



Tapauhtuman

järjestäjän

OPAS

 EHYT



SISÄLLYSLUETTELO

1	Miksi järjestää tapahtuma?	1
2	Tapahtumaprojektin elinkaari	2
2.1	Käynnistysvaihe	3
2.2	Suunnitteluvaihe.....	3
2.3	Toteutusvaihe	3
2.4	Tapahtuma.....	4
2.5	Päätös vaihe	4
3	Tapahtuman järjestämisen resurssit	5
3.1	Tekijät	5
3.2	Tapahtuman sisältö	5
3.3	Paikka ja aika	5
3.4	Osallistujat	6
3.5	Talous.....	6
3.6	Tekniikka ja huolto.....	6
3.7	Turvallisuus ja riskit	7
3.8	Markkinointi ja tiedotus	7
4	Tapahtuman järjestäjän check list.....	8
5	Liitteet.....	9
5.1	Talousarviopohja	9
5.2	Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma	10
5.3	Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	11
5.4	Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä	14

Tämän oppaan löydät sähköisenä osoitteesta www.ehyt.fi/jasentuki

Tämä opas on EHYT ry:n vapaaehtoistoiminnan materiaalia. Ehkäisevä päihdetyö EHYT ry toimii koko maassa ja koko väestön parissa terveiden elämäntapojen edistämiseksi. Työ ulottuu lapsista ja nuorista työ- ja eläkeikäisiin. Alkoholiin, tupakkaan ja huumeisiin liittyvän ehkäisevän työn ohella EHYT ry ehkäisee pelaamisesta syntyviä haittoja sekä edistää päihteetöntä liikennettä.

Kirjoittanut Mikko Nurminen ja päivittänyt Marjo Rinne.

1 Miksi järjestää tapahtuma?

Oletko joskus harmitellut, että paikkakunnallasi ei tehdä mitään mielenkiintoista? Löydätkö sisältäsi esimerkiksi projektijohtajan, graafikon, juontajan tai tiedottajan? Järjestämällä tapahtuman pääset toteuttamaan itseäsi, saat paljon arvokasta kokemusta ja pääset tekemään juuri sitä, mikä itseäsi kiinnostaa.

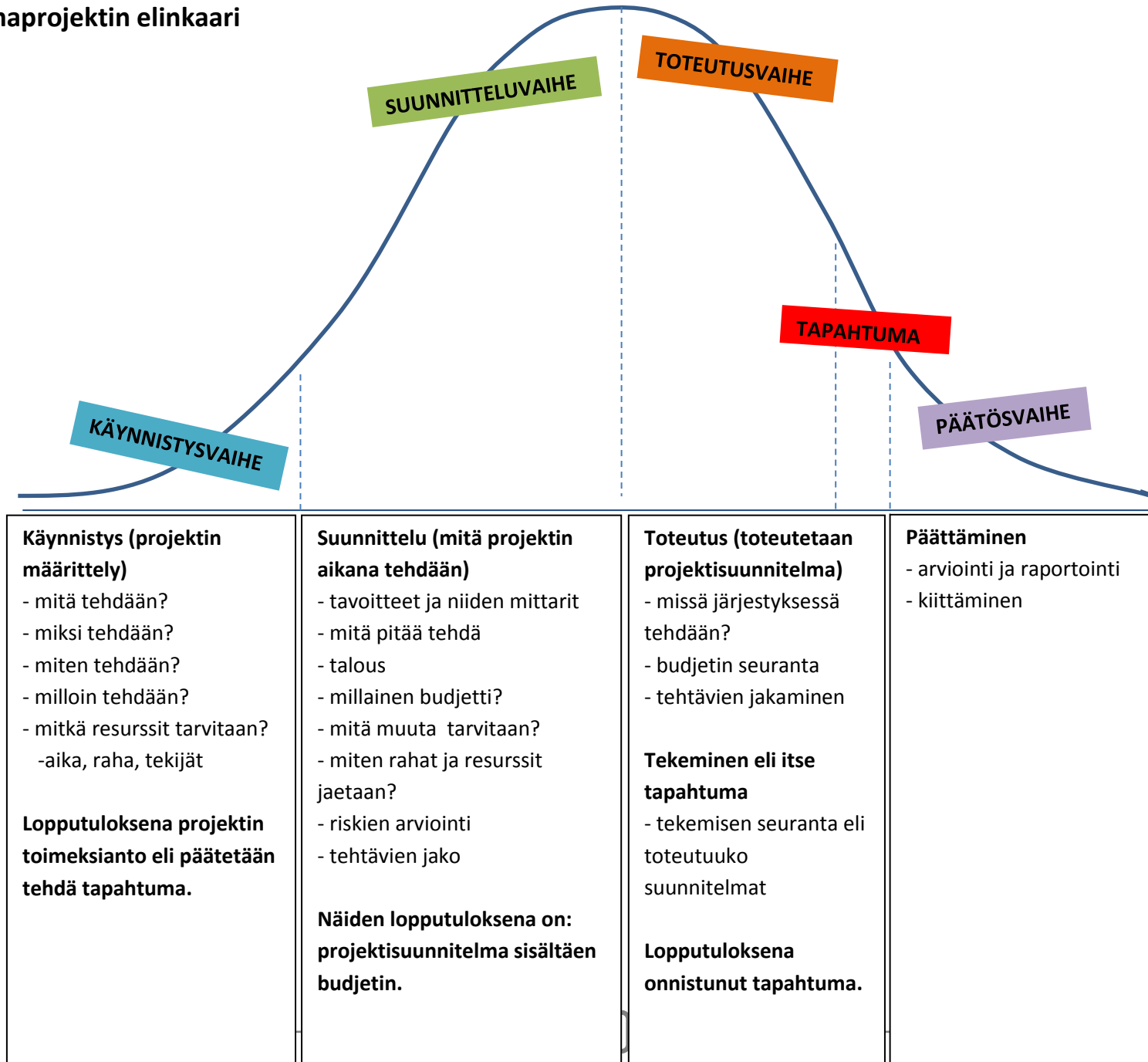
Tapahtuman järjestäminen ei ole salatiedettä eikä vaadi tohtorin tutkintoa. Eniten tapahtuman järjestäminen vaatii omaa mielenkiintoa ja halua. Tämän lisäksi auttaa, jos sinulla on muita apuna ja riittävästi resursseja tapahtuman toteuttamiseen.

