

Tapahtumien hankinnat ja sopimukset

Yhteenkoottu materiaalipaketti

Jenna Kankaanpää, Tamora Oy



Tapahtumien hankinnat ja sopimukset

Osa 1, Erilaiset tapahtumat ja kumppanuudet

[Linkki videoluentoon](#)

Jenna Kankaanpää, Tamora Oy



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Jenna Kankaanpää

Tapahtuma-asiantuntija, projektipäällikkö,
monissa liemissä keitetty tapahtumatekijä

- Kajo 2022, Suomen Partiolaisten suurleiri, palvelujohtaja
- Ilves19, Hämeen partiopiirin leiri, projektipäällikkö
- Suomi100 taatumakokonaisuus Hämeenlinnassa, tuottaja
- Ääni - Lapsen Oikeuksien foorumi, tuottaja (-17 ja -18)
- Hämeenlinnan Taiteiden Yö 2015, tuottaja
- Hippalot Lasten Kulttuurifestivaali, tuotantoassari, 2014
- Unique Art & Tattoo Festival, tuottaja (-14, -15 ja -16)
- Hämeenlinna Huskies (jenkkifutis) tapahtumakoordinaattori (-14 ja -15)
- Ja lisäksi lukemattomia yhteisötapahtumia politiikassa, co working yhteisöissä, koulutus ja valmennustilaisuuksissa jne.





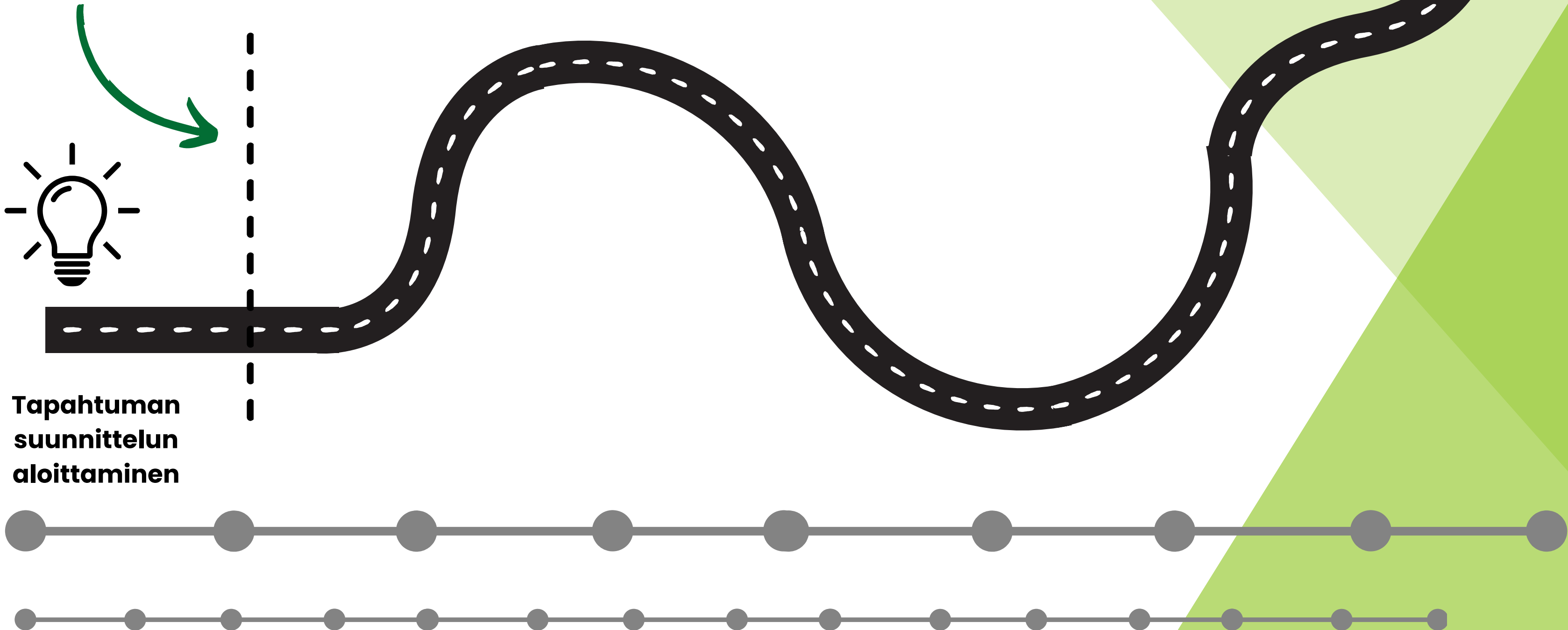
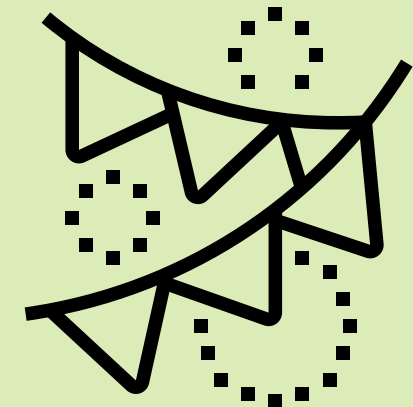
Erilaiset tapahtumat ja kumppanuudet

Eli mitä ollaan tekemässä ja miksi
sopiminen on tärkeää?

Kohtalonhetki!

- Resurssit (budjetointi, henkilöresurssi, paikka/tila jne)
- Sidosryhmät, ketä tarvitsemme?
- Aikataulu

Tapahtuma
alkaa!



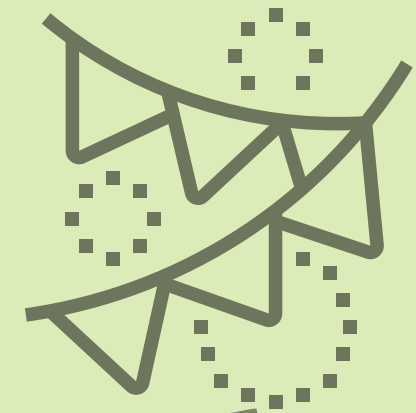
Resurssit

- Käytä riittävästi aikaa realistisen budjetin laatimiseen
 - Älä laske budjettiin tuloja, jotka eivät ole varmoja
 - Laske mukaan kulut mieluummin hieman yläkanttiin kuin alakanttiin
 - Laske mukaan budjettiin lupamaksut, vakuutukset, Teostomaksut ym. Varaa jonkin verran rahaa odottamattomiin kuluihin.
- Laadi myös henkilöstöstä budjetti
 - Minkä verran tekijöitä tarvitset mihinkin asiaan, jotta tapahtuma voidaan järjestää? Mistä saat tekijät?
- Tapahtumapaikan varaus, huomioi kulut.



Tapahtuman
suunnittelun
aloittaminen

Tapahtuma
alkaa!



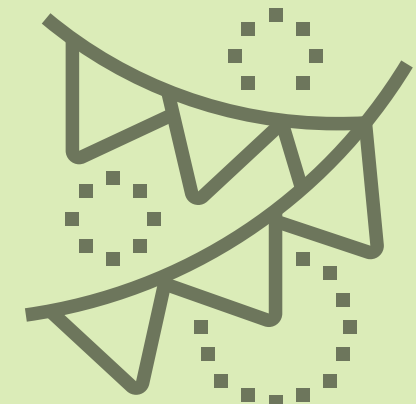
Sidosryhmät

- Pohdi ja tee näkyväksi kenen kanssa teet yhteistyötä tapahtuman järjestämisen aikana. Pidä sidosryhmäkartta työpöydällä koko prosessin ajan ja päivitä sitä tarpeen mukaan.
- Pohdi yhteistyökumppaneita monitahoisesti.
- Varaudu siihen, että sponsoreille ei riitä enää pelkkä nimi käsiohjelmassa, vaan yritykset odottavat aitoa yhteistyötä. Mitä voit tarjota?
- Ota viranomaiset ja julkiset toimijat heti läheiseen yhteistyöhön ja ajattele heitä läheisinä yhteistyötahoinasi.



