

Opinnäytetyö (AMK)

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma

Toimitilapalvelut

2012

Ellenita Tervonen

# LUVALLA ON VÄLIÄ TURUSSA

– Yleisötilaisuuksien järjestämisopas



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

Turun ammattikorkeakoulu

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen ko. | Toimitilapalvelut

Joulukuu 2012 | Sivumäärä 65

Ohjaaja: Anna-Liisa Lindström

Ellenita Tervonen

# LUVALLA ON VÄLIÄ TURUSSA – YLEISÖTILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMISOPAS

Suomessa järjestetään vuosittain lukuisia yleisötilaisuuksia, joiden kävijämäärät voivat olla useita tuhansia. Yleisötilaisuuksien järjestämiseen sovelletaan lainsäädäntöä ja kunnilla on myös omia määräyksiä tilaisuuden järjestämisestä. Tilaisuuden järjestäjän tulee olla hyvissä ajoin tietoinen erilaisista viranomaisluvista, ilmoituksista ja sopimuksista, jotta tilaisuus olisi mahdollisimman onnistunut.

Tämän opinnäytetyön tuotoksena tehtiin Yleisötilaisuuksien järjestämisopas. Yleisötilaisuuksien järjestämisopas toimii yleisötilaisuuden järjestäjän apuvälineenä lupa- ja ilmoitusasioiden viidakossa selventäen järjestäjälle mitä lupia tulee hakea, milloin luvat on haettava ja keneltä luvat haetaan. Oppaassa on huomioitu yleisötilaisuuden järjestämisen kuntakohtaiset määräykset, ja opas on tehty palvelemaan yleisötilaisuuksien järjestäjiä Turun alueella.

Opinnäytetyötä varten tehtiin puhelinhaastattelu valituille Turussa toimiville viranomaisille ja asiantuntijoille. Haastattelun avulla kartoitettiin kompastuskiviä, joihin järjestäjä saattaa törmätä yleisötilaisuuden eri vaiheissa. Haastattelukysely osoitettiin Turun Kulttuuripääkaupunkivuoden suunnittelussa ja toteutuksessa mukana olleille viranomaisille ja asiantuntijoille. Haastattelun vastauksista korostui tiedonhankinnan merkitys ennen tilaisuutta, yhteydenpito viranomaisiin ja lupien vireille laitto aikataulussa.

Oppaan sisältö muodostuu keskeisimmistä lupa- ja ilmoitusasioista sekä muista huomioon otettavista seikoista, jotka muodostavat perustan yleisötilaisuuden järjestämiselle ja onnistumiselle. Oppaan materiaali perustuu lainsäädäntöön, muihin kirjoitettuihin lähteisiin aiheesta sekä haastattelujen tuloksiin viranomaisten ja asiantuntijoiden kokemuksista. Oppaaseen on myös koottu Turussa toimivien viranomaisten yhteystietoja helpottamaan järjestäjän työtä.

Opinnäytetyö on tehty Turussa toimivan luovien alojen toimijoiden neuvonta- ja koulutuspalvelu Kulttuurivarikon käyttöön. Opas tehtiin vastaamaan toimeksiantajan tarpeita, ja oppaan on tarkoituksena toimia tukimateriaalina toimeksiantajan työssä. Oppaan varsinaisena kohderyhmänä ovat yleisötilaisuuden järjestäjät, joita opas palvelee selventäen miten lupaprosessien ja ilmoitusten kanssa tulee Turun alueella menetellä kompastumatta yleisimpiin sudenkuoppiin tilaisuuden järjestämisessä.

ASIASANAT:

turvallisuus, yleisötilaisuudet, tapahtumat, luvat, lupamenettely, viranomaisyhteistyö

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor of Hospitality Management | Facility Management

December 2012 | Total number of pages 65

Instructor: Anna-Liisa Lindström

Ellenita Tervonen

## THE PERMISSION DOES MATTER IN TURKU – PUBLIC EVENTS ORGANIZER'S HANDBOOK

A number of public events, some with several thousands of attendees, are arranged in Finland every year. Public events are subject to legislation and, in addition, the municipalities have their own regulations regarding the organization of the events. The event organizer has to be aware of the different permissions, official announcements and contracts well in advance to ensure that the event will be as successful as possible.

The Public Events Organizer's Handbook was produced as a part of the present bachelor's thesis. The handbook serves as a tool for the event organizer in the jungle of permissions and official announcements: it explains the application process and lists the needed documents. The handbook pays special attention to the municipality-specific regulations regarding the organization of public events. The aim of the handbook is to serve the organizers of public events operating in the Turku area.

The research material was gathered by conducting telephone interviews with chosen authorities and experts working in Turku. Stumbling blocks the organizer may stumble on at the different stages of the public event were surveyed with the help of the interview. The survey was directed to the authorities and experts involved in the planning and the implementation of the European Capital of Culture year in Turku. The answers to the interview emphasized the significance of the acquisition of information, communication with the authorities before the event and applying for the permissions on schedule.

The contents of the handbook consist of the most essential documents and of other points that have to be taken into consideration in order to organize a successful public event. The material in the handbook is based on legislation and other written sources as well as on the results of the interviews conducted with the authorities and experts. In addition, the handbook provides the contact information of the authorities in Turku to facilitate the organizers' work.

The present thesis was commissioned by Kulttuurivarikko, a consultation and education service for the actors in the creative fields operating in Turku. The handbook was made to meet the needs of the client and its purpose is to serve as a support material for the client. The actual target group of the handbook consists of the organizers of public events and the aim of it is to explain the permission processes and instruct the organizer on how to act in the area of Turku to avoid stumbling into the most common pitfalls in organizing an event.

### KEYWORDS:

safety, public events, events, permissions, authorization, cooperation with authorities

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TYÖN LÄHTÖKOHDAT JA PERUSTA</b>	<b>8</b>
2.1 Työn lähtökohdat ja tietoperusta	8
2.2 Tiedonkeruumenetelmä	9
<b>3 KULTTUURI- JA YLEISÖTAPAHTUMAT</b>	<b>10</b>
3.1 Viranomaisvalvonta	10
3.2 Turku 2011 kulttuuripääkaupunki	11
<b>4 VIRANOMAISKYSELY</b>	<b>13</b>
4.1 Haastattelujen toteutus	13
4.2 Haastattelujen tulokset	14
<b>5 OPPAAN PROSESSIN KUVAUS</b>	<b>16</b>
5.1 Oppaan suunnittelu	16
5.2 Oppaan koostaminen	17
<b>6 POHDINTA</b>	<b>19</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>20</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Luvalla on väliä Turussa – Yleisötilaisuuksien järjestämisopas
- Liite 2. Haastattelujen saatekirje

# 1 JOHDANTO

Maassamme järjestetään vuosittain eriluonteisia yleisötilaisuuksia, joiden osanottajamäärät voivat nousta jopa kymmeneen tuhansiin kävijöihin. Tilaisuuksien värikäs kirjo näyttäytyy esimerkiksi suuren luokan festivaalien ja musiikkitapahtumien, moottoriurheilutapahtumien ja kilpailujen, erilaisten messu- ja mainostapahtumien, markkinoiden sekä juhlien, tanssin ja taiteen esittämiseen liittyvien näytösten merkeissä.

Yleisötilaisuudella tarkoitetaan yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia, joita ei pidetä yleisinä kokouksina [Kokoontumislaki (530/1999)]. Tapahtumaksi voidaan taas määritellä kertaluontoinen tai epäsäännöllisesti järjestettävä kestoltaan rajallinen tilaisuus, jonka ei nähdä kuuluvan tavanomaisten aktiviteettien piiriin. Kuitenkin tapahtumaa voidaan kuvailla säännönmukaiseksi, päivittäisen kokemuksen ulkopuolelle jääväksi tilaisuudeksi, jossa kävijä saa mahdollisuuden kulttuurisiin, sosiaalisiin tai vapaa-ajan kokemuksiin. (Bowdin ym. 2006, 14-15.)

Tilaisuuksien järjestämistä säätelevät eri lait, asetukset ja määräykset. Laki pysyy paikkakunnasta huolimatta muuttumattomana, mutta kunnilla saattaa olla omia kuntakohtaisia ohjeistuksia yleisötilaisuuden järjestämisestä. Järjestäjän tulee jo aikaisessa vaiheessa olla selvillä tilaisuuden luonteesta, erilaisista viranomaisluvista, ilmoituksista ja sopimuksista, jotta tilaisuuden järjestäminen ja itse tilaisuus sujuisivat mahdollisimman onnistuneesti.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Kulttuurivarikko, luovien alojen neuvonta- ja koulutuspalvelu Turussa. Kulttuurivarikko-hanke perustettiin humanistisen ammattikorkeakoulun Creve-yrityshautomon yhteyteen. Hanke tarjoaa maksutonta henkilökohtaista neuvontaa ja koulutuksia luovien alojen toimijoille liittyen liikeidean kehittämiseen, rahoitusmahdollisuuksiin, tapahtuman tuottamiseen sekä sopivien verkostojen löytämiseen. Hanke on jatkoa

kulttuuripääkaupunkivuodelle 2011 Turussa. Kulttuuripääkaupunkivuonna Turku 2011 –säätien alainen Tuotannon tukipalvelu neuvoi ja koulutti kulttuuripääkaupunkihankkeiden tekijöitä. Kun kulttuuripääkaupunkihanke päättyi, jäi tyhjä kolo niin yhdistyskentän kuin yksittäisten toimijoidenkin kouluttamiseen ja neuvomiseen, jota Kulttuurivarikko perustettiin paikkaamaan. (Henkilökohtainen tiedonanto, toimeksiantajan edustaja Anna Pikala 1.5.2012.)

Tämä opinnäytetyön tuotoksena tehtiin yleisötilaisuuksien järjestämisooppas tilaisuuden järjestäjän ohjekirjaksi. Oppaan tarkoituksena on selventää järjestäjälle miten oman kunnan alueella toimitaan yleisötilaisuuden lupa- ja ilmoitusasioiden yhteydessä. Turun alueella toimivien viranomaisten ja asiantuntijoiden näkemyksiä kartoitettiin tapahtuman järjestämisen yleisimmistä kompastuskivistä, jotka haastattelun tuloksena saatiin myös järjestäjien tietoon.

Kulttuuripääkaupunkivuotta suunniteltaessa huomattiin, että yleispätevä ohjeistus tilaisuuksien järjestämisestä puuttui. Myös toimeksiantajalla oli merkittävä tarve tuotetulle ohjekirjalle. Oppaassa on myös otettu huomioon kulttuuripääkaupunkivuoden kulusta saadut yleisötilaisuuden järjestämisen käytännön kokemukset, jotka voidaan näin hyödyntää tulevien järjestäjien avuksi. Myös uudistuneet lainkohdat koskien yleisötilaisuuden järjestämistä ovat tuoreina tuotoksessa.

Työn johtoajatuksena oli selventää Turun alueen yleisötilaisuuden lupa- ja ilmoitusasioiden toimintatavat tilaisuuden järjestäjälle sekä kartoittaa yleisimpiä sudenkuoppia, joihin järjestäjä saattaa yleisötilaisuuden eri vaiheissa törmätä. Näin voidaan välttyä esimerkiksi ylimääräisiltä lisäselvityksiltä, aikataulujen venymisiltä ja selkeästi turhalta työltä. Kulttuurivarikko-hankkeen ja työn laajempaan merkitykseen voidaan nähdä yhä useampien yleisötilaisuuksien järjestäminen ja onnistuneiden tapahtumien myötä myös alueen kiinnostuksen lisääntyminen, uudet matkailijat sekä tapahtumien johdosta toivottu alueen imagon ja profiilin kasvu (Bowdin ym. 2006, 14 - 15).

## 2 TYÖN LÄHTÖKOHDAT JA PERUSTA

Työssä limittyvät sekä toiminnallinen että tutkimuksellinen opinnäytetyö. Oppaan laatinen on toiminnallinen työ, mutta sen tiedonhankintaan on sisältynyt tutkimuksellisia piirteitä. Käytin tiedonkeruumenetelmänä haastattelututkimusta.

### 2.1 Työn lähtökohdat ja tietoperusta

Yleisötilaisuuksien järjestämisoppaan tutkimuskysymyksinä oli selvittää ”Mitä järjestäjän tulee ottaa yleisötilaisuuden lupa- ja ilmoitusasioiden kannalta huomioon, kun yleisötilaisuus on edessä? Mitä lupia tulee hakea, milloin luvat on haettava ja keneltä luvat haetaan Turun alueella? Ja mitkä ovat olennaisimmat asiat yleisötilaisuuden onnistumisen kannalta?” Toimeksiantajalle tulee päivittäin yhteydenottoja koskien yleisötilaisuuksien järjestämistä ja kysyntää oli yleispätevälle, yhtenäiselle oppaalle. Toimeksiantajalla oli tarvetta tietopakettiin, joka olisi mahdollista antaa ohjeeksi yleisötilaisuuksien järjestäjille.

Opas on rajattu käsittelemään yleisötilaisuuden lupa- ja ilmoitusasioita Turun alueella. Opinnäytetyöni tietoperusta perustuu eri lakeihin ja asetuksiin, jotka säätelevät yleisötilaisuuksien järjestämistä. Myös Turun alueen omat kuntakohtaiset määräykset ja ohjeistukset määrittelevät järjestämistyötä. Työn tietoperusta on kirjoitettu pohjautuen lainsäädäntöön, muihin kirjallisiin lähteisiin aiheesta ja erilaisiin sähköisiin lähteisiin kuten viranomaistahojen Internet-sivuihin. Toimeksiantajalta sain taustatietoja esimerkiksi yleisötilaisuuksien järjestäjiä askarruttavista kysymyksistä työni tueksi. Myös Turun alueen viranomaisten ja asiantuntijoiden luentomateriaalit yleisötilaisuuden lupa- ja ilmoitusasioista ja tekemäni teemahaastattelun johtopäätökset toimivat pohjana työlleni.

## 2.2 Tiedonkeruumenetelmä

Menetelmän valintaa on ohjaamassa yleisesti ottaen se, millaista tietoa etsitään, ja keneltä tai mistä tietoa etsitään. Aineistonkeruun perusmenetelmiä ovat kysely haastattelu, havainnointi ja erilaisten dokumenttien käyttö. Tiedonkeruumenetelmällä tarkoitetaan sääntöjen ohjaamaa menettelytapaa, jonka avulla tieteessä tavoitellaan ja etsitään tietoa tai pyritään ratkaisemaan jokin käytännön ongelma. Tiedonkeruumenetelmä koostuu niistä niistä tavoista ja käytännöistä, joilla havaintoja kerätään. (Hirsjärvi, ym. 1997, 172-173, 181.)

Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin haastattelututkimusta. Haastattelua voidaan luonnehtia ainutlaatuiseksi tiedonkeruumenetelmäksi, sillä haastattelu antaa mahdollisuuden suoraan kielelliseen vuorovaikutukseen tutkittavan kanssa. Haastattelun etuna pidetään sen joustavuutta ja myös aineistonkeruuta voidaan säädellä joustavasti tilanteen mukaan ja vastaajia myötäillen. Lisäksi haastatteluaiheiden järjestyksen säateleminen on mahdollista ja vastausten tulkinta on monipuolisempaa kuin esimerkiksi kyselyiden kohdalla. (Hirsjärvi, ym. 1997, 194.) Haastatteluun päädyttiin sen joustavuuden takia.

Haastattelutyypiksi valittiin teemahaastattelu. Teemahaastattelulle on ominaista, että aihepiirit ovat ennestään tiedossa. Kysymyksillä ei kuitenkaan ole tarkkaa muotoa ja järjestystä. Aihepiirit eli teema-alueet toimitetaan yleensä haastateltaville etukäteen. Teemahaastattelulla tuotetaan tavallisesti kvalitatiivista aineistoa. (Hirsjärvi ym. 1997, 197.) Haastattelu osoitettiin valituille Turun kulttuuripääkaupunkivuoden suunnittelussa ja toteutuksessa mukana olleille lupa- ja turvallisuustyöryhmän jäsenille, koska ryhmän kokemukset haluttiin hyödyntää tulevassa oppaassa.



### 3 KULTTUURI- JA YLEISÖTAPAHTUMAT

Kulttuuritoiminnan piiriin kuuluu laaja kirjo erilaisia ilmiöitä. Kun kulttuuritoiminnasta puhutaan, tarkoitetaan erilaisia taiteenlajeja, kuten muun muassa musiikkia, tanssia, teatteria, kuvataidetta, rakennustaidetta, kirjallisuutta, taideteollisuutta ja elokuvaa. Muita kulttuuritoiminnaksi luokiteltuja ilmiöitä voivat olla urheilu ja liikunta sekä erilaiset juhlat ja muut tapahtumat. (Kauhanen 2002, 11.)