Tässä oppaassa käydään läpi tarkemmin asioita, joista onnistunut tapahtuma koostuu. Tapahtumaa suunnitellessa täytyy miettiä mitä tehdään, kenelle tehdään, miksi tehdään, milloin tehdään, missä tehdään, miten tehdään ja kuka tekee. Opas esittelee ideoita, miten nämä asiat saataisiin toimimaan tapahtuman kannalta parhaiten.

Opas soveltuu yhden elokuvaillan pituisista tapahtumista isompienkin tapahtumien suunnitteluun. Opas ei esitä yhtä oikeaa tapaa tehdä jokin tapahtuma alusta loppuun, eikä tapahtuman tekemiselle olekaan olemassa yhtä kaavaa ja järjestelmää. Soveltamalla ja hyödyntämällä tämän oppaan ohjeita ja neuvoja teet tapahtuman järjestämisestä helpompaa itsellesi ja muille. Tämän oppaan on tarkoitus toimia työkalupakkina kaikille tapahtumaa suunnitteleville, oli kyseessä sitten pieni tai iso tapahtuma.



2 Tapahtumaprojektin elinkaari



Tapahtuman järjestäminen on verrattavissa projektin läpiviemiseen. Projekti on vaiheesta toiseen etenevä tehtävien ketju, jonka lopputuloksena saavutetaan haluttu tulos, tässä tapauksessa tapahtuma.

2.1 Käynnistysvaihe

Tässä vaiheessa muodostuu idea tapahtumasta. Se voi olla halu muuttaa jokin asia, kiinnostus jotakin tiettyä asiaa kohtaan tai vain halu viettää aikaa vanhojen ja uusien ystävien parissa. Mikä tahansa syy onkin, käynnistysvaiheessa tulee muodostaa idea siitä, mitä halutaan ja miten sitä lähdetään toteuttamaan. Tämän lisäksi pitää muodostaa käsitys siitä, mitä tapahtuman järjestäminen vaatii.

Olennaista on siis *tarve tapahtumalle*. Se voi syntyä mistä vain, joskus yksi keskustelu voi synnyttää idean tapahtuman järjestämisestä.

