

A R R A N G E R A E T T L Y C K A T

E V E N E M A N G

GUIDEBOK

FÖR

EVENEMANGSARRANGÖRER



Utvecklingsförening SILMU rf



NAMN MÅLGRUPP FÖR VEM LÄNGD MÅL FINANSIERING

Evenemanget kan till exempel utnyttjas för att rekrytera medlemmar, öka kännedomen och samarbetet, förvärva nya nätverk och samarbetsaktiviteter.

Börja planera evenemanget i tid

- ✓ Fundera på vem evenemanget är till för?
- ✓ Vilken är evenemangets målgrupp?
- ✓ Tid och längd på evenemanget?
- ✓ Vem organiserar evenemanget?
- ✓ Var kommer finansieringen ifrån?
- ✓ Vad heter evenemanget?

Evenemanget skall ha ett syfte. Fundera på hur man finansierar evenemanget och om man har för avsikt att förtjäna på det. När man gör upp planer, är det bra att tänka på under vilken tidpunkt evenemanget äger rum och generellt på hela tidtabellen allt från idén till eftersnack. Det lönar sig att vara realistisk angående resurserna.

Budgeten och verksamhetsplanen spelar en stor roll. Redan i början av planerandet är det bra att uppmärksamma möjliga lov och begränsningar tillika som man beslutar om tid och plats. Det lönar sig att kartlägga samarbetsparterna genast när man har fastställt de väsentligaste angelägenheterna.

Listan på utgifter kan vara mycket lång: hyror för platser och utrymmen, eventuella anställda, måltider, tillfälliga anläggningar, transport, program, marknadsföring, lov, kringevenemang o.s.v. Tillställningar erhåller inkomster via inträdesbiljetter, deltagaravgifter, marknads- och försäljningsplatser eller café- och restaurangverksamhet. Förutom försäljningsinkomster behövs det ofta också stöd utifrån, så som sponsorer,

samarbete med staden eller kommunen och annat offentligt stöd.

Arbetsfördelningen kan variera beroende på evenemanget, men det viktigaste är att kommunikationen fungerar mellan de vederbörliga och att ansvar och arbetsuppgifter är tydligt uppdelade. Det är bra om varje evenemang har en utsedd ansvarsperson som bär ansvaret i sista hand.

För det egentliga producerandet av evenemanget är det bra att göra upp en tidtabell där man först och främst ger akt på saker som gäller evenemangsplatsens olika tillstånd. Uppmärksamma också bland annat de speciella krav som gäller marknadsföring, biljettförsäljning, kringevenemangen, artister, logistik och logi.

Försäkra dig om att det finns lov att använda området ifall evenemanget inte arrangeras i egen fastighet eller på egen mark. Valet av plats för evenemanget påverkas till exempel av evenemangets karaktär, tidpunkt, målgrupp, tillgänglighet, hinderlöshet och hyreskostnader.

SÄKERHET ANSVAR LAGEN FÖRSÄKRINGAR FÖRSTA HJÄLPEN

Evenemangsarrangören ansvarar för evenemanget och dess säkerhet. Ta reda på olika saker i tid!

Lagen om sammankomster förutsätter att arrangören för en offentlig tillställning sköter om ordning, trygghet samt att lagar följs. Man kan tillsätta ordningsvakter eller köpa tjänster av en väktarfirma för att upprätthålla ordning och trygghet under offentliga evenemang.

Evenemangsarrangören skall ta en ansvarsförsäkring om det kan uppkomma skador för person eller på egendom på grund av evenemanget. I det fallet att personalen består av frivilligt talkofolk, är det inte tvång på att försäkra dem. Ändå hör det till god sed att komma överens med parterna om de ställer upp

som ordningsvakter på eget ansvar eller på det villkoret att evenemangets arrangör betalar en så kallad talkoförsäkring. Kontrollera av försäkringsbolaget vilka försäkringar det kan vara bra att ha.

Anspråksnivån på första hjälpens beredskap beror på evenemangets karaktär och besökarantal. Under mindre evenemang med små risker behövs inte en skild första hjälps grupp, men det skall ändå finnas redskap på evenemangsområdet för att kunna ordna med första hjälp. För större evenemang väljs en säkerhetsansvarig som fungerar som kontaktperson till räddnings- och akutvårdsmyndigheter och gör upp larmföreskrifter och plan för första hjälpen.