Tarjolla on suuren luokan festivaaleja, ja merkittävimpiä ulkoilmailmakonsertteja Suomessa ovat esimerkiksi Pori Jazz Festival, Ruisrock, Kaustisen Folk Music Festival, Savonlinnan oopperajuhlat ja lukuisat stadiontilaisuudet. Myös pienempiä paikallistapahtumia järjestetään, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti lähiseudun ihmisille. Tapahtumien aiheina voivat olla niin kotiseutujuhlat, markkinat ja teatteritapahtumat kuin akankanto, tukkilaiskisat tai pilkkikilpailut. Tapahtumat ovat saaneet paikallisia piirteitä, ja ne liittyvät paikalliseen kulttuuriin, historiaan tai nykypäivän elinkeinoihin. (Kauhanen ym. 2002, 12.)

#### 3.1 Viranomaisvalvonta

Suomessa järjestetään lukematon määrä yleisötapahtumia erityisesti kesällä. Tilaisuuden kestot voivat vaihdella päivistä melkein kahteen viikkoon. Tapahtumat ajoittuvat kesäkuusta syyskuulle. Kävijämäärät koko kesän aikana voivat nousta jopa satoihin tuhansiin. Tapahtumat ovat suunnattu seudun asukkaille, matkailijoille ja yritys-elämälle. (Lampinen 2011, 78 & Kauhanen ym. 2002, 11-12.)

Viranomaiset valvovat yleisötilaisuuksissa annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamista. Valvonnan suunnittelu voi alkaa jo kuukausia ennen tapahtuman alkamista. Tähän on vaikuttamassa esimerkiksi tulevan tilaisuuden laajuus ja laatu. Kesäaikana valmistelu on syytä aloittaa hyvissä ajoin ottaen huomioon kesäaikaisten ulkoilmatapahtumien runsaus, jolloin myös suuri osa tapahtumista sijoittuu lomakaudelle. Resurssien kohdentaminen vaatii

huolellista suunnittelua ennakkoon. Viranomaisten roolina on esimerkiksi lainsäädännön noudattamisen valvonta eli laillisuusvalvonta. Yhteisten viranomaiskokousten tarkoituksena on antaa oman sektorin asioista yleiskuvaus tapahtuman aikana ja sopia ennakkoon tietyistä valvontalinjoista. Yleiskuvauksen antaminen omasta sektorista parantaa kaikkien valvovien viranomaisten kokonaisuuden hallintaa. Esimerkiksi ravintola-aluetta tai yleisesti tapahtuma-aluetta ei saa ottaa käyttöön ennen viranomaisen tekemää hyväksyntää. (Lampinen 2011, 77.)

Viranomaisten joukko yleisötilaisuudessa on laaja. Näistä merkittävimpiä ovat lupaviranomainen eli poliisi, pelastusviranomainen, alkoholiviranomainen, rakennusvalvontaviranomainen ja kunnan terveys- ja ympäristöviranomainen.

### 3.2 Turku 2011 kulttuuripääkaupunki

Turku oli Euroopan kulttuuripääkaupunki Tallinnan kanssa vuonna 2011. Turku 2011 kulttuuripääkaupunkivuoden ensisijaiset tavoitteet olivat hyvinvointi, kansainvälisyys, kulttuurivienti ja luova talous. Lähtökohtana vuodelle oli kulttuurin laaja määritelmä tuoden esimerkiksi ruokakulttuuria, liikunta- ja hyvinvointikulttuuria, tiedekulttuuria ja monikulttuuristen kohtaamisten teema perinteisten taiteiden rinnalle. Vuoden toteutukseen osallistuivat tuhannet eri toimijat niin Turusta kuin koko Suomesta. Lisäksi vuosi toteutettiin laajassa kansallisessa ja kansainvälisessä yhteistyössä erityisesti Itämeren alueella paikallisten ja alueellisten toimijoiden lisäksi. Kulttuuripääkaupunki oli koko Suomen hanke ja toimi suomalaisen osaamisen ja hyvinvointiyhteiskunnan näyteikkunana muulle maailmalle. Turku ja Tallinna toteuttivat kulttuuripääkaupunkivuoden tiiviissä yhteistyössä. (Turku 2011.)

Kulttuuripääkaupunkivuoden toteutuksesta vastasi Turku 2011 –säätio. Säätiön tehtävänä oli koordinoida ja rahoittaa kulttuuripääkaupunkivuoteen valittuja hankkeita ja vastata kulttuuripääkaupunkivuoden viestinnästä. (Turku 2011 & Wikipedia.) Ensimmäistä kertaa kulttuuripääkaupunkien historiassa perustettiin säätiön toimesta Tuotannon tukipalvelu tukemaan Turku 2011 vuoden ohjelmaan valittuja hankkeita tuotannollisissa asioissa. Hankkeiden järjestäjiä

neuvottiin tuotantoon liittyvissä asioissa, ja heille järjestettiin koulutuksia ja verkostoitumistilaisuuksia. Huomioitavaa oli myös, että tukipalveluiden avulla haluttiin tukea yleisön mahdollisuuksia osallistua kulttuuripääkaupunkivuoden kokemiseen ja rakentamiseen. Kolme vuotta kestävä Kulttuurivarikko-hanke perustettiin jatkamaan Tuotannon tukipalveluiden toimintaa. (Henkilökohtainen tiedonanto, toimeksiantajan edustaja Anna Pikala 1.5.2012.)

Tuotannon tukipalvelua käytettiin alusta alkaen Turku 2011 –säätiön omien tapahtumien tukena ja ennen kaikkea lupa-asioiden hoitamisessa. Työntekijät koulutettiin neuvomaan hankkeita lupa-asioissa ja kaikissa tuotantoon liittyvissä asioissa. Tuotannon tukipalvelu toteutettiin yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien kanssa tiiviissä verkostoyhteistyössä. (Henkilökohtainen tiedonanto, toimeksiantajan edustaja Anna Pikala 1.5.2012.)

Kulttuuripääkaupunkivuosi toi Turkuun lukuisia erilaisia tapahtumia ja muita hankkeita, joiden johdosta oli tehtävä erilaisia lupia ja turvallisuussuunnitelmia. Kulttuuripääkaupunkihankkeen turvallisuudesta oli vastaamassa Turun seudun väestönsuojeluyhdistys, jolta Turku 2011 –säätiö osti turvallisuuspalvelut. Kulttuuripääkaupunkihankkeen turvallisuuspäällikkönä toimi Esä Pärnä. (Turku 2011.)

Tapahtumien viranomaislupien helpottamiseksi perustettiin kaupungin virkamiesten ja viranomaisten kanssa lupa- ja turvallisuustyöryhmä. Työryhmien perustamisen tarkoituksena oli yksinkertaistaa hankkeiden lupaprosessia. Lisäksi Turku 2011 –säätiön työntekijöitä koulutettiin neuvomaan hankkeita lupa-asioissa. Lupaprosessin suunnittelusta oli vastaamassa Turku 2011 –säätiön Tuotannon tukipalvelun projektipäällikkö Anna Pikala. (Henkilökohtainen tiedonanto, toimeksiantajan edustaja Anna Pikala 10.5.2012 & Turku 2011.)

## 4 VIRANOMAISKYSELY

Tämän opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmäksi valittiin kvalitatiivinen teemahaastattelu. Teemahaastatteluun päädyttiin sen joustavuuden takia. Haastateltavan kanssa ollaan suorassa vuorovaikutuksessa, vastauksiin voidaan pyytää selvennystä tarvittaessa ja haastateltavien vastauksille voidaan pyytää perusteluja. Haastattelun aikana on mahdollista tehdä myös täydentäviä kysymyksiä. (Hirsjärvi, ym. 1997, 173, 181.)

### 4.1 Haastattelujen toteutus

Tiedonkeruumenetelmäksi harkittiin myös avoimen kyselylomakkeen lähettämistä. Kyselylomakkeen etuja olisi ollut sen helppous niin ajankäytön kuin työmääränkin suhteen. Valmis kyselylomake olisi ollut mahdollista lähettää sähköisesti monille vastaajille, mutta kyselyn osanottajamäärä olisi todennäköisesti jäänyt vähäisemmäksi kuin haastattelun kohdalla. Yleisesti haastatteluun osallistuminen on vastaajille yksinkertaisempaa ja vie vähemmän aikaa kuin avoimiin kysymyksiin vastaaminen. Yleisesti myös vastaukset ovat pidempiä kuin kyselyiden vastaukset. Myös toimeksiantajan suositus teemahaastattelun tekemiseen vaikutti osaltaan valintaan.

Haastattelu toteutettiin puhelimitse. Valituille viranomaisille ja asiantuntijoille lähetettiin saatekirje, jossa kerrottiin oppaan käyttötarkoituksesta ja tärkeydestä sekä haastattelun merkityksestä. Saatekirjeessä kysyttiin haastateltavien halukkuutta osallistua puhelinhaastatteluun, merkittiin viimeinen vastaamispäivä ja haastattelujen ajankohta. Haastattelu lähetettiin 11 viranomaiselle ja asiantuntijalle, jotka olivat toteuttamassa Kulttuuripääkaupunkivuotta 2011. Teemahaastattelun kysymykset laitettiin saatteeseen. Haastattelut nauhoitettiin vastausten purkamisen helpottamiseksi.

Haastateltavilta kyseltiin mitä seikkoja järjestäjän tulisi ottaa paremmin huomioon, missä asioissa olla tarkempi ja mitä järjestäjän olisi erityisesti hyvä

tietää tilaisuuden suunnittelussa ja toteutuksessa. Haastatteluun vastasi kuusi viranomaista/asiantuntijaa.

Teemahaastattelun kysymykset:

1. Mikä aiheuttaa eniten epäselvyyksiä viranomaisen/asiantuntijan ja yleisötilaisuuden järjestäjän välillä?
2. Miten ne voitaisiin välttää?
3. Mihin tapahtumanjärjestäjien tulisi mielestänne kiinnittää erityistä huomiota tapahtuman suunnittelussa, toteutuksessa ja jälkihoidossa viranomaisen/asiantuntijan näkökulmasta?
4. Onko teillä mielessänne asioita, joita haluaisitte mainittavan tulevassa oppaassa paremman yhteistyön saavuttamiseksi liittyen esimerkiksi yhteydenottoihin, neuvotteluihin, ennakkotarkastuksiin, käyttöönottotarkastuksiin tai tapahtumanaikaiseen yhteydenpitoon viranomaisen/asiantuntijan ja järjestäjän kesken?

Lopuksi vapaa sana:

#### 4.2 Haastattelujen tulokset

Kerätyn aineiston analyysi, tulkinta ja johtopäätökset nähdään tutkielman ydinasiana. Vaihetta pidetään tärkeänä ja siihen tähdätään tutkielmaa aloittaessa. (Hirsjärvi, ym. 1997, 209.) Haastattelujen jälkeen saatu aineisto litteroitiin, ja johtopäätökset tehtiin litteroinnin perusteella. Haastattelujen vastauksista poimittiin pääseikat, jotka vastasivat haastattelussa esitettyihin kysymysongelmiin. Saadut tulokset kirjattiin kursivoituina oppaaseen helpottamaan yleisötilaisuuksien järjestäjien työtä, ja vastaukset vaikuttivat myös oppaan kirjoittamistyöhön.

Vastausten samankaltaisuus yllätti. Kaikki vastaajista toivoivat järjestäjien kiinnittävän huomioita lähes poikkeuksetta muutamaa järjestäjän kannalta hyvin oleelliseen seikkaan. Huomattavaa oli, että vastaukset limittyivät tiiviisti toisiinsa, vaikka viranomaistaho olikin eri. Viranomaisten työskentely on

läheisesti kytköksissä toisiinsa ja järjestäjän toiminta toisen lupatahon kanssa vaikuttaa osaltaan myös muihin viranomaisiin.

Haastateltavat korostivat tiedonhankintaa ennen tilaisuuden aloittamista. On hyvä olla selvillä asioista, muun muassa tutkia verkosta tietoa ennen lupahakemusten laatimista ja olla myös yhteydessä eri viranomaisiin jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa. Viranomaiset osaavat neuvoa järjestäjää lupien ja ilmoitusten kanssa. Toisena toistuvana asiana oli myös lupien hakeminen hyvissä ajoissa. Kun luvat laitetaan vireille myöhässä, myöhästyy myös mahdollisen seuraavan luvan myöntäminen. Jos lupia ei toimiteta aikataulussa, voi koko tapahtuman järjestäminen peruuntua. On syytä huomioida, että muiden lupien tulee olla kunnossa ennen poliisille tehtävää ilmoitusta.

## 5 OPPAAN PROSESSIN KUVAUS

Toimeksiannon aihepiirin valinta määräytyi omasta henkilökohtaisesta kiinnostuksestani turvallisuusalaan. Toimeksiantaja löytyi pro gradu -tutkielmien ja opinnäytetöiden rekryointitapaamisessa liittyen Turku 2011 kulttuuripääkaupunkivuoteen. Opinnäytetyön aihe annettiin hankkeen 2011 turvallisuuspäällikön Esa Pärnän toimesta ja opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Kulttuurivarikko. Opinnäytetyön aihevalinta tuki omia kehitystavoitteitani syvensi osaamistani kyseisellä alalla tukien omalta osaltaan myös urapolkuni tavoitteita. Mietin aiheen tuoreutta ja kuinka paljon aiheesta on aikaisemmin tehty tutkimuksia. Annettuun aiheen valintaan vaikutti myös se, ettei aihe ollut liian läpi koluttu, harvinainen tai suppea.

### 5.1 Oppaan suunnittelu

Kun Turku 2011 kulttuuripääkaupunkivuoden suunnittelu alkoi, huomattiin että yhtenäinen ohjeistus yleisötilaisuuksien järjestämisen lupa- ja ilmoitusasioista puuttui. Yhtenäistä opasta Turun alueen viranomaiskäytännöistä ei oltu laadittu ja näin opinnäytetyön aihe sai alkunsa. Myös toimeksiantajalla oli merkittävä tarve tuotetulle ohjekirjalle. Toimeksiantajan edustajalle tulee päivittäin yhteydenottoja koskien yleisötilaisuuksien järjestämistä ja kysyntää oli valmiille oppaalle, joka olisi mahdollista antaa ohjeeksi yleisötilaisuuksien järjestäjille.

Aiheen saamisen jälkeen alkoi tiedonhankinta. Tutustuin teoksiin, lakiteksteihin ja sähköisiin lähteisiin. Tutkin alan sanastoa, hahmottelin oppaan jäsentelyä ja suunnittelin aineiston valintaa. Etsin reaaliaikaista tietoa, ja vertailin myös eri lähteitä toisiinsa. Pohdin kysymyksiä aineiston hankinnasta, ja mitä esimerkiksi haastattelussa voisin kysyä ja keneltä aineisto hankitaan.

Oppaan sisällön suunnittelussa kiinnitin erityistä huomiota siihen, että opas palvelisi käyttäjiä mahdollisimman hyvin. Esimerkiksi sisällysluettelon tulisi olla mahdollisimman informatiivinen, mutta samalla myös käyttäjäystävällinen. Päädyin ratkaisuun, jossa kaikkien lupien ja ilmoitusten nimet näkyvät selkeästi

allekkain jo sisällysluettelosta. Kiinnitin myös huomiota lupien ja ilmoitusten järjestykseen oppaassa. Ensimmäisenä tulevat merkittävimmät lupa-asiat ja myöhemmin kevyemmät. Oppaan sisältö koostuu ensin tärkeistä käsitteistä, jotka on hyvä tietää ennen kun tilaisuutta lähdetään järjestämään. Tämän jälkeen oppaassa on kerrottu tarvittavista luvista ja ilmoituksista, joita järjestäjän tulee laatia. Kappaleiden sisältö koostuu luvan tai ilmoituksen esittelystä, siitä kenelle lupa tulee palauttaa ja millä aikataululla. Viimeisenä oppaaseen on koottu Turun alueen viranomaisten kattavat yhteystiedot sekä tarkistuslista järjestäjän avuksi.

## 5.2 Oppaan koostaminen

Kirjoittamistyö muokkasi oppaan rakennetta ja oppaan teksti muotoutui luonnollisesti kirjoittamisen kautta. Kirjoittaminen sujui parhaiten valmistelemalla seuraavanpäivän kirjoittamistyö edellisenä iltana ja hiomalla kirjoitettu teksti seuraavana päivänä. Näin suunnittelu ja kirjoittaminen pysyivät tasapainossa. Oppaan näkökulmana on paikkakuntakohtaisuus. Oppaan on tarkoitus palvella järjestäjiä Turun alueella, joten alueelliset määräykset on otettu huomioon kappaleita kirjoittaessa. Tätä varten hyödynsin Turun alueen viranomaisten luentojen materiaaleja lupa- ja ilmoitusasioista työssäni. Oppaan käyttäjäystävällisyyden saamiseksi kiinnitin erityistä huomiota kirjoitustyyliin ja kappaleiden jakoon.