2.2 Suunnitteluvaihe

Tässä vaiheessa tapahtuman aihe on selvillä. Vaiheen olennaisin asia on *asettaa tavoitteet tapahtumalle ja tehdä projektisuunnitelma*. Tavoitteita voi olla *laadullisia ja määrällisiä*. Laadullinen tavoite voisi olla esimerkiksi, että kukaan järjestäjistä ei koe olevansa ylityöllistetty ja määrällinen taas vaikkapa osallistujatavoite. Olennaista tavoitteiden kannalta on, että niille on mittarit. Ilman keinoja havainnoida onko tavoitteisiin päästy, ei itse tavoitteilla tee mitään.

Projektisuunnitelma on ikään kuin koko tapahtuman reittikartta. Se kertoo, mihin ollaan menossa ja miten sinne mennään. Projektisuunnitelmassa on hyvä pohtia ja mainita ainakin työnjako (valitaan vastuujohtaja), suunniteltu aikataulu eri tehtäville, kenelle tapahtuma on ja miten siitä kerrotaan. *Talousarvioon* kirjataan, miten rahaa käytetään projektin aikana. Raha on yksi tapahtuman resursseista, ei kuitenkaan ainoa. Monia tapahtumia voi tehdä myös nollabudjetilla, mutta jos rahaa tarvitaan, on hyvä miettiä, mihin sitä käytetään tapahtuman ja sen tavoitteiden kannaltaärkevimmin.

Tämä vaihe projektin tekemisessä kannattaa hoitaa aina hyvin, koska huolellisesti tehdyt suunnitelmat helpottavat koko tapahtuman järjestämistä. Sen lisäksi, että hyvät suunnitelmat helpottavat järjestämistä, tekevät ne tapahtumasta myös turvallisen osallistujille. Turvallisuus on lähes aina projekteja tehdessä riskien ennakoimista, ei niihin reagoimista. Muistakaa siis suunnitellessa pitää mielessä mahdolliset vaaran paikat ja huomioikaa ne ajoissa.

2.3 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa lähdetään toteuttamaan aiemmin tehtyä projektisuunnitelmaa. Tässä vaiheessa olennaista on hyvä seuranta. Sitä voi tehdä esimerkiksi asettamalla välitavoitteita ja antamalla aikarajoja eri tehtäville. Tapahtuman vastuujohtajalla tulisi tässä vaiheessa olla selvillä kokonaiskuva tapahtumasta, jotta hän voi tarvittaessa ohjata tekijöitään oikeaan suuntaan. Toteutusvaiheessa näkyy, kuinka hyvin suunnitelmat toteutuvat. Joskus joudutaan tekemään korjausliikkeitä ja muutoksia suunnitelmiin, mikä edellyttää *hyvää sisäistä tiedotusta*.

Tässä vaiheessa projektia tehtäviä asioita ovat esimerkiksi osatehtävien jakaminen, tarvittavien lisätehtävien etsiminen ja budjetin seuraaminen. Kaikki toiminta tähtää itse tapahtuman toteutukseen. Kannattaa ennakoita tuleva kiire ja tehdä asioita mahdollisimman paljon etukäteen, ennen tapahtumaa.

2.4 Tapahtuma

Tapahtuma itsessään ei ajallisesti vie isointa osaa koko projektista, kuten aiemmasta kaaviosta näkee. Tapahtuma on se, mihin toiminta tähtää, mutta se ei välttämättä ole itse tavoite. Joskus tapahtuma voi olla keino saavuttaa jokin toinen tavoite, kuten vaikkapa muuttaa osallistujien asenteita jotakin asiaa kohtaan. Tapahtumassa vastuujohtaja valvoo tapahtuman kulkua ja ohjeistaa tapahtuman tekijöitä. Hän antaa muille tilaa toteuttaa hänen ja muiden suunnitelmaa. Tässä vaiheessa vastuujohtajan kannattaa alkaa myös pohtia *palautteen antamista ja loppuraportointia*.

2.5 Päätösvaihe

Päätösvaiheessa arvioidaan, miten hyvin suunnitelmat toteutuivat. Joskus voi olla niinkin, että alkuperäiset suunnitelmat eivät toteutuneet ollenkaan. Tämä ei tarkoita, etteikö tapahtuma olisi välttämättä onnistunut. Tavoitteisiin voi päästä vaikka suunnitelmat eivät menisi juuri niin kuin ensin suunniteltiin. *Arvioinnilla* mitataan eniten sitä, miten hyvin tapahtuma onnistui. *Loppuraporttiin* kirjataan tekijöiden omat kokemukset onnistumisista ja ongelmista, tavoitteista ja miten niihin päästiin ja lyhyesti kuinka itse tapahtuma meni. Loppuraportti tehdään sekä itse tekijöitä varten että seuraaville tekijöille tueksi seuraavaa tapahtumaa ajatellen.

