



[Tämä kuva](#), tekijä Tuntematon tekijä, käyttöoikeus: [CC BY-NC](#)

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MANUAALI

Tämä manuaali on tehty kuntien (pääasiassa liikunta-) tapahtuman suunnittelu- ja järjestämisavuksi. Sitä voi jokainen kunta muokata haluamakseen. Tämä manuaali on Liperin kunnan toimintaan sovellettu.

Manuaalin on koonnut Hanna Toivanen Joensuun kunnan tapahtuma- ja liikuntapalveluiden, Itä-Suomen liikuntaopiston sekä Pohjois-Karjalan liikunnan kustantamana.

Tapahtumajärjestäjän muistilista

1. Tapahtuman järjestämisen aloittaminen
2. Organisaatio
 - 2.1. Ydinorganisaation kokoaminen
 - 2.2. Arvomaailma ja vastuullisuus
 - 2.3. Vapaaehtoistoiminnan organisointi
3. Infrastrukturi
 - 3.1. Tapahtuma-alueet
 - 3.2. Kalusto
 - 3.3. Liikennejärjestelyt
 - 3.4. Jätehuolto ja WC-tilat
 - 3.5. Sähkö, vesi ja tietoliikenneyhteydet
4. Majoittuminen ja ruokailu
 - 4.1. Koulumajoitus
 - 4.2. Ruokailu
5. Turvallisuus ja luvat
 - 5.1. Tapahtumaturvallisuus
 - 5.2. Ensiapu
 - 5.3. Luvat
 - 5.4. Vakuutukset
6. Viestintä ja markkinointi
 - 6.1. Viestintä
 - 6.2. Markkinointi
 - 6.3. Yhteystiedot
7. Talous
8. Tapahtuman jälkeen

Liitteet:

- Manuaalin linkin kootusti
- Tapahtumabudjettirunko
- Esimerkki organisaatiokaaviosta

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN PIKAOPAS

Tämä lomake on tehty kuntien (pääasiassa liikunta-) tapahtuman suunnittelu- ja järjestämisavuksi. Sitä voi jokainen kunta muokata haluamukseen. Lisätiedot-laatikkoon voi laittaa vaikka linkin tai yhteyshenkilön, jota kautta asia kunkin kunnan kohdalla hoidetaan.

Suunnitteluvaihe	Lisätiedot
Varmista, että yhteisöllä on aito halu ja innostus järjestää tapahtuma, ja tehkää yhteinen päätös tapahtuman hakemisesta.	
Onko organisaatiolla riittävä määrä tekijöitä? Sitouta oma yhteisö osaksi tapahtumaa.	
Varmista, että tapahtuman järjestämiseen on olemassa riittävät taloudelliset valmiudet. Tee alustava talousarvio tapahtumalle.	
Onko olemassa tarvittava infra? Selvitä, onko tarvittavat tilat saatavilla.	Kunnan tilojen osalta esim. Liperin kunnan tilojen nettikalenterit tai vapaa-aikapääällikkö, maa-alueiden osalta kaavoituspäällikkö
Onko muita tapahtumia yhtä aikaa? Kartoita sopiva ajankohta tapahtumalle. Mieti ajankohta niin, että se on hyvä sekä järjestäjille että kohderyhmälle.	Esim. maakunnallinen tapahtumakalenteri: Pohjois-Karjalassa tapahtuu
Tutustu viranomaisten lupahakemuksiin.	
Tee tarvittavat aiesopimukset esimerkiksi kunnan ja lajiliittojen kanssa.	

Toteutusvaihe	Lisätiedot
Järjestä palaveri kunnan kanssa, mikäli tarve. Sopikaa aikataulut, lupa-asiat ja tapahtumainfraan liittyvät asiat.	tilanteen mukaan: vapaa-aikapäällikkö, hyvinvointijohtaja, kaavoituspäällikkö, ruokapalvelupäällikkö, siivoustyönohjaaja, kiinteistörakennusmestari, muut kunnan työntekijät
Tarkenna tapahtuman budjetti ja talousarvio lopulliseen muotoonsa.	Budjettipohja tämän manuaalin liitteenä.
Kokoa ydinorganisaatio, jonka kanssa käydään läpi tapahtumasuunnitelma. Nimetkää vastuuhenkilöt ja valitkaa tapahtumapaikka.	
Kontaktoi ja innosta mukaan riittävä määrä vapaaehtoisia.	Lisäresurssia vapaaehtoisena tai palkallisena voi kysyä esim. Ylämyllyn Yllätys, Pienten koulu ry (Yhteisötalo)
Mieti tapahtuman kannalta oleelliset yhteistyökumppanit ja kontaktoi heitä.	
Suunnittele ja aikatauluta viestintä- ja markkinointitoimenpiteet.	
Tutustu ennakoon tapahtumaan liittyviin turvallisuusriskeihin ja tee tarvittavat valmistelut (mm. ensiapupisteet, vakuutukset, järjestyksenvalvonta).	
Hae tapahtumaan liittyvät luvat ja täytä tapahtumailmoitus.	
Mieti tapahtuman kokoon ja luonteeseen sopivat palvelut (esim. ruoka, wc-tilat, av-tekniikka).	
Mieti ja suunnittele tapahtuma-aikaiset opasteet.	

Tapahtuman jälkeen

Kiitä ja muista vapaaehtoisia sekä yhteistyökumppaneita.

Kerää palaute tapahtumaan osallistuneilta sekä vapaaehtoisilta.

Analysoi palaute ja tapahtuman kulku yhdessä organisaation vastuuhenkilöiden kanssa.

Tee yhteenveto ja kirjaa mahdolliset kehitysideat ylös tulevia tapahtumia varten.

Sovi loppupalaveri kunnan kanssa tarvittaessa ja keskustele mahdollisesta seuraavasta tapahtumasta.

Lomakkeen on koonnut Hanna Toivanen Joensuun kunnan tapahtuma- ja liikuntapalveluiden, Itä-Suomen liikuntaopiston sekä Pohjois-Karjalan liikunnan kustantamana.

1. TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEN ALOITTAMINEN

Uusi tapahtuma kannattaa ajatella projektityönä, sillä silloin tapahtumakokonaisuuden hahmottaminen on helpompaa. Projektit etenevät vaiheittain. Aluksi on idea, jota seuraa tavoitteiden asettelu, suunnittelu, toteutus ja projektin saattaminen maaliin.