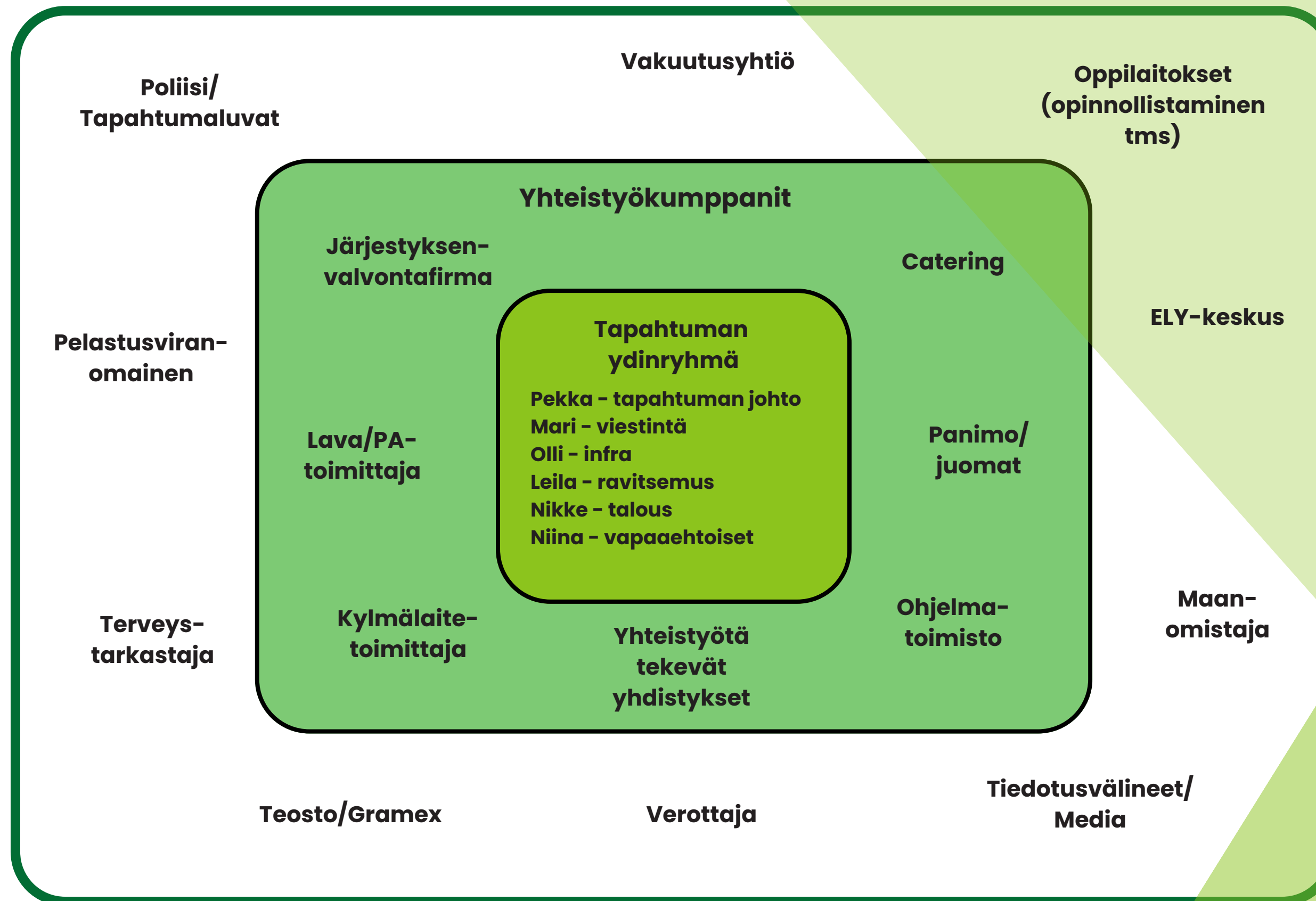
Tapahtuman
suunnittelun
aloittaminen

Tapahtuma
alkaa!