Projektin päätteeksi on hyvin tärkeää antaa palautetta tekijöille. Tämä voi olla ennalta sovittu oma ilta tekijöiden kesken, yksi päätöskokous tai mikä keino tekijöiden omasta mielestä on paras. Tärkeintä on, että palautetta annetaan.

3 Tapahtuman järjestämisen resurssit

3.1 Tekijät

Ahkerat ja sitoutuneet tekijät ovat onnistuneen tapahtuman kannalta kaikkein olennaisin resurssi. Vapaaehtoistoiminta on turvallinen kanava kokeilla tapahtuman järjestämistä, sillä lähtökohtaisesti kaikki vapaaehtoisesti mukana olevat ovat valmiiksi kiinnostuneita aiheesta. Sitä kautta heidät on helpompi sitouttaa mukaan tapahtuman tekemiseen.

Tapahtuman tekijöitä kannattaa kysellä:

- Omasta tuttavapiiristä
- Koulusta tai työyhteisöstä
- Sosiaalisen median välityksellä

Tekijöiden määrä riippuu siitä, millainen tapahtuma on kyseessä. Usein kuitenkin on niin, että mitä isompia ja mitä isommalle ryhmälle tapahtuma toteutetaan, sitä enemmän tekijöitä se sitoo. Jokainen tapahtuma tarvitsee aina jonkun, joka johtaa sitä. Hänen ei tarvitse eikä täydy tehdä yksin. Selkeät tehtävänjaot ovat tärkeitä ja ne kannattaa miettiä valmiiksi ennen tekijöiden etsimistä.

3.2 Tapahtuman sisältö

Ideoita tapahtuman sisällöksi:

- alkoholiton drinkkibaari
- ohjattuja ulkopelejä
- stand up -esitys
- avoin mikki tai -lava
- vaatevaihtajaiset
- valokuvanäyttely

Tapahtuman sisällön suunnittelussa lähdetään siitä, mikä kohderyhmää kiinnostaa ja mitä tapahtumalla halutaan viestiä. Lisäksi tulee ottaa huomioon tekijöiden resurssit ja budjetti. Tapahtuman luonne voi olla asiallinen, viihteellinen tai niiden yhdistelmä. Tapahtumassa voi olla esimerkiksi erilaisia aktiviteetteja, esiintyjä ja ruokailua.

Mikäli tapahtumassa esitetään esimerkiksi elokuvia tai musiikkia, tulee huomioida tekijänoikeuskysymykset. Lisätietoa löydät osoitteesta www.tekijanoikeus.fi

3.3 Paikka ja aika

Tapahtuman luonne määrittelee pitkälti, millainen paikka sille on sopiva. Paikkaa valitessa kannattaa miettiä, mitä asioita onnistuneen tapahtuman toteuttaminen vaatii. Sijainti on myös tärkeä. Pientä tapahtumaa ei kannata viedä kauas halutusta osallistujaryhmästä, mutta isompaan tapahtumaan tullaan kauempaakin. Ajankohta kannattaa miettiä niin, että mahdollisimman moni pääsee mukaan ja että ajankohta on tapahtuman kannalta kaikkein kannattavin. Harvemmin kannattaa järjestää siis piknikkiä talvella. Kannattaa tarkkailla muita tapahtumia alueella, jottei järjestä omaa tapahtumaa päällekkäin toisen suositun tapahtuman kanssa.

Kysymyksiä paikkaa ja aikaa päättäessä:

- Millainen tapahtuma?
- Mitä paikalta edellytetään?
- Otollisin aika tapahtumalle?
- Mitä mahdollisia päällekkäisiä tapahtumia ja ajankohtia voi olla?

3.4 Osallistujat

- Mikä kohderyhmä?
- Miten ilmoitaudutaan?
- Mitä tarvitsee tietää osallistujista?

