

Keravan tapahtumas



Keravan kaupunki | PL 123, 04210 Kerava | Vaihde 09 294 91

www.kerava.fi

*onko päässäsi lukuisia ideoita,
joilla haluaisit virkistää omaa ja keravalalaisten
arkea?*

Kaikilla meillä on mahdollisuus järjestää tapahtuma tai tempaus kaupungissamme.
Tapahtuma on mahdollista järjestää jopa nollabudjetilla.

Tämä opas on tarkoitettu kaikenkokoisille tapahtumille, ja voit poimia siitä omaa tapahtumaasi koskevat kohdat. Älä siis pelästy asian määrää!

Pienen naapurustotapahtuman järjestäminen vaatii moninkertaisesti vähemmän kuin ison yleisötapahtuman järjestäminen. Toisaalta, kun luvat ja suunnitelmat ovat kunnossa, tapahtuman toteuttaminen on kaikille hieno kokemus.

Kirjaa aluksi ylös, kenelle haluaisit tapahtuman tehdä?
Kiinnostaako tapahtuma?
Millaista sisältöä tapahtumassa tulisi olla?
Millaisen tiimin tarvitset tapahtuman toteuttamiseen?

Tässä oppaassa mainitut viranomaisohjeet ovat vuoden 2019 voimassaolevia ohjeistuksia.



sisällysluettelo

Tapahtumapaikan valinta	3
Keravan kaupungin tapahtumapaikkoja	3
Talous	4
Keravan kaupungin avustukset	4
Säätiöiden avustukset	4
Tapahtuman infrastruktuuri	5
Sähkö	5
Vesi	5
Rakenteet	5
Meluntorjunta	5
Opasteet	5
Löytötavarat	5
Esteettömyys	5
Turvallisuus	6
Järjestyksenvalvonta	6
Ensiapu	6
Vakuutukset	6
Luvat ja ilmoitukset	7
Tapahtumapaikan käyttölupa	7
Katulupa	7
Ilmoitus yleisötilaisuudesta	7
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma	7
Meluilmoitus	8
Musiikin esittäminen	8
Jätehuoltosuunnitelma	8
Elintarvikkeet	8
Tilapäiset anniskeluluvat	8
Tiedotus ja markkinointi	9
Nettisivut	9
Internet-tapahtumakalenterit	9
Sosiaalinen media	9
Painotuotteet	9
Media	9
Tapahtuman jälkeen	10
Tapahtumajärjestäjän muistilista	11
Yhteystiedot	13
Tapahtumakumppanuus ja verkostoituminen	13

tapahtumapaikan valinta

Keravalla on monia erikokoisiin tapahtumiin soveltuvia alueita ja paikkoja.

Pohdi, millainen sopii sinun tapahtumallesi. Tarvitsetko sähköä ja kuinka paljon?

Onko WC-tiloja lähistöllä, vai tarvitsetko bajamajoja? Onko tapahtumapaikan läheisyydessä asutusta, miten se vaikuttaa tapahtuman aikataulutukseen sekä desibelimäärään?

Tapahtumapaikan valintaan vaikuttavat tapahtuman luonne, tapahtuma-aika, tapahtuman kohderyhmä, sijainti, tavoitettavuus, esteettömyys sekä vuokrakustannukset.

Kaupungin omistamista ulkoalueista ei erikseen peritä vuokraa, mutta mahdolliset lisäpalvelut ovat maksullisia (liikennemerkkit, liikennejärjestelyt) ja Lupapisteen lupapäätöksestä peritään pieni maksu. Jos haluat järjestää tapahtumasi ulkotiloissa, esimerkiksi puistossa, paikan valintaan vaikuttaa myös se, onko sähköä, vettä tai muuta tarvittavaa infrastruktuuria saatavilla.

Tämä kannattaa selvittää ennen kuin päätöksiä paikasta tehdään.

Kun teet varausta tapahtuma-alueesta tai -paikasta, varmista riittääkö varaus sähköpostitse vai tuleeeko paikka varata erillisellä lomakkeella.

Tapahtumapaikan valinnan jälkeen on hyvä alkaa suunnitella, miten toiminnot sijoitetaan tapahtuma-alueelle. Tapahtumapaikasta kannattaa piirtää kartta, joka voi aluksi olla suuntaa-antava. Suurempien (yli 200 vierasta) tapahtumien karttaan on merkittävä niin tapahtuman rakenteet, toimipaikat, poistumistiet, alkusammutuskaluston sijainti ja ensiapupiste.

Keravan kaupungin tapahtumapaikkoja

- [Lapilan kartano](#)
- [Keravan kartano](#)
- [Koulujen tilat ja liikuntasalit](#)
- [Kerava-sali](#)
- [Kirjaston tilat](#)
- [Taide- ja museokeskus Sinkka](#)
- [Galleria Alli](#)
- [Keinukallio](#)
- [Aurinkomäki](#)
- [Kesärinne](#)
- Puistot ja katualueet (luvut osoitteesta www.lupapiste.fi).
- [Liikunta- ja urheilukentät](#): urheilutapahtumiin soveltuvat alueet ovat Keravalla Kalevan urheilupuisto, Koivikon kenttä, Ahjon tekonurmialue, Keinukallion ulkoilupuisto sekä koulujen ulkoilualueet. [Liikuntapaikkojen varaus](#).

Esimerkiksi oman kotitien yhteinen kirpputoritapahtuma on helppo järjestää yhdessä muiden asukkaiden kanssa joko lähipuistossa tai tien varressa!

talous

Budjetti on tärkeä osa tapahtuman suunnittelua, mutta tapahtuma on sen luonteesta riippuen mahdollista järjestää (lähes) ilmaiseksikin. Esimerkiksi Aurinkomäellä järjestetään puistojumppia, esiintymisharjoituksia sekä yhteislauluja kuluitta.

Tapahtuman talouden suunnittelu on hyvä aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Budjettiin on listattava, millaisia menoja tapahtumasta syntyy ja millaisia tuloja on mahdollisuus saada. Menoja voi syntyä niin tapahtumapaikasta, työntekijöiden (kuten järjestyksenvalvonta) palkoista, rakenteista (lava, teltat...), lupamaksuista, esiintyjistä jne. Lisäksi on hyvä varautua ennalta-arvaamattomiin menoihin.

Tuloja voi kerryttää muun muassa erilaisilla sponsorisopimuksilla sekä pääsylipuilla. Tapahtumalle on mahdollisuus hakea myös julkista tai muuta ulkopuolista rahoitusta (mm. kaupungin, valtion sekä säätiöiden avustukset). Suunnitteluvaiheessa on hyvä pohtia myös, löytyykö tapahtumalle jonkinlaista ansaintalogiikkaa, eli voidaanko tapahtumaan järjestää sellaista oheistoimintaa, jonka avulla tapahtuman tuloja saadaan lisättyä (arpajaiset, kahvio, kilpailut ym.). Tuloja voidaan kerryttää myös mm. vuokraamalla tapahtuma-alueelta esittely-/myyntipisteitä myyjille.

Kuluja ei synny juurikaan pienemmissä tapahtumissa ja tempauksissa, joten jos, vain innostut kokeilemaan jotain uutta, niin rohkeasti vain!

Keravan kaupungin avustukset

Keravan kaupungin kulttuuripalvelut myöntää kohdeavustuksia mm. kulttuuritilaisuuksien tuotantokuluihin. Näitä ovat mm. esiintyjien palkkiot, markkinointi-, painatus- ja kuljetuskulut. Kohdeavustukset ovat haussa kolme kertaa vuodessa.

Kaupungin liikuntapalvelu myöntää kohdeavustuksia mm. liikunta-, urheilu- ja erityisryhmien järjestöjen tapahtumiin. Avustusta myönnetään seurojen satunnaisten tapahtumien tai tilanteiden avustamiseen. Tällaisia kohteita voivat olla esimerkiksi seurojen ja järjestöjen vastuulle annetut huomattavat kilpailu- ja juhlatapahtumien järjestämistehtävät tai kansainvälinen tapahtuma.

[Lisätietoja Keravan kaupungin kulttuuripalveluiden ja liikuntapalvelun avustuksista.](#)

säätiöiden avustukset

Voit etsiä suomalaisia mm. kulttuuri- ja urheilutoimintaan avustuksia myöntäviä säätiöitä [Aurora-tietokannasta](#). Tutki, täyttääkö tapahtumasi säätiön avustuksen hakukriteerit.

tapahtuman infrastruktuuri

sähkö

Kun varaat tapahtumapaikkaa, selvitä sähkön saatavuus. Huomioi, että yleensä tavallinen pistorasia ei riitä, vaan suuremmat laitteet tarvitsevat kolmivaihevirtaa (16A).

Tiedustele Keravan ulkotilojen sähkön saatavuudesta sekä sähkökaappien avaimista

[Keravan kaupunkitekniikan toimialalta.](#)

vesi

Jos tapahtumassa on elintarvikkeiden myyntiä ja/tai anniskelua, on tapahtumapaikalle saatava myös vettä.

Sähkön lisäksi veden saatavuudesta on tiedusteltava tapahtumapaikan vuokraajalta, kaikilta kaupungin maa-alueilla vettä ei ole saatavilla.

[Tiedustelut vesipisteistä tai niiden järjestämisestä.](#)

rakenteet

Suurempaa tapahtumaa varten tarvitaan erilaisia rakenteita, kuten lava, teltoja ja wc-tiloja. Useimmiten tapahtuman toimijoita varten hankitaan myös katoksia tai teltoja, tai toimijat tuovat rakenteet itse mukanaan. Tapahtuman rakenteet tulee olla pystytetty niin hyvin, että ne kestävät yllättävätkin sääilmiöt, ja tapahtumajärjestäjän vastuulla on varmistua rakenteiden kestävydestä. Huolehdiathan, että teltoissa ja katoksissa on tarpeeksi [suuret painot](#) (betoni/vesi)!

Teltan koko ja vähimmäispaino per tolppa:

2 x 2 m - 15 kg / tolppa

3 x 3 m - 35 kg / tolppa

4 x 4 m - 62 kg / tolppa

5 x 5 m - 96 kg / tolppa

6 x 6 m - 139 kg / tolppa

Tapahtumaa rakennettaessa on huolehdittava, että pelastusteille ja poistumisteille jää riittävästi tilaa (vähintään 4 metrin kulkuväylä). Tapahtumajärjestäjän on tehtävä alueesta mahdollisimman tarkka kartta, joka jaetaan kaikille tapahtuman rakentamiseen osallistuville tahoille.

meluntorjunta

Jos äänentason odotetaan olevan häiritsevää, sen leviämistä tapahtuma-alueen ulkopuolelle on estettävä esimerkiksi rakenteilla tai maaston muodolla. Keskusta-alueella meluun on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Lisätietoja yleisistä meluun liittyvistä säännöksistä löydät [täältä.](#)

opasteet

Huomioitahan, että tapahtumassa on opasteet WC-tiloille (myös inva-wc ja lastenhoito) sekä ensiapupisteelle. Myös tupakointipaikat ja tupakointikieltoalueet on merkittävä alueelle erikseen. Pysäköintipaikkojen merkitseminen ja niille opastus on huomioitava suurimmissa tilaisuuksissa. Suureen tapahtumaan on mahdollista varata [tilapäinen taksitolppa.](#)

löytötavarat

Tapahtuman järjestäjän on huolehdittava löytötavaroista ja suunniteltava niiden vastaanottaminen.

Löytötavarat tulee toimittaa Järvenpään poliisilaitokselle. [Ohjeet ja yhteystiedot löytyvät täältä.](#)

esteettömyys

Esteettömyys mahdollistaa ihmisten tasavertaisen osallistumisen tapahtumaan. Sen voi huomioida esimerkiksi liikuntarajoitteisille varatuilla korokkeilla tai heille muutoin varatulla paikalla. Mikäli tapahtuma ei ole esteetön, muistatthän mainita asiasta tiedotuksessa.

Esimerkiksi Keinukallio on Keravalla etäällä asutuksesta ja "montussa", joten alue soveltuu äänekkään tapahtumaan.

turvallisuus

Tapahtuman turvallisuuden suunnittelulle on hyvä varata aikaa. Poliisille sekä pelastuslaitokselle on tapahtumakoosta riippuen laadittava turvallisuus/pelastussuunnitelma (katso sivu 7).

järjestyksenvalvonta

Tapahtumanaikaista turvallisuutta valvovat tarvittaessa tapahtumajärjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat. Poliisi asettaa järjestyksenvalvojien määrälle minimirajoitteen tapahtumakohtaisesti.

ensiapu

Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus varata tapahtumaan sen luonteesta riippuen riittävä ensiapuvalmius. Yksiselitteistä tapahtuman ensiapuhenkilöstön määrää ei ole olemassa, joten se tulee suhteuttaa tapahtuman henkilömäärään, riskeihin sekä alueen kokoon. 200–2 000 henkilön tapahtumissa tulee olla nimetty ensiapuvastaava, joka on suorittanut vähintään EA 1 -kurssin tai vastaavan. Muun ensiapuhenkilöstön tulee omata riittävät ensiaputaidot.

[Lue lisää.](#)

vakuutukset

Tapahtumajärjestäjällä on vastuu mahdollisista onnettomuuksista. Selvitähän jo suunnitteluvaiheessa, tarvitaanko tapahtumaan vakuutuksia ja millaisia. Voit tiedustella asiaa vakuutusyhtiöltä ja poliisilta.



luvat ja ilmoitukset

Tapahtuman koosta riippuen tapahtumaa järjestettäessä voidaan tarvita seuraavia lupia ja ilmoituksia:

tapahtumapaikan käyttö lupa

Tarvitset alueen käyttöluvan poliisiin ilmoitusta tehdessä, joten aloita lupien anominen tästä (katso sivu 3).

Keravan kaupungin maankäyttöluvat haetaan netistä osoitteesta www.lupapiste.fi.

katulupa

Jos tapahtuma vaatii kadun, pysäköinti- tai muun yleisen alueen osittaista tai kokonaan sulkemista ja siitä johtuen tilapäisiä liikennejärjestelyjä, on tapahtumajärjestäjän haettava toiminnalle lupa. Myös torien ja puistojen käyttöön tarvitaan lupa.

Lupa anotaan www.lupapiste.fi -sivulta. Kirjautumiseen tarvitset omat tunnukset.

Jos suljettavalla kadulla kulkee linja-autoreitti, tulee reittimuutoksesta olla yhteydessä HSL:ään.

ilmoitus yleisötilaisuudesta

Ilmoitus yleisötilaisuudesta tehdään tarvittaessa kirjallisena vaadittuine liitteineen Järvenpään poliisilaitokselle tai sähköisesti viimeistään 5 vuorokautta ennen tapahtumaa (mutta mitä suurempi tapahtuma, sitä aiemmin on syytä olla liikkeellä).

Ilmoitus poliisilaitokselle on tehtävä esimerkiksi kun:

- järjestäjä katsoo tilaisuuden vaativan järjestyksenvalvoja
- tilaisuudesta on tehtävä meluilmoitus
- tilaisuus vaatii liikennejärjestelyjä (linja-autoreitin muutos, suljettuja teitä tms.)
- alueita varataan yleisön pysäköintiä varten
- ohjelmanumeroissa vaaditaan turvallisuustoimenpiteitä, kuten turvallisen yleisöalueen rajaamista, pelastushenkilöstöä tai –välineistöä
- alue rajataan muulta käytöltä, esimerkiksi ulkoilmatapahtumat

Ilmoitusta *ei tarvitse* tehdä pienissä yleisötilaisuuksissa, joissa on vähän osallistujia ja jotka tilaisuuden luonteen tai järjestämipaikan takia eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi.

Mikäli olet epävarma, tarvitseeko ilmoitusta tehdä, ole yhteydessä viranomaisen neuvontapalveluun, puh. 0295 419 800 arkisin klo 8–16.15 tai neuvontapalvelu@poliisi.fi.

Ilmoituksen voi tehdä poliisiasemalla tai verkossa osoitteessa <http://www.poliisi.fi/verkkoasiointi>.

Ilmoitus maksaa 30 euroa.

turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Järjestäjän tulee laatia pelastussuunnitelma tapahtumaan, mikäli:

- arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä
- käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita tai
- erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta tai
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

[Pelastussuunnitelma](#) toimitaan poliisille, pelastuslaitokselle ja tapahtumahenkilökunnalle.

Lisätietoja [täältä](#) tai ottamalla yhteyttä: Päivystävä palotarkastaja puh. (09) 2766 5111, paivystavapalotarkastaja@ku-pelastus.fi

meluilmoitus

Äänentoistoa voi käyttää klo 7–22 välillä järjestettävissä tapahtumissa ilman meluilmoituksen tekemistä edellyttäen, että äänenvoimakkuus pidetään kohtuullisella tasolla. Musiikkia ei saa soittaa niin äänekkäästi, että se on kuultavissa asunnoissa, herkissä kohteissa tai laajalti tapahtuma-alueen ulkopuolella.

Tapahtumista on aina etukäteen tiedotettava naapureille (ilmoitus joko taloyhtiön ilmoitustaululle tai postitse, joka talouteen lähialueella), ja on huomioitava tapahtumaympäristön melulle herkat kohteet, kuten hoitolaitokset, koulut ja kirkot.

Jos tapahtuman melun on syytä olettaa olevan häiriöksi, on siitä tehtävä meluilmoitus [Keski-Uudenmaan ympäristösuojeluyksikköön](#).

musiikin esittäminen

Musiikin esittäminen tilaisuuksissa ja tapahtumissa edellyttää Teoston tekijänoikeuskorvausmaksun maksamista. Luvan voi hakea sekä sähköisesti että puhelimitse, joko yhtä tilaisuutta varten tai toistaiseksi: www.teosto.fi.

jätehuoltosuunnitelma

Tilaisuuden järjestäjä on vastuussa jätehuollon järjestämisestä ja roskaantuneiden alueiden jälkisiivouksesta. Mieti, millaisia roskia tapahtumassa syntyy ja miten niiden kierrättäminen järjestetään.

Huolehdiathan, että tapahtuma-alueella on WC-tiloja ja olet sopinut niiden käytöstä hallinnoijan kanssa. Mikäli alueella ei ole kiinteitä WC-tiloja, tulee huolehtia bajamajojen vuokraamisesta alueelle. Lisätietoja jätehuollosta [täältä](#).

Alueen siivouksen voi tilata edullisesti Keravan kaupungin [työllisyyspalveluista](#):
tyollisyysyksikko@kerava.fi / puh. 09 294 91

Pidetään Kerava
fiininä!

elintarvikkeet

Pienempien toimijoiden, kuten yksityishenkilöiden tai harrastekerhojen vähäisestä elintarvikkeiden myynnistä tai tarjoilusta ei tarvitse tehdä ilmoitusta. Mikäli tapahtumaan on tulossa ammattimyyjiä, heidän on itse tehtävä ilmoitus omasta toiminnastaan.

Lisätietoja saat [Keski-Uudenmaan ympäristökeskukselta](#).

tilapäiset anniskeluluvat

Tilapäiset anniskeluluvat myöntää aluehallintoviranomainen. Lisätietoja [AVI:n sivuilta](#).

tiedotus ja markkinointi

Tapahtumamarkkinoinnissa pääsee pitkälle tarvittaessa nollabudjetillakin, kun käyttää hyödyksi eri markkinointikanavia ja on ajoissa liikkeellä. Tärkeintä on miettiä tapahtuman kohderyhmä ja kanavat, joilla se tavoitetaan. Lukeeko kohderyhmäsi paperilehtiä vai viettävätkö he aikaa Youtubessa? Mitä aiemmin aloitat, sitä parempi on tulos!

Osto- tai osallistumispäätöksen tehdäkseen ihminen tarvitsee yleensä monta altistumista markkinointiviestille. Mikäli tapahtumaan myydään lippuja, kannattaa tiedotus aloittaa viimeistään paria kuukautta aiemmin. Maksuttomiin tapahtumiin ihmiset tekevät osallistumispäätöksensä yleensä viime tipassa, joten tiedotusta kannattaa keskittää viimeisille viikoille.

Seuraavassa on esitetty paikallistapahtumien maksuttoman markkinoinnin kanavat.

nettisivut

Voit luoda omat nettisivut suhteellisen yksinkertaisesti ja maksutta esim. [Wordpressillä](#) tai [Wixillä](#).

internet-tapahtumakalenterit

[Keravan kaupungin tapahtumakalenteri](#)

[Keski-Uusimaan tapahtumakalenteri](#)

[Helsingin sanomien tapahtumakalenteri](#) (tiedot menevät myös lehden menotoimitukselle)

sosiaalinen media

Facebook on yleensä tapahtumatiedotukseen kätevin sosiaalisen median kanava.

1. Luo Facebookiin tapahtuma yhteisösi Facebook-sivua käyttämällä. Jos sellaista ei ole, luo tapahtumalle ensin oma yhteisösivu.
2. Pidä tapahtuma pinnalla jakamalla sitä ja siihen liittyvää sisältöä yhteisösivullasi ja tapahtumassa. Jaa kuvia ja videoita, kysy kysymyksiä, innosta ihmisiä.
3. Keravalaisen Facebook-ryhmät ovat aktiivisia, ja tapahtumaa kannattaa jakaa myös niissä:

- [HAPPENINGS@KERA](#)
- [Live @ Kerava](#)
- [We <3 Kerava](#)
- [Keravalaiset tiedottaa](#)
- [Keravalaiset lapsiperheet tiedottaa](#)

painotuotteet

Jaa julisteita ja flaijereita esimerkiksi seuraaviin pisteisiin: tapahtumapaikka, Keravan kirjasto ja Sampolan yhteispalvelupiste (anna henkilökunnalle), kävelykadun ja aseman ilmoitustaulut.

(Avaimet ilmoitustauluihin lainattavissa kulttuuripalveluilta, p. 040 318 2004 tai aseman ilmoitustauluun Keravan taksiasemalta / torin ilmoitustauluun Vekaravintti -liikkeestä).

Muita ulkoilmoitustauluja löytyy mm. Savion aseman läheltä, Kannistosta ja Kalevan urheilukeskuksen läheisyydestä ja Ahjon K-kaupan vierestä.

media

Lähesty paikallismedioita (esim. Keski-Uusimaa, Keski-Uusimaa Viikko) ja tapahtuman kohderyhmästä riippuen valtakunnallisia medioita (sanomalehdet, radio, tv, internetmediat, aikakauslehdet) tiedotteella tai tarjoamalla juttua tapahtumaa julkaistessa ja/tai sen lähestyessä.

tapahtuman jälkeen

Tapahtumatuotantoprosessi ei pääty tapahtuman päättyessä, vaan sen jälkeen on vielä huolehdittava

- tapahtumapaikan purkamisesta
- siivouksesta
- laskujen ja palkkioiden maksusta
- mahdollisten avustusten tilittämisestä
- lopputiedotuksesta
- arvioinnista ja
- työryhmän kiittämisestä

On hyvä käydä jälkikäteen tiimin kanssa läpi, mikä tapahtumassa onnistui ja mitä kehitettävää jäi. Kiittäminen esimerkiksi yhteisellä karonkalla innostaa työryhmää mukaan taas uudestaan!

Tapahtuman jälkeenkin on elämää! ☺



tapatumajärjestäjän muistilista

Projektipäällikkö/Tapahtumatuottaja
Vastuualueiden jako
Tapahtumasuunnitelman teko

Talous

Sisäinen rahoitus
Ulkoisen rahoitus
Sponsorit

Tapahtuman luvat ja sopimukset

Sopimukset (vuokra, lava, äänentoisto, esiintyjät)
Luvat ja ilmoitukset (maankäyttö, poliisi, paloviranomainen)
Kaikille osapuolille tiedottaminen

Tapahtuman aikataulu

Rakennusaikataulu
Ohjelma-aikataulu
Purku-aikataulu

Tapahtuman sisältö

Ohjelma
Osallistujat
Esiintyjät
Juontaja
Kutsuvieraat
Tiedotusvälineet
Tarjoilut

Turvallisuus ja riskienhallinta

Riskien arviointi
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
Järjestyksenvalvonta
Ensiapu
Vartiointi
Vakuutukset

Tapahtumapaikka

Rakenteet
Somisteet
Äänentoisto
Infopiste
Opasteet
Liikenteenohjaus
Kartta



Viestintä

Viestintäsuunnitelma

Nettisivut

Sosiaalinen media

Julisteet ja flaijerit

Lehdistötiedotteet

Maksettu mainonta

Asiakastiedotus (esim. saapumis- ja pysäköintiohjeet)

Tapahtuman siisteys ja ympäristö

WC:t

Roska-astiat

Siivous

Työntekijät ja talkoolaiset

Koulutus

Työtehtävät

Työvuorot

Ruokailut

Loppuarviointi

Palautteen kerääminen

Palautteen toimittaminen mukana olijoille

Media

yhteystiedot

Jos jokin jäi mietityttämään, ota meihin yhteyttä!
Annamme mielellämme asiantuntijaneuvoja liittyen tapahtuman järjestämiseen.

Tapahtumatuottajat p. 040 318 2315, 040 318 2009, 040 318 2002
kulttuuri@kerava.fi

Odotamme
yhteydenottoasi!

tapahtumakumppanuus ja verkostoituminen

Keravan kaupunki järjestää erilaisia tilaisuuksia, joissa on mahdollisuus verkostoitua paikallisten toimijoiden kanssa. Tilaisuuksista kerromme sosiaalisessa mediassa ja internetsivuillamme www.kerava.fi.