Oppaan koostamisessa koin toimeksiantajan kuuntelemisen ja hänen kehitysehdotuksensa tärkeinä. Näin tuotos tulisi esimerkiksi olemaan paremmin hyödynnettävissä. Yhteydenpidon toimeksiantajan kanssa koin myös merkittävänä koko opinnäytetyön prosessin ajan, jotta tuotos vastaisi myös toimeksiantajan toiveita mahdollisimman hyvin.

Tutkimuskysymyksiin päädyttiin etsimään vastausta muun muassa teemahaastattelun avulla, joka osoitettiin kulttuuripääkaupunkivuoden suunnittelussa ja toteutuksessa mukana olleille viranomaisille ja asiantuntijoille. Valittuun haastateltavajoukkoon päädyttiin, koska heidän kokemuksensa vuoden 2011 kulusta haluttiin hyödyntää oppaassa. Haastattelut tehtiin



kirjoittamistyön jälkeen, koska näin olin huomattavasti paremmin perehtynyt aiheeseen.

Saatekirjeen laatimiseen käytettiin aikaa, jotta vastausprosentti olisi mahdollisimman hyvä. Puhelinhaastattelun valintaan vaikutti haastattelun kysymysten määrä, josta pystyi osittain päättelemään haastattelun keston. Puhelinhaastattelu sopi parhaiten toteutukseen. Valmistauduin haastatteluihin muun muassa puhelinhaastattelujen rungon kirjaamisella, häiriöttömän työskentely-ympäristön järjestämisellä ja kiinnittämällä huomiota asialliseen puhetapaan. Saadut tulokset kirjattiin oppaaseen huomioksi tuleville järjestäjille.

## 6 POHDINTA

Valmis opas toimitettiin Kulttuurivarikon käyttöön. Opasta tullaan käyttämään ahkerasti tapahtumanjärjestämiseen liittyvissä Kulttuurivarikon neuvonnoissa ja koulutuksissa. Toimeksiantajalta on myös kysely opasta mahdolliseksi opetusmateriaaliksi oppilaitoksiin. Myös viranomaistahot ovat olleet kiinnostuneita oppaasta. Koen, että opas tulee olemaan hyödyksi niin toimeksiantajan edustajalle kuin tilaisuuksien järjestäjillekin. Mielestäni aiheen valinta oli onnistunut. Merkittävää oli myös, ettei vastaavaa opasta Turun alueen lupa- ja ilmoitusasioista oltu laadittu. Koin aiheen myös sopivan haastavana. Aikaisempaa kokemusta yleisötilaisuuden viranomaiskäytännöistä minulla ei ollut.

Teoria tuki tarpeeksi hyvin työn tuottamista, ja ongelmia teorianetsinnässä ei ilmennyt. Lukuista lain kohdat tilaisuuksien järjestämisestä saatiin käyttäjäystävällisesti yksiin kansiin. Toisaalta aihe oli vieras ja lakitekstit ajoittain raskasta luettavaa, joten tiedon sisäistämiseen meni aikaan.

Menetelmien avulla saatiin selville pääasiat, jotka vastasivat työssä esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Vastauksia käytettiin apuna oppaan kokoamisessa. Menetelmien käyttö onnistui, mutta oppaan työstämisen vaiheissa olisin voinut tehdä tiiviimpää yhteistyötä eri viranomaisten kanssa.

Oppaan toteuttaminen onnistui ja oma tavoitteeni laatia käyttäjäystävällinen, informatiivinen opas tilaisuuksien järjestäjille toteutui. Opas julkaistaan sähköisesti toimeksiantajan toimesta. Sähköisen julkaisun kohdalla oppaan päivittäminen on toimeksiantajalle helpompaa. Oppaan jatkotoimenpiteinä voisi olla aiheen laajentaminen uudella näkökulmalla esimerkiksi yleisötilaisuuksien järjestäminen Turussa ja kestävä kehitys. Työssä voisi syventyä Turun yleisötilaisuuksien kestävä kehityksen periaatteiden toteutumiseen ja tutkia sekä parantaa tapahtumien tehokkuutta kestävä kehityksen näkökulmasta. Hienointa opinnäytetyössä on ollut tyytyväinen toimeksiantaja ja tieto siitä, että tuotetulle oppaalle tulee olemaan käyttöä.

## LÄHTEET

Bowdin, G., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R. & McDonnell, I. 2006. Events management. 2. painos. Oxford: Elsevier.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. 11., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Kauhanen, J., Juurakko A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy.

Lampinen, J. 2011. Ekologisen ja turvallisen yleisötilaisuuden järjestämisopas. Sastamala: Vammalan kirjapaino.

Lampinen, J. & Välikylä, T. 2009. Yleisötilaisuuden järjestämisopas. Ympäristö- ja terveystieteiden tutkimuskeskus. Sastamala: Vammalan kirjapaino Oy.

### Sähköiset lähteet

Turku 2011. Kulttuuripääkaupunkiesittely. Viitattu 27.11.2012 <http://www.turku2011.fi/turku-2011/kulttuuripaakaupunkiesittely>

Turku 2011. Turku 2011 –säätio. Viitattu 26.11.2012 <http://www.turku2011.fi/2011-saatio>

Turku 2011. Turvallisuus. Viitattu 25.11.2012 <http://www.turku2011.fi/avainsana/turvallisuus>

Turku 2011. Vuoden 2011 kulttuuripääkaupunki Turun luvat ja turvallisuus ovat hyvissä käsissä. Viitattu 25.11.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=140533&nodeid=14281>

Wikipedia. Turku 2011. Viitattu 26.11.2012 [http://fi.wikipedia.org/wiki/Turku\\_2011](http://fi.wikipedia.org/wiki/Turku_2011)

### Säädöstekstit

Kokoontumislaki 22.4.1999/530.

# 1 LUVALLA ON VÄLIÄ TURUSSA – YLEISÖTILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMISOPAS

Yleisötilaisuuksien järjestäminen maassamme kasvaa jatkuvasti ja tilaisuudet keräävät päivässä jopa useita kymmeniä tuhansia kävijöitä. Yleisötilaisuuksien järjestämiseen sovelletaan lainsäädäntöä, ja kunnilla on myös omia määräyksiä tilaisuuden järjestämisestä. Tilaisuuksien järjestäjät ovat usein yksityisiä henkilöitä, yhteisöjä tai yhdistyksiä. Tarvittavaa tietoa tilaisuuden järjestämiseen tulee etsiä lukuista eri paikoista.

Oppaan tarkoituksena on toimia yleisötilaisuuden järjestäjän apuvälineenä lupa- ja ilmoitusasioiden viidakossa selventäen järjestäjälle mitä lupia tulee hakea, milloin luvat on haettava ja keneltä luvat haetaan. Oppaassa on tarkoin kiinnitetty huomiota Turun alueen omiin kuntakohtaisiin ohjeistuksiin siitä, miten yleisötilaisuuden järjestäjän tulee eri lupaprosessien yhteydessä menetellä. Oppaan tarkoituksena on myös helpottaa järjestäjien ja viranomaisten sekä asiantuntijoiden yhteistyötä. Oppaan loppuun on koottu tärkeät yhteystiedot, jotta lupatahoa olisi mahdollisimman vaivatonta lähestyä.

Turun seudun lupa-asiaviranomaisille ja asiantuntijoille tehdyn haastattelun avulla kartoitettiin sudenkuoppia, joihin järjestäjä saattaa törmätä tilaisuuden eri vaiheissa. Haastatellut toivoivat tilaisuuden järjestäjiltä hyvää tiedonhankintaa ennen tilaisuutta, yhteydenpitoa lupatahoon etenkin epäselvissä tilanteissa ja lupaprosessien vireille laittoa aikataulussa. Turun seudun viranomaisten vihjeet tapahtumanjärjestäjille löytyvät kursivoituina lupakappaleiden lopusta.

## 2 TÄRKEITÄ KÄSITTEITÄ TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄLLE

Yleisötilaisuuden järjestäjä tekee yhteistyötä monien eri viranomaisten kanssa yleisötilaisuuden eri vaiheissa ja eteen tulee esimerkiksi lakiteksteistä otettuja vieraita käsitteitä ja termejä. Alla on avattuna muutama tärkeä käsite.

Yleisötilaisuus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoimet huvitilaisuudet, kilpailut, näytökset ja muut niihin rinnastettavat tilaisuudet, joita ei pidetä yleisinä kokouksina. Mm. erilaiset urheilutilaisuudet, juhlat ja tanssit sekä taiteen esittämiseen liittyvät näytökset. Myös messut ja mainostapahtumat, esittelyt, erilaiset kilpailut ja joukkueottelut</li> </ul>
Suuri yleisötilaisuus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oletetulta osallistumismäärältään yli 500 hengen tilaisuudet</li> <li>Tilaisuuden kestolla ei ole rajoitetta vaan se voi esimerkiksi olla ainoastaan päivän kestävä tilaisuus</li> </ul>
Yleinen kokous	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaikille avoin tilaisuus esim. mielenosoitus tai jokin muu tilaisuus, jonka järjestämiseen on käytetty kokoontumisvapautta (ei yksittäisten henkilöiden mielipiteiden ilmaisemiseen)</li> </ul>
Lupapäätös	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poliisin tekemä päätös luvasta järjestää yleisötilaisuus</li> <li>Poliisi antaa luvan yleisötilaisuuden järjestämisestä tietyin ehdoin järjestäjän jättämän tapahtumailmoituksen ja tarvittavien lisäselvitysten perusteella</li> </ul>
Pelastussuunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Järjestäjä tekee pelastussuunnitelman, jonka pelastusviranomainen hyväksyy. Mm. ennakoitavat vaaratilanteet, niiden vaikutukset ja toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi</li> <li>Myös henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaaminen vaaratilanteissa ja omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin varautuminen</li> </ul>
Turvallisuussuunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Järjestäjä laatii turvallisuussuunnitelman, joka esitetään kihlakunnan poliisille. Usein pelastussuunnitelma on turvallisuussuunnitelman liitteenä</li> <li>Määriteltynä kaikki turvallisuutta koskevat asiat</li> <li>Pelastussuunnitelmaa laajempi kokonaisuus. Mm. järjestyksenvalvonnan järjestäminen, rikosten torjunta ja muut toiminnan riskitekijät ja niihin varautuminen</li> </ul>

Talukko 1. Tärkeät käsitteet.

## 3 LUVAT JA ILMOITUKSET

Tarvitaanko lupa vai riittääkö ilmoitus? Yleisötilaisuuden järjestämiseen tulee varata aikaa. Järjestäjän on hyvä tietää hyvissä ajoin tilaisuuden luonteesta, tarvittavista luvista, sopimuksista ja ilmoituksista viranomaisille. Suomessa lainsäädäntö on kaikilla paikkakunnilla sama, mutta ilmoitusmenettelyiden ohjeistus voi vaihdella paikkakunnan mukaan.

Tilaisuus voi olla maksullinen tai maksuton, mutta kumpikaan edellä olevista ei poista järjestäjän velvoitteita. Viranomaismenettelyt ovat samat, oli kyseessä ilmaistapahtuma tai maksullinen tilaisuus. Luvista ja ilmoituksista perittävät hinnat voivat vaihdella paikkakunnittain, ja luvista peritään vahvistetun taksan mukaiset maksut.

### 3.1 Yleistä yleisötilaisuuksien lupakäytännöistä

Jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa yleisötilaisuuden järjestäjän on hyvä olla yhteydessä poliisi-, pelastus-, terveys-, ympäristö-, ja rakennusviranomaisiin. He osaavat neuvoa ja ohjata oikeaan paikkaan lupa-asioissa ja kertoa kuinka kauan lupa-asioden käsittelyt kestävät. Esimerkiksi viranomaislupien valmistelu ja lupienkäsittely voivat viedä useamman kuukauden ja suurtapahtumien valmistelut aloitetaan jo pari vuotta ennen tilaisuutta.

#### Miten lähestyä viranomaista

Miten viranomaista voi lähestyä? Viranomaista tai luvanmyöntäjää lähestyessä voidaan johtajatuksena pitää seuraavaa: Lupia hakiessa on hyvä tehdä mahdollisimman tarkka ja yksityiskohtainen toteutussuunnitelma kirjallisena tulevasta tapahtumasta. Toteutussuunnitelmasta viranomainen saa selkeän kuvan tapahtumasta, ja näin hän pystyy antamaan päätöksensä tapahtuman järjestämisestä nopeasti ilman lisäselvityksiä. Luvan saaminen voi kestää ja hankaloitua, jos suunnitelma on vajaa ja puuttuvat selvitykset odottavat käsittelyä. Kun tapahtuman selostus on yksityiskohtainen ja liitteenä on

tapahtuman pohjapiirustus, antaa järjestäjä itsestään luotettavan kuvan niin luvan hakijana kuin yleisötilaisuuden organisoijana.

Lupahakemuksessa huomioitavia asioita

Yleisesti lupahakemuksia varten on hyvä huomioida kuka toimii tapahtuman järjestäjänä, mikä on tapahtuman tarkoitus ja ohjelma, missä tapahtuma järjestetään, milloin tapahtuma alkaa ja päättyy sekä mikä on tapahtuman oletettu yleisömäärä.

Lisäksi lupahakemuksia varten tulevaan tapahtuma-alueen karttaan on hyvä merkitä seuraavat asiat:

- Missä on yleisöalue (jos yleisöalue on aidattu)
- Missä ovat anniskelualueet (jos anniskelualueet ovat rajatut)
- Missä kaikki tapahtumapisteet sijaitsevat ja mitkä ovat tapahtumapisteiden nimet
- Missä myyntipaikat sijaitsevat
- Missä kulkevat yleisön kulkureitit tapahtuma-alueelle ja tapahtuma-alueelta ulos sekä huoltoreittien sijainnit
- Minne sijoitetaan kaikki rakenteet sekä paikalle rakennetut että paikalle tuotavat (esim. katsomot, teltat, portit, erilaiset kulkuesteet ja liikuteltavat vessat)
- Millainen on liikennesuunnittelu (esim. pysäköinti ja poikkeavat liikennejärjestelyt)
- Missä sijaitsevat mahdolliset kiinteät rakenteet (esim. rakennukset, puut ja sähkökeskukset)
- Miten sijoitetaan ja suunnataan esiintymislavat ja äänentoistolaitteet

Yleisötilaisuuden järjestäjä siis laatii lupa-anomuksia tai lupailmoituksia viranomaisia varten yleisötilaisuuden järjestämisestä. Lupa-anomusten lisäksi

järjestäjän tulee tehdä erilaisia sopimuksia esimerkiksi vakuutuksista ja oikeudesta maan käyttöön. Viranomaisen määrittelee aina lupien määrän ja selvitysten laajuuden. Tilaisuuden laatu ja laajuus taas vaikuttavat viranomaisen tekemiin päätöksiin. Toimintaa säätelevät ehdot löytyvät kirjallisesta päätösasiakirjasta, jonka viranomaisen antaa aina luvista ja ilmoituksista. Eri kunnissa käytännöt voivat vaihdella, ja joissakin kunnissa viranomaiset ovat tehneet yhteiset omaan käyttöönsä soveltuvat ohjeet.

### 3.2 Maanomistajan lupa

Maanomistajan luvasta puhuttaessa voidaan käyttää myös ilmausta Tilaisuuden järjestämipaikan omistajan tai haltijan suostumus. Tilaisuuden järjestäjän tulee hankkia järjestämipaikkaan oikeuttava maanomistajan lupa. Järjestämipaikka voi olla kunnan, kuntayhteisön tai yksityisen henkilön omistuksessa. Turussa kaikkiin ulkoilmatapahtumiin tarvitaan aina maanomistajan lupa.

#### Mistä lupa haetaan

Turussa lupaa haetaan Turun kiinteistöliikelaitokselta, jos tilaisuus järjestetään Turun kaupungin omistamalla yleisellä alueella kuten puistossa, kadulla tai torialueella. Jos kyseessä on liikuntapaikka, esimerkiksi urheilukenttä tai uimaranta, luvan myöntää Liikuntapalvelukeskus. Yksityisten alueiden kuten ostoskeskusten kohdalla, luvan myöntää kyseisen alueen omistaja tai haltija.