Minkä ikäisille tapahtuma on tarkoitettu? Onko tapahtuma suunnattu tietyistä asioista kiinnostuneille vai onko tarkoitus saavuttaa mahdollisimman moni ja monenlainen osallistuja? Onko tapahtuma avoin kaikille vai vaatiiko sen järjestäminen tiedon osallistujamäärästä etukäteen? Mitkä asiat saavat osallistujat viihtymään? Tarvitsevatko järjestäjät osallistujista jotakin tietoa

ennen tapahtumaa ja miten tiedot kerätään? Nämä kysymykset tulee ottaa huomioon tapahtumaa suunnitellessa, jotta osallistujat saavat parhaan mahdollisen kokemuksen.

3.5 Talous

Rahoitus on monen tapahtuman avainkysymys. Jos on aikaa ja järjestäjiltä löytyy halua ja intoa, varainkeruu ennen varsinaista tapahtumaa on mahdollinen. Se on kuitenkin epävarma rahoituskeino. Kannattaakin siis miettiä vaihtoehtoisia keinoja. Yksinkertaisin tapa on kerätä pieni osallistumismaksu kattamaan kuluja. Tämän lisäksi kannattaa selvittää sponsori- ja avustusten mahdollisuus. Olisiko paikkakunnalla joku yritys tai yhdistys, joka haluaisi tukea tapahtumaa?

On tärkeää luoda todenmukainen arvio tuloista ja menoista.

Sponsoreita kannattaa kysyä esimerkiksi paikallisista yrityksistä.

Monet sponsoroivat pientä mainostilaa vastaan.

Kun tiedetään paljonko rahaa olisi käytettävissä, tulee seuraavaksi päättää mihin sitä halutaan käyttää. Halutaanko panostaa tapahtuman ohjelmaan, ruokaan vai siihen, että tapahtuma näkyy ja kuuluu alueen mediassa? Vaativatko järjestelyt ylimääräistä rahallista panostusta? Varoja voi mennä esimerkiksi viranomaisilmoituksiin tai rakentamiseen. Malli talousarvion tekemiselle löytyy tämän oppaan liitteistä.

3.6 Tekniikka ja huolto

Tekniikkaan vaikuttaa, mitä tapahtumalta halutaan ja mitä siellä halutaan tarjota.

Huollolla tarkoitetaan osallistujien viihtyvyyteen liittyviä tekijöitä, kuten ruokaa ja WC-tiloja

Tapahtumasta riippuen tekniikka on joko yksi isoimmista ja tärkeimmistä asioista tai asia, joka ei vaadi järjestäjiltä juuri mitään ennakkovalmisteluja. Tekniikalla ja huollolla varmistetaan, että tavara ja ihmiset liikkuvat tapahtumaan ja pois sieltä helposti, kaikille riittää ruokaa ja tapahtuman päätyttyä paikka jää siistiksi. Jos tapahtumassa tarjoillaan ruokaa, tulee noudattaa hygieniasäädöksiä ja ilmoittaa tarvittaessa kunnan terveystarkastajalle. Muista huolehtia, että tapahtumassa on tarpeeksi roskiksia.

3.7 Turvallisuus ja riskit

Turvallisuus on riskien ennakkointia. Tällä ohjeella pääsee tapahtuman järjestämisessä jo pitkälle. Kenenkään ei tarvitse olla turvallisuuden tai ensihoidon ammattilainen tehdäkseen turvallisen tapahtuman. Riskien ennakkointi suunnitteluvaiheessa ja niiden minimointi tapahtumassa vie pitkälle, usein jopa maaliin asti.

Turvallisuus on riskien ennakkointia, eikä niihin reagointia.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman tekeminen auttaa tapahtuman järjestäjiä valmistautumaan etukäteen ”mitä jos”- tilanteisiin. Usein myös viranomaiset vaativat turvallisuus- ja pelastussuunnitelman. Siitä kannattaakin kysyä oman alueen pelastusviranomaisilta. Muistakaa jakaa valmiit suunnitelmat muille järjestäjille. Malli turvallisuussuunnitelmalle löytyy tämän oppaan liitteistä. Muistakaa aina varata tapahtumaan ajan tasalla oleva ensiapulaukku.

3.8 Markkinointi ja tiedotus

Markkinointi on ulkoista viestintää ja tiedotus sisäistä.

Kohderyhmän tunteminen on olennaista markkinointia miettiessä.