Tapahtumalle kannattaa tehdä projektisuunnitelma, johon kirjataan ylös tapahtuman tavoitteet ja niiden arviointitavat, konkreettiset toimenpiteet siitä, mitä pitää tehdä, organisaation kokoonpano, aikataulu ja budjetti.

Tapahtuman suunnitteluvaiheessa keskeistä on määrittää tapahtuman kohderyhmä. Muita hyviä apukysymyksiä tapahtumajärjestäjälle ovat *mitä, kenelle ja miksi*.

Alla on listattuna asioita, mistä konkreettisista toimista tapahtumajärjestäminen kannattaa aloittaa:

1. Kunnan kontaktoiminen ja ilmoitus tapahtumasta
 - tilavaraus sähköisen tilavarausjärjestelmän tai vapaa-aikapäällikön kautta
 - maa-alueiden vuokraus tai varaus kaavoituspäällikön kautta
2. Aloituspalaverin sopiminen kunnan kanssa
 - Tapahtumajärjestäjän kannattaa miettiä etukäteen, millaista konkreettista apua ja tukea haluaisi kunnalta ja minkälaista yhteistyötä toivotaan.
3. Tapahtuma-ajankohdan määrittäminen
 - Kannattaa selvittää, onko samaan aikaan muita tapahtumia, se voi vaikuttaa esimerkiksi tapahtumapaikan saatavuuteen.
 - Kuntasi tapahtumakalenterin löydät: [Pohjois-Karjalassa tapahtuu](#)

Lue lisää tapahtuman järjestämisestä: [Tapahtumien järjestäminen | Seurahyvinvoinnin työkalupakki \(santasport.fi\)](#)

2. ORGANISAATIO

2.1 Ydinorganisaation kokoaminen

Tapahtuman ydinorganisaatio koostuu usein järjestävän urheiluseuran tai muun yhdistyksen johtokunnasta. Johtokunta valitsee tapahtumalle tapahtumajohtajan, joka on vastuussa tapahtuman läpiviemisestä. Tapahtumaorganisaatio kootaan tapahtumajohtajan rinnalle, ja sen koko voi vaihdella tapahtuman koon ja luonteen mukaan muutaman henkilön työryhmästä suuriin tiimeihin. Organisaatiossa tulee olla riittävä määrä osaamista sekä aikaresursseja. Lisäksi organisaatiota koottaessa ihmistuntemus korostuu. Ihmiset käyttäytyvät eri tavalla paineen alla ja stressinsietokyky vaihtelee. Siksi johtaviin asemiin kannattaa valita ihmiset, jotka tulevat hyvin toimeen keskenään.

Jokaisella ydinorganisaatioon kuuluvalla henkilöllä tulee olla nimetyt varahenkilöt siltä varalta, jos tulee esimerkiksi poissaoloja. Varahenkilö kannattaa ajatella työparina, sillä kukaan ei työskentele tapahtumaorganisaatiossa yksin. Tapahtuma järjestetään aina yhteistuumin, ja tiimiajattelu korostuu varsinkin, kun järjestetään suurtapahtumia. Ihannetilanteessa kaikille tapahtuman eri osa-alueilla olisi nimetty yksi vastuuhenkilö. Näin toiminta olisi järjestelmällistä, kaikki tapahtuman osa-alueet olisi huomioitu, eikä kenenkään työmäärä kasvaisi liian suureksi.

Esimerkin organisaatiokaaviosta löydät manuaalin liitteistä.

2.2 Arvomaailma ja vastuullisuus

Tapahtuman suunnittelun alkaessa on tärkeä miettiä, millainen arvomaailma tapahtumalla on. Arvoja kannattaa miettiä muun muassa kohderyhmän kautta, esimerkiksi lasten urheilutapahtuma on arvomaailmaltaan hyvin erilainen kuin festarit. Jos tapahtuma tehdään yhteistyössä jonkin yhdistyksen tai seuran kanssa, tulee tapahtuman kunnioittaa myös heidän arvojansa.

Alla on lueteltuna Liperin kuntastrategian 2024 - 2025 arvoja, jotka tapahtumajärjestäjän tulisi ottaa huomioon tapahtumassaan, mikäli tapahtuma järjestetään Liperin kunnan tiloissa tai alueilla:

- Hyvinvointi on yhteisöllisyyttä ja välittämistä, yhteistä tekemistä, sinnikkyytteen kannustamista ja hyvän huomaamista.
- Elinvoima on viihtyisää ja turvallista elinympäristöä, yrittäjyyden tukemista ja hallittua kasvua.
- Osallisuus on yhteistyötä ja sen näkyväksi tekemistä. Monikanavaisuus mahdollistaa vuorovaikutuksen kuntalaisten kanssa.
- Lisätietoja kunnan arvoista löydät: [Strategiat ja ohjelmat - liperi.fi](https://www.liperi.fi/strategiat-ja-ohjelmat)

Liperin kunnan strategia on päivittymässä vuoden 2026 aikana.

Liperin kunnan sisätiloissa ja ulkopaikoissa noudatetaan turvallisemman tilan periaatteita. Lisätietoja sekä yleisjulisteen, julisteen lapsille sekä julisteen nuorille löydät: [Liperissä laadittiin turvallisemman tilan periaatteet - liperi.fi](https://www.liperi.fi/turvallisemman-tilan-periaatteet)

Tapahtuma voi olla vastuullinen monella eri tavalla. Tärkeimmät vastuullisuuden osa-alueet ovat ympäristö- ja sosiaalinen vastuullisuus. Valitettavasti erilaiset häirintätilanteet ovat lisääntyneet, ja tällaisiin tilanteisiin tapahtumajärjestäjän tulee olla varautunut etukäteen, jotta tiedetään, miten toimitaan tilanteen sattuessa. Erityisesti lasten tapahtumissa vastuullinen toiminta korostuu.

Alla on muutamia linkkejä, joiden avulla voi tutustua lisää tapahtumien vastuullisuusteemaan:

- [Vastuullisuus on megatrendi myös tapahtuma-alalla \(tapahtumantekijat.fi\)](https://www.tapahtumantekijat.fi/)
- [Turvallisempien tapahtumien periaatteet THL:ssä - THL](#)
- [Turvallisempi Kerubi | Ravintola Kerubi](#)

2.3 Vapaaehtoistoiminnan organisointi

Hyvin harva tapahtuma pystyttäisiin järjestämään ilman vapaaehtoisia. Tämän takia on tärkeä huomioida vapaaehtoiset ja muistaa kiittää heitä tapahtuman eteen tehdystä työstä.

Alla muutamia nostoja vapaaehtoistoiminnan organisointiin liittyen:

- Vapaaehtoisten kontaktoiminen ja kartoittaminen kannattaa aloittaa riittävän ajoissa.
- Jotta vapaaehtoisia olisi varmasti riittävästi, kannattaa tehdä listaus siitä, kuinka monta vapaaehtoista tarvitaan mihinkin tehtävään.
- Tehokkain tapa saada vapaaehtoisia mukaan tapahtumaan on kysyä henkilöltä suoraan. Yhteisöllisyys, mukava yhdessä oleminen ja positiivinen ilmapiiri vetävät ihmisiä mukaan.
- Oman urheiluseuran / muun yhteisön sitouttaminen osaksi tapahtumaa on tärkeää.
- Eri yhdistykset, kuten esimerkiksi Martat ja oppilaitokset, ovat hyviä vaihtoehtoja, joista voi kysyä vapaaehtoisia. Tapahtumat ovat usein opiskelijoille hyviä oppimispaikkoja.
- Vapaaehtoisille kannattaa aina tarjota sellaista työtä, jonka parissa he ovat aikaisemmin työskennelleet tai muuten kokevat sen omaksi. Kynnys lähteä mukaan on pienempi, kun oma työtehtävä tuntuu mukavalta. Jos tällaista työtä ei ole, hoitakaa perehdytys tehtäviin hyvin.
- Yhteisöllisyyden tunne on vapaaehtoisille olennaista, siksi muun muassa yhtenäinen asuste on tärkeä. Se voi olla kesällä esimerkiksi paita ja talvella pipo.
- Isommissa suur tapahtumissa kannattaa nimetä vapaaehtoispäällikkö, joka on vastuussa vapaaehtoisista sekä koordinoi ja ohjaa heidän toimintaansa
- On myös hyvä pohtia, miten vapaaehtoiseksi ilmoittaudutaan. Ilmoittautumisen yhteydessä pakollisia tietoja ovat muun muassa yhteystiedot, milloin ja mihin tehtävään ilmoittautuja on tulossa, erityisruokavalio ja mahdollisen asusteen koko.

Alla on muutamia linkkejä, joiden avulla voi tutustua lisää tapahtumien vastuullisuusteemaan:

- Täältä löydät esimerkkejä sähköisestä ilmoittautumislomakkeesta: [Vapaaehtoistoiminnan lomakkeet - Lomakepohjat | Jotform](#)
- Voit lukea vapaaehtoistoiminnasta lisää täältä: [Urheiluseuran vapaaehtoisten johtaminen | Seurahyvinvoinnin työkalupakki \(santasport.fi\)](#)

Lisävapaaehtoisia voit kysyä esimerkiksi:

- Ylämyllyn Yllätys ry
- Pienten koulu ry (Yhteisöotalo)

3. INFRASUKTUURI

3.1 Tapahtuma-alueet

Tapahtuma-alueen valitseminen on yksi keskeisimmistä asioista, kun aloitetaan tapahtuman järjestäminen. Tapahtumapaikan valinnassa tulee ottaa huomioon monia eri asioita kuten sijainti, esteettömyys, tapahtuman luonne ja odotettu kävijämäärä.

Tapahtuma-alue kannattaa varata hyvissä ajoin, jotta sen saatavuus voidaan varmistaa halutulle ajankohdalle.

Tässä esimerkissä tapahtuma järjestetään kunnan maa-alueella, joten siitä syystä tapahtuma-alue varataan kunnalta. Yleisesti ilmaistuna tapahtuma-alue varataan maanomistajalta, joka voi olla siis myös joku muu kuin kunta.

- kunnan kautta varattaviin sisätiloihin ja ulkoliikuntapaikkoihin voit tutustua sekä tehdä varauksia täältä: [Liperin kunnan tilojen nettikalenterit](#)
- Lisätietoja tilavarauksista sekä hinnat löydät täältä: [Tilojen varaaminen - liperi.fi](#)
- Esimerkkejä muista tilavaihtoehdoista:
 - Kylätalot esim. Liperinsalo, Leppälahti, Mattisenlahti
 - MLL päiväkodin tilat Ylämyllyllä
 - Ristin teatteri ja kylätalo
 - Yhteisöotalo
 - Yritykset esim. Gaiju, Salokylän Sydän, Pärnätupa

3.2 Kalusto

- Lainavälineet: [Lainavälineet - liperi.fi](#)
- Salokylän kyläyhdistys: [Vuokraustoiminta :: Salokylän kyläyhdistys](#)
- Liperin Taimi: [Vuokrattava - Liperin Taimi](#)
- Pärnävaaran suksihuolto: [Vuokraamo](#)
- Liperin Lavatanssijat: [Yleistä | Liperin Lavatanssijat Lilat ry](#) juhlatelttoja
- Liperin Kokkoveikot: [Etusivu - Liperin Kokkoveikot ry](#) Puolijoukkueteltoa, trangiä
- Pienten koulu ry (Liperin yhteisöotalo facebook): esim. tuoleja, pöytiä, astioita
- Ylämyllyn Yllätys ry: [Ylämyllyn Yllätys](#) urheiluvälineitä

3.3 Liikennejärjestelyt

Tapahtuman aikaisten poikkeavien liikennejärjestelyjen toteuttamiseen tarvitaan aina kunnan tai tien omistajan myöntämä lupa. Mahdollisten ylimääräisten liikennemerkkien asentaminen oikeille paikoille on tapahtuman järjestäjän vastuulla. Mikäli tapahtumassa tarvitaan liikenteenohjausta, sen järjestäminen ja organisointi kuuluvat myös tapahtumajärjestäjän vastuisiin.

- Poikkeavia liikennejärjestelyitä ovat esimerkiksi tilapäiset liikennemerkit, katujen sulkeminen, liikennevalojen ajoituksen muuttaminen, tarvittava tiedottaminen sekä siltojen sulkeminen.
- Lupaa poikkeaviin liikennejärjestelyihin haetaan riittävän ajoissa kunnan infrapäälliköltä.
- Lisätietoja ohjeita liikennejärjestelyistä, mahdollisesta liikenteenohjaussuunnitelmasta sekä lupien hakemisesta antaa kunnan infrapäällikkö.

Parkkeerauksen ohjausta voi kysyä esimerkiksi:

- Liperin Lavatanssijat ry
- Liperin Sydänyhdistys ry

3.4 Jätehuolto ja WC-tilat

Yleensä yleisötilaisuuden järjestäjä vastaa järjestettävän tapahtuman jätehuollosta, jätehuoltoon liittyvästä neuvonnasta sekä jätteiden lajittelusta ja keräämisestä.

Jätehuollon osalta yksi tärkeimmistä asioista on luoda ennuste tapahtuman odotetusta kävijämäärästä. Ennusteen avulla pystytään mitoittamaan jäteastioiden määrä tapahtuma-alueella riittävälle tasolle.

Jätehuoltosuunnitelma on pakollinen, jos tapahtumaan odotetaan osallistuvan yli 500 henkilöä.

Tapahtumaan kannattaa järjestää opasteita jätepisteille, jotta lajittelu sujuisi mahdollisimman hyvin. Tapahtuma-alueen yleinen siisteys on myös viihtyvyyteen ja turvallisuuteen vaikuttava tekijä.

- Yhteystiedot KUNTA / jätehuolto: Kiinteistörakennusmestari

Suuressa yleisötapahtumassa tulee olla riittävästi WC-tiloja sekä miehille että naisille. WC-tilojen tulee olla sijoiteltuna tarkoituksenmukaisesti eri puolille tapahtuma-aluetta ja alueelle on hyvä laittaa opasteita WC-tilojen sijainnista. WC-tilojen välittömässä läheisyydessä tulee olla mahdollisuus käsien pesuun tai muuhun riittävään käsihygienian ylläpitoon.

- Alla ohjeellinen taulukko tarvittavasta määrästä WC-tiloja eri kokoisissa tapahtumissa.
- Lisätietoja voit lukea täältä: [Suurten yleisötilaisuuksien hygieeniset järjestelyt.doc \(valvira.fi\)](#)

Osallistujamäärä	Naisille	Miehille	Näistä liikuntaesteisille
< 50	1	1	1
51–250	2	2	1
251–500	3	3	1
501–750	5	4	1
751–1 000	6	5	1
Yli 1 000 osallistujaa, jokaista 250 osallistujaa kohden	+1	+1	1/1 000 osallistujaa

(Lähde: [Valvira, suurten-yleisötilaisuuksien-hygieeniset-järjestelyt-ja-jätehuolto](#))

3.4 Sähkö, vesi ja tietoliikenneyhteydet

Tapahtumajärjestäjä on yleensä itse vastuussa tapahtuman aikana tarvittavasta sähköstä ja vedestä tapahtumapaikasta riippuen. Tietoliikenneyhteyksien kuormakesto kannattaa varmistaa. Jos tapahtuman onnistumiselle on välttämätöntä, että data liikkuu, kannattaa se kysyä kunnasta vapaa-aikapäälliköltä.

- Kunnan tapahtumapalveluiden yhteystiedot: Vapaa-aikapäällikkö

4. MAJOITTUMINEN JA RUOKAILU

4.1 Koulumajoitus

Koulumajoitusta voidaan järjestää siihen soveltuvissa kouluissa. Majoituksen järjestäjän tulee aina sopia käytännön järjestelyistä pelastusviranomaisten ja kunnan kanssa. Järjestäjä vastaa myös viranomaisluvista, ilmoituksista ja niihin liittyvistä kustannuksista.

- Tilapäismajoituksen ilmoitus tehdään Pelastustoimen sivuilla: [Ilmoitus tilapäismajoituksesta | Pelastustoimi](#)
- Lisätietoja Liperin kunnan osalta: vapaa-aikapäällikkö

Muita majoitustiloja:

- [Rauhaa, reittejä ja vatsan täydeltä vieraanvaraisuutta](#)

- [Kotimaan matkailu | Visit Liperi](#)

4.2 Ruokailu

Tapahtumaa suunnitellessa tulee miettiä, kuka hoitaa ruokapalvelun. Jos tapahtumajärjestäjä ei ulkoista palvelua, tulee kiinnittää erityisesti huomiota ruokaturvallisuuuteen. Tämä tarkoittaa muun muassa ruuan oikeanlaista säilytystä, ruoan lämpötilan seurantaa ja yleisestä hygieniasta huolehtimista.

Lisäksi tulee suunnitella, miten ruoka tarjoillaan, jotta tarjoilulogistiikka olisi järjestelmällinen, tehokas ja toimiva.

Hygieniapassi vaaditaan henkilöiltä, jotka käsittelevät pakkaamattomia, helposti pilaantuvia elintarvikkeita. Tarjoiluja valittaessa tulee ottaa huomioon erityisruokavaliot sekä tapahtuman kohderyhmä, jotta ruokahävikki olisi mahdollisimman vähäistä.

Alla on lueteltuna muutamia linkkejä, joiden kautta pääsee tarkastelemaan paikallisia ravintola- ja cateringpalveluita tarjoavista yrityksistä:

- [Rauhaa, reittejä ja vatsan täydeltä vieraanvaraisuutta](#)
- [Ravintolat ja kahvilat | Liperi](#)

Pienimuotoisempia kahvitarjoiluja voi kysyä esimerkiksi Pienten koulu ry:ltä, Polvijärven 4H:n Viinijärven 4H-kerholta tai Ylämyllyn Yllätykseltä.

Lue lisää hygieniapassista täältä: [Keneltä hygieniapassi vaaditaan? - Ruokavirasto](#)

Esimerkki 1: Power Cup Joensuu 2024

- Osallistujien kisapassin hintaan kuuluvat aamu- ja iltapala, lounas sekä päivällinen.
- Lämpimät ruoat tarjoillaan turnausalueella tai sen välittömässä läheisyydessä eli Joensuun turnauksessa Joensuu Areenassa. Aamu- ja iltapala tarjoillaan majoituskouluilla.
- Lentopalloliitto hankkii ruokatoimittajan aamu- ja iltapalatarvikkeet sekä organisoi ruoan lämmityksen Joensuu Areenassa.
- Paikallisseura huolehtii riittävän vapaaehtois määrän saamisesta ja organisoi käytännön toiminnot, kuten ruoan jakelun, tapahtuman aikana.
- Ruokailujärjestelyihin liittyen tehdään omavalvontasuunnitelma, jonka paikallinen terveystoimielämä hyväksyy.