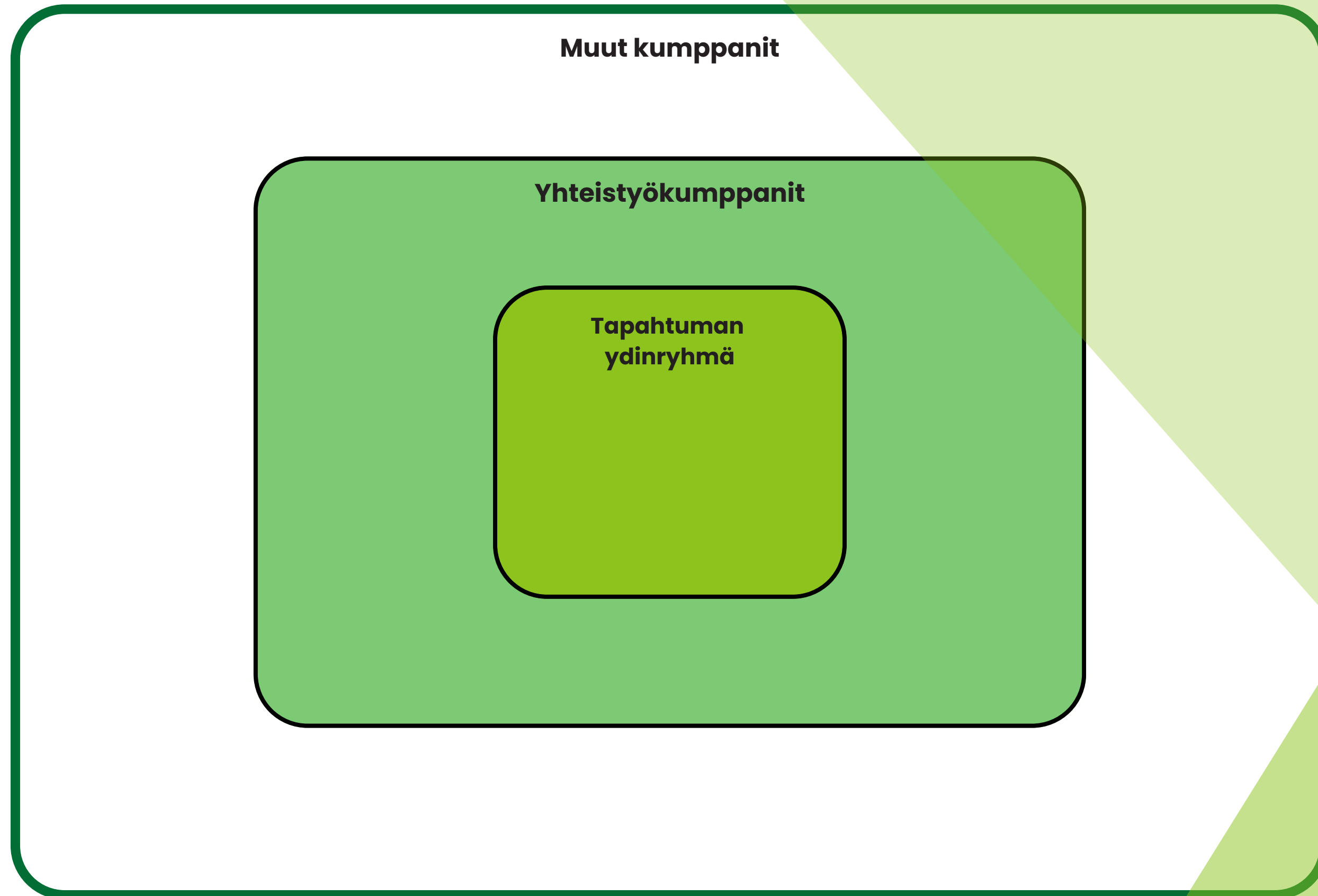


Sidosryhmäkartta työkaluna

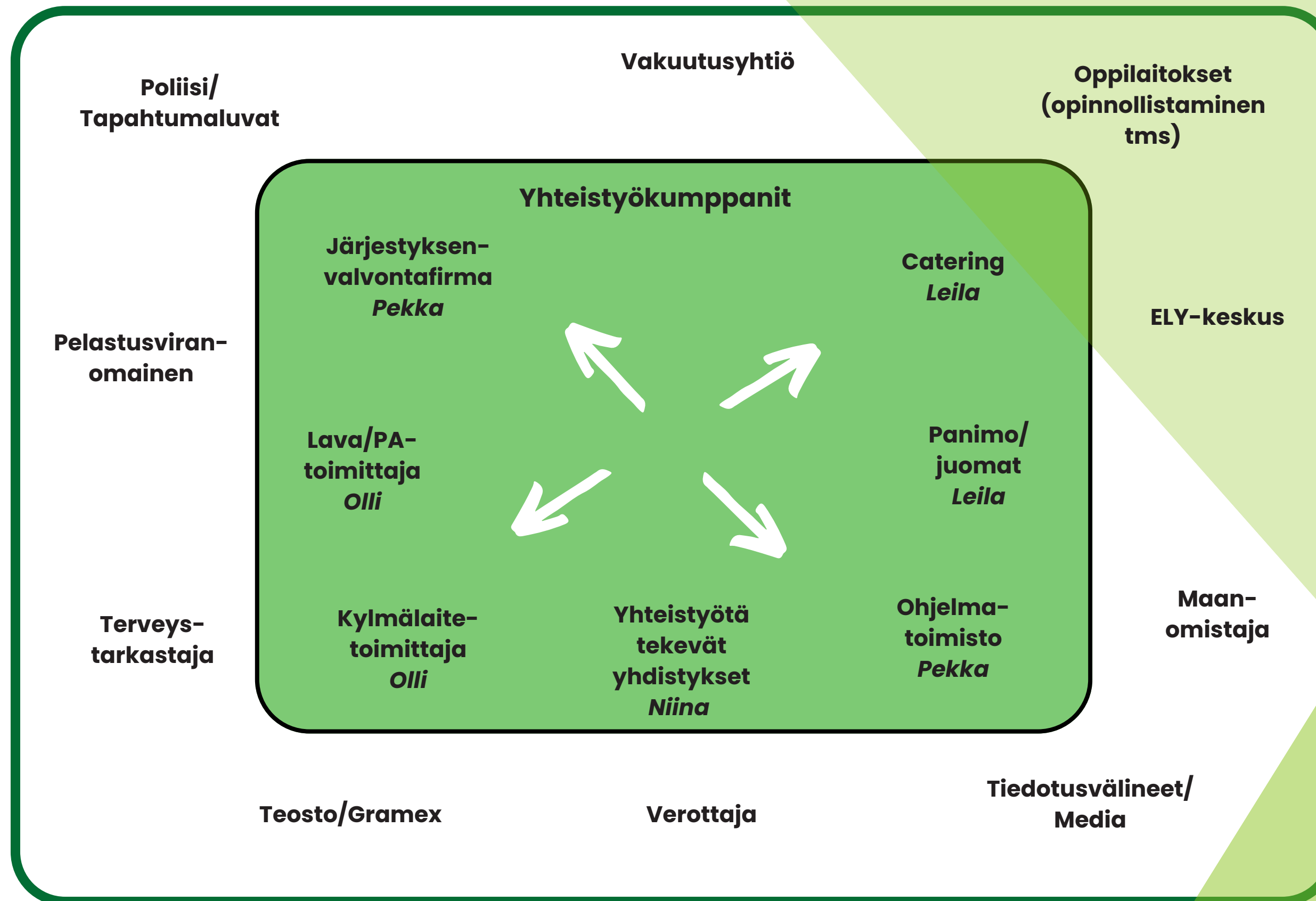
Sidosryhmäkartta työkaluna



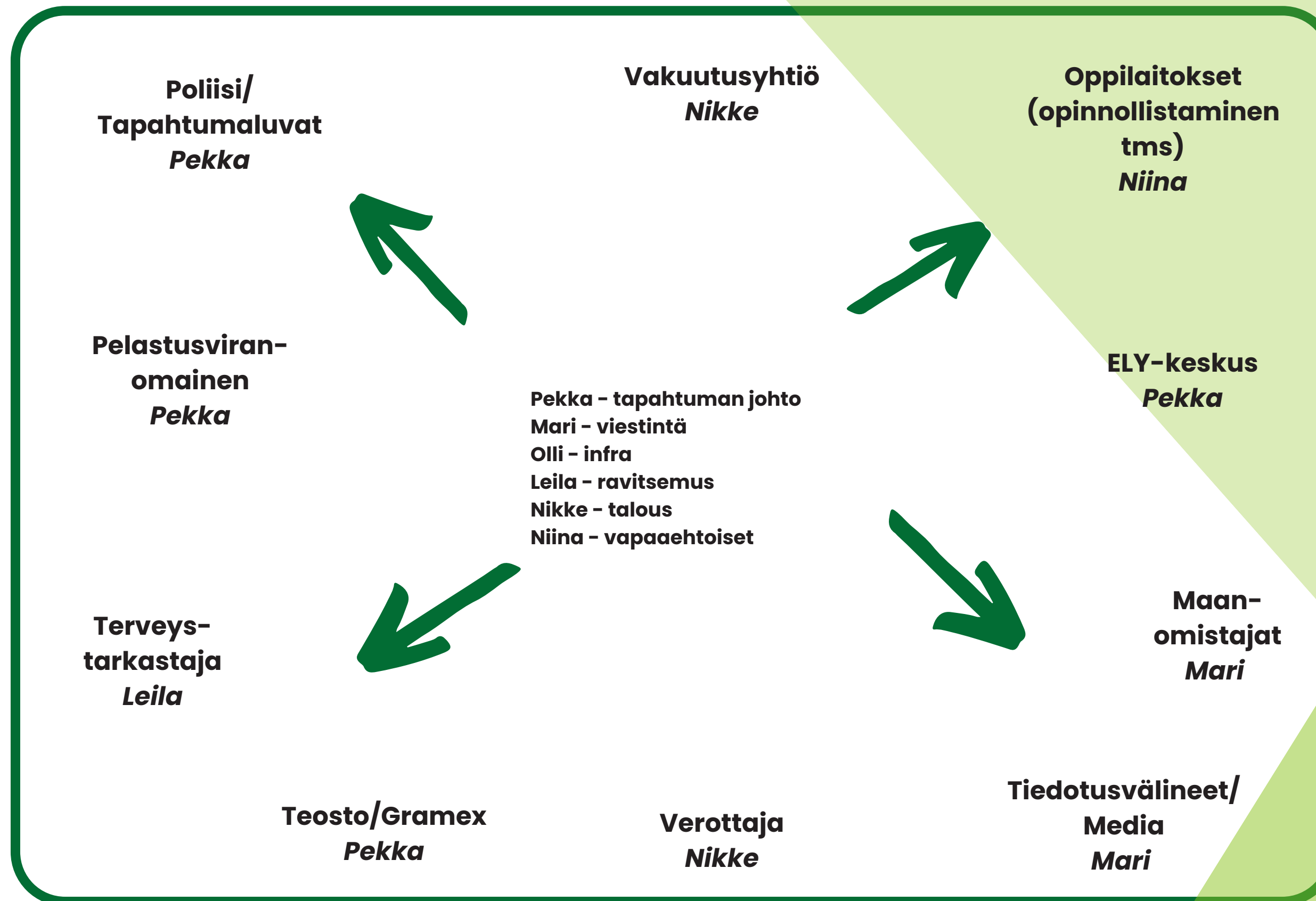
Sidosryhmäkartta työkaluna



Sidosryhmäkartta työkaluna

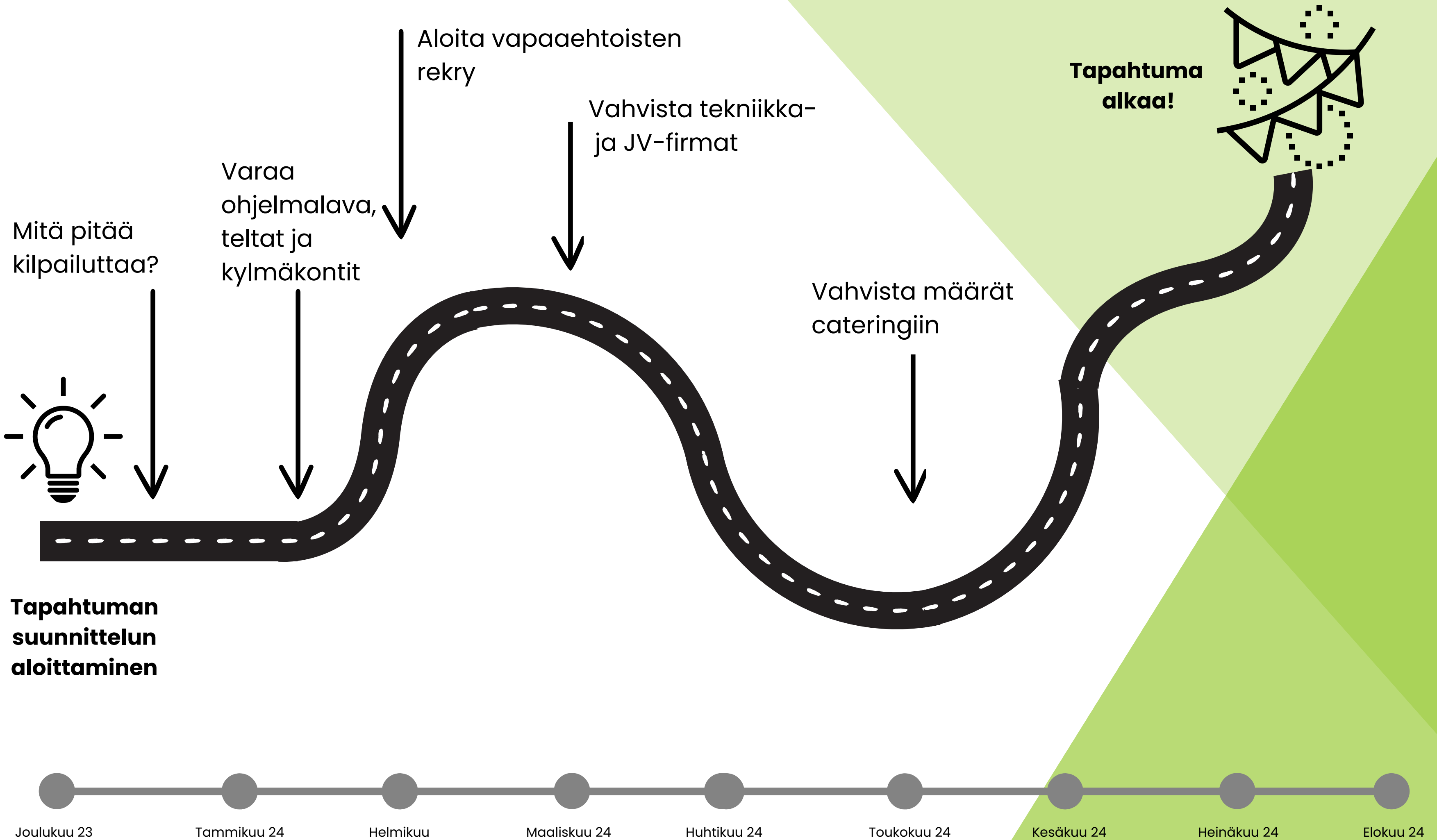


Sidosryhmäkartta työkaluna



Sidoryhmäkartasta toimintasuunnitelmaksi

- Kun eri toiminnot on jaettu vastuuhenkilöille tai vastuualueille, on helppo lähteä luonnostelevaan toimintasuunnitelmaan ja ajoittamaan tarkemmin eri hankintoja, sopimuksia ja muita toimia.
- **On äärettömän tärkeää hahmottaa oikeat ajankohdat, milloin hankintoja ja tilauksia tulee tehdä.** Jos järjestät tapahtumaasi kesälle, on samoista ohjelmalavoista, kylmäkonteista ja vuokrateltoista kova kilpailu. Mitä aikaisemmin pystyt tilaamaan omasi, sen varmemmin saat ne.
- **Laatiessasi aikatauluja, ota huomioon tapahtuman rakentamis- ja purkuajataulut.** Älä tilaa esimerkiksi kylmäkontteja tapahtuman ekalle päivälle, jos keittiöt rakennetaan jo viikkoa aikaisemmin eikä kontteja enää saada paikalleen jne.
- Tehtävät on hyvä jakaa tasaisesti, jotta kukaan tapahtuman tekijöistä ei kuormitu liikaa. Näin varmistat myös inhimillisten erehdysten vähenemisen.