#### Miten lupa haetaan

Lupaa haetaan kirjallisesti. Ennen hakemuksen tekemistä on hyvä olla yhteydessä maanomistajaan ja tiedustella onko tapahtumapaikka vapaana. Hakemus on vapaamuotoinen, ja hakemuksen voi tehdä myös sähköpostitse. Hakemuksen lisäksi täytetään tapahtumailmoituslomake, joka on sivulla [turku.fi/kiinteistoliikelaitos](http://turku.fi/kiinteistoliikelaitos). Sekä hakemus että tapahtumailmoituslomake palautetaan sähköpostiosoitteeseen [kiinteistoliikelaitos@turku.fi](mailto:kiinteistoliikelaitos@turku.fi) tai postitse osoitteeseen Turun Kiinteistöliikelaitos PLL 355, 20101 Turku. Hakemuksen sisällössä tulee olla ilmoitettuna järjestäjän nimi, yhteystiedot, tapahtumapaikka ja ajankohta. Hakemuksessa tulee olla myös lyhyt kuvaus tapahtumasta, kuten



suljetaanko katuja yleiseltä liikenteeltä, onko tilaisuus maksullinen ja onko tilaisuudessa anniskelua.

### Lupapäätös

Lyhytaikaisten tilaisuuksien luvat annetaan päätöspöytäkirjalla. Kun kyseessä on pidempiaikainen tapahtuma tai suuri yleisötilaisuus kuten Ruisrock, DBTL tai Silakkamarkkinat tekee päätöksen Kiinteistöliikelaitoksen johtokunta. Luvasta ei peritä maksua, mutta anniskelualue maksaa 700 euroa ja markkina-alueesta peritään 500 euroa. Hintoihin lisätään arvonlisävero.

### Tapahtuma-alue

Yleisötilaisuuden järjestäjän tulee huolehtia jätehuollosta tapahtuman aikana ja alue tulee siivota tapahtuman jälkeen. Jos tapahtuma kestää useamman päivän ajan, tulee alue puhdistaa päivittäin. Istutuksille tai muille vastaaville mahdollisesti aiheutetut vahingot tulee korvata.

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Ole ajoissa liikkeellä*
- *On hyvä olla yhteydessä lupatahoon jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa, kun tapahtumapaikka on tiedossa*
- *Ole etukäteen yhteydessä lupatahoon ja varmista, että tapahtumapaikka ja ajankohta ovat vapaina*
- *Ota huomioon, että maanomistajan luvan tulee olla kunnossa ennen poliisille jätettävää ilmoitusta*
- *On hyvä muistaa, että myös yksityisellä maalla tarvitaan maanomistajan lupa*
- *Kiinteistöliikelaitoksen ja Liikuntapalvelukeskuksen omat lupahakemuspohjat löytyvät verkosta*
- *Yksityisten maanomistajien kohdalla hakemus on vapaamuotoinen*

- *Ota huomioon myös:*
- *Mahdollinen katujen sulkeminen yleiseltä liikenteeltä*
- *Muut tilapäiset liikennejärjestelyt esim. linja-autojen kulkuväylien muuttaminen ja joukkoliikennetoimiston tiedottaminen muutoksista*
- *Liikennemerkkijärjestelyjen huomioiminen*
- *Huomioi viheralueidenvalvojan kanssa suoritettava alku- ja loppukatselmus, jos tapahtuma sijoittuu puistoalueelle*
- *Miten tapahtuma-alueen mahdolliset istutukset ja muut hoidetut alueet suojataan*
- *Järjestäjä vastaa nurmikon saattamisesta alkuperäiseen kuntoon omalla kustannuksella, (esim. uuden nurmikon kylväminen) jos tapahtuma-alueen nurmikko tallaantuu*
- *Huolehdi alueen kunnossapidosta ja siisteydestä*

### 3.3 Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille

Kokoontumislaisissa on määritelty, että yleisötilaisuuden järjestäminen on joko luvanvaraista tai tilaisuuden voi järjestää ilman poliisille tehtävää ilmoitusta. Hyvissä ajoissa, jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa on hyvä ottaa yhteyttä järjestämispaikkakunnan poliisiin ja kysyä suunnitteilla olevan yleisötilaisuuden luonnetta ja ilmoituksen tarvetta. Jos ilmoitusta edellytetään, on sitä varten olemassa oma lomake, jonka voi hakea poliisilaitokselta tai tulostaa verkosta. Lomake löytyy oppaan lopussa olevista liitteistä.

Milloin ilmoitusta ei tarvita

Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, joista ei viranomaiselle tarvitse ilmoittaa. Yleisötilaisuus ei tällöin saa aiheuttaa merkittäviä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai ympäristölle ja sivullisille aiheutuvan haitan

estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyitä. Muita ehtoja ovat vähäinen osanottajamäärä, tilaisuuden luonne ja järjestämispaikka.

#### Ilmoituksen tekeminen

Laki määrittää, että ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Suurten yleisötilaisuuksien kohdalla ensimmäinen kontakti viranomaiseen on hyvä ottaa vähintään puoli vuotta ennen tilaisuutta. Lomake tulee palauttaa järjestämispaikkakunnan poliisille. Tapahtuma voi sijoittua myös useamman poliisilaitoksen alueelle. Ilmoitus tehdään sille poliisilaitokselle, jonka toimialueelle tilaisuus on enimmäkseen sijoittunut. Lomake yleisötilaisuuden järjestämisestä tulee olla täytettynä, kun yleisötilaisuudesta ilmoitetaan poliisille. Lomake on saatavissa seuraavasta linkistä:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument>

Ilmoituksen käsittelee ja tilaisuuteen liittyvät mahdolliset viranomaisten ohjeet ja määräykset antaa järjestämispaikan poliisiviranomainen omien kriteeriensä ja muiden mukana olevien viranomaisten antamien lausuntojen perusteella. Poliisi voi pyytää lausuntoja myös muilta viranomaisilta, jotka valvovat tapahtumaa. Poliisin saatua hyväksynnät muilta viranomaisilta eri osa-alueiden suunnitelmille ja poliisin omien vaatimusten täytyttyä, saa tilaisuuden järjestäjä poliisilta kirjallisen päätöksen. Päätökseen on kirjattu tapahtumaa koskevat ohjeet ja määräykset, eli kyseisen tapahtuman lupaehdot.

Myös muiden viranomaisten kanssa kannattaa olla tekemisessä aikaisessa vaiheessa, jotta varsinainen viranomaismenettely sujuisi vaivattomasti ilman viime hetken lisäselvitysvaatimuksia. Kun kaikki vaadittavat selvitykset ja luvat ovat kunnossa (ajoissa tehtynä ja hankittuna), hoituu varsinainen hallintomenettely poliisin kanssa nopeasti.

Alla on esimerkkejä tilaisuuksista, joihin vaaditaan poliisiviranomaisen ilmoitusmenettely lisäselvityksineen:

- Tapahtuma järjestetään pienellä alueella, odotettu kävijämäärä yli 500 henkeä (esim. markkinat tai muu tapahtuma piha-alueella)
- Kävijämäärä pienempi kuin 500 henkeä, ja järjestetään poikkeavissa olosuhteissa, kuten erikoisessa tilassa tai haasteellisissa luonnonolosuhteissa
- Yleisötilaisuus, jonne on sijoitettu anniskelualue
- Yleisötilaisuus, joka on rockfestivaali tai nuorisotapahtuma tai ilmaistilaisuus, jonka yleisömäärää on vaikeaa arvioida
- Kansainvälinen kilpailu, esimerkiksi jalkapallo-ottelu (ei koske sarjapelejä)
- Suljettu tilaisuus, joka ei ole yksityinen tai kävijämäärältään vähäinen
- Tapahtuma, johon liitetään suurienergisen vammautumisen riski, esimerkiksi autokilpailu, venekilpailu tai ilmailunäytös. (Ilmailunäytöksen järjestäjän tulee huomioida vaadittava ilmailuviranomaisen hyväksymä suunnitelma)

#### Järjestyksenvalvojat tilaisuuteen

Tilaisuuden järjestyksenvalvojien määrä tulee myös olla selvillä, kun ilmoituslomaketta täytetään. Yleisötilaisuuden järjestäjän tehtäviin kuuluu järjestyksenvalvojien hankkiminen tilaisuuteen. Järjestyksenvalvojien tulee olla poliisin hyväksymiä ja heillä tulee olla voimassaoleva järjestyksenvalvontakortti. Poliisin tehtäviin kuuluu tarkistaa järjestyksenvalvojien kelpoisuus. Järjestyksenvalvoja taas antaa suostumuksensa tehtävään asettamisesta toiminnanharjoittajalle.

### 3.4 Liikenteenohjaussuunnitelman toimittaminen

Jos tilaisuus edellyttää liikennejärjestelyjä tulee tilaisuuden järjestäjän toimittaa liikenteenohjaussuunnitelma poliisiviranomaiselle. Liikennesuunnitelmassa tulee huomioida muun muassa seuraavat tekijät:

- alueen liikennejärjestelyt
- onko tarvetta sulkea katuja ja alueita liikenteeltä sekä tätä varten tarvittava maanomistajan lupa ja poliisin päätös katujen sulkemisesta
- liikenteenohjaus ja liikenteenohjaajat
- pysäköintijärjestelyt

Suunnitelmaan tulee sisällyttää alueella asuvien asukkaiden oikeudet esteettömään kulkuun ja huoltoajoon. Jos reittimuutoksia on tiedossa, niistä tulee tiedottaa hyvissä ajoin. Yhteystiedot löytyvät oppaan kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Tutustu Kokoontumislakiin ja Pelastuslakiin ennen tilaisuutta*
- *Huomioi aina lain vaatimien kohtien täytyminen tilaisuuden järjestämisessä*
- *Ole ajoissa liikkeellä*
- *Muista varhainen kontakti viranomaisiin*
- *Poliisilaitos antaa ohjausta ja neuvontaa*
- *Järjestä tilaisuus tinkimättä (älä koita saada tilaisuutta kokoon minimiajassa ja minimikustannuksin)*
- *Muista yksityisten turvallisuuspalveluyritysten ammattitaito, erityisesti jos kyseessä on vähänkin suurempi tilaisuus (yhteistyö*

*turvallisuuspalveluyrityksen kanssa vähentää riskejä ja törmäyskursseille joutumisia)*

- *Huomioi myös kokonaisvaltaiset turvallisuusratkaisut tapahtumaan turvallisuuspalveluyritykseltä (esim. pelastussuunnitelman laatiminen, turvallisuuspäällikön saaminen, järjestyksenvalvojen toimittaminen tilaisuuteen)*
- *Älä aliarvioi pelastussuunnitelman merkitystä (pelastussuunnitelma pitää sisällään myös mahdolliset sairaskohtaukset, yllättävät tilanteet, luonnonilmiöt ym.)*
- *Huomioi järjestyksenvalvojen merkitys tapahtumassa (vain järjestyksenvalvojalla on toimivaltuudet toimia ennalta arvaamattomissa tilanteissa)*
- *Muista järjestäjän vastuu myös tapahtuman välittömälle ulkopuoliselle alueelle (huomioi ihmisvirrat tapahtuma-alueelle, lipunmyynnistä aiheutuvat jonot ym.)*

### 3.5 Pelastussuunnitelma

Yleisötilaisuuden järjestäjän on laadittava Pelastuslain (379/2011 § 16) mukaan pelastussuunnitelma tapahtumasta. Pelastussuunnitelma on pakollinen, jos henkilö-, paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran tai onnettomuuksien seurausten oletetaan olevan vakavat tai esimerkiksi tapahtumaan oletetaan osallistuvan suuri määrä yleisöä. Hyvin laadittu pelastussuunnitelma toimii tapahtuman turvallisuussuunnittelun peruspilarina. Pelastussuunnitelman tarkoituksena on selittää selkeästi tapahtuman perustiedot, tapahtuman riskitekijät ja riskien hallitsemiseen käytettävät keinot. Asetus pelastustoimesta (407/2011 § 3) tarkentaa pelastuslain kohtaa pelastussuunnitelmasta. Asetuksen mukaan pelastussuunnitelma tulee laatia, jos:

1. tapahtuman yleisömäärä on vähintään 200 henkeä
2. tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita, muita pyroteknisiä tuotteita tai erikoistehosteita
3. tapahtuman poistumisjärjestelyt eivät ole tavanomaiset
4. tapahtuman luonteesta aiheutuu vaaraa ihmisille

Alla ovat pelastuslaitoksen omat lisäykset:

- Myös tapahtumat, joissa yleisönä on jokin erityisryhmä, kuten lapset, ikäihmiset ja liikuntarajoitteiset
- Jos tapahtuma järjestetään sellaisessa sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumia varten ja arvioitu kävijämäärä on yli 100
- Jos kyseessä on tilapäismajoitus tai koulumajoitus
- Myös pelastusviranomaisen määräyksen mukaan

Pelastussuunnitelmassa tulee olla kuvaus toiminnasta, turvallisuusorganisaatio, riskien arviointi, riskitilanteisiin varautuminen, toimintaohjeet onnettomuus- ja vaaratilanteissa, tapahtuma-alueen kartta, liikennesuunnitelma ja tarvittavat liitteet. Pelastussuunnitelmasta ja sen aihealueista on lueteltuna tarkemmin Varsinais-Suomen pelastuslaitoksen sivuilla linkissä Pelastussuunnitelman sisältö.

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=17680&culture=fi-FI&contentlan=1>

Minne ja milloin pelastussuunnitelma toimitetaan

Pelastussuunnitelma tulee toimittaa oman alueen pelastuslaitokselle 14 vuorokautta ennen tapahtumaa. Pelastussuunnitelmaa ei käsitellä, jos pelastussuunnitelma jätetään myöhässä. Suunnitelma voidaan toimittaa joko sähköisesti tai postitse. Pelastussuunnitelman mallipohja löytyy Varsinais-Suomen Pelastuslaitoksen Internet-sivuilta. Yhteystiedot löytyvät oppaan kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman ero

Asiantuntija vastasi kysymykseen pelastus- ja turvallisuussuunnitelman eroavaisuuksista. Periaatteessa pelastus- ja turvallisuussuunnitelma voivat olla sama dokumentti. Ne voidaan sisällyttää toisiinsa, ja niitä ei tarvitse tehdä erikseen. Eli sama suunnitelma käy niin poliisi- kuin pelastusviranomaisellekin, kunhan suunnitelma vaan sisältää määrätyt asiat.

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Tutustu Varsinais-Suomen pelastuslaitoksen sivuilla ohjeisiin yleisötilaisuuden järjestämisestä ennen tilaisuutta*
- *Varsinais-Suomen pelastuslaitos antaa neuvoja ja ohjausta*
- *Ole ajoissa liikkeellä luvan hakemisen kanssa*
- *Muista tehdä pelastussuunnitelma aina ennen poliisille tehtävää ilmoitusta (poliisille tehtävän ilmoituksen jättö on viim. viisi vuorokautta ennen tilaisuutta, kun pelastussuunnitelman kohdalla se on viim. 14 vuorokautta ennen)*
- *Järjestäjää helpottaa selkeä vastuidenjakko eri lupien laatimisessa jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa. Jokainen ottaa oman lupa-alueen hoitaakseen ja hoitaa asian loppuun asti*



- *Mitä isommasta tapahtumasta on kyse, sitä tärkeämpää on pitää palaveri pelastusviranomaisen kanssa ennen tilaisuutta ja kartoittaa tapahtuman ongelmakohtia etukäteen sekä minimoida tapahtuman riskejä*
- *Turvallisuusasiat tulevat aina ensimmäisenä, muista oikea asenne turvallisuutta kohtaan*

### 3.6 Pyrotekniikka ja ilotulitus

Yleisötilaisuuksissa voidaan käyttää pyroteknisiä ja ilotulitustuotteita sekä esittää ammattimaisia ilotulitusnäytöksiä. Pyrotekninen väline tai esine sisältää kemiallisten reaktioiden seurauksena valoa, lämpöä, ääntä, savua, kaasua tai näiden yhdistelmiä tuottamia aineita, ja voi myös sisältää esinettä tai esineen osaa liikuttavan ajopanosen. Esimerkiksi ilotulite on pyrotekninen väline tuotettuna viihdekäyttöön.

#### Ilmoitus

Pyrotekniikan käytöstä tulee tehdä ilmoitus alueen pelastuslaitokselle. Ilmoitus tulee jättää vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa. Ilmoituksessa tulee olla esitettyinä:

- käyttäjien henkilö- ja yhteystiedot
- käyttöpaikka
- tarkka käyttöaika

#### Huomioitavaa:

Tapahtuman järjestäjä on vastuussa tapahtuman kokonaisturvallisuudesta, ja järjestäjän on varattava siihen riittävät resurssit. Erikoistehosteiden käytön vastuuhenkilö vastaa toimintansa turvallisuudesta. Hänen tulee olla ammattilainen, ja hänellä on oltava E-panostajan pätevyys. Turvallisuus- ja

pelastussuunnitelmasta tulee löytyä tarvittavat näytöksiin liittyvät perustiedot ja ohjeistukset. Pelastusviranomaisen tekee näytöksestä kirjallisen päätöksen, jonka hän toimittaa ilmoittajalle.

