040 266 0133,  
[matkailu@jyvaskyla.fi](mailto:matkailu@jyvaskyla.fi), [www.visitjyvaskyla.fi](http://www.visitjyvaskyla.fi)

## Lisätietoa täältä:

[www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/tapahtumajarjestajanopas](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/tapahtumajarjestajanopas)

[www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/paikat](http://www.jyvaskyla.fi/tapahtumakaupunki/paikat)



JÄRJESTÄ  
ONNISTUNUT  
TAPAHTUMA  
JYVÄSKYLÄSSÄ



TAPAHTUMA  
KAUPUNKI  
JYVÄSKYLÄ