Esimerkki 2: Pesäpallon Suurleiri Joensuu 2023

- Ruokailu kuuluu kaikille leirin osallistumismaksun maksaneille pelaajille sekä valmentajille.
- Aamupala tarjoillaan ennalta määritellyillä majoituskouluilla, lounas ja päivällinen järjestettiin Joensuun korkeakoulujen kampusravintoloissa.

- Iltapalan keskuskeittinä ja organisointipisteenä toimi Karsikon majoituskoulu, josta jokainen joukkue käy hakemassa iltapalan.
- Aamiainen tulee ostopalveluna Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut Oy:ltä, lounas ja päivällinen Compass Group Oy:ltä.
- Iltapalatarvikkeet järjestetään yhteistyösopimuksilla ja osa ostetaan paikallisilta yrittäjiltä.
- Iltapalan organisointi hoidetaan leiriorganisaation ruokailutiimin toimesta.

Esimerkki 3: Kalevan Kisat Joensuu 2022

- Urheilijaruokailu järjestetään Sulo Puistossa ja toimitsijaruokailun järjestää ravintola Sulo Joensuu Areenan yläkäytävällä jokaisena kisapäivänä.
- VIP-ruokailun ja anniskelun hoitaa ulkona teltassa Kerubi.
- Kisavieraille on tarjolla Kerubin grilli ja muutama Katajan oma kahviopiste.

5. TURVALLISUUS JA LUVAT

5.1 Turvallisuus

Tapahtuman tulee olla turvallinen kaikille siihen osallistuville. Tapahtumaturvallisuuteen liittyvät vahvasti viranomaisyhteistyö, järjestyksenvalvonta sekä erilaiset lait ja tapahtumajärjestäjän velvollisuudet.

Voit lukea lisätietoja tapahtumaturvallisuudesta Joensuu Events -sivulta, jolta löytyy kattava lista asioista, jotka tapahtumajärjestäjän tulee ottaa huomioon:

- [Tapahtumaturvallisuus - Joensuu Events](#)

Järjestyksenvalvontaa voi kysyä esimerkiksi:

- Liperin Lavatanssijat ry
- Liperin Sydänyhdistys ry

5.2 Ensiapu

Tapahtumaturvallisuuteen liittyy myös ensiapu. Tapahtumajärjestäjä on vastuussa siitä, että tapahtumassa on riittävä valmius ensiaputilanteita varten. Tarvittavan ensiapuhenkilöstön määrä riippuu muun muassa tapahtuman koosta ja odotetusta kävijämäärästä.

Tapahtumalle tulee nimetä turvallisuuspäällikkö, jonka vastuulla on huolehtia ja suunnitella ensiapuun liittyvät toimet yhdessä viranomaisten kanssa. Esimerkiksi Suomen Punaisen Ristin kautta voi tilata ensihoitopalveluita tapahtumiin.

- Lisätietoja tapahtumien ensiavusta voit lukea täältä: [Ensiapu tapahtumassa \(live.toio.fi\)](https://live.toio.fi/)
- Suomen Punaisen Ristin tarjoamat ensihoitopalvelut: [Näin tilaat ensiapupäivystyksen tapahtumaasi - Punainen Risti](#)

Tapahtumien ensiapupäivystystä voi kysyä SPR Viinijärveltä: [Ensiapuryhmä | RedNet](#)

5.3 Luvat

Tapahtumaa järjestettäessä tulee tehdä erilaisia lupahakemuksia ja ilmoituksia eri tahoille. Osa luvista on pakollisia kaikille tapahtumille, kun taas osaan vaikuttaa esimerkiksi yleisön määrä.

Alla on tiivistetyt ohjeet siitä, millaisia lupahakemuksia ja ilmoituksia tapahtumajärjestäjän tulee tehdä:

- Maanomistajan myöntämä tapahtumalupa
 - Tee hakemus hyvissä ajoin ennen tapahtumaa sähköpostitse maankaytto@liperi.fi. Puhelinasiakaspalvelut arkisin klo 10.00 – 14.00 p. 040 630 0695.
 - Kunnan alueella järjestettävissä tapahtumissa luvan myöntää kaavoituspäällikkö
- Kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä
 - Jätä ilmoitus 5 vuorokautta ennen tapahtumaa (suurtapahtumat 30 vuorokautta ennen tapahtumaa).
 - Ilmoitus tehdään poliisin nettisivuilla: www.poliisi.fi/yleisotilaisuudet
 - Ilmoituksen vastaanottaa Itä-Suomen poliisi.
- Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
 - Toimita suunnitelma 14 vuorokautta ennen tapahtuman alkamista.
 - Lisätietoja suunnitelman tekemistä löytyy Pelastustoimen sivuilta: <https://pelastustoimi.fi/asiointi/pelastussuunnitelma>
 - Suunnitelman tarkastaa Pohjois-Karjalan pelastuslaitos / Itä-Suomen poliisi / Pohjois-Karjalan ympäristöterveys.
- Musiikin soittaminen/käyttö tapahtumassa
 - Hanki lupa hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkamista.
 - Lisätietoja lupien tarpeesta löytyy Teoston ja Gramexin sivuilta: <https://www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/tapahtumien-jarjestaminen-ja-musiikin-kaytto/#kenen-vastuulla-on-tapahtuma-ja-musiikkitietojen-ilmoittaminen-on>
 - <https://www.gramex.fi/musiikin-kayttajat/osta-lupa/>

- Melu-ilmoitus
 - Tee ilmoitus hyvissä ajoin, vähintään 2 kuukautta ennen toimenpiteeseen ryhtymistä tai toiminnan aloittamista.
 - Melu-ilmoituksen täyttäminen ja lisäohjeet: <https://www.ymparisto.fi/fi/luvat-ja-velvoitteet/ysln-kertaluonteiset-ilmoitusmenettelyt/melua-tai-tarinaa-aiheuttava-tilapainen-toiminta>
 - Lisätietoja ja melu-ilmoituslomake: [Ympäristönsuojelu - liperi.fi](https://ymparisto.fi/luvat-ja-velvoitteet/ysln-kertaluonteiset-ilmoitusmenettelyt/melua-tai-tarinaa-aiheuttava-tilapainen-toiminta)
- Jätehuoltosuunnitelma
 - Täytä lomake tai tee vapaamuotoinen suunnitelma 14 vuorokautta ennen tapahtumaa ja palauta se kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle.
 - Suunnitelman vastaanottaa terveystarkastaja / Pohjois-Karjalan ympäristöterveys.
- Ympäristöterveyden yleisötilaisuusilmoitus
 - Tee ilmoitus 30 vuorokautta ennen tapahtumaa.
 - Yleisötilaisuusilmoituksen löydät Siun Soten nettisivuilta: <http://www.siunsote.fi/yleisotilaisuus>
 - Ilmoituksen vastaanottaa Pohjois-Karjalan ympäristöterveys.
- Anniskelulupa
 - Hae lupa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, lupaprosessin kesto on noin 1 kuukausi.
 - Hakemuksen ja lisäohjeet löydät täältä: <https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/luvat-ilmoitukset-ja-hakemukset/alkoholin-myynti-ja-anniskelu/anniskelulupa>
 - Luvan myöntää Itä-Suomen aluehallintovirasto (AVI).

5.4 Vakuutukset

Vakuutukset ovat iso ja tärkeä osa tapahtuman järjestämisprosessia. Tapahtumajärjestäjän on tärkeää huomioida toiminnassaan erilaiset tapaturmat sekä vahingot. Yleisimmät ja tärkeimmät tapahtumajärjestäjän vakuutukset ovat vastuuvakuutus ja työtapaturmavakuutus.

Tapahtumajärjestäjän kannattaa kuitenkin aina varmistaa vakuutusyhtiöltä tapahtumakohtaiset vakuutukset.

- Vastuuvakuutus antaa suojaa tapahtumajärjestäjälle mahdollista vahingonkorvausvelvollisuutta varten. Vastuuvakuutus on hankittava mahdollisia onnettomuus- ja vahinkotilanteita varten. Sekä poliisi että pelastusviranomaiset edellyttävät voimassa olevaa vastuuvakuutusta osaksi turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa.
- Tapaturmavakuutus hankitaan tapahtumaan osallistuvalla henkilöstöllä mahdollisten onnettomuuksien tai tapaturmien varalle. Tapaturmavakuutus on hankittava kaikille palkatuille henkilökunnan jäsenille. Tapahtuman järjestämiseen osallistuvia vapaaehtoisia ei ole pakko vakuuttaa, mutta se on suositeltavaa.

- Lisätietoja vakuutuksista voit lukea täältä: [Vastuuvakuutus \(liveto.io\)](https://www.liveto.io/) / [Tapahtuman vakuutukset yrityksen toiminnan ja henkilöstön turvaksi | OP](#)

6. VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

6.1 Viestintä

Toimiva viestintä mahdollistaa onnistuneen tapahtuman. Viestintä jaksottuu koko tapahtuman ajalle alkaen tapahtuman suunnitteluvaiheesta ja päättyen vasta tapahtuman jälkeen. Viestinnän onnistumisen kannalta on keskeistä päättää, kuka viestii, kenelle viestitään, miten viestitään, mitä viestitään ja mitä viestintäkanavia käytetään.

Viestintä voidaan jakaa kahteen selkeään osaan, sisäiseen ja ulkoiseen viestintään sen mukaan, kenelle ollaan viestimässä milloinkin. Lisäksi tapahtumiin liittyy myös kriisiviestintä, sillä joskus tapahtumissa tapahtuu jotain yllättävää ja odottamatonta.

Kriisiviestinnässä on oleellista toimia nopeasti, rehellisesti ja selvittää selkeät roolit. Kriisiviestintään liittyviä mallipohjia voi kysyä Pohjois-Karjalan Liikunta ry:ltä.

Suurtapahtumia järjestäessä kannattaa laatia viestintäsuunnitelma, joka helpottaa viestinnän kokonaisuuden hahmottamista ja toimii hyvänä työkaluna viestinnän tukemiseen.

- Pohjois-Karjalan Liikunta ry:n yhteystiedot löydät täältä: [Yhteystiedot | Pohjois-Karjalan Liikunta ry \(pokali.fi\)](#)

Alla olevassa kaaviossa on kuvattuna ne tahot, joille tapahtumajärjestäjän on ainakin viestittävä.



6.2 Markkinointi

Markkinointi on osa jokaista tapahtumaa. Markkinointiviestintä suunnitellaan kohderyhmän ja tapahtuman tavoitteiden mukaisesti.

Samoin kuin viestintää, markkinointia tulee tehdä ennen tapahtumaa, sen aikana ja vielä tapahtuman päätyttyä tulee huolehtia jälkimarkkinoinnista. Tunnistettava visuaalinen ilme sekä säännöllisyys ovat onnistuneen markkinoinnin kulmakiviä.

Markkinointia ja viestintää varten kannattaa sopia henkilöt valokuvaukselle, videoinnille ja sosiaalisen median päivittämiselle. Tapahtuman johtajalla on näihin harvoin aikaa.

Alla on lueteltuna erilaisia markkinointimahdollisuuksia Liperin alueella, joita tapahtumajärjestäjät voivat hyödyntää tapahtumiensa markkinoinnissa sekä mainonnassa.

- Kotiseutu-uutiset: Kotiseutu-uutiset.com
- Vinkkejä valokuvaukseen, videointiin ja sisällöntuotantoon: Ylämyllyn Yllätys, Pienten koulu ry
- Vinkkejä tai viestintä- ja markkinointipalvelua: Pienten koulu ry
- maakunnallinen tapahtumakalenteri: [Pohjois-Karjalassa tapahtuu](#)
- Yleiset ilmoitustaulut
- Sosiaalisen median kanavat

Markkinointimahdollisuuksia Joensuun alueella:

- Mainostaulut: [Mainostaulut - Joensuu Events](#)
- Digitaaliset ulkomainospaikat: [Digitaaliset ulkomainospaikat – Joensuu Events](#)
- Tienvarsimainokset ja tapahtumaliputus: [Tienvarsimainokset ja tapahtumaliputus - Joensuu Events](#)
- Joensuun paikallismedia ja tapahtumakalenterit: [Paikallismedia - Joensuu Events](#)
 - Tapahtuma kannattaa lisätä Joensuun kaupungin maksuttomaan tapahtumakalenteriin.
 - Ohjeet tapahtuman ilmoittamisesta tapahtumakalenterissa löydät täältä: [Pohjois-Karjala Joensuu ohjeet+.pdf](#)
- Mainospaikkojen hinnat löydät täältä: [Markkinointi - Joensuu Events](#)
- Lisätietoja voi kysyä Joensuun viestintä- ja tapahtumapalveluilta: [Yhteystiedot - Joensuu Events](#)

6.3 Yhteystiedot

Alle on koottuna listaus keskeisimmistä yhteystiedoista:

- Kunnan vapaa-aikapalvelut:
 - [Vapaa-aika - liperi.fi](http://vapaa-aika-liperi.fi)
- Tilavaraukset:
 - [Liperin kunnan tilojen nettikalenterit](#)
 - tiedustelut: tilavaraukset@liperi.fi
- Itä-Suomen poliisilaitoksen yhteystiedot
 - Lupapalvelun sähköpostiosoite: lupahallinto.pohjois-karjala.ita-suomi@poliisi.fi
- Pohjois-Karjalan pelastuslaitoksen yhteystiedot
 - Pelastussuunnitelmat: info@pkpelastuslaitos.fi
- Esimerkkejä ohjelmapalveluista
 - Musiikki (kuoro tai karaoke): Liperin Laulu ry
 - Liperin voimistelu ja liikunta; Liikunnanohjausta, tuokioita
 - Sydäniskurin käyttö ja maallikkoelvytys ohjausta: Liperin Sydänyhdistys

7. TALOUS

Tapahtuman onnistumisen yksi kulmakivistä on budjetin ja talousarvion laatiminen hyvissä ajoin. Niiden avulla pysytään tietyissä rajoissa, ja esimerkiksi kaikkien tapahtumaan liittyvien kulujen seuraaminen reaaliajassa on helpompaa.

Budjetin rakentamisvaiheessa kannattaa hyödyntää vastaavia tapahtumia, joita on aikaisemmin järjestetty. Sieltä voi saada valmiita budjettipohjia tai vinkkejä siitä, mitä budjetissa kannattaa ottaa huomioon.

Alla on kerrottuna muutamia yleisiä vinkkejä budjetointiin liittyen:

- Budjetti kannattaa alusta asti antaa yhden tapahtuman ydinorganisaatioon kuuluvan henkilön vastuulle. Talousarvion tekeminen ja sen seuranta on erittäin tärkeää.
- Selkeät roolit ja vastuut sen osalta, kuka saa hankkia ja ostaa mitäkin, auttavat kulukurin ylläpidossa. Tiukka kulukuri on onnistuneen tapahtuman mahdollistaja.
- Tuloja voidaan vain arvioida, ja siksi ne kannattaa mitoittaa aina hieman alle odotusten.
- Kannattaa miettiä, voiko jotain tavaroita lainata tai vuokrata ostamisen sijaan.
- Kannattaa tehdä myös kassavirtalaskelma, jonka avulla tapahtuman taloutta voidaan seurata useamman kuukauden päähän.

Kunnan tapa tukea suur tapahtumia on kunnanhallituksen myöntämät yhteistyöavustukset, haku marraskuussa: [Vuosiavustukset ja yhteistyösopimukset - liperi.fi](#)

Pienemmille tapahtumille voi hakea kunnalta avustukset hyvinvointia ja terveyttä edistäviin tapahtumiin: [Vuosiavustukset ja yhteistyösopimukset - liperi.fi](#)

- Kysy kassavirtalaskelman mallipohjia Pohjois-Karjalan Liikunta ry:ltä: [Yhteystiedot | Pohjois-Karjalan Liikunta ry \(pokali.fi\)](#)

7. TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Tapahtuman päättymisen jälkeen alkaa jälkivaihe. Jälkivaihe on tärkeä osa tapahtumaa, eikä sen merkitystä pidä väheksyä. Jälkivaiheen tärkeimpiä asioita ovat kiitosten lähettäminen tapahtumaan osallistuneille sekä palautteen kerääminen ja analysointi. Jälkivaihe on tärkeä myös oppimisen kannalta. Hyvin tehtynä se auttaa tapahtuman kehittämisessä sekä helpottaa uusien tapahtumajärjestäjien työtä.

Tapahtuman jälkivaiheen keskeisimmät asiat listattuna:

- Tapahtuma-alueen siivous ja purkaminen
 - Purkaminen, siivoaminen ja lopputyöt kannattaa suunnitella hyvin, jotta tekijöitä on tarpeeksi ja työ saadaan tehtyä nopeasti tapahtuman päättymisen jälkeen.
 - Purku- ja siivoustöihin kannattaa mahdollisuuksien mukaan ottaa sellaiset henkilöt, jotka eivät ole olleet töissä tapahtuma-aikana. Tällöin he eivät ole väsyneitä ja jaksavat tehdä työnsä huolellisesti.
- Kiitokset tapahtumaan osallistuville
 - Hyviin tapoihin kuuluu kiittää tapahtumaan osallistuneita työntekijöitä, vapaaehtoisia, yhteistyökumppaneita, esiintyjiä ja tapahtumakävijöitä.
 - Kiitosten lähettäminen tulee tehdä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.
 - Kiittää voi monella tavalla, kuten laittamalla kaikille yhteisen kiitosviestin. Toinen vaihtoehto on järjestää kiitostilaisuus yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille sekä karonkka talkooväelle. Tilaisuudet toimivat samalla myös tapahtuman jälkimarkkinointikeinona.
- Tapahtumatunnelmien välittäminen
 - Lyhyet tunnelmakuvat ja -videot ovat mieleenpainuvia muistoja tapahtumakävijöille, joiden avulla he pääsevät vielä kerran muistelemaan tapahtumaa.
 - Yhteenvetovideoita voi jakaa esimerkiksi tapahtuman omissa somekanavissa. Toistuvalla tapahtumalla tämä voi toimia myös tulevan tapahtuman markkinointikeinona.

- Palautteen kerääminen ja analysointi
 - Palautetta kannattaa kysyä mahdollisimman monipuolisesti kaikilta tapahtumaan osallistuneilta tahoilta.
 - Palautetta on suositeltavaa kerätä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, kun tapahtuma on vielä hyvin muistissa. Tällöin myös vastaaminen on vaivatonta ja helppoa.
 - Palautekyselyn tulee olla tarpeeksi lyhyt ja tarkoituksenmukainen. Myös palautteen analysointi on tärkeää, jotta tapahtumaa voidaan jatkossa kehittää.
 - Palautteiden perusteella voi myös tehdä julkisen vastauksen, miksi jotkin asiat epäonnistuivat, pahoitella tätä ja kertoa ottavansa sen seuraavalla kerralla huomioon.
- Yhteenveto ja tiedon dokumentointi
 - Viimeinen työvaihe on tapahtuman yhteenvedon tekeminen.
 - Yhteenveto kannattaa tehdä kirjallisesti, jotta sitä voidaan hyödyntää seuraavassa tapahtumassa.
 - Tapahtumasta kannattaa dokumentoida kaikki oleellinen tieto huolellisesti. Suunnitelmat, aikataulut, budjetti, tavoitteet, palautteet ja jatkosuunnitelmat. Kaikki hyvin dokumentoidut tiedot auttavat tapahtumajärjestäjiä seuraavissa tapahtumissa.

LIITTEET

Liite 1: Manuaalin linkit kootusti

- 1. TAPAHTUMAJÄRJESTÄMISEN ALOITTAMINEN**
- 2. ORGANISAATIO**
- 3. INFRASTURKTUURI**
- 4. MAJOITTUMINEN JA RUOKAILU**
- 5. TURVALLISUUS JA LUVAT**
- 6. VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI**
- 7. TALOUS**

Liite 2: Tapahtumabudjettirunko

TAPAHTUMA X

TUOTOT KULUT

Henkilöstökulut

Tapahtuman työntekijät	0,00 €	Onko tapahtumalla työntekijöitä? Heidän palkkakulunsa?
Ulkopuoliset henkilöstökulut	0,00 €	Tuleeko osa-aikaisia, tapahtumanaikaisia työntekijöitä?
Hallinnon kulut	0,00 €	Työvälineet, kokoukset, matkakustannukset?

Taloushallinto

Taloushallinnan kulut	0,00 €	Tuleeko taloushallinnosta kuluja?
Yhteistyösopimukset	0,00 €	Onko tapahtumalle tehty yhteistyösopimuksia?

Lupa-asiat, tilavuokrat, järjestyksenvalvonta

Tilavuokrat	0,00 €	Mitä tiloja tapahtuma tarvitsee? Mitä niiden käyttö maksaa?
Alueiden käyttöoikeus, tienvarsimainokset, luvan lunastus	0,00 €	Mitä lupia tapahtuma-alueen käyttö tarvitsee? Mitä luvat ja niiden hakeminen maksaa?
Järjestyksenvalvonta	0,00 €	Tarvitaanko järjestyksenvalvontaa? Mitä se maksaa?
Liikennejärjestelyt	0,00 €	Tarvitaanko liikennejärjestelyitä? Tarvitaanko liikenteenohjausta? Paljonko se maksaa?

Infran rakennus

Tapahtuman rakentaminen	0,00 €	Mitä tapahtumaan pitää rakentaa? Mitä se maksaa?
Ravintolatilat/-laitteet	0,00 €	Tarjotaanko ruokaa/juomaa? Millä tehdään? Mitä maksaa?
Polttoainekulut	0,00 €	Liittyykö rakentamiseen ajamista/kuljettamista? Mitä maksaa?
Äänentoisto	0,00 €	Tarvitaanko tapahtumassa äänentoistoa? Paljonko maksaa?
Muut AV-välineet	0,00 €	Tarvitaanko esim. valaistusta tai näyttöjä? Paljonko maksaa?
WC:t	0,00 €	Pitääkö tapahtumaan ostaa siirto-WC:t? Paljonko maksaa?

Markkinointi ja viestintä

Mainostoimistotyöt	0,00 €	Tarvitaanko jotain ilmettä? Päivitystä? Paljonko maksaa?
Somemarkkinointi	0,00 €	Mihin some-mainontaan satsataan? Kuinka paljon?
Kuuluttajat/juontajat	0,00 €	Tarvitseeko tapahtuma juontajaa tai kuuluttajaa? Mitä se maksaa?
Printtimaininta	0,00 €	Laitetaanko printtimainontaa? Minkä verran?
Tapahtumaopasteet	0,00 €	Miten tapahtumassa opastetaan? Mitä opastus maksaa?

Tapahtumaan osallistuminen

Tulospalvelu	0,00 €	Onko kyseessä kilpailu? Otetaanko tuloksia? Mitä maksaa?
Painotuotteet	0,00 €	Onko esim. numerolappuja? Pelinumeroita? Paitoja?
Ilmoittautumisjärjestelmän kulut	0,00 €	Miten ilmoittaudutaan? Tuleeko järjestelmästä kuluja?
Tapahtumatoimiston kulut	0,00 €	Tapahtuman keskus piste ja sen kulut?
Osallistumismaksut	0,00 €	Paljonko tapahtumaan odotetaan osallistujia? Paljonko niistä odotetaan tuloja?

Muut

Ruokahuolto	0,00 €	0,00 €	Tarjotaanko/myydäänkö ruokaa? Mitä maksaa? Paljonko tuloja?
Ensiapu		0,00 €	Miten ensiapu hoidetaan? Mitä maksaa?
Kahviopalvelut	0,00 €	0,00 €	Onko kahvioita? Kuka hoitaa? Mitä maksaa? Tuoko tuloja?
Autot		0,00 €	Tarvitseeko tapahtuma autoja? Mitä maksaa?
Palkinnot		0,00 €	Palkitaanko tapahtumassa urheilijoita/toimijoita? Mitä palkinnot maksavat?
Majoitus	0,00 €	0,00 €	Tarvitseeko tapahtuma majoitusta? Mitä se maksaa? Tuleeko siitä tuloja?

Avustukset

Kunnan tapahtuma-avustus	0,00 €	Onko haettavissa? Paljonko tuloja?
Muut avustukset	0,00 €	Onko haettavissa? Paljonko tuloja?

YHTEENSÄ**0,00 € 0,00 €**

Liite 3: Esimerkki organisaatiokaaviosta, Power Cup Joensuu 2024

- Joen Jujan johtokunta ja paikallispäällikkö johtavat tapahtumaa
- Jokaiselle tapahtumaosa-alueelle on nimetty oma vastuuhenkilö, joka vastaa sen osa-alueen toiminnasta