### Tuliesitykset

Myös tuliesityksien järjestämisestä tulee tehdä ilmoitus alueen pelastuslaitokselle. Esiintyjä hakee luvan ja toimittaa pelastussuunnitelman, ellei sitä ole jo sisällytetty koko tapahtuman suunnitelmaan. On syytä huomioida, että esiintyjillä tulee olla tulityökortti tai esityksen aikana toimii tulivartio, jossa mukana on tulityökortillinen henkilö tai henkilö alkusammutuspätevyydellä. Esiintyjille tulee varata riittävästi tilaa esiintyä.

### Ilotulitusnäytökset

Ilotulitusnäytösten luvat on saatavissa poliisilaitokselta. Ilmoitus tulee jättää viimeistään seitsemän vuorokautta ennen tapahtumaa. Poliisi voi määrätä ehtoja ja rajoituksia näytöksen järjestämiselle liittyen ilotulitteiden turvalliseen käsittelyyn ja yleiseen turvallisuuteen. Näytös voidaan myös kieltää, jos ehdot eivät täyty. On syytä huomioida, että ilotulitusnäytöksiä saa järjestää vain Turvallisuus ja kemikaalivirasto TUKES:in hyväksymä tapahtuman järjestäjä. Sähköinen ilmoituslomake ilotulitusnäytöksestä löytyy poliisin sivuilta. Poliisin lupapalvelun yhteystiedot löydät kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

### 3.7 Alkoholin anniskeluluvat

Anniskelu yleisötapahtumissa hoidetaan pääsääntöisesti aina jo olemassa olevalla anniskeluluvalla. Tällöin anniskelun lupamenettelyn hoitaa ravintoloitsija, jolla on entuudestaan anniskeluoikeus. Kun kyseessä on erillinen tilaisuus, lupaan haetaan erikseen anniskeluoikeuden laajennusta kyseenomaiseen paikkaan tietylle ajanjaksolle. Tapahtuman järjestäjä voi myös hakea anniskelulupaa itselleen. Koko anniskelutoimintaa valvoo aluehallintovirasto, ja tarvittaessa aluehallintovirastosta saa asiaa koskevaa ohjausta ja neuvontaa.

## Luvan hakeminen

Tilapäinen anniskelulupa on myönnettävissä tapahtumiin ja tilaisuuksiin enintään yhden kuukauden ajaksi. Alkoholijuomien anniskeluluvan myöntää luvanhakijalle aluehallintovirasto. Lupahakemus liitteineen toimitetaan siihen aluehallintovirastoyksikköön, jonka alueella anniskelu tapahtuu.

Luvanhakijaa määräävät tietyt vaatimukset ammattitaidosta, henkilökunnasta sekä anniskelupaikan sijainnista. Ennen luvan myöntämistä lupaviranomaisen tehtävänä on selvittää, että hakijalla on taloudelliset, ammatilliset ja muut edellytykset sekä vaadittava luotettavuus toimintaan. Lupaviranomainen selvittää myös, että anniskelupaikan sijainti, anniskelutilat ja toiminta ovat asianmukaiset huomioon ottaen luvan hakijan liiketoiminnan laajuuden ja laadun.

### Luvansaannin perusteita:

- Ammattitaitoiset vastaava hoitaja sekä hänen sijaisensa tulee määrätä anniskelualueelle koko anniskelun ajaksi
- Anniskelupaikasta ei saa aiheutua kohtuutonta haittaa esim. ympäristölle, yleiselle järjestykselle ja turvallisuudelle
- Lupa voidaan myöntää vain oikeustoimikelpoiselle yhteisölle tai henkilölle (huom. yritystoiminta oltava rekisteröity), jolla katsotaan olevan anniskeluun tarvittavat edellytykset ja luotettavuus
- Laadittava *Omavalvontasuunnitelma*
- Laadittava *Henkilökuntasuunnitelma* henkilökunnan määrästä ja tehtävistä
- Laadittava anniskelualueen rajaamista koskeva suunnitelma

## Muuta huomioitavaa

Anniskelulupa on edellytys alkoholijuomien anniskelulle. Lupa on aina anniskelupaikkakohtainen. Luvan käsittelyyn on syytä varata riittävästi aikaa. Hakemuksen keskimääräinen käsittelyaika aluehallintovirastossa on noin kuukauden. Hakemukseen tulee liittää tarvittavat yksilöidyt selvitykset ja asiakirjat, jotka löytyvät lupahakemuksesta. Tarvittaessa anniskelupaikassa voidaan suorittaa tarkastus aluehallintoviraston toimesta. Aluehallintoviraston tehtävänä on myös hankkia hakemuksen johdosta kihlakunnan poliisilaitoksen lausunto. Määräaikaisten ja tilapäisten anniskelulupien kohdalla valvonnan vuosimaksu sisältyy päätöksestä perittävään maksuun. Jos anniskelulupa myönnetään, tulee tapahtuman ostot tehdä tilapäisen luvan numerolla. Anniskelutoiminnan loppumisesta on ilmoitettava kirjallisesti lupaviranomaiselle kahden viikon aikana. Ilmoitus tehdään neljännesvuosi-ilmoituslomakkeella aluehallintovirastoon. Tarkemmat yhteystiedot löytyvät oppaan kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

Seuraavan linkin takaa avautuu aluehallintoviraston lomakkeita:

<http://www.avi.fi/fi/Peruspalvelutjaoikeusturva/Lomakkeet/Sivut/default.aspx>

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Ole selvillä kuka järjestää anniskelun tapahtumaan (järjestäjä itse vai ostettuna palveluna joku täysin ulkopuolinen)*
- *Ole ajoissa liikkeellä luvan hakemisen kanssa (huomioi erityisesti kesäaikaan)*
- *Tutustu verkossa aluehallintoviraston sivuilla hakuohjeisiin ja lomakkeisiin ennen luvan hakemista*
- *Perehdy hyvin luvansaannin edellytyksiin ja vaatimuksiin (esim. kaupparekisteriin kuulumisen ym.)*
- *Huomioi, että aluehallintovirasto vastaa anniskeluluvasta ja siihen liittyvästä ohjauksesta ja neuvonnasta*

- *Huomioi, että aluehallintovirasto lähtee prosessiin mukaan vasta kun hakemus on jätetty vireille (ennen asian vireille laittoa aluehallintovirastosta saa ohjausta ja neuvontaa)*
- *Vastuullinen järjestäjä huomioi myös muut ilmoitusvelvoitteet yleisötilaisuuden järjestämisessä. Tilaisuudet, joissa muut luvat eivät ole kunnossa, ei myöskään anniskelulupaa voida myöntää*
- *Ota huomioon luvan hakemisen jälkeen, että aluehallintovirasto antaa tietoja vain luvan hakijalle (ei esim. tilaisuuden järjestäjälle, jos se on eri kuin luvanhakija)*

### 3.8 Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä

Kunnan elintarvikeviranomaisen, joka useimmissa tapauksissa on terveystarkastaja, valvoo tapahtumissa noudatettavia ulkomyyntimääräyksiä. Elintarvikelaki (23/2006) määrittää, että tilapäinen elintarvikkeiden myynti tarkoittaa enintään kaksi vuorokautta kestävästä ja harvemmin kuin 30 päivän välein samassa paikassa toistuvaa myyntiä tai muuta luovutusta. Liikkuva elintarvikehuoneisto tarkoittaa siirrettävää tai liikkuvaa väliaikaista tilaa esimerkiksi liikkuvaa kioskia, myyntiautoa, kojua, telttakatosta tai vastaavaa liikutettavaa laitetta.

#### Ilmoitusmenettely

Suur tapahtumaa järjestettäessä tulee järjestäjän ottaa hyvissä ajoin yhteyttä ympäristöterveydenhuoltoon. Ilmoitus tulee tehdä viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa. Vapamuotoisessa ilmoituksessa tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- tapahtuman nimi, aika, paikka ja kuvaus tapahtumasta
- vastuhenkilö yhteystietoineen
- osallistujien määrä

- selvitys käymälöistä
- jätehuoltosuunnitelma
- selvitys talousveden saannista
- selvitys elintarviketoimijoiden välineiden huoltotiloista
- selvitys elintarvikkeiden varastotiloista
- lista kaikkien toimialojen toimijoista ja toiminnoista

Tilapäisestä elintarvikkeiden myynnistä yleisötilaisuuksissa tulee ilmoittaa ympäristöterveydenhuoltoon. Alla olevan taulukon lomakkeet löytyvät verkosta Turku.fi –sivuilta sekä linkistä:

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=11343>

Ilmoitus elintarvikehuoneistosta	Ilmoitus liikkuvasta elintarvikehuoneistosta	Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoitus tehdään vain kerran käyttöönoton yhteydessä tai toiminnan olennaisen muutoksen johdosta</li> <li>• Myös yksittäisen tapahtuman kohdalla</li> <li>• Viimeistään 4 viikkoa aikaisemmin</li> <li>• Ilmoituksesta saadaan todistus, joka on pidettävä mukana</li> <li>• Todistus on maksullinen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoitus tehdään myyntipaikkakunnan viranomaiselle</li> <li>• Viimeistään 4 arkipäivää ennen aloittamista, eläinperäisten elintarvikkeiden kohdalla viimeistään 2 viikkoa ennen aloittamista</li> <li>• Ilmoituksella ilmoitetaan toiminnan aloittamisesta uudella paikkakunnalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoitus tehdään myyntipaikkakunnan viranomaiselle</li> <li>• Viimeistään 14 vrk ennen tilaisuuden alkua</li> <li>• Enintään 2 vuorokautta kestävä ja harvemmin kuin 30 päivän välein samassa paikassa toistuvaa tilapäistä myyntiä</li> </ul>

Taulukko 2. Elintarvikkeiden myynti-ilmoitukset tapahtumassa.

Milloin ilmoitusta ei tarvita

Ilmoitusta ei tarvita, jos toiminnan riskit ovat elintarviketurvallisuuden kannalta vähäisiä tai jos alkutuotantotoimija, kuten viljelijä myy omaa tuotantoaan. Ilmoitusta ei myöskään tarvita jos

1. toiminta on samassa huoneistossa kuin jokin muu elinkeinotoiminta
2. toimijana on yksityinen henkilö
3. toimintaa ei voi luonnehtia elinkeinon harjoittamiseksi (esimerkiksi koulun myyjäiset)

### 3.9 Tupakkatuotteiden myyntiluvat

Tupakkatuotteiden myymiseen tarvitaan kunnan myöntämä myyntilupa. Pääasiallinen lainsäädäntö määräytyy Tupakkalain (693/1976) mukaan.

Luvan hakeminen

Myyntilupaa haetaan tapahtumapaikkakunnan terveydensuojeluviranomaiselta Turun ympäristöterveydenhuollosta noin neljä viikkoa ennen tapahtuman alkua. Myyntilupaa voidaan hakea sähköisesti osoitteesta [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi). Myyntilupahakemuksen yhteyteen tulee liittää omavalvontasuunnitelma. Hakemus ja omavalvontasuunnitelma ohjautuvat automaattisesti paikkakunnan ympäristöterveydenhuoltoon, jonka jälkeen hakijalle myönnetään myyntilupa, jos hakemus hyväksytään. Hakemus on maksullinen. Omavalvontaopas, omavalvontasuunnitelman pohja ja ohjeistus hakemiseen löytyvät Valviran sivuilta.

Hakemuksessa tulee käydä ilmi seuraavat tiedot:

- Hakijan nimi/yhteisön toiminimi ja yhteystiedot, yritys-, tai yhteisötunnus, myyntipaikan osoite
- Omavalvontasuunnitelma sekä myynnin valvontajärjestelyiden selvitys

- Selvitys myyntipisteiden määrästä ja sijainnista
- Selvitys myyntipisteessä olevien tupakkatuotteiden/tupakointivälineiden sijoittamisesta

On syytä huomioida, että tupakointi on kiellettyä katoksissa ja katsomoissa sekä muissa tilaisuuden seuraamiseen tarkoitetuissa tiloissa, joissa osallistujat ovat paikoillaan. Järjestäjän tehtäväksi jää merkitä kielletyt alueet. Tupakointi on sallittua vain ja ainoastaan järjestäjän merkitsemällä tupakointiin sallitulla paikalla. Huomioitavaa on myös, ettei tupakansavua saa levitä paikkoihin, joissa tupakointi on kiellettyä.

### 3.10 Kuluttajaturvallisuus

Kuluttajaturvallisuuslaki (920/2011) säätelee järjestäjän toimintaa. Yleisötilaisuuden järjestäjän on varmistettava, että kuluttajapalveluksessa kuten esimerkiksi seikkailu- tai elämyspalvelussa ei aiheudu vaaraa kuluttajan tai kuluttajaan rinnastettavan henkilön tai palveluksen vaikutuspiiriin kuuluvan muun henkilön terveydelle tai omaisuudelle. Palvelun tarjoajalla on oltava riittävää ja oikeaa tietoa kuluttajapalveluksesta sekä palveluksen riskeistä.

#### Ilmoituksen tekeminen

Uuden kuluttajaturvallisuuslain (voimaantulo 1.1.2012) mukaan palvelun tarjoajan tulee tehdä kirjallinen ilmoitus sekä lisänä laatia turvallisuusasiakirja, jos palvelu sisältää riskejä. Ilmoitus ja turvallisuusasiakirja tehdään sen kunnan valvontaviranomaiselle, jonka alueella toiminta tapahtuu. Tällaisia palveluja ovat esimerkiksi seikkailu-, luonto-, ja elämyspalvelut, jos niihin sisältyy merkittävä riski. Tällaisten palvelujen yhteydessä palvelun tarjoajan tulee laatia myös turvallisuusasiakirja, eli turvallisuussuunnitelma. Turussa ilmoitus tehdään terveydensuojeluviranomaiselle ympäristöterveydenhuoltoon. Ilmoitus on maksullinen.



Linkistä löytyvät Kuluttajaturvallisuuslainsäädännön mukaiset lomakkeet:

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=11343>

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Huomioi huolella myös terveysuojeluviranomaiselle tehtävät ilmoitukset*
- *Ympäristöterveydenhuolto antaa ohjeita ja neuvontaa*
- *Ota yhteyttä ympäristöterveydenhuoltoon vähintään kuukautta ennen tapahtumaa, kun kyseessä on iso tapahtuma (mieluummin jo aikaisemmin)*
- *Ota myös yhteyttä, kun kyseessä on aivan uusi tapahtuma (tai järjestäjä on muuttunut)*
- *Yllätävät ristiriidat vältetään hyvällä yhteydenpidolla viranomaiseen ja suunnitelmien läpikäymisellä ennen tapahtumaa (esim. vedenhankinnat tilaisuuteen)*
- *Tilaisuuden järjestäjän tulee huomioida elintarvikehuoneistojen ja muiden toimijoiden riittävä tiedottaminen*
- *On hyvä nimittää vastuullinen yhteyshenkilö, joka hoitaa lupa-asiat viranomaisiin päin, jos tilaisuudessa ei ole varsinaista järjestäjää*
- *Järjestäjän on syytä huomioida, ettei tilaisuuteen pääse sellaisia toimijoita, joilla ei ole asianmukaisia hyväksymisiä toiminnalleen*
- *Järjestäjän on syytä tarkistaa, että myyntipaikoilta löytyvät asianmukaiset todistukset (todistusten tulee aina olla mukana)*
- *Muista myös tatuojien ja lävistäjien terveysuojelulainmukaiset hyväksynnit toiminnalle (yleensä kotipaikkakunnalla hyväksytyjä)*
- *Huomioi, että tupakkatuotteiden myyntiluvat ovat aina toimijakohtaisia (ei voida hakea yksistään tapahtumalle vaan pitää olla hakija)*

- *Ota aina selvää kuntakohtaisista ohjeistuksista (kunnilla on määräysvalta omilla alueillaan)*
- *Ympäri maata kiertävien elintarvikehuoneistojen haltijat voivat tutustua myös kuntien yhteiseen ympäristöterveydenhuollon toimeen ja saada ohjeistuksia sieltä*

### 3.11 Meluilmoitus

Jos yleisötilaisuus aiheuttaa ympäristöön häiritsevää melua, tulee järjestäjän olla yhteydessä kunnan ympäristösuojeluviranomaiseen ja neuvotella hänen kanssaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa tapahtumasta. Kunnan ympäristösuojeluviranomainen neuvoo onko järjestäjällä ilmoitusvelvollisuus, ja häneltä saa myös tietoja tapahtuman aiheuttamasta melusta ja melun torjunnan periaatteista. Jos tilaisuus järjestetään useamman kunnan alueilla, ilmoitus tehdään sen alueen ympäristökeskukseen, jonka toimialueella melua tai tärinää pääsääntöisesti esiintyy.