**Miksi työskentelyn näkyväksi tekeminen
on onnistumisen avaintekijä?**

Miksi työskentelyn näkyväksi tekeminen on onnistumisen avaintekijä?

- **Sopikaa selkeästi miten ja millä työkalulla työskentelyä seurataan.** Käytättekö projektinjohtamisen työkalua (esim. Trello, MS Planner tms), kokoattekö tietoa pilvipalvelun kansiorakenteeseen (esim. Google Drive, MS Sharepoint tms) vai muutoin.
 - Kun tapahtuman suunnittelua tehdään yhteisellä alustalla, projektin johto pysyy kärryillä siitä mitä organisaatiossa tapahtuu ja pystyy johtamaan sitä.
 - Vaatimalla dokumentointia yhdessä sovittuun kanavaan minimoit riskin siitä, että joku asia jää kokonaan hoitamatta. Hälytyskellojen pitäisi soida, jos joku ei käy koskaan alustalla.
 - Kun kaikilla organisaatiossa on mahdollisuus käydä tsekkaamassa toisen osa-alueen sopimisia, on oman työn suunnittelu ja tekeminen helpompaa.
- **Kaikki sopimukset pitää viedä yhteiselle alustalle.** Tämä on turvallisuustekijä. Jos sopijalle tapahtuu jotakin tai hän vaikka jää pois projektista, on muilla oltava pääsy ajankohtaiseen tietoon, jotta he tietävät mitä on sovittu ja voivat jatkaa tekemistä.

Hankintatavat, mitä ja miten?

OSTA

- Ostaminen voi olla järkevää silloin kun tuotetta tarvitaan jatkossakin säännöllisesti tai se on kertakäyttöinen.
- Voiko ostettu tuote tuoda tuloja? Voitko vuokrata sitä muille (esim. makkaragrilli, messutelta tms)
- Muista huomioida ostettavan tavaran takuut!
- Palveluita ostettaessa ole tarkkana mitä hankit. Hankitko tunteja vai tulosta, henkilöitä vai pakettiratkaisun. Kiinnitä huomiota ehtoihin, mitä tapahtuu jos toimittaja ei pystykään toteuttamaan hankittua työtä? Kuuluuko ostetuille työntekijöille ruoat tapahtuman piikkiin? Kuka on yhteyshenkilö ongelmatilanteissa?

VUOKRAA

- Vuokraaminen on helppo ja kustannustehokas tapa hankkia sekä tavaroita että palveluita tapahtumaan. Nykyään voit vuokrata melkein mitä vain.
- Vuokraamisessa kannattaa ehdottomasti huomioida aikataulu, älä ole myöhässä tarjouspyyntösi kanssa!
- Kiinnitä huomiota hinnanmuodostukseen. Sisältääkö hinta arvonlisäveron? Mitä kuljetus maksaa? Jos hankittava asia on sellainen mikä pitää koota tai rakentaa, mitä se maksaa ja voiko tehdä itse? Sisältyykö hintaan tykötarpeet?
- Huomioi vuokra-ajassa tapahtuman rakennus- ja purkuaikataulu.
- Huomioi sopimusehdot. Mitä tapahtuu jos toimittaja ei pystykään toimittamaan tilattua tavaraa? Entä jos vuokrattu tuote on viallinen saapuessaan? Tai entä jos se rikkoutuu käytössä?

LAINAAN

- Lainaaminen on hyvä tapa hankkia tapahtumaan pieniä tavaroita esimerkiksi samalla alueella toimivalta yhdistykseltä tms.
- Lainaamisesta kannattaa sopia myös kirjallisesti, jotta molemmilla osapuolilla on selvillä mistä on sovittu.
- Lainaamisen yhteydessä on erityisen tärkeää sopia vastuukysymyksistä. Jos lainataan esimerkiksi autoa, on hyvä sopia että palautetaanko tankki täynnä vai tyhjänä. Kuka korvaa, jos lainatulle tavaralle tapahtuu jotakin.
- Lahjoitukset? Jos tapahtumaan tarvitaan vaikkapa somistustarviketta tms, kannattaa kysellä olisiko joku halukas lahjoittamaan sopivaa tavaraa. Muista paikalliset Roskalava-ryhmät FB:ssa!

Kilpailuttaminen ja tarjouspyynnöt – koska kannattaa kilpailuttaa?

- Kilpailuttaminen on osa hyvää taloudenpitoa. Varsinkin isommissa hankinnoissa kannattaa pyytää tarjoukset ainakin parilta eri toimijalta, jotta voit olla varma, että hankit tuotteen parhaaseen hintaan ja parhailla ehdoilla, sekä voit perustella hankinnan muille varsinkin jos toimit yhdistyksen järjestämässä tapahtumassa. *Tarkista organisaatiostasi sitooko sinua tapahtumajärjestäjänä jotkin kilpailutussäännöt!*
- Kilpailuttamisen ei tarvitse olla monimutkaista ja vaikeaa. Muista muutamat perusasiat ja pääset pitkälle!
 - Pohdi tarkkaan mistä kokonaisuudesta tarkalleen ottaen pyydät tarjousta. Kuvaa tarjouspyynnössä tarpeesi mahdollisimman tarkkaan ja kerro missä muodossa haluat tarjouksen. Mitä selkeämmin pyydät tarjouksen tiedot, sen helpompi sinun on vertailla tarjouksia.
 - Yksityisenä toimijana voit itse päättää kuinka monelta toimijalta pyydät tarjouksia.
 - Tarjouspyynnössä voit kilpailuttaa muutakin kuin pelkkää hintaa. Jos haluat esim. toimia vain vastuullisten toimijoiden kanssa, pyydä tästä tarjouksessa selvitys. Voit myös pyytää referenssejä tarjoajalta varsinkin silloin, jos olet hankkimassa jotakin palvelua, jonka toteuttaminen vaatii todennettua osaamista.
- Vaikka tietäisit tarkkaan keneltä haluat palvelun ostaa, kannattaa silti pyytää tarjous. Tällöin sinulla on mustaa valkoisella siitä mitä toimittaja on luvannut ja pystyt ennakoimaan tapahtuman taloutta.

Yhteenveto!

Aikatauluta!

- Laadi realistinen aikataulu ja pysy siinä.
- Sovi miten projektia hallinnoidaan.
- Aikatauluta kilpailutukset ja hankinnat tarkasti.

Laadi sidosryhmäkartta

- Kartoita kenen kanssa on tehtävä yhteistyötä.
- Vastuuta eri yhteistyötahot selkeästi eri tekijöille.
- Laadi toimintasuunnitelma kartan pohjalta.

Pohdi järkevin tapa hankkia tavarat ja palvelut

- Mitä kannattaa ostaa, mitä vuokrata?
- Voitko saada lahjoituksena asioita?
- Sovi tarkasti vastuista!

Tapahtumien hankinnat ja sopimukset

Osa 2, Viranomaisyhteydet, luvat ja ilmoitukset

[Linkki videoluentoon](#)