Tapahtuma ei onnistu ilman osallistujia. Markkinoinnin kautta ihmiset saavat tiedon tapahtumasta. Markkinointi on erittäin tärkeää tehdä hyvin, jotta paikalle saadaan haluttu määrä osallistujia. Kannattaa käyttää sellaisia välineitä, jotka saavuttavat halutun osallistujaryhmän. Markkinointia voi tehdä esimerkiksi luomalla Facebook -tapahtumasivun tai levittämällä julisteita lähialueelle. Tapahtumasta kannattaa

ilmoittaa lehtien menovinkeihin ja verkon tapahtumakalentereihin sekä hyödyntää lähialueiden ilmoitustaulut.

Mediaa varten kannattaa laatia tiedote. Tiedotteessa on hyvä olla napakka otsikko, joka kertoo, mistä on kyse. Heti tiedotteen alussa kerrotaan, millainen tapahtuma on sekä missä ja milloin se järjestetään. Yhteyshenkilön tiedot tulee liittää tiedotteeseen mukaan. Tiedotteen voi lähettää mm. paikallislehtien ja -radion toimitukseen. Mukaan voi laittaa painolaatuisen kuvan. Muistathan, että kuvat kuuluvat tekijänoikeussäädösten piiriin ja niiden käyttämiseen tulee olla lupa. Ilmaisia, vapaasti käytettäviä kuvia löytyy mm. osoitteesta <https://pixabay.com/fi>

4 Tapahtuman järjestäjän check list

Aloitus

- päätetään tapahtuman aihe ja kohderyhmä
- etsitään tekijät
- päätetään aika, paikka ja mitä tarvitaan
- selvitetään lupa-asiat
- tehdään alustava rahankäytön arvio
- haetaan avustuksia/sponsoreita
- mietitään mitä tapahtumalta halutaan

Suunnittelu

- tavataan tekijöiden kanssa
- tehdään suunnitelma, miten tapahtuma toteutetaan
- tehdään arvio rahankäytöstä
- laaditaan aikataulu, milloin tehdään mitäkin
- tehdään turvallisuussuunnitelma, jos tarpeen
- aloitetaan markkinointi

Toteutus

- tehdään tarvittavat sopimukset
- ilmoitetaan tapahtumasta tarvittaville viranomaisille
- aloitetaan tapahtuman käytännön järjestelyt
- etsitään tarvittavat lisätekijät

Tapahtuma

- seurataan suunnitelmaa
- seurataan tapahtumien kulkua ja toimitaan tilanteen mukaan
- nautitaan työn tuloksista

Tapahtuman jälkeen

- annetaan palaute
- tehdään lyhyt raportti, kuinka tapahtuma sujui
- kiitetään tekijöitä

5 Liitteet

5.1 Talousarviopohja

Tulot		
- avustukset	0,00 €	
- lahjoitukset	0,00 €	
- sponsorit	0,00 €	
- osallistumismaksut	0,00 €	
- muut tulot	0,00 €	
Tulot yhteensä		0,00 €
Menot		
- vuokra	0,00 €	
- luvat	0,00 €	
- tekniikka ja huolto		
*ruoka	0,00 €	
*kuljetus	0,00 €	
*sähkö	0,00 €	
*vesi	0,00 €	
*materiaalihankinnat	0,00 €	
*ensiapu	0,00 €	
*ääni, kuva- ja valotekniikka	0,00€	
- markkinointi ja tiedotus		
*tulostus	0,00 €	
*postitus	0,00 €	
*mainokset	0,00 €	
*some, esim. Facebook	0.00 €	
- muut kulut	0,00 €	
Menot yhteensä		0,00 €
TULOS		0,00 €

5.2 Markkinointi- ja viestintäsuunnitelma

Markkinointi- ja viestintäsuunnitelmaan kannattaa kirjata lyhyesti, mitä tietoa halutaan jakaa, milloin ja kenelle. Lisäksi kannattaa kirjata, millaista markkinointia halutaan tehdä. Markkinointia suunnitellessa kannattaa asettua tapahtuman kohderyhmän asemaan: mikä tieto on osallistumisen kannalta olennaista ja millainen markkinointi houkuttelee osallistumaan. Suunnitelman tehtävänä on tukea tapahtuman järjestämistä eikä ole itsessään välttämätön. Sen tekeminen kuitenkin tukee tapahtuman onnistumista.