#### Meluilmoitusta edellyttäviä tapahtumia

1. Suuret ulkona järjestettävät yleisötapahtumat, joista aiheutuva melu kantautuu laajalle alueelle (esim. monipäiväiset festivaalit ja suuret yksittäiset puistokonsertit)
2. Äänentoistolaitteiden erityisen häiritsevää melua aiheuttava käyttö ulkona yöaikaan kello 22–07 (esim. ulkoilmakonsertti tai muu kovaa ääntä aiheuttava tapahtuma paikassa, joka on lähellä asuinrakennuksia ja joka alkaa tai jatkuu kello 22 jälkeen)
3. Moottoriurheilukilpailu, jonka oletetaan aiheuttavan häiritsevää melua asuinalueelle
4. Lentonäytös tai tilapäinen yleisölennätys, jossa on yli kymmenen nousua tai laskua

## Ilmoitus

Meluilmoitus tulee tehdä viimeistään 30 vuorokautta ennen tilaisuutta. Ilmoituksen lomake on tulostettavissa verkosta, ja se palautetaan Turun ympäristösuojelutoimistoon, Turku-pisteeseen tai sähköisesti. Yhteystiedot löytyvät oppaan kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

Annettu päätöksen hinta on 330 euroa ja (laajoissa esim. monipäiväisissä, laajalle alueelle sijoittuvissa festivaaleissa) tapahtumissa 530 euroa. Maksua ei peritä, jos ilmoitus on ollut aiheeton. Ympäristönsuojeluviranomaisen antamalla määräyksillä on pyrkimyksenä suojella tapahtuma-alueen ympäristöön kohdistuvalta kohtuuttomalta meluhaitalta muun muassa melutason ja toiminta-ajan rajoittamisella, asettamalla seurantavelvoitteita sekä lisäämällä tiedottamista.

Ilmoituksessa tulee käydä ilmi seuraavat kohdat:

1. Tapahtumanjärjestäjän sekä yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot
2. Toiminnan sijainti (osoite, jossa melua esiintyy ja sijaintikartta)
3. Tapahtuman ohjelma
4. Toiminnan aloitus- ja päättymispäivämäärät sekä päivittäiset aloittamis- ja päättymisajankohdat
5. Tiedot melun leviämisestä ympäristöön (koneet, laitteet ja toiminnot, jotka aiheuttavat häiritsevää melua sekä edellä mainittujen lukumäärä ja melutaso)
6. Tiedot melun leviämisestä ympäröivään ympäristöön (häiriintyvät kohteet sekä niiden etäisyys melulähteestä myös häiriintyvien kohteiden melutaso)
7. Toimenpiteet melun torjumiseen ja seuraamiseen sekä miten ja minne asiasta tiedotetaan
8. Aineisto ja arviointimenetelmät, joita on käytetty ja joihin tiedot perustuvat

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, vaikka äänentoistolaitteita käytettäisiinkin, jos kyseessä on:

- Yksityishenkilön talouteen liittyvä toiminta, kuten häät ja yksityiset ei kaupalliset melua aiheuttavat juhlat
- Ulkona pidettävät puheet, kuulutukset, tuote-esittelyt, kuorolaulut, markkinat, tivolit, sirkukset, muotinäytökset, urheilutapahtumat jne.
- Kauppatorilla järjestettävät musiikkiesitykset ym. päivääikaan
- Ohjelmat, joissa musiikki soi ainoastaan taustalla
- Taideteokset, joissa taustalla kuuluu ääntä

Äänenvahvistimia voidaan käyttää ulkotiloissa yksipäiväisissä ja kertaluontoisissa tapahtumissa torilla, uimalassa tai urheilukentällä tai vastaavalla yleisökäyttöön tarkoitettussa tai soveltuvassa paikassa kello 24.00 saakka. Näitä ovat esimerkiksi seurojen järjestämät tapahtumat, joissa musiikki ei ole pääroolissa. Tärkeää on myös tapahtuman pienimuotoisuus ja yleisökäyttöön tarkoitettun paikan sopivuus tapahtumaan.

Ohjeita sekä sähköinen lomake löytyvät internetosoitteesta:

<http://www.turku.fi/public/default.aspx?nodeid=12128&culture=fi-FI&contentlan=1>

Huomioithan erityisesti seuraavat asiat:

- *Lue huolellisesti Ympäristönsuojelumääräyksen kohdat meluilmoituksesta ennen mahdollista ilmoitusta*
- *Ota yhteyttä ympäristönsuojelutoimistoon jo tapahtuman suunnitteluvaiheessa, jos kyseessä on vähänkin isompi tapahtuma paikassa, jossa vastaaventyypistä tapahtumaa ei ole ennen järjestetty*

- *Ota yhteyttä ennen ilmoituksen tekoa ympäristönsuojelutoimistoon myös, jos tapahtuma jatkuu kello 22 jälkeen (kaikissa paikoissa tapahtuman järjestäminen kello 22 jälkeen ei ole mahdollista)*
- *Huomaa, että on tapahtumia, joista ei äänentoistolaitteiden käytöstä huolimatta tarvitse tehdä meluilmoitusta (esim. puheet, sirkusesitykset ym.)*
- *Vaikka meluilmoitusta ja siitä annettavaa päätöstä ei tarvittaisikaan, on melua aiheuttavasta tapahtumasta asianmukaista ilmoittaa etukäteen tapahtuman vaikutuspiirin asuinkiinteistöihin*

### 3.12 Yleisötilaisuuden jätehuoltoilmoitus

Kun yleisötilaisuudessa syntyy jätteitä, tilaisuuden järjestäjällä on yleinen huolehtimisvelvollisuus jätehuollon toimeenpanosta. Tilaisuuden järjestäjän vastuulle jää huolehtia alueellaan ja reitillään syntyvän jätteen keräyksen järjestämisestä. Jos jätteitä syntyy huomattava määrä voi jätehuollon valvontaviranomainen edellyttää kirjallista ilmoitusta ja suunnitelmaa miten jätehuolto aiotaan järjestää. Jätelaki ja kunnan ympäristömääräykset toimivat suunnitelman perustana. Yksinkertaisinta on olla yhteydessä hyvissä ajoin kunnan jätehuollon valvontaviranomaiseen.

Kunnan valmis lomake Yleisötilaisuuden jätehuoltoilmoitus on tulostettavissa verkosta [Turku.fi](http://Turku.fi) -sivulta. Ilmoitus palautetaan Turun Ympäristö- ja kaavoitusviraston alaiseen ympäristönsuojelutoimistoon.

Tilaisuuden luonteen perusteella on mahdollista päätellä kuinka paljon jätteitä sekä millaisia eri jätelajeja tilaisuudessa syntyy. Tapahtuma-alueella tulee olla riittävä määrä jätteiden keräysvälineitä. Keräysvälineet tulee sijoittaa tarkoituksenmukaisella tavalla. Keräysvälineet tulee myös tyhjentää tarvittaessa. Suurien tilaisuuksien kohdalla astioita joudutaan tyhjentämään myös tapahtuman aikana. Alue tulee puhdistaa ja keräysvälineet tyhjentää viimeistään tilaisuuden loputtua. Uusi jätelaki astui voimaan 1.5.2012. Uuden

lain tarkoituksena on ehkäistä entistä paremmin syntyviä jätteitä ja parantaa jätteen hyödyntämistä. Myös jätteiden tuottajavastuu laajentui.

### 3.13 Maasto- ja vesiliikennelain edellyttämät luvat

Yleisötapahtuma voidaan järjestää myös maastossa, jäällä tai vesistöissä. Maastossa järjestettäviä tapahtumia voivat olla esimerkiksi maastoajoneuvojen off-road – kilpailut, moottorikelkka- ja mönkijäkilpailut, moottoripyörien enduroajo sekä taitoajo trial. Vesistöissä voidaan taas järjestää erilaisia kilpailumuotoisia tapahtumia, kuten moottorivene- vesiskooterikilpailuja. Maastoliikenteeseen ei päde jokamiehenoikeus, vaan lupavelvollisuus kilpailujen ja harjoitusten järjestämisestä on säädelty maastoliikennelaissa § 30:ssä. Ensin tulee hakea alueen omistajan kirjallinen lupa, ja tämän jälkeen haetaan lupa ympäristönsuojeluviranomaiselta.

Lupaa haetaan jos:

- tapahtumasta aiheutunee huomattavaa haittaa luonnolle, muulle ympäristölle, asutukselle, kalastukselle, yleiselle virkistyskäytölle tai yksityiselle tai yleiselle edulle (esim. jos varikot ja huoltoreitit sijaitsevat lähellä alueita, joilla on suuret luontoarvot tai paljon virkistyskäyttäjiä
- moottorikäyttöisellä vesikulkuneuvolla suoritetaan kilpailuja tai harjoituksia toistuvasti tai pysyvästi samalla vesialueella (lupaa ei tarvita edellä mainittua tarkoitusta varten, jos asemakaavassa alue on varattu tai jos alueelle on annettu ympäristönsuojelun määrittelemä ympäristölupa)

Hakemuksessa tulee käydä ilmi:

- Ilmoittajan tiedot ja järjestettävän tapahtuman tiedot
- Toimipaikan kartta
- Maanomistajan tai vesialueen omistajan kirjallinen lupa
- Selvitys toiminnan aiheuttamista haitoista

- Turvallisuuskohdat
- Maastovaurioiden korjaus- ja siivoustoimenpiteet

Hankkeen toteutuessa useamman kunnan alueelle, tehdään hakemus alueelliselle ympäristökeskukselle. Luvan hakemiseen riittää vapaamuotoinen hakemus, ja sen voi otsikoida esimerkiksi: Lupahakemus moottoriajoneuvolla ajamiseen maastossa tai vesistöissä. Luvan haku-aikaan ei ole asetettu ehtoja lainsäädännössä, mutta luvan kanssa on syytä olla ajoissa liikkeellä.

### 3.14 Tilapäisen leirintäalueen perustaminen

Ulkoilulaissa (1973/606) määritellään tilapäistä leirintäaluetta koskevat säädökset. Jos tapahtuman johdosta perustetaan tapahtuman yhteyteen tilapäinen leirintäalue, järjestäjän tulee olla yhteydessä leirintäalue- ja terveys- ja suojeluviranomaiseen tulevasta toiminnasta. Tilapäisellä leirintäalueella tarkoitetaan aluetta, jolle on tarkoitus enintään 14 vuorokauden ajaksi majoittaa teltoihin tai alueella oleviin matkailuperävaunuihin tai matkailuajoneuvoihin yli 100 henkeä.

Leirintäalueen perustamisesta ja toiminnan merkittävästä muutoksesta alueella tulee ilmoittaa viimeistään kolme kuukautta ennen toiminnan aloittamista tai muuttamista kirjallisesti alueen sijaintikunnan määräämälle viranomaiselle (leirintäalueviranomaiselle). Valmis lomake on tulostettavissa verkossa, ja se palautetaan kunnan ympäristönsuojelutoimistoon. Yhteystiedot löytyvät oppaan kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

Leirintäalueen perustamisessa on syytä huomioida, että se sijoitetaan, rakennetaan ja hoidetaan niin, ettei sen käyttö:

1. haittaa tai vaaranna terveyttä
2. vahingoita luontoa
3. aiheuta ympäristölle sen pilaantumista tai roskaantumista

4. vähennä huomattavasti ympäristön viihtyisyyttä
5. aiheuta vaaraa liikenneturvallisuudelle
6. loukkaa muilla näihin rinnastettavilla tavoilla yleistä etua

On syytä myös huomioida, että säädettyjä palo- henkilöturvallisuutta ja terveydellisten haittojen ehkäisemistä noudatetaan. Ennen kun tilapäinen leirintäalue otetaan käyttöön, leirintäalueviranomaisen tulee hyväksyä leirintäalue.

Linkistä avautuvat ympäristöön liittyvät luvat ja ilmoitukset:

<http://www.turku.fi/public/default.aspx?nodeid=12121&culture=fi-FI&contentlan=1>

### 3.15 Rakennus- ja toimenpideluvat

Maankäyttö- ja rakennuslainsäädännössä (1999/132) määritellään rakentamista koskeva lainsäädäntö. Tämän lisäksi kunnilta on omia rakentamiseen kohdistuvia paikallisia ohjeita ja määräyksiä. Paikalliset ohjeet ja määräykset on kirjattu kunnan laatimaan rakennusjärjestykseen. Jos yleisötilaisuuden johdosta tapahtuma-alueelle joudutaan tekemään tilapäisiä rakennelmia esimerkiksi katsomoita, esiintymislavoja, laitureita ja aitoja, tulee tilaisuuden järjestäjän hakea tarvittavat luvat rakennusvalvontaviranomaiselta.

#### Rakennus- vai toimenpidelupa

Jos kyseessä on rakennukseksi tulkittava rakennelma, haetaan rakennuslupa. Rakennusta vähäisempien rakennelmien kohdalla haetaan toimenpidelupa. Maankäyttö- ja rakennusasetuksen (895/1999) 62§:n luettelo kertoo tyhjentävästi, milloin toimenpidelupa tulee tehdä. Poikkeukset löytyvät Turun rakennusjärjestyksestä. Alle 7 neliömetrin rakennelmista ei lupaa tule laatia.



Turun rakennusjärjestyksessä esiintyviä poikkeuksia ovat katos, vaja, kioski, käymälä, esiintymislava, katsomo tai yleisöteltta tai vastaava rakennelma. Edellä mainitut eivät edellytä toimenpiteitä, jos:

- ne tullaan sijoittamaan kaupungin omistamalle katualueelle tai muulle yleiselle alueelle
- alueen hallinta on luovutettu kaupungin toimesta ko. käyttöön
- rakennelma pystytetään korkeintaan yhden kuukauden ajaksi

On syytä huomioida, että poikkeukset eivät koske rakennukseksi tulkittavaa kohdetta, kuten esimerkiksi suurta esiintymislavaa. Myöskään mainoslakanan sijoittaminen katu- tai tiealueen yläpuolelle ei vaadi toimenpiteitä, jos alueen hallinta on luovutettu kadunpitäjän (Kiinteistöliikelaitos tai tienpitäjän (aluehallintokeskus) toimesta ko. käyttöön. Jos edellä mainitut rakennelmat eivät täytä kohtuullisia vaatimuksia terveydellisyydeltään, turvallisuudeltaan tai ulkoasultaan, ne voidaan määrätä poistettaviksi. Myös tapaukset, joissa edellä mainitut eivät sopeudu ympäristöön tai ne ovat haitaksi liikenteelle, voidaan määrätä poistettavan.

Rakennus- ja toimenpideluvat haetaan Turun ympäristö- ja kaavoitusviraston alaiselta rakennusvalvontatoimistolta. Lupa tulee hakea aina ennen toimenpiteen aloittamista. Lupahakemukset sekä tarvittavat liitteet tulee toimittaa henkilökohtaisesti alueen lupa-arkkitehdille. Hakemuksen käsittelyaika hakemuksen kirjaamisesta on noin 30 vuorokautta. Hakemus on ladattavissa verkosta, ja hakemus voidaan tehdä myös Turun sähköisen asiointipalvelun kautta. Samalla hakemuksella voidaan hakea kumpaakin lupaa. Hakemuksen lopussa on täyttöohjeita ja tietoa hakemuksen liitteistä.

Seuraavalta sivulta löytyy lisätietoja ja rakentamiseen liittyviä lomakkeita:

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?uielementsized=2&nodeid=11840>

## Hakemuksen liitteet

- Pääpiirustukset (asema-, julkisivu-, pohja-, ja leikkauspiirustus) kahtena sarjana
- Lausunnot naapurikiinteistöjen haltijoilta (mahdollista hankkia myös viran puolesta 35€/kiinteistö)
- Selvitys hallintaoikeudesta (esim. vuokrasopimus)

Pääpiirustusten tarkkuus ja yksityiskohdat riippuvat aina kyseenomaisesta hankkeesta. Kuitenkin pääpiirustuksissa tulee huomioida seuraavat:

- Poistumistiet (turvallisuus huomioitava)
- Etäisyydet vieressä oleviin rakennuksiin tai rakennelmiin
- Esteettömyys (esim. miten wc:t sijoitetaan, kulkutiet ym.)
- Pysäköinti (asemapiirroksen)

Edellä mainitut hakemuksen liitteet koskevat sekä toimenpide- että rakennuslupaa. On syytä huomioida, että lupahakemus edellyttää aina suunnittelijan laatimia piirustuksia. Rakennesuunnitelmat tulee myös toimittaa, jos kyseessä on rakennusluvanvarainen hanke. Toki myös muissa hankkeissa rakennesuunnitelman laatiminen on aina järjestäjän etu. Lisätietoja saa tarvittaessa rakennusvalvontaviranomaiselta.

### 3.16 Gramex ja Teosto

Tekijänoikeusjärjestö Gramex edistää ja valvoo äänitteillä esiintyvien taiteilijoiden ja äänitteiden tuottajien tekijänoikeuslaissa säädettyjä oikeuksia. Gramexin päätehtävinä on myöntää äänitteiden käyttöluvia luvan tarvisijoille, solmia sopimuksia musiikin käyttäjien kanssa Gramexin edustamien taitelijoiden

ja tuottajien puolesta, periä korvaukset, äänitteiden käytöstä ja maksaa taitelijoille ja tuottajille perityt korvaukset.

Milloin tarvitset Gramex-sopimuksen?

Julkinen esittäminen ja tallentaminen muuhun kuin yksityiseen käyttöön edellyttävät sopimuksen laatimisen. Gramex-sopimusta tarvitaan esimerkiksi silloin kun cd-levyä tai muuta äänitettä käytetään:

- julkisesti esim. tausta- tai tanssimusiikkina
- sähköisessä mediassa (TV, radio, Internet-sivut)
- tallennettuina tai kopioituina muuhun kuin yksityiskäyttöön

Myös musiikkivideoiden julkinen esittäminen edellyttää sopimuksen laatimista. Jos yleisötilaisuudessa käytetään musiikkia, tulee Gramex-asioiden lisäksi hoitaa Teosto-asiat.

Kun Gramex edustaa äänitteillä esiintyviä muusikoita, laulajia, kapellimestareita ja äänitteiden tuottajia, edustaa Teosto taas kappaleiden tekijöitä, kuten säveltäjiä, sanoittajia, sovittajia ja musiikin kustantajia. Säveltäjäin tekijänoikeustoimisto Teosto hallinnoi musiikin luovien tekijöiden tekijänoikeuksia keräämällä ja maksamalla musiikintekijöille ja kustantajille korvauksia musiikin julkisesta esittämisestä ja tallentamisesta. Teosto toimii välikätenä musiikintekijöiden ja musiikkia käyttävien toimijoiden välillä.

Milloin musiikin käyttö lupaa tarvitaan?

Lupaa tarvitaan huolimatta siitä

- Onko musiikki tapahtuman pääasiallisena sisältönä esimerkiksi konsertissa vai onko musiikki vain taustamusiikkina esimerkiksi teatteritapahtumissa
- Esitetäänkö kotimaista vai ulkomaista, elävää vai tallennettua musiikkia

- Onko tilaisuus tai tapahtuma pääsymaksullinen vai maksuton

Yleisötilaisuuden järjestäjä vastaa tarvittavien lupien hankkimisesta. Tapahtumia voivat olla muun muassa konsertit, elävän ja mekaanisen musiikin tapahtumat sekä erilaiset teatteri- ja tanssiesitykset.

Lupaa ei tarvita

- Jos musiikin esittäminen tapahtuu yksityisessä piirissä, opetuksessa tai jumalanpalveluksessa
- Jos teos on vapaa käytettäväksi (tekijänoikeus ei enää ole voimassa)
- Jos teos kopioidaan yksityiseen käyttöön
- Jos teosta käytetään siteeraukseen

Lupaa haetaan osoitteesta [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi) tai puhelimitse. Lisätietoja löydät kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

### 3.17 Vakuutukset

Poliisi voi sanella vastuuvakuutuksen tilaisuuden järjestämisen edellytykseksi. Kokoonnumislaissa (530/1999) määritellään, että tilaisuuden järjestäjällä tulee olla riittävä vastuuvakuutus mahdollisen korvausvelvollisuutensa varalta, jos tilaisuuden järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle.

Vakuutusturva on syytä olla kunnossa yleisötilaisuudessa. Vastuu yleisön turvallisuudesta on aina tilaisuuden järjestäjällä huolimatta siitä, onko tilaisuus maksullinen vai maksuton. Vastuuta ei poista myöskään se, onko järjestäjänä yhdistys, yritys, julkisyhteisö tai yksityinen henkilö. Viranomaiset valvovat toki tapahtuman toimintaa, mutta järjestäjällä on silti aina vastuu onnettomuuden sattuessa. Esimerkiksi rakenteiden pettäessä yleisölle aiheutuneiden

tapaturmavahinkojen korvausvastuu on edelleen tilaisuuden järjestäjällä, vaikka viranomaisen valvookin toimintaa. Viranomaisten tekemät ennakkotarkistukset eivät siis vähennä yleisötilaisuuden järjestäjän vastuun merkitystä, mikäli puutteita vahingon tapahduttua on havaittu.

### Vakuutukset

Tapaturmavakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Työnantajan tulee ottaa tapaturmavakuutuslain mukaan lakisääteinen tapaturmavakuutus työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta</li> <li>• Pakollinen työnantajille, joilla on palkallisia työntekijöitä</li> <li>• Kattaa työmatkalla, työpaikalla ja työssä tapahtuneet tapaturmat sekä työn aiheuttamat ammattitaudit</li> </ul>
Talkoovakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkoitettu vapaaehtoisille työntekijöille (he eivät kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin)</li> </ul>
Vastuuvakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kattaa henkilö- ja esinevahingon joista järjestäjä on vastuussa</li> </ul>
Omaisuusvakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakuutuksen avulla palautetaan omaisuus vahinkoa edeltäneeseen tilaan</li> <li>• Voidaan ottaa esimerkiksi palon, varkauden, katoamisen, rikkoutumisen tai vuotovahingon varalle</li> <li>• Korvaa toiminnassa käytetyn kiinteän tai irtaimen omaisuuden vahingot kuten tilat, esiintymispaikan, lavasteet, rekvisiitan, soittimet ja muun tekniikan sekä kulkuneuvot</li> </ul>
Keskeytysvakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turvaa tilaisuuden järjestäjää taloudellisesti, omaisuusvahingon aiheuttamalta toiminnan keskeytymiseltä tai peruuntumiselta</li> </ul>
Kuljetusvakuutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voidaan vakuuttaa lähes minkä tahansa tuotteen kuljetus</li> <li>• Korvaa kuljetettavalle tuotteelle sattuvat esinevahingot huolimatta siitä kuka vahingot on aiheuttanut</li> </ul>

### Taulukko 3. Vakuutukset.

On hyvä huomioida, että yrityksen tai järjestön yleisvakuutus ei aina pidä sisällään yleisötapahtuman vastuuvakuutusta. Vastuuvakuutus taas korvaa yleisön tapaturmat tai ulkopuolisille aiheutetut omaisuusvahingot. Poliisiviranomainen saattaa määrätä lupapäätöksen yhteydessä järjestäjää

ottamaan vastuuvakuutuksen henkilö- ja omaisuusvahinkojen varalle. Ennen tilaisuutta onkin syytä olla yhteydessä vakuutusyhtiön kanssa vakuutuskokonaisuudesta, joka sisältää vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen. Myös vakuutusyhtiöillä on omat turvallisuusvaatimuksensa, jotka tulevat myös näin ajoissa huomioitua.

## 4 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN YHDESSÄ VIRANOMAISEN KANSSA

Kaikissa yleisötapahtumissa tulee olla nimettynä turvallisuusvastaava. Hänen tehtäviinsä kuuluu valvoa, että hyvän ennakkosuunnittelun ansiosta ehkäistään mahdollisimman paljon onnettomuuksia sekä lievennetään onnettomuuksista aiheutuvia seurauksia. Turvallisuusvastaavan vastuulla on koko tapahtuman turvallisuus, ja hän tekee tiivistä yhteistyötä poliisin ja pelastusviranomaisen kanssa tapahtuman turvallisuuden saavuttamiseksi.

Tapahtuman ollessa käynnissä turvallisuusvastaava johtaa turvallisuusorganisaation toimintaa. Hän voi myös nimetä jonkun toisen tapahtuman turvajohtajaksi. Turvallisuusvastaavan on tunnettava tapahtuman käytettävissään olevan henkilöstön toimintatavat, taidot ja kalusto. Hänen tehtäviinsä kuuluu muun muassa vastualueiden jako pelastus- ja ensiapuryhmille onnettomuuden sattuessa ja samaan aikaan johtaa järjestysmiesryhmiä ja muuta turvallisuusorganisaatiota. Joissakin isoissa tapahtumissa on katsottu parhaaksi perustaa pelastustoimelle ja poliisille yhteinen tapahtuman aikana toimiva johtokeskus tai johtopaikka. Näin esimerkiksi onnettomuustilanteissa tehokas johtaminen voidaan aloittaa ilman viiveitä.

Oppaan seuraavan taulukon tarkoituksena on avata tapahtuman järjestäjän viranomaiskalenterin ohjelmaa. Alla on esitetty esimerkinomaisesti kaksipäiväisen musiikkifestivaalin tilaisuuden järjestäjän viranomaiskalenterin ohjelma. Tapahtumaan on arvioitu osallistuvan 15 000 vierailijaa päivää kohden.

## Viranomaiskalenteri

5 kuukautta ennen tapahtumaa	2 kuukautta ennen tapahtumaa	1 kuukausi ennen tapahtumaa	1 viikko ennen tapahtumaa	1 tunti ennen tapahtumaa	Tapahtuman aikana	Viikko-kuukausi tapahtuman jälkeen
<p>Kun järjestäjä on ilmoittanut poliisille tapahtuman ajankohdan ja aikataulun, pidetään lupaviranomaisen toimesta viranomaispalaveri.</p> <p>Lupaviranomainen kutsuu koolle tapahtuman johdon, turvallisuuspäällikön, ja pelastusviranomaisen. Sen lisäksi voidaan kutsua rakennusvalvonta-, ympäristö-, ja terveysturvaviranomaiset, jos se nähdään tarpeelliseksi.</p> <p>Tässä palaverissa yleisötapahtuman johto ja turvallisuuspäällikkö esittävät suunnitelmansa listassa olevista asioista kuten myyntipisteiden sijoittelusta, pelastusreiteistä, tilapäisistä rakennelmista, palovartiointivalmiudesta, ensiapuvalmiudesta, järjestyksenvalvonnasta ym.</p>	<p>Toinen viranomaispalaveri</p> <p>Palaverin sisältöön kuuluu edellisen palaverin muistion käsittely ja avoimet selvityksessä olevat asiat.</p> <p>Tapahtuman järjestäjällä tulee olla luonnokset pelastus- ja turvallisuussuunnitelma varten.</p>	<p>Kolmas viranomaispalaveri</p> <p>Tässä palaverissa on viranomaisten vuoro esittää omat lupaehtonsa tapahtuman järjestämiselle.</p> <p>Annetut lupaehdot kirjataan kihlakunnan toimista viranomaisten yhteiseen lupaluonnokseen.</p>	<p>Tapahtuman järjestäjälle toimitetaan lupaviranomaisen toimesta lupapäätös yleisötilaisuuden järjestämisestä.</p> <p>Seuraavan viikon aikana järjestäjän tulee toimittaa lupaehtojen vaatimukset (selvitykset ja suunnitelmat) viranomaisille.</p>	<p>Käydään läpi tapahtuman turvallisuusasiat ja toimintaohjeet.</p> <p>Mukana ovat tapahtuman turvallisuuspäällikkö sekä tapahtumassa päivystävät pelastus- ja poliisihenkilöstö ja mahdollinen johtokeskushenkilöstö.</p> <p>Toimintaohjeet käydään läpi turvallisuusvastaavien kanssa poliisin toimesta. Myös radioliikenneyhteyksiä kokeillaan.</p> <p>Tapahtuman ensiapuorganisaation sekä johtokeskuksen on oltava toimintavalmiudessa.</p>	<p>Turvallisuusvastaavat kokoontuvat kolmen tunnin välein.</p> <p>Turvallisuusvastaavat voivat kokoontua myös tarpeen vaatiessa yhdessä pelastusviranomaisen ja poliisin kanssa johtokeskukseen.</p> <p>Palavereissa puidaan läpi tapahtuman kulkua ja mahdollisia esiin tulleita ongelmakohtia.</p>	<p>Käydään vielä läpi tapahtuman kulku yhdessä pelastuslaitoksen ja poliisin kanssa.</p> <p>Aiheina mm. esiintyneet ongelmat ja onnistumiset.</p> <p>Palaverista laaditaan muistio, jonka perusteella toimintaa voidaan kehittää seuravaa tapahtumaa varten.</p> <p>Jälkipuinnilla onkin suuri painoarvo, jos tilaisuus toistetaan samalla alueella vuosi toisensa jälkeen.</p>

Taulukko 4. Viranomaiskalenterin ohjelma.



## 5 TARKISTUSLISTA

Yleisötilaisuudessa huomioitavat luvat ja ilmoitukset:

- Maanomistajan lupa, Kiinteistöliikelaitos (liikuntapaikkojen kohdalla Liikuntapalvelukeskus)
- Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä poliisille viim. 5 vrk ennen tilaisuutta, Varsinais-Suomen poliisilaitos
- Liikenteenohjaussuunnitelman toimittaminen, Varsinais-Suomen poliisilaitos
- Pelastussuunnitelma viim. 14 vrk ennen tapahtumaa, oman alueen pelastuslaitos
- Avotulen teko (esim. lohen loimutus), Varsinais-Suomen pelastuslaitos
- Pyrotekniikan käyttö viim. 5 vrk ennen tapahtumaa (huom. panostajan E-pätevyys), Varsinais-Suomen pelastuslaitos
- Ilotulitusnäytökset viim. 7 vrk ennen tapahtumaa (vain Tukesin hyväksymä tapahtuman järjestäjä), Varsinais-Suomen poliisilaitos
- Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä, ympäristöterveydenhuolto
- Anniskeluoikeuden anominen, jos tilaisuudessa on alkoholitarjontaa, aluehallintovirasto (yleensä ravintoloitsija hoitaa)
- Tupakan myyntilupa noin 4 viikkoa ennen tapahtumaa, ympäristöterveydenhuolto (Valvira)
- Kuluttajaturvallisuuslain mukaan kirjallinen ilmoitus sekä turvallisuusasiakirja toimitettava, jos palvelu sisältää riskejä, ympäristöterveydenhuolto
- Jätehuoltosuunnitelman toimittaminen, ympäristönsuojelutoimisto
- Meluilmoitus, viim. 30 vrk ennen tilaisuutta, ympäristönsuojelutoimisto
- Rakennus- ja toimenpideluvat, rakennusvalvontatoimisto
- Maasto- ja vesiliikennelain edellyttävät luvat, ensin alueen omistajan kirjallinen lupa, myös ympäristönsuojelutoimisto
- Tilapäinen leirintäalue viim. 3 kk ennen toiminnan aloittamista, ympäristönsuojelutoimisto

- Gramex ja Teosto, verkosta tai puhelimitse
- Vakuutukset, vakuutusyhtiöt

Ota myös huomioon:

- Onko naapuritaloja informoitu tulevasta tapahtumasta
- Järjestyksenvalvojat tilaisuuteen
- Arpajaiset, Varsinais-Suomen poliisilaitos
- Liikennejärjestelyihin liittyvät asiat, muista vuokrata liikennemerkkit, pienet käsi –liikennemerkkit ym.
- Joukkoliikennejärjestelyt (mm. linja-auto- ja junakuljetukset)
- Majoitustarve (hotellit, motellit, mökkikylät, asuntoautot ja –vaunut sekä leirintäalueet)
- Sään huomioiminen (mm. rankkasateet, tuuli, pyörre- ja syöksyvirtaukset)
- Energiahuollon saatavuus, Turku energia
- Teleliikenteen parantaminen, teleoperaattori
- Talous- ja jätevesihuolto, Turun vesiliikelaitos
- Hygieniset järjestelyt (tarvittava määrä käymälöitä ja käsienpesupaikkoja) ja jätehuolto kuntoon
- Tapahtumapaikan siivoaminen välittömästi tapahtuman jälkeen ja paikan saattaminen samaan tilaan kuin ennen tilaisuutta
- Saavutettavuus

Yhteystiedot löytyvät seuraavasta kappaleesta 6 *Yhteystiedot*.