RÄDDNINGSPAN

Enligt räddningslagen ska arrangören göra upp en räddningsplan för offentliga tillställningar och andra evenemang som kan vara förenade med avsevärd risk



för människors säkerhet eller brandsäkerheten på grund av ett stort antal deltagare eller av någon annan särskild orsak. I räddningsplanen för en offentlig tillställning ska farorna och riskerna i anslutning till tillställningen utredas och bedömas. Räddningsplanen kan ingå som en del av tillställningens säkerhetsplan.

HÄLSOSÄKERHET

Att tänka på hälsosäkerhet är viktigt när man planerar ett evenemang. Kontrollera officiella föreskrifter från till exempel Regionalförvaltningsverkets (AVI) eller från Institutet för hälsa och välfärd (THL) webbplatser.

**Arrangören ansvarar för evenemangets säkerhet!
Be myndigheterna om hjälp vid behov!**

Behöver vårt evenemang ett tillstånd? Ansök om dem i tid!

Evenemang berörs av många lagar, regler och anvisningar. Lagen om sammankomster och upprätthållande av ordning reglerar evenemangets säkerhet och räddningslagen ålägger att förhindra och bereda sig för tillbud.

Lagen om konsumtionsvaror och konsumentservice berör också organiserandet av ett evenemang. Också

hälsoskyddslagen ålägger att agera riskfritt med livsmedel. Det lönar sig att kontakta myndigheter redan i början av planeringen, för ansvaret bärs alltid av arrangören.

Mindre tillställningar kräver inte anmälan till myndigheter. Om du är osäker, kontrollera saken från Polisens tillståndsförvaltning och Regionalförvaltningens hemsida.

Åtminstone om följande evenemang ska anmälan göras till polisen:

- ✓ stora tillställningar (flera hundra deltagare)
- ✓ tillställningar som ordnas utomhus på allmän plats (i synnerhet trafikleder)
- ✓ tillställningar för grupper med särskilda behov
- ✓ tillställningar som varar till sent på kvällen eller natten (efter kl. 22.00)
- ✓ tillställningar som kräver ordningsövervakning eller trafikledning
- ✓ tillställningar med servering av alkohol drycker
- ✓ tillställningar som fordrar en räddningsplan (över 200 deltagare)
- ✓ tillställningar som väcker starka känslor (det finns risk att någon kommer att störa tillställningen)



VÄLSKÖTT INFORMATION SPARAR TID OCH PENGAR!

Kommunikationen om evenemanget omfattar både intern och extern kommunikation. Det är bra att börja informera så tidigt som möjligt. I den interna kommunikationen är det bra att komma ihåg, att informationen måste nå varje medlem i arbetsgruppen.

PRESSMEDDELANDE

Ett bra pressmeddelande är informativt och intressant. Det är viktigt att rubrikerna är bra. Håll dig till fakta och var tydlig, onödigt subtila fraser och meningar hör inte hemma i pressmeddelanden. I pressmeddelandet berättar du tid och plats

för evenemanget, ger en beskrivning och berättar vem kontaktpersonen är. Lägg också till en bild som du har lov att använda.

Utöver den offentliga marknadsföringen ska evenemangsarrangören också se till att intressentgrupperna och samarbetspartnerna samt invånarna och myndigheterna i området får tillräcklig information om vad som händer.



Marknadsför evenemanget fokuserat och i tid.

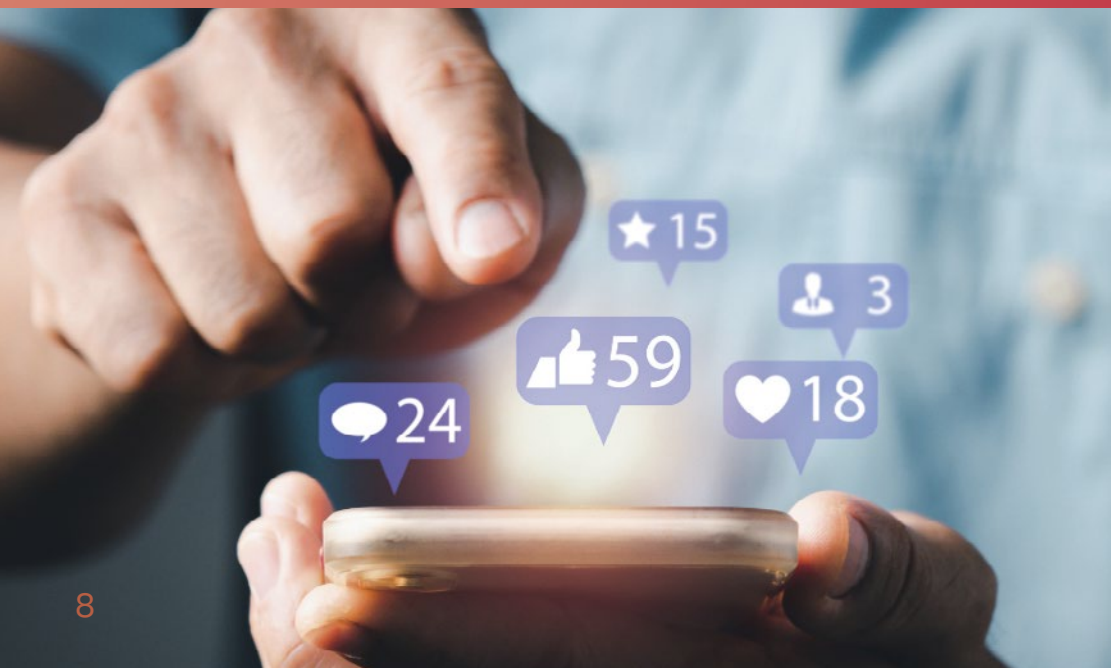
Exempel på olika sätt att marknadsföra evenemang:

- ✓ nät-, tidnings-, ute-, TV- och radioreklam
- ✓ broschyrer
- ✓ annonser
- ✓ försäljningsbrev

Sociala medier är kostnadseffektiva kanaler om målgruppen använder dem aktivt. Viktigast är ändå att informera aktivt och mångsidigt oberoende av vilka sätt man använder sig av.

INFORMERA MARKNADSFÖR NÅ MÅLGRUPPEN

Informera aktivt och mångsidigt



NU GÅR DET AV**STAPELN!****DET FINNS FLERA****SAKER ATT TÄNKA****PÅ OCKSÅ UNDER****EVENEMANGET**

När man planerar ett evenemang är det viktigt att ge akt på hur besökarna kommer fram till evenemangsplatsen.

Om trafikförbindelser till evenemanget och möjliga undantagsarrangemang skall informeras om till både deltagare samt områdets invånare och företagare. Om evenemanget kräver att allmänna gator stängs eller det är avvikande trafikstyrning, skall trafikarrangemangplaner ges till staden/kommunen för behandling i god tid.

Kontakta det lokala energibolagets kundtjänst ifall det behövs tillfällig eldistribution under evenemanget.

Kontrollera även i förväg om det finns nätförbindelse på lokalen och att den är tillräckligt stark. När man planerar ett otomhusevenemang skall man beakta den omkringliggande naturen och byggnader genom att skydda mark och växtlighet. Entrén till evenemanget skall vara lätt att hitta, fastän publiken skulle anlända från olika håll till platsen.

Evenemangets utskänkningsområde skall avskärmas från resten av evenemangsområdet med staket och tobaksrökning är förbjudet i alla offentliga och allmänna utrymmen samt under offentliga tillställningar. Tilläggsinformation om utskänkning fås från Regionförvaltningsverket och om förordningar som reglerar tobaksrökning från Valvira.

Red ut vilken teknik behövs under evenemanget. Kolla också i för tid, att tekniken och apparaterna fungerar. Du får råd och hjälp av lokalens tekniska personal, men ta hand om tekniken i god tid.

Om det säljs livsmedel eller är utskänkning måste det också finnas vatten. Om det inte finns en vattenpost, måste vattnet hämtas till platsen med till exempel vattentank. Tillgången till vatten kan man förhandla om med det lokala vattenaffärsverket.

Husdjur, förutom leddar- och assistanshundar, har inte tillträde till stora publikevenemang där det säljs livsmedel. Det är tillåtet att föra med sig husdjur annanstans på evenemangsområdet och till passagen mellan försäljningsständerna om arrangören inte separat har förbjudit det.