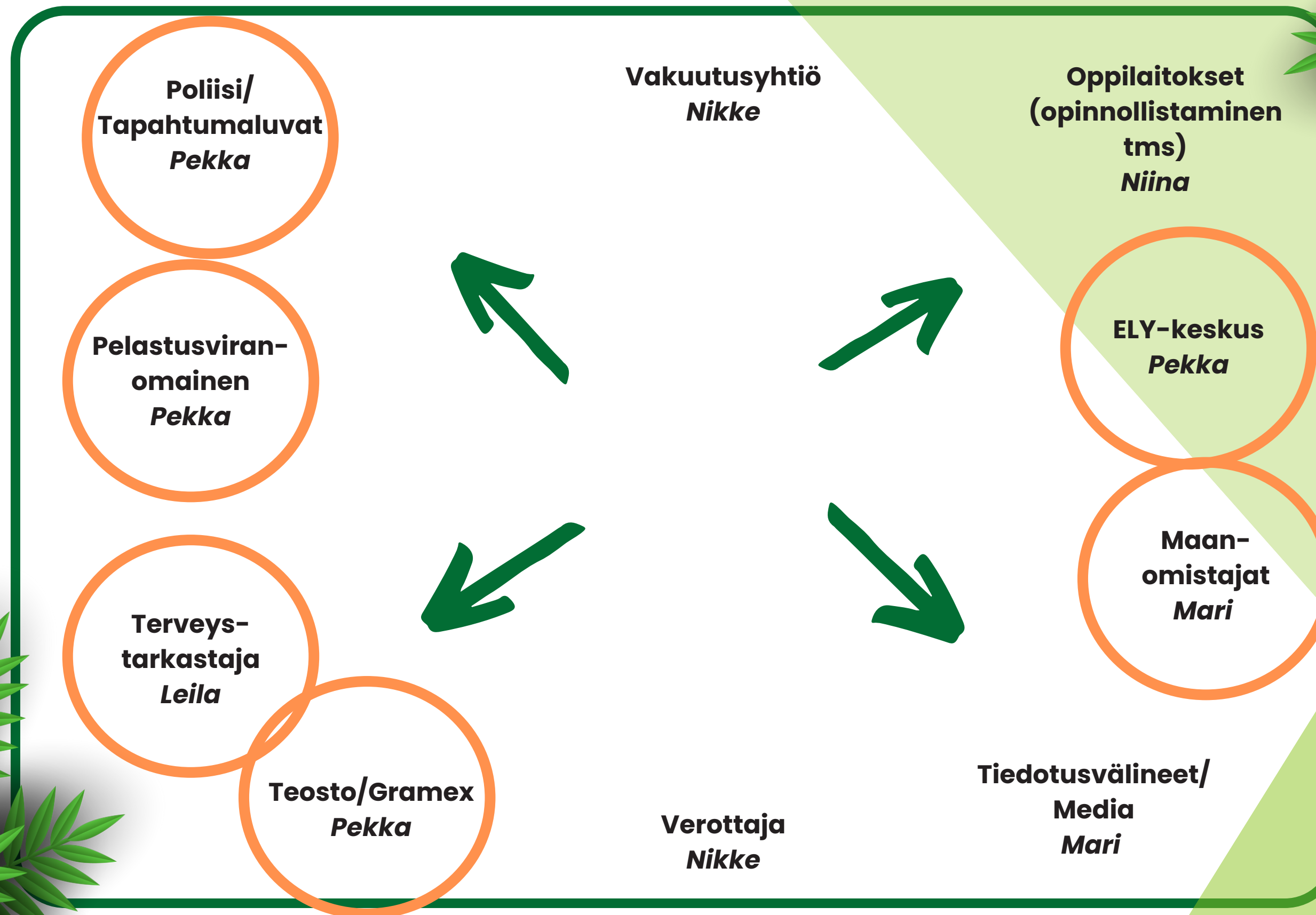
Jenna Kankaanpää, Tamora Oy



The background features a lush, stylized tropical jungle scene. In the foreground, there are large, dark green monstera leaves with characteristic holes. Behind them, several branches of lighter green, pointed leaves reach upwards. The top right corner of the image is a light green gradient, suggesting a bright sky or sunlight filtering through the canopy. The overall composition is vibrant and naturalistic.

**Tapahtuman tekijän on luovittava läpi
lupien ja ilmoitusten viidakosta.
Mutta ei hätää,
tästä saat kartan!**

Sidosryhmäkartta on tässäkin oivallinen työkalu!



Mitä lupia ja ilmoituksia tapahtumasta on tehtävä?

- Tapahtumalupa, kuntakohtainen. Yleensä maksullinen. Riippuu kaupungista/kunnasta mitä lupa sisältää, liittyy useimmiten alueiden käyttöön.
- Ilmoitus yleisötilaisuudesta Poliisille, minimissään 30vrk ennen tapahtumaa. Lomake löytyy Poliisin sähköisestä asiointista.
- Ilmoitus pelastusviranomaiselle ja turvallisuussuunnitelma, noin 3kk ennen tapahtumaa.
- Ilmoitus ympäristöterveydelle (elintarvikehuoneistoilmoitus, omavalvontasuunnitelma, ympäristö- ja jätesuunnitelma), noin 2kk ennen tapahtumaa.
- Katutyölupa/liikennejärjestelylupa, ELY-keskus myöntää luvat taajaman ulkopuolelle esim. nopeusrajoituksen väliaikainen muuttaminen, noin 4-6kk ennen tapahtumaa.
- Anniskelulupa, AVI
- Meluilmoitus
- Musiikki-ilmoitukset Teostolle ja Gramexille.

Joensuun kaupungin osalta kattavat tiedot löydät joensuuevents.fi/luvat



Eri viranomaisluvvat tarkemmin



Ilmoitus yleisötilaisuudesta, Poliisi

- Käy katsomassa lomake Poliisin sähköisessä asiointissa heti kun alat suunnitella tapahtumaa. Näin välttyt yllätyksiltä!
- Ilmoitus on hyvä tehdä aina. Poliisi arvioi ilmoituksen perusteella minkä verran järjestyksenvalvoja tarvitaan tai mitä huomioitavaa esimerkiksi liikenteenohjauksessa on. Vaikka lisättävää ei olisikaan, on hyvä, että Poliisilla on tieto käynnissä olevista tapahtumista.
- Mikäli tapahtuma järjestetään sisätiloissa, eikä se vaadi järjestyksenvalvontaa, ei ilmoitusta tarvitse tehdä. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi näyttelyn avajaiset, koulujen pienet tapahtumat tms.
- Ilmoitus tehdään suurista tapahtumista vähintään 30vrk ennen tapahtumaa, pienemmistä 5vrk on minimi. Käsittelyajat voivat olla pitkiä ja siksi ilmoitusten kanssa kannattaa olla ajoissa.
- Poliisille ilmoitetaan tapahtuman perustietojen lisäksi ainakin seuraavat
 - selvitys käytettävistä rakennelmista ja erityisistä välineistä (katsomot, esiintymisalueet jne)
 - turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää järjestyksenvalvontasuunnitelman ja järjestyksenvalvojajien tiedot
 - tiedot mahdollisesta vastuuvakuutuksesta
 - tieto mahdollisesta alkoholien anniskelusta, avotulesta ja musiikin esittämisestä
 - suunnitelma liikennejärjestelyistä
 - liikenteenohjaajiksi esitettävien henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus

Ilmoitus pelastusviranomaiselle ja turvallisuussuunnitelma

Tapahtumaan on tehtävä pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, mikäli

- Tapahtumassa arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä
- Jos yleisönä on erityisryhmä; pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. yli 100 henkilöä
- Tapahtumassa käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja.
- Tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 henkilöä.
- Tapahtumassa on käytössä tilapäismajoitus, kuten koulumajoitus.
- Tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta.
- Tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille

Pelastuslaitosten kumppanuusverkoston sivuilta löytyy valmis pohja turvallisuussuunnitelman laatimiseksi. <https://pelastuslaitokset.fi/sites/default/files/2020-10/Pelastussuunnitelman%20mallipohja%202020.docx>

HUOM! Turvallisuussuunnitelman tekeminen on erittäin hyvä tapa kaikkiin tapahtumiin. Tällöin turvallisuuteen liittyvät asiat tulevat ajateltua läpi ja varmistettua, että kaikki riskit on huomioitu ja niihin reagoidaan oikealla tavalla.

Ilmoitukset ympäristöterveydelle

Ympäristöterveys sijaitsee nykyään hyvinvointialueilla!

Pohjois-Karjalan ympäristöterveys toimii viranomaisena elintarvikkeiden myyntiin ja tarjoiluun, juomaveteen, käymälöihin ja tupakkatuotteisiin liittyvissä asioissa. Lomakkeen löydät SiunSoten sivuilta <https://www.siunsote.fi/yleisotilaisuus>

Tapahtumalle pitää tehdä ympäristöterveyden yleisötilaisuusilmoitus, mikäli:

- tapahtumaan odotetaan osallistuvan vähintään 500 yhtäaikaista kävijää
- Suurista tapahtumista ilmoitus min 30 vrk ennen tapahtumaa, pienemmistä min. 14vrk ennen tapahtumaa.

Yleisötilaisuusilmoitukseen pitää kirjata muun muassa seuraavat asiat:

- vesi: talousvesijärjestelyt, jätevesijärjestelys
- elintarvikkeiden myynti ja tarjoilu
- onko tapahtumassa alkoholitarjoilua / -myyntiä
- tupakointiin liittyvät järjestelyt
- jätehuollon järjestäminen
- käymälät
- melu

Musiikki-ilmoitukset ja luvat Teostolle ja Gramexille.

Jos (ja kun) tapahtumassa soitetaan taustamusiikkia, esitetään livemusiikkia, DJ soittaa musiikkia levyiltä tai laulellaan karaokea, pitää Teostolta hankkia musiikin esittämiseen tapahtumalupa.

Tapahtumaluvan hinnoittelu riippuu tapahtuman koosta ja esitystavasta. Mikäli tapahtumajärjestäjä on esimerkiksi yhdistys, joka järjestää säännöllisesti pieniä tapahtumia, kannattaa hankkia toistaiseksi voimassa oleva taustamusiikkilupa, jonka myötä voit soittaa radiosta tai CD-levyltä taustamusiikkia. Hinnat ja ehdot vaihtelevat mikäli kyseessä on yritys tai yhdistys.

Teostossa on erinomainen asiakasalvelu ja sinne kannattaakin olla yhteydessä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja keskustella sopivasta lupamuodosta. Teoston ja Gramexin luvat myydään nykyisin yhdessä. Lisätietoa löydät musiikkiluvat.fi -sivustolta.

Sekä maksullisiin että maksuttomiin tilaisuuksiin pitää hankkia lupa!

Päänsäryn välttät olemalla ajoissa myös lupa-asioissa!

Selvitä mitä lupia ja ilmoituksia sinun täytyy tehdä tapahtumastasi. Hyödynnä elinkeinoyhtiöiden ja kaupunkien tapahtuma-asiantuntijoita!

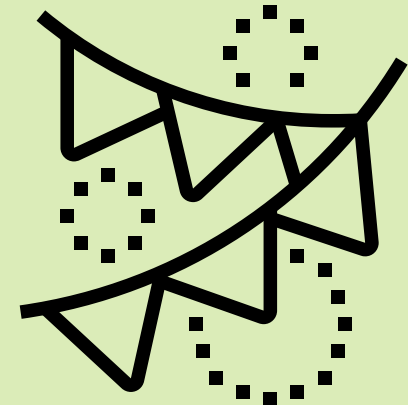


Tapahtuman suunnittelun aloittaminen

Ole hyvissä ajoin yhteydessä luvat myöntäviin viranomaisiin ja luo toimiva keskusteluyhteys. Viranomaiset palvelevat mielellään, mutta viime tipassa se voi olla mahdotonta.

Älä jätä ilmoitusten tekemistä viimeiseen iltaan! Tarkista hyvissä ajoin, että sinulla on kaikki liitteet kunnossa ja ilmoitus valmiina lähtemään ennen määräaikaa. Näin sinulla jää aikaa reagoida äkillisiin sattumiin.

Tapahtuma alkaa!



Nauti stressittömästä tunteesta tapahtuman alla ja keskity olennaisiin asioihin viranomaisten kanssa hermoilun sijaan.

Tekijänoikeudet, valokuvien käyttö ja IPR

Tekijänoikeudet, valokuvien käyttö ja IPR

- Tekijänoikeudella suojataan itsenäisen ja omaperäisen henkisen luomistyön tulosta. Tekijänoikeutta ei tarvitse hakea, vaan se muodostuu itsestään.
- Tapahtumissa tekijänoikeudet tulevat kyseeseen useimmin seuraavissa asioissa:
 - Musiikki
 - Edellä mainitulla musiikkiluvan hankkimisella taklaat tämän kohdan.
 - Valokuvaaminen ja kuvien käyttö markkinoinnissa
 - Julkisella paikalla ja tapahtumissa on sallittua valokuvata. Jos olet ottanut kuvan itse
 - Kuvia voi käyttää esimerkiksi tapahtuman markkinoinnissa aina jos niistä ei voi tunnistaa yksittäisiä ihmisiä.
 - Kuvia voi käyttää markkinoinnissa, jos kuvassa olevat ihmiset ovat asiasta tietoisia ja antaneet käytölle luvan. Jos kuvaat lapsia kannattaa kuvausluvan kanssa olla erityisen tarkka.
 - Mikäli kuvassa oleva henkilö on itselleen epäedullisessa tilanteessa, esimerkiksi vahvasti humalassa, ei kuvaa saa käyttää.
 - Jos kuvan on ottanut joku muu, pyydä aina lupa kuvan käyttöön ja mainitse kuvaaja.
 - Jos kuvan ottaja on työsuhhteessa yrityksesi siirtyy tekijänoikeus YLEENSÄ yritykselle.

Tekijänoikeudet, valokuvien käyttö ja IPR

- Jos kuvan on ottanut joku muu, pyydä AINA lupa kuvan käyttöön ja mainitse kuvaaja nimeltä.
 - Jos kuvan ottaja on työsuhteessa yrityksesi siirtyy tekijänoikeus YLEENSÄ yritykselle. Tämä on hyvä mainita työsopimuksessa, jossa voi käyttää seuraavaa mallilauseetta: *”Työsuhteen aikana ja sen johdosta tehtyjen sekä luotujen teosten ja muiden tekijänoikeuslaissa tarkoitettujen suojan kohteiden kaikki taloudelliset oikeudet mukaan lukien muunteluoikeus ja luovutusosoikeus toiselle, siirtyvät työnantajalle ja säilyvät tällä työsuhteen päätyttyä ilman erillistä korvausta.”* (Suomen Yrittäjät, EK, Keskuskauppakamari). Tätä lauseketta voi käyttää myös vapaaehtoistyöntekijöiden sopimuksissa, tai sopia erillisestä korvauksesta kuvien käyttämisestä.
 - Jos ostat valokuvia freelance-yrittäjältä, tulee kuvien tekijänoikeuksista sopia palvelun tuottajan kanssa. Suosittelen ostamaan kuvat tekijänoikeuksineen, jolloin tekijänoikeudet siirtyvät tapahtumajärjestäjälle ja täten vapaaseen käyttöön. Edelleen on kohteliasta mainita kuvaajan nimi kuvaa käytettäessä :)
- Videokuvaa tapahtumasta voi käyttää samoilla ehdoilla kuin valokuvia. Mikäli videossa on musiikkia, huolehdi että sinulla on musiikin tallentamiseen ja esittämiseen asianmukainen lupa.

Tekijänoikeudet, valokuvien käyttö ja IPR

- IPR lyhenne tulee englanninkielisistä sanoista intellectual property rights. Se tarkoittaa siis samaa kuin tekijänoikeudet.
- Huomioi, että taiteellisten teosten lisäksi IPR suojaa tietokoneohjelmia, tietokantoja, kirjallisia aineistoja sekä graafista ja visuaalista suunnittelua.
 - Tapahtumassa tämä voi tarkoittaa tapahtuman graafista ilmettä ja materiaalia
 - Tapahtumasta tehtyä videokoostetta
 - Tapahtuman valokuvia
- Tekijänoikeudet suojaavat edellä mainittuja tuotteita siltä, että kilpailija tai muu taho voisi ottaa ne omaan käyttöönsä ilman korvausta tai erillistä sopimusta käytöstä.
- Tekijänoikeudella ei voi suojata teemoja, ideoita, periaatteita, tietoa tai aiheita. Jos esimerkiksi keksit järjestää Pohjois-Karjalan yrittäjäfestivaalin, voi joku muukin järjestää saman teemaisen festivaalin.
- Muistathan, että vaikka joku asia olisi verkossa se on silti tekijänoikeuden piirissä! Hyödynnä erilaiset vapaat valokuva- ja musiikkipalvelut, mistä löytyy tekijänoikeusvapaata materiaalia esimerkiksi markkinointikäyttöön.

Yhteenveto!

Aikataulu!

- Selvitä millä aikataululla mitäkin lupia pitää hakea.
- Selvitä ajoissa, mitä liitteitä lupiin tarvitaan.
- Ole ajoissa lupien kanssa!

Yhteistyökumppanit

- Kysy neuvoa mahdollisimman varhain kunnan tapahtuma-asiantuntijalta.
- Keskustele lupaviranomaisten kanssa, he haluavat palvella!

Ole fiksu tekijänoikeuksien kanssa!

- Hommaa asianmukaiset musiikkiluvat.
- Käytä valokuvia vastuullisesti.
- Kysy aina lupa kuvien käyttöön markkinoinnissa!

Tapahtumien hankinnat ja sopimukset

Osa 3, Sopimukset, omaisuuden suojaaminen ja henkilöstö

[Linkki videoluentoon](#)

Jenna Kankaanpää, Tamora Oy



Miksi sopiminen on tärkeää?

Hyvällä sopimisella vältetään ikävät yllätykset ja riitatilanteet tapahtumaa järjestettäessä. Hyvin laadittu sopimus on yhteistyön perusta ja se suojaa kumpaakin osapuolta kaupan teon yhteydessä.

Tapahtumaa tehdessä sopimuksia muodostuu ainakin seuraavista asioista:

- Tilat ja venuet
- Esiintyjät
- Kalusto
- Pysäköinti ja tiealueet
- Ruokapalvelut (tukku, catering, juomatuotteet ym)
- Työntekijät ja vapaaehtoiset

Suullinen sopimus on periaatteessa yhtä sitova kuin kirjallinen sopimus, mutta mahdollisessa riitatilanteessa suullisen sopimuksen todentaminen on vaikeaa. Suullisesti sopiessa olettaminen on suurin riski, kirjallisessa tätä riskiä ei ole.

Tarvitaanko sopimuksia tekemään asianajajaa? Ei välttämättä. Jos olet epävarma, kannattaa toki kääntyä ammattilaisen puoleen.



Muista seuraavat asiat sopimusta tehdessä:



- Millään sopimuksella ei voida ohittaa lakia. Sopimuksessa ei siis voi olla esimerkiksi suoraan kuluttajansuojalain vastaisia asioita
- Sopimusehtojen on oltava kohtuulliset ostajan kannalta. Ehdoissa ei voida määrätä esimerkiksi kohtuutonta riskiä ostajalle.
- Sopimuksen on oltava kokonaisuudessaan nähtävillä molemmille osapuolille sopimusta tehdessä. Ei ole mahdollista esimerkiksi vedota "normaaleihin sopimusehtoihin" mikäli näitä ei ole nähtävillä.
- Ostajana sinulla on oikeus pyytää lisätietoja ja myyjällä on velvollisuus niitä antaa ennen kaupan tekoa.

Mitä hyvä sopimus pitää sisällään?

- Selkeät ja riittävät ehdot
 - Sopimuksessa voidaan määritellä hyvinkin tarkasti tavaran tai palvelun toimittamiseen liittyviä asioita. Huolehdi, että sopimuksessa määritellään ainakin seuraavat:
 - myyjän toimitusvelvollisuuden sisältö; mihin myyjä sitoutuu
 - sopimuksen kesto; määräaikainen, toistaiseksi voimassa oleva vai kertasopimus
 - toimitusaika ja maksuehdot; mihin ostaja sitoutuu
 - sopimusrikkomusten seuraamukset
 - sopimusehtojen muuttaminen
 - sopimuksen irtisanominen ja purkaminen.
- Sopimusehtoja voi yhteisellä päätöksellä muuttaa, mutta huolehdi, että se tehdään aina kirjallisesti.
- Sopimus laaditaan asiallisesti ja toimitetaan puolin ja toisin hyvissä ajoin. Sopimukseen perehtymiseen pitää olla tarpeeksi aikaa.

Hinta ja maksuehdot

- Tarjouspyyntöä tehdessäsi voit määritellä missä muodossa haluat tarjouksen. Voit vaikka tehdä lomakkeen, johon pyydät tarjouksen tiedot palvelutuottajalta.
 - Yleisesti yritykset antavat tarjouksen hinnan ilman arvonlisäveroa ja tässä kannattaa olla tarkkana, että kaikki laskevat budjettia yhtenevillä hinnoilla.
- Sopimuksessa hinta on määriteltävä tarkasti.
 - Älä hyväksy sopimuksia, joissa "hinnat ovat suuntaa antavia" tai "pidätämme oikeudet muuttaa hintoja ilman eri ilmoitusta". Varsinkin tässä maailmantilanteessa, kun kriisejä syntyy toinen toisensa perään, kannattaa hinnasta sopiessa olla tarkka.
 - Jos tuote on herkkäheilahteluille ja hinnankorotuksille, ole entistäkin tarkempi ehtojen kanssa. Sopikaa selkeästi, miten muuttuvista hinnoista keskustellaan ja mikä on tapahtuman kannalta ehdottomasti viimeinen päivä kun hintaa on enää mahdollista muuttaa.
- Mitä hintaan kuuluu? Määrittele tarkasti!
- Mitkä ovat maksuehdot? Tarkista maksuaika, viivästyskorko jne.



Tiloihin ja alueisiin liittyvät sopimukset



Tiloihin ja alueisiin liittyvät sopimukset



- Kun varaat tapahtumallesi paikkaa, varmista seuraavat
 - Mikä on varausaika?
 - Muista sisällyttää varausaikaan tapahtuman realistinen rakennus- ja purkuaikataulu.
 - Vaikuttaako tapahtuma rakentaminen liikennejärjestelyihin? Huomioi ne tarkasti.
 - Edellyttääkö tilan omistaja oman henkilökuntansa paikallaoloa tapahtuman aikana? Miten se vaikuttaa hintaan?
 - Selvitä mitä hintaan kuuluu?
 - Varsinkin tapahtumataloissa monet palvelut on erikseen hinnoiteltu. Voi siis olla, että tarjouksen hinta sisältää pelkän tilan käytön ja sen lisäksi maksat tuoleista, äänentoistosta, teknikoista, pöytäliinoista jne.
 - Vaatiiko alueen tai tilan käyttö erityisiä luvituksia? Ketä kaikkia sinun täytyy tiedottaa tapahtuan järjestämisestä?

Esiintyjien sopimukset



Esiintyjät

- Kun hankit esiintyjä tapahtumaasi, pitää muistaa, että pelkän esiintymispalkkion lisäksi kuluja muodostuu monesta muustakin asiasta. Tarvitset lavan, äänentoiston ja muun tekniikan, mahdollisesti takahuonetilat, tarjoilut esiintyjille jne. Huolehdi budjetointivaiheessa, että nämä kaikki on otettu huomioon.
- Kun pyydät tarjousta esiintyjältä, on hyvä selvittää jo siinä vaiheessa minkälaisesta tapahtumasta on kyse ja mahdollisista reunaehdoista.
- Yleensä saat tarjouksen artistia edustavalta taholta, esimerkiksi keikkamyyjältä. Tarjouksen liitteenä on raidereita, joissa määritellään vaatimukset äänentoiston, lavarakenteiden ja mahdollisesti valaistuksen suhteen, sekä takahuonetoista ja tarjoiluista.
 - Tekninen raideri on yleensä melko sitova. Mikäli et ole itse alan ammattilainen kannattaa ehdottomasti hankkia hyvä tekniikkafirma hoitamaan asiaa ja delegoida asia sovitusti heille.
 - Tarjoilut ja muut ovat neuvottelukysymyksiä. Jos olet esimerkiksi tilaamassa nuorille suunnattuun tapahtumaan artistia, jonka raiderissa on alkoholitarjoiluja, on aivan kohtuullista ehdottaa tapahtuman luonteen vuoksi tarjoilujen muuttamista päihteettömiksi. Asioista pääsee yleensä aina sopimukseen, kommunikointi on tärkeää!



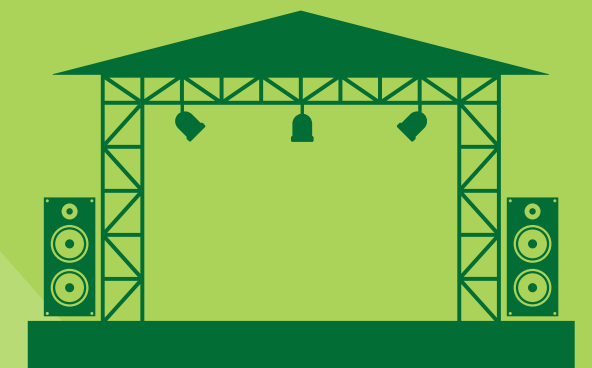


Kalusto



Kalusto

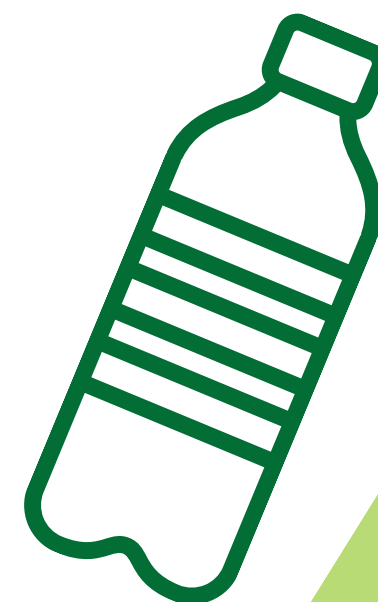
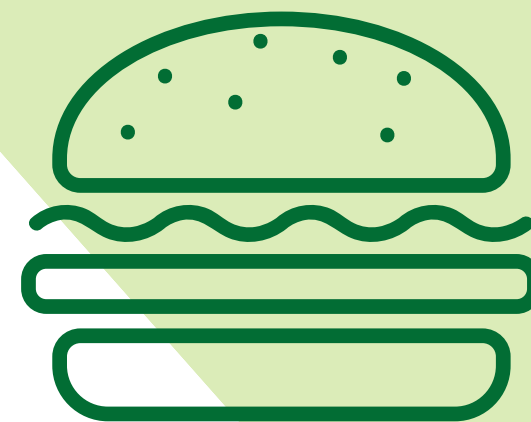
- Tapahtumaan on hankittava monenlaista kalustoa. Tärkeintä on muistaa tehdä varaukset ajoissa ja huolehdittava seuraavat asiat:
 - Aikataulu, koska kalustoa oikeasti tarvitaan paikalla? Huomioi myös rahtikustannukset – kannattaako kalustoa jota tarvitaan rakentamisessa ja purussa pitää paikalla tapahtuman ajan jos niitä ei silloin tarvita? Yleensä rahtikustannukset ovat niin suuret, että edes takaisin kuskaaminen ei kannata.
 - Vastuuasiat. Kenen vastuulla on jos kalusto vahingoittuu kuljetuksessa tai käytössä? Minkälaiset vakuutukset tarvitset esimerkiksi vuokratuille ajoneuvoille vai ovatko ne valuutettuja vuokraajan toimesta?
 - Peruutusehdot? Mihin asti voit peruuttaa tilauksen, jos käykin niin että tarve poistuu.
- Lavarakennelmien ja vuokratelttojen kanssa kannattaa pohtia tarkasti että kuka ne rakentaa? Usein esimerkiksi isot teltat on mahdollista tilata niin, että vuokraajalta tulee työnjohtaja ja talkooväki voi olla rakentamassa teltat. Jos ostat pystytyksen kokonaisuudessaan vuokraajalta, se muodostaa suuren kuluerän. Tarvitaanko isojen telttojen tai lavojen rakentamiseen erikoistyökoneita? Kuuluvatko ne vuokrahintaan?



Pysäköinti ja tiealueet

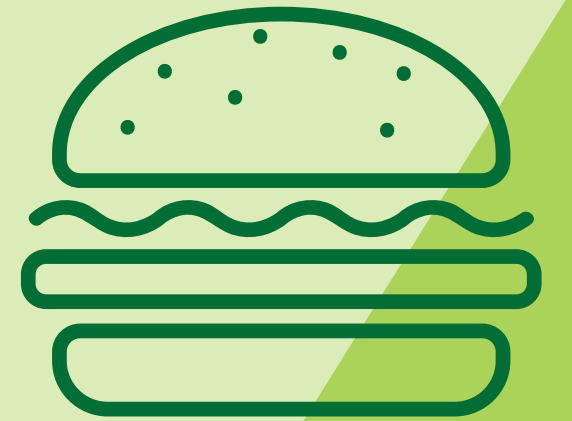
- Kaupunkialueella järjestettävissä tapahtumissa tiealueisiin ja pysäköinteihin liittyvät asiat hoidetaan kaupungin tai kunnan viranhaltijoiden kanssa. Asioissa kannattaa olla yhteydessä elinkeino- tai tapahtuma-asiantuntijaan.
- Taajama-alueen ulkopuolella voi eteen tulla tilanne, että tarvitset esimerkiksi peltoa pysäköintialueeksi. Pari vinkkiä:
 - Jos menet keväällä kyselemään peltoa vuokralle heinäkuuksi, se ei ole todennäköisesti mahdollista. Maatalousyrittäjät aikatauluttavat peltojen käyttöä edellisenä vuonna, eli ole ajoissa liikkeellä!
 - Muista sopia ajojärjestelyistä mahdollisen tiekunnan kanssa.
 - Tiedota kaikkia naapureita!
 - Sovi jonkun paikallisen kanssa mistä saat apua jos sataa kovasti ja autot juuttuvat kiinni mutaan :D

Ruokapalvelut



Ruokapalvelut

- Ravintolapalveluita järjestettäessä tapahtumaan kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin
 - Mikäli tapahtumasi on puhtaasti kaupallinen ja ravintolatoimijat myyvät itse omat tuotteensa, on monesti tapana että he maksavat tapahtumajärjestäjälle joko vuokraa myyntipaikastaan tai provision myynnistään. Tällöin toimijat ovat itse täysin vastuussa tuotteensa laadusta, luvista ja omavalvonnasta ym.
 - Mikäli hankit muonistusta tapahtumaasi niin, että se sisältyy osallistumismaksuun, kannattaa pohtia tarkasti ruoan kuljukseen ja jakeluun liittyviä asioita. Tarvitaanko näihin tapahtumatyöntekijöiden apua vai ostatko sen ravintolatoimijalta?
 - Jos tapahtumassa tehdään itse ruoat, olet todennäköisesti tekemisissä tukun kanssa.
 - Tukku kannattaa kilpailuttaa jos kyseessä on erittäin suuri tai monipäiväinen tapahtuma.
 - Tukun kanssa sopiessa kannattaa sopia tuotteiden kuljetustiheydestä ja tilaamisesta. Saatko tilattua täydennyksiä esimerkiksi yhden tai kahden päivän varoajalla? Pienet tukut vaativat yleensä pidemmät ajat.
 - Kannattaa sopia mitä tuotteita on mahdollista palauttaa.
- Huomioi biojätteen käsittely ympäristö- ja jätesuunnitelmassa, kenen kustannuksella?



Työsopimukset



Työsopimukset

- Tapahtumien työsopimukset ovat miltei poikkeuksetta määräaikaisia. Työnantajalla on moninaisia vastuita työntekijöitä kohtaan ja kannattaakin ensin pohtia onko sinulla järjestäjänä mahdollisuus oikeasti toimia työnantajana.
- Vaihtoehtona voisi olla esimerkiksi hankkia työntekijät vuokratyöfirman kautta. Jos työntekijällä on oma toiminimi, voi hän myös laskuttaa oman työnsä osuuden tapahtumalta. Kannattaa tutkia myös kevytyrittäjäyys-mallien mahdollisuudet, mutta muista että et voi edellyttää ketään perustamaan omaa yritystä laskutuksen vuoksi.
- Työsopimuksessa pitää minimissään mainita seuraavat:
 - palkka,
 - työntekopaikka,
 - alkamisaika,
 - päättymisaika (ellei toistaiseksi voimassaoleva),
 - pääasialliset työtehtävät ja
 - työhön soveltuva työehtosopimus.
- Muista varsinkin nuorten työntekijöiden kohdalla, että saatat olla heidän ensimmäinen työnantaja ja toimintasi muodostaa heidän mielikuvaansa työelämästä. Toimithan siis fiksusti!

Vapaaehtoisten työsopimukset

- Suomalaiset tapahtumat pyörivät valtaosin vapaaehtoisten ihmisten työpanoksella. Vaikka vapaaehtoisille ei makseta palkkaa, on jonkinlaisen sopimuksen tekeminen hyvä tapa.
- Sopimuksessa voidaan määritellä seuraavat asiat:
 - Työaika tapahtuman aikana
 - Työtehtävät ja esihenkilö/pestaaja
 - Ruokailut, tauot ym
 - Mahdollinen kiitos (saako festarin vapaaehtoinen esimerkiksi rannekkeen seuraavalle päivälle tms?)
 - Kenen puoleen käännytään ongelmatilanteissa?
 - Työtodistuksen saaminen, mahdollinen opinnollistaminen
- Vaikka vapaaehtoiselta ei voidakaan vaatia ihan samaan tapaan sitoutumista kuin palkatulta henkilökunnalta, on hyvä kommunikoida mikä hänen työnsä arvo ja merkitys on. Nuorille tekijöille on hyvä saada myös asiallinen kokemus työn tekemisestä vaikka kyseessä olisikin vapaaehtoistyö. Parannat myös omaa mainettasi hoitamalla vapaaehtoisten asiat mallikkaasti!

Vakuutukset

- Kaikissa tapahtumissa on viisasta tehdä riskianalyysiä siitä, mitä voi sattua ja miten vahingot korvataan. Tätä voidaan tehdä esimerkiksi skenaarioharjoituksen avulla, missä pohditaan kaikki mahdolliset onnettomuudet ja kamalat asiat mitä tapahtuman aikana voi käydä ja suunnitellaan selkeästi miten niiden sattuessa toimitaan.
- Riskianalyysin pohjalta kilpailutetaan ja otetaan tarvittavat vakuutukset tapahtumaan.
- Minimissään (ainakin hieman isommalla) tapahtumalla olisi hyvä olla
 - **Vastuuvakuutus**, joka antaa suojaa tapahtumajärjestäjälle mahdollisen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta.
 - **Tapaturmavakuutus**, jolla katetaan niin järjestäjälle, henkilöstölle kuin mahdolliselle talkoo- ja vapaaehtoisväellekin mahdollisesti tapahtuvat tapaturmat.
 - **Vakuutus irtaimistolle ja esineille**. Mikäli tapahtumassa on arvokasta irtaimistoa tai arvokkaita esineitä, ne kannattaa vakuuttaa. Tarkista ja sovi kuitenkin, kenen vastuulla minkäkin esineen vakuuttaminen on.
- Edellä mainittuja vakuutuksia saa kaikilta kotimaisilta vakuutusyhtiöiltä. Kilpailuttaminen kannattaa ja keskustelu asiantuntijan kanssa, jotta vakuutuspaketti on oikeanlainen!

Yhteenveto!

Vaadi ja laadi hyvät sopimukset!

- Älä suostu toimimaan keuhnojen sopimus-papereiden puitteissa, hyvät sopimukset suojaavat molempia!

Ymmärrä erilaisten sopimusten piirteet

- Ole kartalla mitä olet hankkimassa ja miten. Mihin kannattaa kiinnittää huomiota.
- Pyydä apua tarvittaessa!

Vakuuta tarvittavat

- Tee riittävä riskianalyysi ja hanki riittävät vakuutukset.

**Kiitos ja
menetyksekkäitä
tapahtumia!**

Linkkikirjasto

Joensuu Events -sivusto, luvat (kannattaa koluta läpi muutenkin)

<https://www.joensuuevents.fi/luvut>

<https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>

<https://tukes.fi/tapahtumaturvallisuus>

<https://pelastustoimi.fi/lomakkeet-ja-ohjeet/pelastussuunnitelma-yleisotilaisuudet-ja-tapahtumat>

<https://www.musiikkiluvat.fi/>

Hyvä paketti tapahtumien ympäristösuunnitteluun

<https://www.lahti.fi/tiedostot/tapahtumien-ymparistoopas/>

Suomen Yrittäjät, Tekijänoikeusopas

<https://www.yrittajat.fi/oppaat/tekijanoikeuksien-abc-aloittavalle-yrittajalle/?>

[gad_source=1&gclid=Cj0KCQiAgqGrBhDtARIsAM5s0_n9IVdPBodi2Oh7VvyF0AKK4qFmpQMDduei7yqiocppX8uUDc7ZYf4aAp4yEALw_wcB](https://www.yrittajat.fi/oppaat/tekijanoikeuksien-abc-aloittavalle-yrittajalle/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQiAgqGrBhDtARIsAM5s0_n9IVdPBodi2Oh7VvyF0AKK4qFmpQMDduei7yqiocppX8uUDc7ZYf4aAp4yEALw_wcB)