## 6 TURUN SEUDUN LUPAVIRANOMAISTEN YHTEYSTIEDOT

**Maanomistajan lupa**, Kiinteistöliikelaitos, Maanhankinta ja isännöinti  
Kaisa Kauma-Laula puh. (02) 262 4136, kaisa.kauma@turku.fi

**Liikuntapaikat**, Liikuntapalvelukeskus  
Asiakaspalvelu puh. (02) 262 3232, liikunta.varaukset@turku.fi

**Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä**, Turun poliisilaitos, Lupa-asiat  
Poliisin lupaneuvonta puh. 071 874 0261, lupahallinto.varsinais-suomi@poliisi.fi

Lupapalveluiden vastaanotto ma, ke-pe 08.00-16.15 ti 9.00-16.15  
Vuoronumerojen jakaminen pääpoliisiasemalla lopetetaan klo 15.00

Ajan voi myös varata etukäteen hakemuksen jättämistä varten  
ajanvarauspalvelussa.

**Pelastussuunnitelma**, Varsinais- Suomen Pelastuslaitos/ Riskienhallinta  
Puh. (02) 263 3111, pelastuslaitos.riskienhallinta@turku.fi

**Alkoholin anniskeluluvat**, Lounais- Suomen aluehallintovirasto/ Alkoholi-  
lupa- ja valvonta-asiat

Alkoholiylitarkastaja Heikki Jarkia puh. 040 591 0369 (Turku, Lupa- ja valvonta-  
asiat)  
heikki.jarkia@avi.fi

**Ilmoitus elintarvikkeiden tilapäisestä myynnistä**, Ympäristöterveydenhuolto  
Päivystävä terveystarkastaja puh. (02) 2661073,  
ymparistoterveydenhuolto@turku.fi

**Tupakkatuotteiden myynti**, Valvira, Tupakka-asioita käsittelevät asiantuntijat  
Valviran puhelinvaihe: 0295209111, tupakka@valvira.fi

**Kuluttajaturvallisuus**, Ympäristöterveydenhuolto, Kuluttajaturvallisuusvalvonta  
terveystarkastaja Satu Ylhäinen puh. 044 907 3697,  
terveystarkastaja Iiris Henriksson puh. 044 907 3695  
etunimi.sukunimi@turku.fi

**Meluilmoitus**, Ympäristönsuojelutoimisto, Ilma ja melu  
ympäristöinsinööri Helena Pakkala puh. 02 262 3431, 050 342 4631  
helena.pakkala@turku.fi

**Yleisötilaisuuden jätehuoltoilmoitus**, Ympäristönsuojelutoimisto, Jätteet ja kierrätys

ympäristöinsinööri Fredrik Klingstedt puh. 02 2623421, 044 907 5991  
ympäristötarkastaja Petri Uggeldahl puh. 02 262 3150, 050 565 0150  
etunimi.sukunimi@turku.fi

**Maasto- ja vesiliikennelain edellyttämät luvat**, Ympäristönsuojelutoimisto  
Asiakaspalvelu ma-to 8.25-15.45, pe 8.15-15.00

Puh. 02 262 4300, ymparistansuojelutoimisto@turku.fi

Vedet:

ympäristönsuojelusuunnittelija Olli-Pekka Mäki puh. 02 262 3461, 050 557 3138  
ympäristötarkastaja Tiina Liira puh. 02 262 3462, 040 527 7986  
etunimi.sukunimi@turku.fi

**Tilapäisen leirintäalueen perustaminen**, Ympäristönsuojelutoimisto

Puh. 02 262 4300, ymparistansuojelutoimisto@turku.fi

**Rakennus- ja toimenpideluvat**, Rakennusvalvontatoimisto

lupa-arkkitehdit puh. 02 262 4700, puhelinaika ma, ti ja to 10.00-12.00  
vastaanotto ilman ajanvarausta pe 9.00-12.00,  
muina aikoina varaa aika puh. 02 262 4700  
rakva@turku.fi

**Musiikinkäyttöluvat**, Gramex ja Teosto

Gramex:

alue-edustaja Olli Hänninen puh. 040 566 9812  
yleisötilaisuudet Pirjo Salmela puh. 09 6803 4024  
etunimi.sukunimi@gramex.fi

Teosto:

Teoston asiakaspalvelu puh. 010 808 118, teosto@teosto.fi

**Vakuutukset**, Vakuutusyhtiöt

**Sähkö**, Turku Energia puh. 0800 02500

**Vesi**, Turun Vesiliikelaitos, puh. (02) 2633 2292

Yhteystiedot päivitetty marraskuu 2012

## LÄHTEET

Järvinen, S., Jyllikoski, A., Nuotio, A., Olenius, H., Öhman, L.; Fors, P., Kyttälä, I., Laaksonen, K., Heinilä, S., Roiha-Lindberg, H., Välikylä, T. & Tuovinen, H. 2003. Turvallinen yleisötilaisuus. Sastamala: Vammalan Kirjapaino Oy. (s. 12, 64, 82)

Kauhanen, J., Juurakko A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötaphtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy. (s. 86, 88, 90-91)

Lampinen, J. 2011. Ekologisen ja turvallisen yleisötilaisuuden järjestämisopas. Sastamala:Vammalan kirjapaino. (s. 18, 20, 28-29, 31-32, 63, 65)

Lampinen, J. & Välikylä, T. 2009. Yleisötilaisuuden järjestämisopas. Ympäristö- ja terveyslehti. Sastamala: Vammalan kirjapaino Oy. (s. 3, 7-14, 19-22, 24-25, 29)

Vuoripuro, J. 2007. Suurten yleisötilaisuuksien turvallisuusopas. Tampere: Tammer-Paino Oy. (s. 12-16, 18, 20-21, 65, 74-75)

### Sähköiset lähteet

Aluehallintovirasto. Anniskeluluvanohjeet. Viitattu 8.8.2012  
<http://www.laaninhallitus.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/formsbdeptfinlh/C2B3926572C6697FC2257261003C19E2>

Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Alkoholihallinto. Alkoholijuomien anniskelu- ja vähittäismyyntiluvat. Anniskelulupa. Viitattu 8.8.2012  
<http://www.laaninhallitus.fi/lh/etela/sto/home.nsf/pages/399530C0DCF9246BC2256C02002544F7?opendocument>

Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Alkoholihallinto. Alkoholijuomien anniskelu- ja vähittäismyyntiluvat. Tilapäinen anniskelulupa. Viitattu 10.9.2012  
<http://www.laaninhallitus.fi/lh/etela/sto/home.nsf/pages/E2948D23006FD345C22575380026301E?opendocument>

Gramex. Ota yhteyttä. Yhteystiedot. Viitattu 13.8.2012  
[http://www.gramex.fi/fi/ylavalikko/ota\\_yhteytta/yhteystiedot](http://www.gramex.fi/fi/ylavalikko/ota_yhteytta/yhteystiedot)

If. Vakuutukset. Yritys. Keskeytysvakuutus. Viitattu 23.8.2012  
[http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Keskeytysvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki\\_keskeytys](http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Keskeytysvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki_keskeytys)

If. Vakuutukset. Yritys. Kuljetusvakuutus. Viitattu 23.8.2012  
[http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Tavarankuljetusvakuutukset/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki\\_kuljetus](http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Tavarankuljetusvakuutukset/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki_kuljetus)

If. Vakuutukset. Yritys. Lakisääteinen tapaturmavakuutus. Viitattu 23.8.2012  
[http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Lakisateinentapaturmavakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki\\_ist](http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Lakisateinentapaturmavakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki_ist)

If. Vakuutukset. Yritys. Omaisuusvakuutus. Viitattu 23.8.2012

[http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Omaisuusvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki\\_omaisuus](http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Omaisuusvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki_omaisuus)

If. Vakuutukset. Yritys. Vastuuvakuutus. Viitattu 23.8.2012

[http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Toiminnanvastuuvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki\\_vastuu](http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Toiminnanvastuuvakuutus/Pages/Esittely.aspx?WT.ac=etusivulinkki_vastuu)

Lounais-Suomen aluehallintovirasto. Alkoholihallinto. Alkoholijuomien anniskelu- ja vähittäismyyntiluvat. Yhteystiedot. Viitattu 20.10.2012

<http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/sto/home.nsf/pages/1335F8478A7B2DFEC2257685003D67F4?opendocument>

Poliisi. Luvat. Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä. Viitattu 26.10.2012

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/408BC727C28AD025C22579EC00269E32?opendocument>

Poliisi. Ohjeita yleisötilaisuuden järjestämiseksi. 2009. Viitattu 8.8.2012

<http://www.poliisi.fi/poliisi/varsinais-suomi/home.nsf/pages/E4384A808ED999A7C225755300318DCD?opendocument>

Poliisi. Poliisilaitokset. Varsinais-Suomen poliisilaitos. Viitattu 30.10.2012

<http://www.poliisi.fi/varsinais-suomi>

Turku. Asuminen ja rakentaminen. Rakentaminen ja luvat. Rakentamista ennen. Luvat. Viitattu 2.9.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=11848&culture=fi-FI&contentlan=1>

Turku. Asuminen ja rakentaminen. Rakentaminen ja luvat. Rakentamista ennen. Luvat. Toimenpidelupa. Viitattu 2.9.2012 <http://www.turku.fi/Public/?contentid=59009>

Turku. Tapahtumat ja vapaa-aika. Viitattu 15.10.2012

<http://www.turku.fi/public/default.aspx?contentid=310524>

Turku. Terveys. Ympärisöterveydenhuolto. Yleinen terveysturvallisuus. Elintarvikkeiden tilapäinen myynti. Viitattu 5.9.2012 <http://www.turku.fi/public/default.aspx?contentid=3191>

Turku. Terveys. Ympäristöterveydenhuolto. Yleinen terveysturvallisuus. Kuluttajaturvallisuus. Viitattu 5.9.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=287860>

Turku. Turun kaupungin rakennusjärjestys. Viitattu 2.9.2012

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=11848&culture=fi-FI&contentlan=1>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Sosiaali- ja terveystoimi. Ympäristöterveydenhuolto. Viitattu 20.10.2012

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=4003&nodeid=6554>

Turku. Turun Kaupunginvaltuuston päätös 26.3.2012 § 50. Viitattu 30.10.2012

<http://www05.turku.fi/ah/ykltk/2012/0417011x/2715666.htm>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Rakennusvalvontatoimisto. Viitattu 2.9.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=3691&culture=fi-FI&contentlan=1>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Viitattu 13.10.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=6679&culture=fi-FI&contentlan=1>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Henkilökunta. Helena Pakkala. Viitattu 13.10.2012  
<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?app=5&objectid=9569>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Henkilökunta. Olli-Pekka Mäki. Viitattu 13.10.2012  
<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?app=5&objectid=31579>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Henkilökunta. Tiina Liira. Viitattu 13.10.2012  
<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?app=5&objectid=57986>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Henkilökunta. Petri Uggeldahl. Viitattu 13.10.2012  
<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?app=5&objectid=39529>

Turku. Virastot ja toimipaikat. Ympäristö- ja kaavoitusvirasto. Ympäristönsuojelutoimisto. Henkilökunta. Fredrik Klingstedt. Viitattu 13.10.2012  
<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?app=5&objectid=58018>

Valvira. Tupakka. Viitattu 12.10.2012 [http://www.valvira.fi/ohjaus\\_ ja\\_valvonta/tupakka](http://www.valvira.fi/ohjaus_ ja_valvonta/tupakka)

Varsinais-Suomen pelastuslaitos. Onnettomuuksien ehkäisy. Yleisötilaisuudet. Viitattu 12.9.2012 <http://www.turku.fi/Public/default.aspx?nodeid=17680&culture=fi-FI&contentlan=1>

#### Esitykset

Gramex. Suomen suurin musiikin tekijänoikeusjärjestö. 15.5.2012. Turku.

Kauma-Laula Kaisa. Maanomistajan lupa ulkoilmatapahtumiin. 15.5.2012. Turku.

Merontausta Marko. Luvat ja turvallisuus kuntoon –infopäivä: Yleisötilaisuuden riskit ja vakuuttaminen. Tunnistaminen, arvioiminen ja hallinta. 15.5.2012. Turku.

Pakkala Helena. Meluilmoitus. 15.5.2012. Turku.

Palmu Liisa. Luvat ja turvallisuus kuntoon kesän tapahtumiin: Elintarvikemyynti, tupakan myynti, kuluttajaturvallisuus, terveydensuojelu. 15.5.2012. Turku.

Salmelainen Leena. Tapahtumat – tarvitaanko rakennus- tai toimenpidelupa? 15.5.2012. Turku.

Teosto. Säveltäjäin tekijänoikeustoimisto Teosto ry. 15.5.2012. Turku.

Yleisötilaisuuden turvallisuus. Varsinais-Suomen pelastuslaitos. 15.5.2012. Turku.

Yleisötilaisuudet ja yleiset kokoukset – Kokoontumislaki. 15.5.2012. Turku.

#### Keskustelut

Pelastusasiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto. 15.11.2012.

Poliisiviranomaisen henkilökohtainen tiedonanto. 16.11.2012.

Ympäristöviranomaisen henkilökohtainen tiedonanto. 16.11.2012.

Säädöstekstit

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Jätelaki 3.12.1993/1072.

Kokoontumislaki 22.4.1999/530.

Kuluttajaturvallisuuslaki 22.7.2011/920.

Maankäyttö- ja rakennusasetus 10.9.1999/895.

Maastoliikennelaki 22.12.1995/1710.

Pelastuslaki 29.4.2011/379.



## Haastattelujen saatekirje

Hei!

Teen opinnäytetyötä aiheena *Yleisötilaisuuksien järjestämisosas*. Toimeksiantajani on Kulttuurivarikko, luovien alojen toimijoiden neuvonta- ja koulutuspalvelu Turussa. Työni ohjaajana toimii Anna Pikala.

*Yleisötilaisuuden järjestämisosas* toimii yleisötilaisuuden järjestäjän apuvälineenä lupa- ja ilmoitusasioiden viidakossa selventäen järjestäjälle mitä lupia tulee hakea, milloin luvat on haettava ja keneltä luvat haetaan. Oppaassa on huomioitu yleisötilaisuuden järjestämisen kuntakohtaiset määräykset, ja opas on tehty palvelemaan yleisötilaisuuksien järjestäjiä Turun alueella. Oppaan tarkoituksena on myös helpottaa järjestäjän ja viranomaisen/asiantuntijan yhteistyötä. Kartoitan haastattelun avulla sudenkuoppia, joihin järjestäjä saattaa törmätä. Haastattelukysely on osoitettu Turun Kulttuuripääkaupunkivuoden suunnittelussa ja toteutuksessa mukana olleille viranomaisille/asiantuntijoille.

Nyt kysynkin teiltä halukkuuttanne vastata haastatteluun, jotta asiantuntijuutenne ja kokemuksenne saataisiin tulevaan oppaaseen auttamaan yleisötilaisuuksien järjestäjiä ja samalla helpottamaan myös viranomaisen työtä.

Suuritan puhelinhaastattelun maanantaina 15.10. ja tiistaina 16.10. teille sopivana ajankohtana. Myös muut päivät ovat mahdollisia haastattelulle, jos kyseiset päivät eivät sovi teille.

Toivon vastaustanne puhelinhaastatteluun sähköpostitse viimeistään perjantaina 12.10.2012. Laitattehan vastausviestiin teille sopivan kellonajan sekä puhelinnumeronne.

Huom. opinnäytetyö julkaistaan kaikille avoimessa opinnäytetöiden sähköisessä kirjastossa Theseuksessa. Haastateltavien nimiä ei oppaassa mainita. Haastattelut nauhoitetaan vastausten purkamisen helpottamiseksi. Jos nauhoittaminen ei sovi teille, mainitsettehan siitä vastausviestissänne.

Haastattelun kysymykset:

1. Mikä aiheuttaa eniten epäselvyyksiä viranomaisen/asiantuntijan ja yleisötilaisuuden järjestäjän välillä?
2. Miten ne voitaisiin välttää?
3. Mihin tapahtumanjärjestäjien tulisi mielestänne kiinnittää erityistä huomiota tapahtuman suunnittelussa, toteutuksessa ja jälkihoidossa viranomaisen/asiantuntijan näkökulmasta?
4. Onko teillä mielessänne asioita, joita haluaisitte mainittavan tulevassa oppaassa paremman yhteistyön saavuttamiseksi liittyen esimerkiksi yhteydenottoihin, neuvotteluihin, ennakkotarkastuksiin, käyttöönotto tarkastuksiin tai tapahtumanaikaiseen yhteydenpitoon viranomaisen/asiantuntijan ja järjestäjän kesken?

Lopuksi vapaa sana:

Kiitos ajastanne ja ajatuksistanne.

Yhteistyöterveisin

Ellenita Tervonen