Innan evenemanget



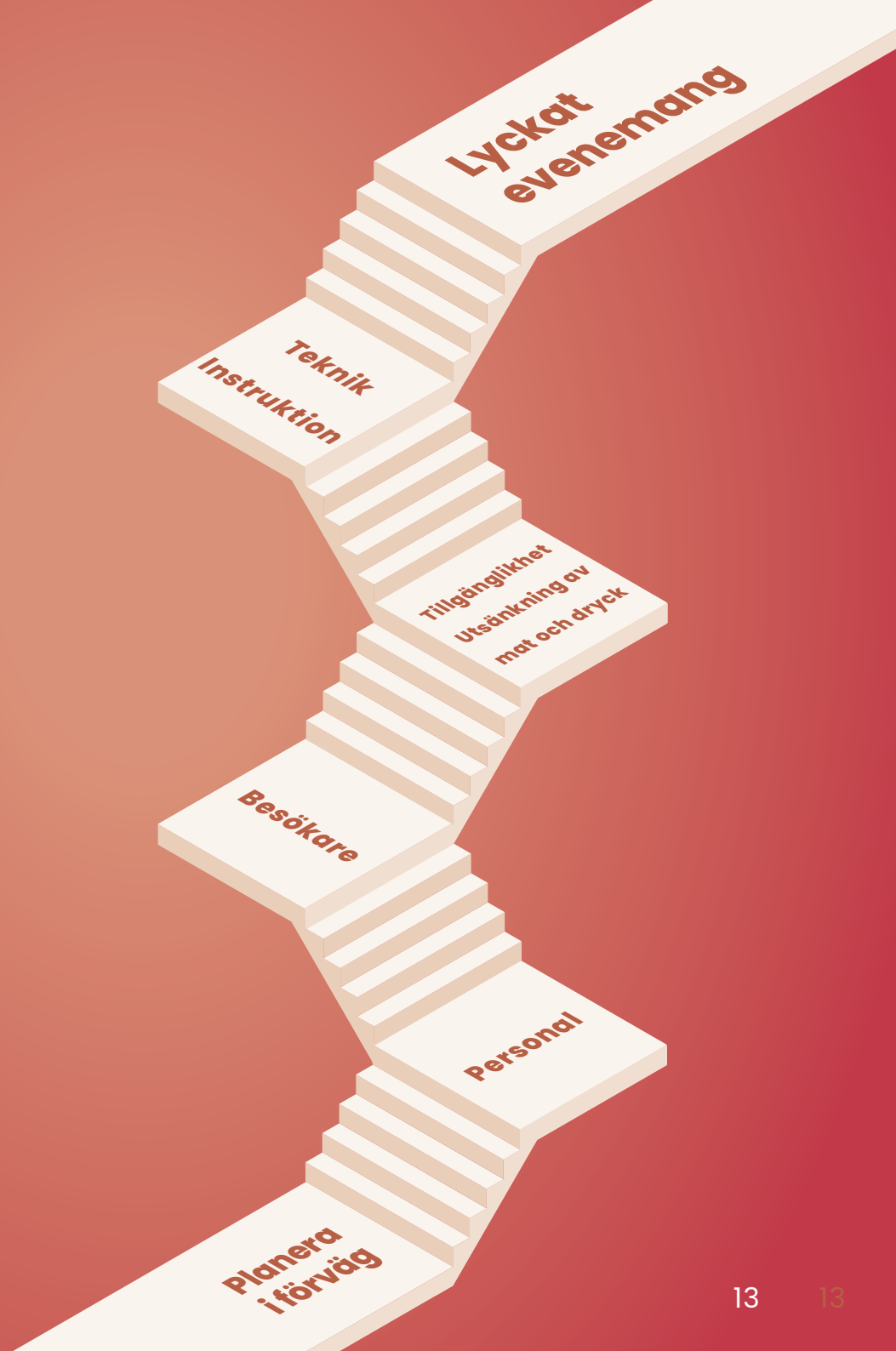
Man behöver vanligtvis ljudåtergivning under ett evenemang. Huvudprincipen är att arrangören skaffar anordningar för ljudåtergivning, ljud- och ljusbord samt ljudtekniker till platsen vid behov. Det lönar sig att ordna med uthyrningen i god tid innan evenemanget.

Arrangören har huvudansvaret för organiserandet av avfallsservicen och tyngdpunkten bör vara att förhindra att det uppkommer avfall. Avfallet som uppstår bör levereras till återvinning enligt avfallslagen.

För ett offentligt evenemang med över 500 personer måste det göras upp en avfallsplan som presenteras för kommunens miljötillsyn. Det skall reserveras en tillräcklig mängd latriner med möjlighet att tvätta händerna för publiken.

Tillgänglighet gör det möjligt för alla människor att delta i evenemanget som likvärdiga. Evenemanget bör vara tillgängligt angående både rörlighet och deltagande. Förutom avlägsnande av fysiska hinder hör det till helheten också exempelvis möjligheten att få information innan och under evenemanget, begriplig information och att ge akt på deltagarnas specialbehov.

Evenemangsarrangören bör ta hand om hittegods och göra upp en plan om hur de tas emot och på vilket sätt de vidarebefordras.



Andra väsentliga punkter som kräver skyltning är bland annat parkering, biljettförsäljning för publik och VIP-grupper samt för evenemangsområdet relevanta servicepunkter som nödutgångar, olika läktare, WC, informationspunkt och restaurangtjänster. Det är bra att hålla en kort info för de frivilliga som ställer upp om de kommande uppgifterna och även gå igenom de angelägenheter som ansluter till evenemangets miljöansvar.

Också för talkofolket skall det reserveras paus- och sanitetsutrymmen, och det är också bra att skaffa exempelvis t-skjortor, ett pass eller annan namnskylt som uppger den anställdas uppgift för besökarna.

HISSA FLAGGAN! ENLIGT LAGEN HAR VAR OCH EN RÄTT ATT FLAGGA MED FINLANDS FLAGGA VID OLIKA EVENEMANG

Lyckat
evenemang

TACK

Arrangören sköter städningen av platsen efter evenemanget och eventuell nedmontering av scener och andra strukturer, återlämnande av hyrd och utlånad utrustning etcetera. Ibland är det nödvändigt att ta hänsyn till städning också av den omgivande miljön, även om det inte är själva evenemangsområdet.

EFTERMARKNADSFÖRING OCH TACK

Kartlägg publikens, samarbetsparters och deltagares åsikter redan under evenemanget, dock senast efter det att evenemanget är förbi. **Kundfeedback** ger värdefull information när du planerar evenemang i framtiden. Många evenemang är endast möjliga med hjälp av talkofolk. Frivilliga arbetare deltar av eget intresse, men de kan också lockas och inspireras att vara med till exempel med gratis inträde, produkter och tjänster relaterade till evenemanget eller

andra förmåner. Individuella **tackmeddelanden** ska skickas till de som deltog i evenemanget och det är bra att ordna en egen tackfest för talkofolket.

Det är värt att göra **uppdateringar** i sociala medier ännu en tid efter evenemanget, speciellt om det är en återkommande händelse. Alla typer av **kontaktförfrågningar** och **förfrågningar** om ytterligare information måste omedelbart beaktas.

UTVÄRDERING

Efter evenemanget är det viktigt att se över vad som var framgångsrikt och var det finns att förbättra. När man genomför en utvärdering är det bra att i tid bestämma tidpunkten, av vem **feedback** ska samlas in och hur. Det enklaste sättet att genomföra detta är till exempel via egna webbplatser med hjälp av ett frågeformulär. Noggrann **rapportering** och **dokumentation** ger värdefull information när du organiserar nästa evenemang.

KOPIERA MINNESLISTAN FÖR ANVÄNDNING

Aktörer

- Ansvarig person
- Fördelning av ansvarsområden

Produktion

- Vad? För vem? Varför?
- Hur? Till vilket pris?
- När?

Ekonomi

- Egen finansiering
- Finansiering utifrån
- Sponsorer

Evenemangets tillstånd och kontrakt

- Kontrakt
- Tillstånd
- Anmälan
- Information

Evenemangets tidtabell

- Tidpunkt
- Tidtabell för byggandet
- Huvudsaklig tidtabell
- Tidtabell för kringaktiviteter
- Tidtabell för nedmontering

Program och deltagare

- Uppträdande
- Konferencierer
- Kringaktiviteter
- Inbjudna
- Publik
- Medier

Säkerhet och riskhantering

- Ordningsövervakning
- Bevakning
- Säkerhets- och räddningsplan
- Riskkartläggning
- Möte med myndigheter
- Myndigheters inspektion
- Försäkringar

Platsen för evenemanget

- Uppbyggnader
- Dekorationer, image
- Café/restaurang
- Infopunkt, vägvisare
- Första hjälp
- Ordningsövervakning
- Trafikdirigering
- El
- Vatten
- Karta

Kommunikation och marknadsföring

- Kommunikationsplan
- Nätsida, sociala medier
- Evenemangskalendrar
- Affischer
- Annonser
- Pressmeddelande, -info
- Inspelning av evenemanget
- TV och radio
- Skyltning
- Samarbetskompanjerskap

Städning och miljö under evenemanget

- Miljögärningar
- Informera om miljögärningarna
- WC
- Avfallsservice
- Städning
- Återvinning

KOM IHÅG!

Anställda och frivilliga

- Skolning, uppgiftsfördelning
- Arbetsuppgifter, -skift
- Måltider, klädsel
- Tacka för slutfört arbete

Utvärdering

- Insamling av feedback
- Analysering av feedback
- Skicka feedbacken till aktörer och samarbetsparter som deltog
- Media

Anmälan om offentliga tillställningar till polisen

www.poliisi.fi/sv > Offentliga tillställningar

Serveringstillstånd

 Regionförvaltningsverket AVI
www.avi.fi/sv > Serveringstillstånd

Markanvändning och trafikarrangemang

- ◊ Stadens/kommunens uthyrnings- och tillståndsärenden, kommunteknik (parkområden, torg, hamnar, gator, idrottsplatser och -anläggningar)

Bulleranmälan

- ◊ Anmälan ges till stadens/kommunens miljövårdsmyndigheter

Anmälningar om användning av fyrverkerier till räddningsverket etc.

 www.pelastustoimi.fi/sv > Ärende


SÄKERHET**Bokning av första hjälps grupp**

- ◊ Via FRK Helsingfors och Nylands distrikt eller direkt av det egna områdets första hjälps grupperna

Ordningsövervakning och bevakning

- ◊ Bevakningsfirmor eller enskilda ordningsmän


Upprättande av räddningsplan för offentliga tillställningar

 www.poliisi.fi/sv > Offentlig tillställning samt anvisningar och guider från www.pelastustoimi.fi/sv

Hälsosäkerhet

 Regionförvaltningsverket AVI www.avi.fi/sv och THL www.thl.fi/sv

Förbud och restriktioner för rökning

 Valvira www.valvira.fi/sv > Tobak > Förbud och restriktioner för rökning

ANNAT**Hygien- och avfallsservicearrangemang, avfallshanteringsplan**


-  www.valvira.fi
- ◊ stadens/kommunens miljövård
 - ◊ områdets avfallshanteringsbolag

Livsmedelstillsyn

- ◊ stadens/kommunens livsmedelstillsyn (hälsoinspektör)

Musik

Avtal och anmälan om framförande av musik

 Gramex ry www.gramex.fi

 Teosto www.teosto.fi

Tillfälliga byggnader

- ◊ stadens/kommunens byggnadsinspektion

KOMMUNERNAS OCH STÄDERNAS KONTAKTUPPGIFTER

Askola	(019) 5291 00	askola@askola.fi
Borgnäs	(019) 5294 500	kunta@pornainen.fi
Borgå	(019) 520 211	Servicekontoret Kompassi 020 692 250, kompassi@porvoo.fi
Lappträsk	(019) 510 860	kunta@lapinjarvi.fi
Lovisa	(019) 555 1	kaupunki@loviisa.fi
Mäntsälä	(019) 264 5000	Palvelupiste Vinkki 040 314 5273, palvelupiste@mantsala.fi
Mörskom	(019) 510 850	kunta@myrskylä.fi
Pukkila	040 152 0460	palvelupiste@pukkila.fi
Sibbo	(09) 23531	info@sipoo.fi

Polisstation, tillståndsärenden, växel 0295 430 291

Räddningsverken 020 1111 400 (Borgå) och 09 839 50475 (Vanda)

SILMU rf förbehåller sig rätten att göra ändringar och ansvarar inte för eventuella fel eller ändringar. Kontrollera alltid de tillstånd du behöver med myndigheterna för att organisera evenemang.

Källhänvisning: städernas och kommunernas, myndigheters och ämbetsverkens webbsidor.

Eventbilder och layout: Yrityskuvaa.fi, Henriikka Seppälä



www.silmu.info



www.itukylat.fi



Tillsammans kan vi!



www.silmu.info



SILMU-kylät
SILMU-byar

www.itukylat.fi



EJFLU