Viestintää on sisäistä ja ulkoista. Kaikessa viestinnässä tulee aina välttää epäselvää kieltä ja päällekkäisyyksiä. Hyvä viestintä on siis oikein kohdennettua ja se sisältää tarvittavat asiat.

Tässä yksi malli, miten viestinnästä voi tehdä suunnitelman.

TIEDOTUS			MARKKINOINTI		
Mikä viesti?	Kenelle?	Milloin?	Mikä viesti?	Kenelle?	Milloin?

5.3 Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Seuraavalla sivulla oleva turvallisuus- ja pelastussuunnitelma toimii sekä valmiina pohjana suunnitelman tekemiselle että avuksi tapahtuman turvallisuutta suunnitellessa, jos kirjallista suunnitelmaa ei tarvita. Olennaista turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa on pohtia, millaisia turvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä tapahtumassa on: Millainen paikka? Montako osallistujaa? Liittykö suunniteltuun ohjelmaan turvallisuusriskejä?

Ennen kaikkea turvallisuus on riskien ennakoimista ja niihin varautumista. Voisikin sanoa, että onnistunein turvallisuussuunnitelma on sellainen, mitä ei tarvitse ottaa esille koko tapahtuman aikana.

Tapahtuma: _____

Osallistujat: _____
(kohderyhmä, määrä)

Ajankohta: ____ . ____ . 20__ klo ____ - ____

Tapahtumapaikka: _____ kartta liitteenä

Järjestäjä: _____

Vastuujohtaja: _____ puh. _____

Turvallisuusvastaava: _____ puh. _____

Muut järjestelijät: _____ puh. _____

_____ puh. _____

_____ puh. _____

_____ puh. _____

Etukäteisohjeet osallistujille: _____

Ohjelma ja aikataulu: _____

Pelastautumissuunnitelma: _____

Riskikartoitus: _____

Riskien hallinta: _____

Onnettomuuden sattuessa:

- Toimitaan tapahtumien edellyttämällä tavalla
- Arvioidaan tilanne
- Estetään lisäonnettomuudet
- Annetaan ensiapua
- Hälytetään apua
- Soitto 112 tarvittaessa ja selvitä mitä on tapahtunut ja missä
 - o Kerro mikä on tilanne
 - o Osoite on _____. Lähetä joku opastamaan hälytysajoneuvoa.
 - o Hoidetaan tilannetta, kunnes apu on tullut paikalle

Kun tilanne on ohi, välitön ilmoitus tapahtuman vastuujohtajalle _____ puh. _____, joka ilmoittaa tapahtuneesta _____:lle ja _____:lle.

Suunnitelman jakelu: _____

Käydään läpi yhteispalaverissa __ . __ . _____ klo ____

5.4 Ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä

Tapahtumapaikkakunnan poliisilaitokselle tulee tehdä viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa ilmoitus yleisötapahtuman järjestämisestä. Jos kyseessä on isompi tapahtuma, kannattaa ilmoitus tehdä aiemmin. Yleisötapahtumaksi määritellään yleisölle avoin tapahtuma, kuten huvitilaisuus, kilpailu tai näytös, joka ei ole yleinen kokous. Jos osallistuminen edellyttää kutsua tai jonkin yhteisön jäsenyyttä, pidetään tapahtumaa silti yleisötapahtumana, ellei osallistujien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden syiden perusteella tapahtumaa voida pitää yksityisenä. Epäselvissä tapauksissa voi olla yhteydessä poliisiin.

Ennen tapahtumaa kannattaa hyvissä ajoin ottaa selvää tapahtumapaikan poliisilaitokselta, vaatiiko tapahtuma järjestyksenvalvontaa. Poikkeavat liikennejärjestelyt, kuten jonkin tiepätkän sulkeminen tai liikenteen ohjaaminen, vaativat järjestyksenvalvontaa. Tapahtuman luonteen vuoksi saatetaan tarvita yleisen turvallisuuden ylläpitoa. Nämä kannattaa aina varmistaa alueen poliisilaitokselta.

Ilmoituksen yleisötapahtuman järjestämisestä löydät tästä liitteenä tai poliisin verkkosivuilta. Alueellisten poliisilaitosten yhteystiedot löydät poliisin verkkosivuilta. Ilmoituksen itse voi tehdä suoraan poliisin verkkosivuilla osoitteessa www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta