
Pargas Kultur | Parainen Kulttuuri

Strandvägen 28

21600 Pargas

kultur@pargas.fi | kulttuuri@parainen.fi

pargas.fi/kultur

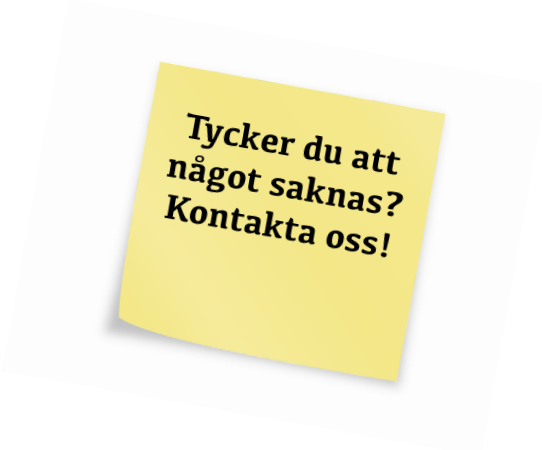
[Facebook](#) | [Instagram](#)

Från idé till evenemang.

Om att arrangera offentliga kulturevenemang. En handbok för arrangörer.

Översikt

Att ordna ett evenemang ställer ofta arrangören inför många utmaningar på vägen från idé till förverkligande. I den här handboken tar vi upp frågor som är aktuella när man ordnar evenemang och ger exempel och tips på vägen. Ingen evenemangsarrangör är fullärd och även i denna handbok saknas kanske vissa aspekter. Är det något ni undrar över: ta kontakt med oss, myndigheter eller andra arrangörer. Oftast får man svar och lösningar genom att höra sig för hos andra som ställt sig samma frågor.



**Tycker du att
något saknas?
Kontakta oss!**

Översikt	1
Projekt, evenemang och verksamhet	3
Från idé till förverkligande	4
Vi har en idé!	4
Vi förverkligar idén!	4
Tidsplanering	5
Planering av teknik	6
Under evenemanget	6
Budget och finansiering	7
Budget	7
Utgifter och inkomster	7
In Kind eller Egen finansiering	8
Arbetsbudget, "breakeven" eller nollresultat	8
Understöd och bidrag	8
Information om understöd och bidrag att ansöka	9
Några utvalda bidragsgivare	9
Crowdfunding	11
Sponsring	11
Tillstånd, Säkerhet och Ansvar	12
Gör en evenemangsbeskrivning	12
Inomhusevenemang	12
Utomhusevenemang	13
Små evenemang	14
Storevenemang	14
Tillstånd och Ansvar	14
Ansvarsförsäkring	14
Ordning	15
Inhyrd teknik	15
Tillfälliga konstruktioner	15
Bulleranmälan	16
Sophantering	16
Servering & Hygien	16
Servering & Utskänkning	17
Teosto & Gramex	17
Tillgänglighet	18
Marknadsföring	19
Viktiga marknadsföringskanaler	19
Hur marknadsföra?	20
Biljettförsäljning	20
Utvärdering, resultat och redovisning	21
Utvärdering och resultat	21
Redovisning	21
Checklistor och botten	23
Tillfälligt tillägg: Evenemang under Corona 11.02.2021	24

Projekt, evenemang och verksamhet

När blir ett evenemang verksamhet och när genomför vi ett projekt? I det här stycket tar vi upp några exempel. Att förstå skillnaden mellan dessa är viktigt när man ansöker om bidrag från kommun eller fonder. Ofta är ansökningsperioderna olika för evenemang/projekt och verksamhet, vissa fonder prioriterar verksamhet, andra understöder hellre evenemang/projekt. Då behöver man kunna söka bidrag i rätt kategori.

Ett evenemang är en tillställning med en början och ett slut. Ett väl fungerande evenemang har ett detaljerat program, som har offentliggjorts på förhand. Det är avgränsat till ett eller flera områden och kan vara i en specifik lokal eller på flera olika platser samtidigt eller i följd.

Ett projekt är ett tillfälligt arbete och tidsbegränsad verksamhet med en definierad start- och sluttid, projektet sker endast en gång. Projektets omfattning och resurser är bestämda i förväg, och arbetsgruppen arbetar mot ett tydligt mål. Ett projekt kan innefatta ett eller fler evenemang. Inom ett projekt ska något skapas eller genomföras utöver den normala verksamheten.

Verksamhet är alltid fortlöpande. En del av verksamheten kan vara att arrangera evenemang eller bedriva projekt. Ett evenemang, som ordnas flera gånger under likartade former (t ex en årligen återkommande festival) kategoriseras som verksamhet.



Tips!
Det kan löna sig
att anställa en
utbildad producent!

Exempel:

Ett projekt kan vara att ordna en ny festival (hela processen), men själva festivalen är ett evenemang. Om festivalen blir återkommande, behöver den ha tydliga skillnader i strukturen, programmet etc för att ses som ett nytt projekt varje gång, annars kategoriseras den som ett evenemang. Ett årligen återkommande evenemang med samma struktur tolkas som verksamhet.

Från idé till förverkligande

Det är bra att ha tydliga ramar gällande tid, budget och resurser. För att ordna ett lyckat evenemang är det viktigt att ha en klar bild av hur slutresultet ska se ut. Planeringsfasen och förberedelserna är centrala delar i alla evenemang och projekt.



Att ha en arbetsgrupp på några personer är ofta bättre än att göra allt själv. Utse gärna en projektledare eller ansvars- och kontaktperson för evenemanget. Om det finns en producent brukar hen ofta vara ansvarsperson. Är det en organisation eller förening som står som arrangör kan t.ex. ordförande eller sekreterare vara kontaktperson. Både ett evenemang och ett projekt innebär en hel del arbete, också i planeringsfasen. En projektplan/-beskrivning med tydliga och konkreta idéer underlättar det fortsatta arbetet. Projektplanen är en central del om man ansöker om finansiering från olika fonder, stiftelser och staden. I planeringsskedet behöver man också tänka över marknadsföring, information och budget.

Vi har en idé!

På idéstadiet kan följande frågor vara till hjälp för att utvärdera om idén kan förverkligas:

- Vilken är målgruppen/-grupperna?
- Hur ska det finansieras? Betalande publik, möjliga understöd eller egen finansiering?
- Vad krävs för förverkligandet av idén? Vem kan göra vad, vilka insatser krävs? Plats, teknik, personal/frivilliga, tillstånd osv.

Vi förverkligar idén!

Några frågor att ställa sig under planerings- och idéfasen, och att ha med i projektplanen är:

- Vad är det ni ordnar? Gör en evenemangsbeskrivning. Vad är intressant med just ert evenemang? ([se: "Gör en evenemangsbeskrivning"](#))
- För vem, av vem? Vilken är målgruppen ni vill nå? Arbetsfördelning? Har ni samarbetspartners?
- Varför gör vi detta? Mål och syfte. Vad vill ni uppnå?
- Var ordnas evenemanget?
- När ordnas evenemanget? Tidpunkt. Se även "Tidsplanering".
- Hur ska det förverkligas? Var börja, vad behövs? Vilken teknik behövs? El, mikrofoner, ljus, högtalare osv.
- Vad kan vi göra själva och vad behöver köpas eller hyras in?
- En reservplan för evenemanget är bra att ha. Vad gör ni om det inte går att förverkliga som planerat, ställer ni in eller genomförs det på annat sätt? Hur löser ni eventuella problem?



Tidsplanering

En bra tidsplanering underlättar alla evenemang. Med framförhållning undviker man många problem och de som uppstår är lättare att lösa. Gör i ett tidigt skede upp en tidsplan för evenemanget och sätt upp olika deadlines, från planering till genomförande och utvärdering. Det kan exempelvis vara vecko- och månadsvisa deadlines då olika delar ska vara klara.

Det ni också behöver fundera på förutom de centrala punkterna som datum, tid, hur länge projektet/evenemanget pågår etc är tiden som behövs för budgetering, marknadsföring, programplanering och -bokning, möten osv. Det är alltid bra att räkna med lite extra tid för allt, eftersom något lätt kan dra ut på tiden och oförutsägbara problem eller förseningar kan förekomma. Var realistisk i planeringen! En tumregel är att allt tar lite längre tid än man tror, åtminstone de första gångerna man arrangerar något. Det är bra att kunna vara flexibel och kreativ i sin tidsplanering.

Det lönar sig att [göra en checklista för tidsplaneringen, här hittar ni ett exempel på en sådan](#), där ni även kan skriva in egna punkter på de tomma raderna, och kryssa av vartefter. Checklisten hittas även som bilaga.



**Planera väl,
så undviker du
många problem!**

Planering av teknik

Beroende på evenemangets karaktär behövs oftast diverse teknik. Gå igenom följande lista för att underlätta planeringen och förverkligandet:

- Fråga efter artisters teknikbehov/krav i form av scenkarta och kanallista.
- Diskutera tillsammans med ljud- och ljustekniker behovet av teknik enligt artistens behov/krav.
- Hurdan scen behövs för evenemanget och var kan den placeras.
- Hur mycket och vilken typ av ström finns på evenemangsplaten?
- Då ljud och ljusteknik används behövs oftast kraftström tex 16A + 32A för ljud och ljus.
- Beakta även evenemangets övriga elbehov. Att tex blåsa upp barnens hoppslott på samma kraftströmsfas som evenemngets ljudanläggning är ingen bra idé!

Vid utomhusevenemang som behöver tex ljud, ljus och scen lönar det sig att koncentrera hela teknikbehovet till en leverantör som kan leverera och göra allt (dvs inte skilda leverantörer för ljud, ljus och scen). När samma leverantör kan se helheten och planera därefter sparas mycket tid och huvudbry. (läs mera om teknik och tillfälliga konstruktioner på sida 18).

Under evenemanget

När det äntligen är dags för själva evenemanget är det mycket att hålla koll på. Arrangören behöver inte göra allt själv, men det viktigaste är att veta vem som gör vad, kunna delegera och ha förberett alla moment väl. Det är alltid bra att ha lite extra marginaler för allt under dagen, eftersom oförutsägbara problem kan uppstå. Se till att vara på plats i god tid innan ditt evenemang för att kunna gå igenom allt och hinna åtgärda eventuella problem. Använd checklistan nedan för att planera det du behöver göra under dagen och checka av vartefter.



PSST! Det är roligt att överträffa publikens, artisternas och arbetarnas förväntningar med små men viktiga detaljer, som ger ett professionellt intryck av arrangören. Gäller dekorationer, försäljning/servering av kaffe eller annan dryck, fråga hur alla har det osv.

Det lönar sig att göra en checklista för evenemangsdagen, här hittar du ett exempel på en sådan (lägg in länk till checklista). I den kan du även fylla i egna rader och bocka av vartefter allt är gjort. Du hittar även checklistan som bilaga.

Budget och finansiering

Genomtänkta budget-och projektplaner utgör en bra grund för ett evenemang, projekt eller verksamhet. Dessa två kompletterar varandra och är avgörande för att man ska kunna beviljas bidrag från olika instanser. Budgeten är ett redskap för att ha koll på verksamhetens ekonomi och se till att utgifterna och intäkterna är i balans. Den är samtidigt ett sätt att beskriva projekt, evenemang eller verksamhet för bidragsgivare, samarbetspartners, sponsorer, föreningsstyrelse, medlemmar och uppdragsgivare. Har man koll på sin budget blir resten av arbetet mycket enklare, och det blir lättare att hålla otrevliga överraskningar borta.

Budget

En bra budget och finansieringsplan skall inte vara beroende av endast en inkomstkälla, utan ha intäkter från flera håll. Det är viktigt att ha egna inkomster, egen andel och gärna understöd från flera bidragsgivare.

Utgifter och inkomster

I en "kulturbudget" vill man oftast ha ett balanserat "nollresultat" dvs utgifter och inkomster täcker varandra och ingen vinst görs. I en kulturbudget används oftast följande poster:

Utgifter

- Lönekostnader och arvoden
- Teknik och material
- Marknadsföring
- Utrymmeskostnader och hyror
- Rese och transportkostnader
- Övriga kostnader

TOTALT: €

Inkomster

- Egen andel / In kind
- Biljetter, avgifter, försäljningsintäkter
- Bidrag från stat eller kommun
- Bidrag eller understöd 1 (fond/stiftelse)
- Bidrag eller understöd 2 (fond/stiftelse)
- Bidrag eller understöd 3 (fond/stiftelse)
- Annan finansiering eller sponsorer

TOTALT: €

Upplägget på budgetexemplet följer många fonders och stiftelsers ansökningsformulär.

In Kind eller Egen finansiering

Dessa begrepp hänvisar till egen insats eller andel som kan värderas i pengar och beaktas i budgetplanen. Ta med även sådant som inte direkt innebär utgifter eller inkomster i pengar. Det kan vara din egen insats i form av oavlönat arbete, utrymmen du får använda kostnadsfritt, samarbete med andra som innebär inbesparingar mm. Allt detta har ett värde som du kan sätta med i utgifterna och sedan balansera som egen andel på inkomstsidan. Egen finansiering kan även innebära kassa eller egen redan existerande finansiering.

Arbetsbudget, "breakeven" eller nollresultat

En budget är precis som en projektplan just en plan och den kan ändras under projektets gång. Dvs man uppdaterar den efter att biljetter i förköp har sålts eller bidrag erhållits o.s.v. Det kan vara bra att ha med en arbetsbudget tillsammans med den mer "officiella" utgångsbudgeten. Den s.k. arbetsbudgeten är mest till för en själv och följer upp kostnader och inkomster efterhand. Det är lättare att se när man nått "break even" eller "nollresultat" då man följer upp resultatet i arbetsbudgeten. Breakeven eller nollresultat är då inkomster täcker utgifter. Tex då biljetter sålts till den mängd att de täcker kostnader och uppsatt mål.

Följ upp budgeten regelbundet så har ni koll på inkomster och utgifter. En tumregel är att den ursprungliga budgeten så gott som alltid lever.

Detaljerad budget

En detaljerad budget kan ha fler sidor med specifika kostnader för t ex löner, marknadsföring och materialkostnader. En sådan budget är mycket bra som arbetsbudget för projektet och ifall bidragsgivare vill se en detaljerad budget som bilaga i ansökan.

[Under checklistor och botten hittas olika mallar för budgetarbete.](#)

Understöd och bidrag

Kulturevenemang och projekt finansieras ofta delvis genom understöd och bidrag från stiftelser och fonder. När man söker bidrag från rätt instans är projektet mer trovärdigt och sannolikheten att beviljas bidrag är större.

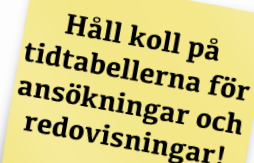
- Välj rätt bidragsgivare för er ansökan enligt vilka områden och målgrupper denna bidragsgivare understöder.
- Sök bidrag/understöd från flera olika fonder och stiftelser. En ansökan som endast har en bidragsgivare i budgeten och dessutom ansöker om en större summa ses ofta inte som trovärdig hos bidragsgivaren.
- En väl genomtänkt plan i kombination med en realistisk budget är en övertygande grund för ansökan.

Information om understöd och bidrag att ansöka

Fyrk.fi - Information om privata fonder och stiftelser, statliga och regionala understöd samt nordiska stödformer och EU-finansiering. Inkluderar verksamhetsområden och ansökningstider. Sökningar kan göras enligt områden och ansökningstider.

Aurora - I Aurora-databasen kan man söka finansiering inom vetenskap och konst, såväl projektfinansiering som personliga stipendier. Finansiärerna är över 400 till antalet och databasen uppdateras fortlöpande med ny information om finansiering.

Säätiöpalvelu - En sida med information om stiftelser och fonder samt info om beskattning.



Håll koll på
tidtabellerna för
ansökningar och
redovisningar!

Några utvalda bidragsgivare

[TAIKE / Egentliga Finlands Konstkommission](#)

Centret för konstfrämjande (Taike) och i dess anknytning verkande organ delar ut stipendier åt professionella konstnärer och bidrag till sammanslutningar inom konstfältet – 40 miljoner euro årligen. I Egentliga Finland finns ett av Taikes regionala expertorgan, Egentliga Finland konstkommission. Kommissionen beslutar om Taikes regionala stipendier och barnkulturstipendier.

Ansökningstid: [varierande, läs mera på TAIKES hemsidor](#)

[Kulturfonden](#)

Svenska kulturfondens understöder den svenska kulturen och utbildningen, det svenska språket och verksamhet på svenska i Finland. Beviljar stipendier och bidrag till privatpersoner, arbetsgrupper och organisationer.

Ansökningstid: 1-30.11 men ansökningar för vissa specifika ändamål under andra tider.

[Konstsamfundet](#)

Konstsamfundet stöder yrkesutbildning på svenska samt delar ut stipendier och understöd för bl.a. allmänna kulturella strävanden, bildkonst och konstindustri, musik, media och publikationer, scenkonst, utbildning samt film.

Ansökningstid: 1-30.9 och 1-28.2 beroende på verksamhetsområde.

[Löfgrens Kulturfond](#)

Stiftelsen Martha och Albin Löfgrens kulturfond är en privat fond vars syfte är att genom sin utdelning stödja kulturlivet i Åboland, den finlandssvenska kulturen och utbildningen på svenska i Finland. Understöd för utbildning gäller i främsta hand utbildningsarrangörer. Understöd för individuella studier beviljas inte.

Ansökningstid: årligen 1-30.9 via Kulturfondens ansökningssystem

[Nygrens stiftelse](#)

Eugène, Elisabeth och Birgit Nygréns stiftelse främjar litterär och annan kulturell verksamhet genom stipendier och understöd till författare och andra personer eller organisationer som främjar det finlandssvenska kulturlivet. Stipendier och understöd beviljas främst för projektartad verksamhet, inte för utbildning eller utlandsresor. Stiftelsen prioriterar särskilt utgivning av barn och ungdomslitteratur.

Ansökningstid: fortlöpande, ansökningar behandlas 6 ggr per år.

[Aktiastiftelsen i Åbo och Pargas](#)

Stöder allmännyttig verksamhet inom Åbo och Pargas område. Stiftelsen beviljar understöd och bidrag för verksamhet som gynnar barn, ungdom, idrott, forskning och kultur samt annan samhällsnyttig verksamhet. Stiftelsen beviljar även stipendier till skolor inom Åbo och Pargas område.

Ansökningstider: per den 28.2, 30.4 och 30.9.

[Sparbanksstiftelsen i Nagu](#)

Stiftelsens huvudsakliga uppgift är att verka för ett livskraftigt Nagu. Stiftelsen delar ut understöd till föreningar som ordnar lokal verksamhet och annat med anknytning till Nagu eller gynnar orten och dess befolkning.

Ansökningstid: fortlöpande, läs mera på stiftelsens sidor.

[Sparbanksstiftelsen i Korpo](#)

Stiftelsens stödjer verksamhet kopplad till Korpoområdet. Fritt formulerade ansökningar inklusive kostnads kalkyl skickas per post till Sparbanksstiftelsen i Korpo, Tallbackavägen 2, 21710 eller korpo.stiftelsen@gmail.com.

Ansökningstid: fortlöpande, ansökningarna behandlas ca 4 ggr/år.

[TOP-Säätiö](#)

TOP-säätiö ger ekonomiskt understöd till vetenskaplig forskning samt kultur och konst i Egentliga Finland. Stiftelsen delar också ut stipendier till begåvade studerande.

Ansökningstid: augusti-september.

Crowdfunding

Crowdfunding (även kallad "gräsrotsfinansiering") är en metod för att finansiera projekt eller idéer, och t.ex. understödja ett evenemang. Genom Crowdfunding får man förskotts betalning från intresserade, oftast via internetbaserade system eller s.k. sajter. Vem som helst kan betala in valfri summa till stöd för ert projekt. Denna typ av finansiering minskar risken för arrangörerna genom att man låter intressenter betala redan innan själva evenemanget. Det är vanligt att ge konkreta gåvor för bidrag i olika storlekar: exempelvis gratis inträde till evenemanget när du betalar en viss summa, en tygkasse vid en mindre osv.

Idén presenteras på en s.k. crowdfunding sida, där den som vill kan understödja projektet via sms, Mobilepay eller liknande (olika på olika sajter). De olika sajterna har tydliga riktlinjer för vad som är tillåtet att söka finansiering för, och tar oftast en procentuell avgift för er insamling. Ni behöver ha ett start- och slutdatum för insamlingen. Ofta behöver man också bestämma en minimisumma för sin insamling: om inte minimisumman uppnås vid sista datumet för insamlingen, betalas pengarna som donerats tillbaka till givaren.

Finlands största och första sajt för crowdfunding är Mesenaatti. [Ni hittar mer info om Mesenaatti på deras hemsida här.](#) Man kan också enkelt göra en insamling via Facebook. Du kan använda Facebook för att samla in pengar till såväl personliga ändamål som ideella organisationer. [Läs mer om Facebooks riktlinjer och hur gå tillväga här på deras sidor här.](#)

Sponsring

Vill ni samarbeta med lokala företag eller andra aktörer genom utbyte av tjänster eller annat? Då kan det vara en bra idé att söka sponsorer. Många större företag och organisationer har färdiga ansökningsblanketter för ändamålet, och speciella tider under året då man kan ansöka om sponsring. I en sådan ansökan är det ofta liknande frågor som ställs som i en bidragsansökan från en fond, stiftelse eller staden.

Det är viktigt att ta upp vad just det företaget i fråga skulle få ut av samarbete med er. Är ni villiga att ge dem synlighet under ert evenemang, t.ex. genom reklam i program, hänga upp en stor banderoll, dela ut företagets reklammaterial till publik och besökare? Företag uppskattar ofta nytänk gällande synlighet: i stället för endast en traditionell annons i tryck vill de kanske synas också på andra sätt. Ju mer synlighet, desto större är möjligheten att få sponsorpengar. Man kan också få annan typ av sponsring, som t ex mat eller dricka till artister eller publik från en lokal affär eller annan leverantör. I sponsorsammanhang är det utbytet av pengar/varor mot synlighet för företaget i sammanhanget som är det viktiga.

Tillstånd, Säkerhet och Ansvar

Evenemangets karaktär och plats är avgörande för vilka tillstånd som behövs, kraven på säkerhet samt vilket ansvar som ligger på arrangören. Följande huvudkategorier har olika krav på tillstånd, säkerhet och ansvar:

- Inomhusevenemang
- Utomhusevenemang
- Små evenemang med 0 - 100 besökare (kräver i regel inte anmälan om offentlig tillställning).
- Små evenemang med upp till 200 besökare (kräver räddningsplan).
- Små evenemang med 200 - 2 000 personer/besökare (kräver räddningsplan, tillstånd och ordningsvakter).
- Storevenemang - över 2 000 personer/besökare (skilda krav för storevenemang).



Vilka tillstånd och säkerhetsåtgärder som behövs beror dels på hur stort evenemanget är och dels på vilken typ av evenemang det gäller. I det här skedet av planeringen kan det vara bra att bekanta sig med myndigheternas information, krav och blanketter.

[Polisen - Offentliga tillställningar](#)

[Räddningsverket - Publika tillställningar](#)

Gör en evenemangsbeskrivning

För att tydliggöra er plan (för er själva och för myndigheter) är en evenemangsbeskrivning innehållande evenemangets karaktär, innehåll, målgrupp samt personal med kontaktuppgifter och ansvarspersoner till stor hjälp. Den underlättar för arrangören själv samt för involverade myndigheter när ni ansöker om olika tillstånd.

Ju större evenemang, desto fler ansvarspersoner behövs, t ex arrangör, evenemangsansvarig, säkerhetsansvarig, FHJ-ansvarig, ansvarsperson för teknik och tillfälliga konstruktioner samt övrig personal och deras uppgifter. Alla dessa är bra att ta med i evenemangsbeskrivningen med kontaktuppgifter.

[Exempel på evenemangsbeskrivning hittas i Checklistor och botten i slutet av handboken.](#)

Inomhusevenemang

Vid inomhusevenemang är lokalen i fråga oftast godkänd som offentlig samlingslokal. Det betyder att det finns en godkänd räddnings- och säkerhetsplan för lokalen. Den fås av den som ansvarar för eller hyr ut utrymmet. En offentlig samlingslokal har alltid ett fastställt max antal besökare som får vistas i lokalen samtidigt.

I räddnings- och säkerhetsplan för lokalen ska info om nödutgångar, brandsäkerhet samt

första hjälp finnas. Det är på arrangörens ansvar att känna till säkerhets- och räddningsplanen och veta hur man agerar vid en eventuell olycka. Är lokalen i fråga inte godkänd som offentlig samlingslokal behöver ett utlåtande för tillfällig offentlig samlingslokal göras av myndigheter, oftast brandinspektion och byggnadstillsyn. För det behövs en räddnings- och säkerhetsplan, som godkänts av myndigheterna.

Utgående från den planen kan publikmängd och andra nödvändiga arrangemang planeras. Ansvaret för att all personal som medverkar i evenemanget känner till räddnings- och säkerhetsplan ligger hos arrangören eller ansvarig evenemangsperson. Räddnings- och säkerhetsplan ska alltid bifogas till ansökan eller anmälan till myndigheter såsom Räddningsverket och Polisen.

Detta är viktigt att komma ihåg när man arrangerar små evenemang:

- Gör anmälan om offentlig tillställning till polisen
- Räddnings- och säkerhetsplan för lokalen bifogas ansökan/anmälan till myndigheter.
- Personal som medverkar i evenemanget bör känna till räddnings- och säkerhetsplan.
- Teosto & Gramex lov
- Andra tillstånd och lov beroende på evenemangets karaktär

Utomhusevenemang

Ett utomhusevenemang kräver alltid mera av arrangören i fråga om säkerhetsarrangemang. Här måste arrangören själv göra räddnings- och säkerhetsplan för evenemanget eftersom platsen oftast inte är en av myndigheterna godkänd samlingslokal eller -plats. Ansvaret för att all personal som medverkar i evenemanget känner till räddnings- och säkerhetsplan ligger hos arrangören eller ansvarig evenemangsperson.

Följande behövs alltid vid arrangerande av evenemang eller offentlig tillställning utomhus:

- Skriftligt tillstånd av markägaren (Markägartillstånd).
- Säkerhetsplan om besökarantalet överstiger 200 (text + beskrivande karta)
- Räddningsplan inklusive räddningsvägar för utryckningsfordon om besökarantalet överstiger 200.
- Ansvarsförsäkring för publika evenemang. Ifall det finns flera arrangörer för evenemanget bör försäkringen vara i huvudarrangörens namn.
- Anmälan om offentlig tillställning
- Bulleransökan till kommunen ifall evenemanget har miljöpåverkande karaktär eller sker efter kl 22.00
- Plan och tillstånd för trafikdirigering (om så behövs)
- Plan för sophantering
- Teosto & Gramex lov
- Andra tillstånd och lov beroende på evenemangets karaktär

Små evenemang

Mindre evenemang kan indelas i kategorier enligt publikmängd, under eller över 100/200 besökare. Tumregeln är att ett evenemang under 100 besökare inte kräver en anmälan om offentlig tillställning och ordningsvakt. Över 100 besökare kräver ordningsvakt(er) och med över 200 besökare krävs säkerhetsplan med anmälan till Polisen och Räddningsverket. Här inverkar dock evenemangets karaktär, innehåll och målgrupp. Ifall evenemanget har utskänkning krävs ordningsvakt(er) och därigenom oftast en anmälan om offentlig tillställning. Är ni osäkra på om ert evenemang med under 100/200 besökare kräver anmälan eller åtgärder av myndigheterna, kontakta dem med er evenemangsbeskrivning och fråga så får ni besked!

Polis: lupahallinto.lounais-suomi@poliisi.fi

Räddningsverket: pelastuslaitos.tapahtumat@turku.fi

Storevenemang

I huvudsak klassas evenemang som storevenemang då publikantalet överstiger 2 000 besökare/personer. Vid storevenemang är kraven på tillstånd, säkerhetsarrangemang och ansvar mycket större. Vid storevenemang bör ansvaret fördelas på flera olika personer och ansvarsområden. Ofta behövs professionell personal eller företag som gör och ansvarar för dessa tillsammans med evenemangsarrangören.

Den här manualen går inte in i detalj på storevenemang. Om ni som oerfarna arrangörer vill ordna stora evenemang rekommenderas att ni anlitar professionell hjälp. Det kan vara bra att t ex avlöna någon för att sköta planering och tillståndsansökningar och att hyra in utbildade ordningsvakter. Vid storevenemang krävs utbildad Första hjälp-grupp och FHJ-punkt på evenemangsområdet.

Tillstånd och Ansvar

En evenemangsarrangör är alltid ansvarig för evenemanget i sin helhet. Det gäller publiken, de som arbetar med evenemanget, alla tillfälliga konstruktioner och all teknik. Det är viktigt att ha rätt försäkring, ansvar, ordning och säkerhet för samtliga som deltar evenemanget.

Ansvarsförsäkring

En ansvarsförsäkring täcker publiken och personalen vid en olycka. Ansvarsförsäkring kan tecknas evenemangsspecifikt eller på årsbasis (gäller då även för flera evenemang av samma arrangör). Priset på årsbasis skiljer sig inte mycket från evenemangsvis och ligger oftast på 200 - 350€ för ett mindre evenemang utomhus. En ansvarsförsäkring skall alltid stå i huvudarrangörens namn om flera arrangörer samarrangerar. Ifall det gäller ett talkoevenemang kan en förmånligare talkoförsäkring tecknas för evenemangets personal om dessa är tex föreningsmedlemmar men observera att den inte täcker besökande publik. Vid anmälan om offentlig tillställning till Polisen ska en giltig ansvarsförsäkring ingå.

Ordning

Huruvida man behöver ordningsvakter och hur många avgörs ofta av arrangören. Evenemangets målgrupp, tid och publikmängd avgör långt om man behöver ordningsvakter eller om vanlig evenemangspersonal kan finnas till för publiken. Är ni osäkra, kontakta Polisen och fråga.

Vem som helst kan inte vara ordningsvakt. I regel krävs att man gått en utbildning och har ett giltigt ordningsvaktkort. Polisen kan på begäran från arrangören utse tillfälliga ordningsvakter för evenemanget i fråga (tex vid mindre evenemang kan en eller flere av arrangörerna utses till ordningsvakt). Detta görs vid anmälan om offentlig tillställning.

Följande faktorer inverkar på hur många ordningsvakter som behövs:

- Utskänkning (alkoholservering vid evenemanget) då behövs alltid ordningsvakter
- Tid på dygnet för evenemanget
- Evenemangets karaktär, innehåll eller målgrupp (tex rockkonsert eller barnteater)
- Tumregeln är att ett evenemang med över 100/200 besökare förutsätts ha en ordningsvakt per 50 besökare.
- Det kan vara bra att ha en ordningsvakt, som kan hjälpa och kontrollera publiken, även om det inte krävs enligt myndigheterna.
- Åbolands Ungdomsförbund brukar arrangera ordningsvaktskurser där tex föreningsmedlemmar kan delta.

Inhyrd teknik

Då ni hyr in teknik av tredje part, kontrollera att de har tekniken försäkrad. Om inte är det bra att teckna en sådan försäkring så att inga överraskningar uppstår i efterhand. **OBS!** Inhyrd teknik som kommer att stå uppriggad tex över natten och utanför bemannad evenemangstid måste bevakas! Enligt lag kan inte arrangören själv utföra detta utan bevakningen måste göras av certifierat vaktbolag. Ett avtal om bevakning krävs i anmälan om offentlig tillställning, som görs till polismyndigheten. Beakta även detta i er budget eftersom kostnaden för detta kan vara flera hundra euro.

Tillfälliga konstruktioner

Då ni hyr in eller använder er av teknik som scen- eller tältkonstruktioner klassas dessa som tillfälliga konstruktioner. Be om certifikat eller så kallat "pystytystodistus" på de tillfälliga konstruktionerna av den som hyr ut dem. Det certifikatet gör uthyraren ansvarig för tekniken då ni som arrangör använder den enligt bestämmelser och föreskrifter.

Ifall leverantören av tillfälliga konstruktioner inte kan ge er certifikat eller "pystytystodistus" eller om ni bygger egna scen- eller tältkonstruktioner är det viktigt att beakta riskerna och helst låta dessa granskas av myndigheter så att de är säkra att använda. Detta skall nämnas i anmälan om offentlig tillställning så att de vid behov kan granskas av myndigheterna.

Bulleranmälan

Anmälan vid användning av ljudanläggning gäller främst vid uteevenemang och speciellt i tätort, bebyggelse eller känslig miljö. Tex vid vatten kan ljudet spridas långa vägar. I tätort kan ljudet spridas långt från evenemangsplatsen med vind eller genom att reflekteras via närliggande byggnader. Effektivaste sättet att påverka spridningen av ljud från ert evenemang är att rikta och dimensionera ljudanläggningen enligt behov och närmiljön. Gör en uppskattning av ljudnivån vid ert evenemang enligt programinnehåll och uppträdande artisterna och inkludera detta samt storleken och karaktären på ljudanläggningen (PA) i evenemangsbeskrivningen. Ni själva eller evenemangets ljudtekniker kan göra en uppskattning av ljudnivån i decibel samt ljudets spridning och effekt på närmiljön vid evenemanget.

Användning av ljudanläggning vid evenemang kan kräva anmälan eller tillstånd av staden. Ifall bulleranmälan enligt miljöskyddslagen inte krävs, ska en skild anmälan om användningen av ljudanläggning göras till miljövårdsbyrån, om man har för avsikt att använda ljudanläggning efter kl 22.00 (t.ex i samband med uteserveringar).

Anmälan skall göras senast 2 veckor innan evenemanget.

[Blankett för Anmälan om användning av ljudanläggning, Pargas stad](#)

Sophantering

Sophantering, speciellt vid utomhusevenemang, behöver också planeras. Staden vill ta del av evenemangets plan för sophantering. Detta kan göras i samband med bulleranmälan. Lättast är att beskriva sophanteringen i evenemangsbeskrivningen och bifoga en karta över evenemangets sopkärl och -hantering. Följande är bra att tänka på och genomföra:

- Plan med karta för sophanteringen
- Tillräckligt med sopkärl placerade vid utvalda punkter på evenemangsplatsen
- Sortering, behöver evenemanget sortera avfallet på plats och ställe?
- Tydlig och synlig markering av sopkärl för besökarna
- Hur hanteras avfallet efter evenemanget? Egen transport eller beställd transport till avfallscentralen

Servering & Hygien

Servering och försäljning av livsmedel vid evenemang kan kräva en hel del åtgärder, tillstånd och lov, beroende på evenemangets karaktär och vilka livsmedel som serveras. Dessa tillstånd handhas av Livsmedelsverket Evira.

Mindre kaffeförsäljning inomhus (när verksamheten inte kan betraktas som idkande av näring) kräver oftast inte större åtgärder än att arrangören ser till att råvaror, förvaring och hantering samt servering sker enligt bestämmelser. Hygienpass hos de som hanterar råvaror är att rekommendera.

Ifall servering sker i större skala eller utomhus ökar kraven och man behöver tänka på förvarning, temperatur, hantering och servering. Ifall råvaror och livsmedel förvaras, tillreds och serveras på själva evenemangsplaten behövs definitivt tillstånd och lov för detta. Det gäller allt från att förvaring, hantering, tillredning och servering till hygien för besökarna och avfallshantering. Om inte arrangören själv har (av myndigheterna godkänd) förvaring, tillstånd, hygienpass och kunskap rekommenderar vi starkt att involvera en professionell företagare eller catering som har hand om serveringen.

[Eviras anvisning för Utomhusförsäljning i PDF](#)

Servering & Utskänkning

För servering av alkoholdrycker som innehåller över 2,8 procent alkohol krävs tillstånd. Innan serveringsverksamhet inleds ska serveringstillstånd sökas och beviljas. Serveringstillståndet är specifikt för serveringsstället och näringsidkaren. Serveringstillstånd beviljas tills vidare eller för viss tid. Serveringstillstånd beviljas efter skriftlig ansökan av regionförvaltningsverket för den ort där serveringsstället är beläget.

Serveringstillstånd för arrangör, förening eller tillfällig verksamhet kan bli väldigt dyrt. Även här rekommenderas att involvera företagare eller catering som har alla dessa tillstånd i sin verksamhet och en ständig kontakt med Valvira.

[Valviras informationssidor om Serveringstillstånd](#)

Teosto & Gramex

Ett verk (sång, låt, stycke, pjäs m.m.) är oftast upphovsrättsskyddat. Som arrangör är man ansvarig för teckna licens, lov eller avtal för upphovsrättsskyddat material, som framförs under ett offentligt evenemang. Oberoende om det är frågan om levande musik eller mekanisk musik (spelat från tex Spotify eller andra digitala tjänster) behövs ett avtal. Lov, avtal eller licens kan uppgöras för ett specifikt evenemang eller för löpande verksamhet. Ett lov behövs oberoende om evenemanget är gratis eller kostar. Lovet gäller även för alla offentliga uppträdanden som konserter, dans, föreställning, utställningar, marknad m.m.

Dessa lov gällande musikframföranden handhas av Teosto och Gramex. Grovt indelat sköter Teosto levande musik och Gramex mekanisk musik. En arrangör kan oftast få tillstånd för båda i samma ansökan. Det kanske mest använda och enklaste för mindre arrangörer och små evenemang (under 200 besökare) som arrangerar flera evenemang per år är *Kymmipilupa*. [Läs mer om lovet, alternativen, innehållet och prissättningen på Teostos sidor](#) (endast på finska). Kymmipilupa kostar 59€ (för mekanisk musik) eller 119€ (för levande och mekanisk musik) per år.



Samarbeta med företagare som har tillstånd och lov för servering av livsmedel och alkohol!

[För större evenemang \(över 200 besökare\) är Teostos Tapahtumalupa är aktuellt.](#)

Vanligen gör arrangören ett Teostoavtal innan evenemanget och rapporterar besökarantal, sålda biljetter och inkomster av biljettförsäljningen samt uppträdande artister till Teosto i efterhand. Därifrån räknar Teosto ut avgiften för evenemanget ifråga och skickar faktura för upphovsrättsersättningar. Arrangören behöver inte meddela vilka verk eller låtar som framförts under evenemanget utan det görs vanligtvis av de uppträdande artisterna. I vissa sammanhang kan arrangören vara skyldig att rapportera framförda verk till Teosto. Kostnaden för upphovsrättsersättningar kan ligga på 50-500€ beroende på evenemangets storlek, publikmängd och hur mycket musik som framförs.

[Upphovsrättslov för mässevenemang fås via musiikkiluvat.fi](#) Upphovsrättskostnader för tex teaterpjäser sköts oftast av föreställningens egen arrangör/producent men kan vara värt att ta upp till diskussion då dylik föreställning bokas.

Vid anmälan om offentlig tillställning till Polisen frågas även efter nummer för Teosto lov.

Tillgänglighet

Det är viktigt att beakta tillgängligheten när man ordnar evenemang. Tillgänglighet är mycket mer än bara åtkomst till platsen eller byggnaden. Det handlar också om språk och information som tex webbsidor, sociala medier eller marknadsföring och många andra aspekter. Tillgänglighet är som kundservice, ju bättre och bredare service och information, desto större och bredare publik har evenemanget. Sidan www.kulturforalla.fi är en bra sida för information gällande tillgänglighet vid kulturevenemang.



Marknadsföring

Det är ingen idé att ordna ett evenemang om ingen annan än arrangörerna vet om det. För att få publiken att hitta till evenemanget krävs en hel del planering och arbete. Det är viktigt att vara tydlig i kommunikationen. Vilken typ av marknadsföring som passar bäst för er beror på evenemanget och målgruppen. Här inverkar också budgeten, tid = pengar, vilket innebär att om man inte har en stor budget för ändamålet får man ofta spendera mer tid i stället, eftersom mycket då ska göras av arrangören. Andra viktiga aspekter är arbetsfördelning (vem gör det grafiska materialet som affischer, flyers, program, logon, annonser etc), tidtabell (när behöver man skicka pressutskick, när beställa affischer så att de hinner tryckas upp i tid osv). Kom ihåg att i allt grafiskt material ha med logon av eller en lista på bidragsgivare och eventuella sponsorer!

Också i marknadsföringen är det viktigt att tänka på målgruppen och planera marknadsföringen enligt det. Olika kanaler och sätt att marknadsföra passar olika målgrupper.

Viktiga marknadsföringskanaler

- ❑ Stadens evenemangskalender: Mata in ditt evenemang med noggrann, men kort info. Länka gärna till en hemsida eller FB-evenemang. I evenemangskalendern kan arrangörer informera gratis om sina [evenemang genom att fylla i ett formulär på stadens hemsida](#). Om evenemanget även är intressant för turister, kan arrangören via samma formulär också publicera annonsen på portalen [visitpargas.fi](#).
- ❑ Stadens infotidning NYTT. Distribueras som gratis bilaga till Pargas Kungörelser till alla hushåll som inte har reklamförbud i Pargas. [Utgivningsdatum, deadlines och mer info hittas här](#). För föreningar är det gratis att skicka in textinformation om evenemang.
- ❑ Tips på artiklar till NYTT? Tipsa om intressanta evenemang, personer eller företeelser genom att skicka e-post till anne-maarit.itanen@pargas.fi
- ❑ Pargas kultur delar gärna info om evenemang och annat kulturellt som är på gång på sin Facebooksida, fb.com/PargasKulturParainenKulttuuri. Kontakta kulturavdelningen!

Hur marknadsföra?

Nedan hittar ni de vanligaste traditionella metoderna för marknadsföring. Utöver dessa finns givetvis en mängd andra sätt att nå ut till publiken, beroende på just din målgrupp. Låt kreativiteten flöda!

- ❖ Affischer och flyers. Tryck upp dessa i god tid före evenemanget. Kontakta tryckeriet i förväg och kontrollera att materialet kan fås i tid.
- ❖ Pressutskick + bilder. Skriv ett tydligt pressmeddelande och skicka till aktuell media tillsammans med passande bilder. Korta puffar kan också skickas in till olika tidningar. Bjud in pressen till ditt evenemang.
- ❖ Annonser i tidningar. Det är bra att annonserna i god tid, men också precis innan evenemanget. Många tidningar erbjuder paket för annons i både den fysiska tidningen och på deras hemsida/app/digitala tidning.
- ❖ Sociala medier. Gör ett Facebookevenemang. Är ditt evenemang återkommande? Då är det smart att göra egna Facebook- och Instagramkonton som uppdateras kontinuerligt. För att hålla evenemanget synligt på Facebook gäller det att göra uppdateringar ofta. På både FB och Instagram kan man även betala för att marknadsföra sidor, inlägg, evenemang etc. Redan en liten summa (allt från 20€ uppåt) kan ge mycket synlighet och respons.
- ❖ Gratis evenemangskalendrar (t.ex. kulturforum.fi)

Biljettförsäljning

Sälj gärna biljetter på förköp t.ex. via internetförsäljning och olika försäljningsställen. Förköp är också marknadsföring och gör det lättare för arrangören att uppskatta besökarantalet före evenemanget. Det blir också smidigare vid evenemanget då det minskar köbildningen vid kassan och behovet växelkassor. [Mer info om biljettförsäljning i Pargas hittar ni här.](#)



Utvärdering, resultat och redovisning

Efter projektets eller evenemangets avslut ska man utvärdera det och redovisa användningen av understöd till de fonder, stiftelser och staden eller/och staten som beviljat sådana. Ett tack till eventuella sponsorer via t.ex. e-post kan också vara trevligt även om de inte uttryckligen begärt en redovisning. Här kan ni berätta vart pengarna eller annat sponsormaterial gått, hur många som besökt evenemanget mm.

Utvärdering och resultat

Vilket blev resultatet av projektet eller evenemanget? Utvärdering är att sammanställa information och dokumentera ekonomiska och andra resultat. Utvärderingen bör göras ganska snart efter evenemanget då allt är i färskt minne. Använd anteckningarna ni gjort under evenemanget och feedbacken ni fått från besökare! Syftet med utvärderingen är att se vad som fungerade bra och mindre bra, om man uppnådde det planerade målet och vad som kan utvecklas. Detta hjälper er när ni ska ordna nästa evenemang. I såväl utvärderingen som i redovisning av bidrag är det bra att jämföra slutresultatet med planen. Man kan med fördel gå igenom samma punkter man hade i planeringsfasen: var, när, hur, vad, vem, varför, resurser/arbetsfördelning, Plan B, marknadsföring samt budget.

Utvärderingen görs för att förbättra och utveckla!

Redovisning

Efter avslutat evenemang eller projekt är det dags att redovisa hur du använt beviljade bidrag. Håll koll på sista datum för redovisning! De brukar anges i samband med besked om beviljat bidrag. Många bidragsgivare kontrollerar vid nya ansökningar om man har redovisat tidigare bidrag. Oftast behöver du inte bifoga kvitton, men de kan vara bra att ha tillgängliga under två års tid för eventuell kontroll. Om du blivit beviljad ett bidrag/stipendium som privatperson gäller lite andra regler, t.ex. behöver du skattedeclarera bidrag. Mer info om detta fås från bidragsgivaren i fråga.

Många av bidragsgivarna har färdiga blanketter för redovisning i sina bidragssystem. Om du av någon orsak inte kan redovisa för hur ditt bidrag använts i tid bör du begära uppskov med redovisningen. Detta gör du via ansökningssystemet hos bidragsgivaren i fråga, eller genom att kontakta dem. Om du är osäker på något eller om du glömt att redovisa ett bidrag är det alltid bättre att kontakta bidragsgivaren i fråga än att inte göra det.

Punkter att gå igenom under en utvärdering och att ha med i redovisningar:

- ❖ Hur genomfördes projektet? Skiljde det sig från den ursprungliga planen?
- ❖ Uppnåddes er målsättning/ert förväntade resultat med projektet?
- ❖ Samarbetsparter, vilka var de och vad gick samarbetet ut på?
- ❖ Nådde ni den planerade målgruppen? Fanns det andra målgrupper som påverkades?
- ❖ Fungerade er tidsplan, och vilka var de största avvikelserna i den (om sådana fanns)?
- ❖ Genomfördes projektet/aktiviteterna vid den planerade platsen?
- ❖ Vilken betydelse har stipendiet/stödet haft för er på kort sikt?
- ❖ Vilken betydelse kommer stipendiet/stödet att ha för er på lång sikt?
- ❖ Ekonomisk redovisning och resultat
- ❖ Övriga kommentarer (oväntade resultat el. dyl.)



**Det är okej att
misslyckas!
Man lär sig av
sina misstag!**

Checklistor och botten

Ladda ner från budget, checklistor och evenemangsbeskrivnings botten från pargas.fi/kultur
Dessa är i avsikt för att kunna användas av evenemangsarrangörer i arbetet med evenemangsproduktion.

Budget

[Budget - Botten enkel budget \(EXCEL\)](#)

[Budget - Botten enkel budget \(Numbers\)](#)

[Budget - Botten enkel budget \(PDF\)](#)

[Budget - Detaljerad budget \(EXCEL\)](#)

[Budget - Detaljerad budget \(Numbers\)](#)

[Budget - Detaljerad budget \(PDF\)](#)

Checklistor

[Checklista - Tidsplanering \(projekt/evenemang planering\).xlsx \(EXCEL och Numbers\)](#)

[Checklista - Tidsplanering \(projekt/evenemang planering\) \(PDF\)](#)

[Checklista - Evenemangsdagen.xlsx \(EXCEL och Numbers\)](#)

[Checklista - Evenemangsdagen \(PDF\)](#)

Evenemangsbeskrivning

[Exempel på Evenemangsbeskrivning \(PDF\)](#)

[Evenemangsbeskrivning - Botten \(Word och Pages\)](#)

Tillfälligt tillägg: Evenemang under Corona 14.4 2021

Coronaviruspandemin (Covid-19) ställer nya krav vid evenemang och tillställningar. Som arrangör är det viktigt att följa aktuella restriktioner och rekommendationer gällande deltagarantal och andra säkerhetsåtgärder, som fås av myndigheterna. Läget förändras hela tiden, och det är därför viktigt att hålla sig informerad om vad som gäller. Utöver begränsningar och rekommendationer på nationell nivå finns också regionala begränsningar och rekommendationer. Pargas hör till Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikt. De regionala begränsningarna och rekommendationerna ändras i enlighet med epidemiläget i regionen.

Några viktiga anvisningar att följa (från Regionförvaltningsverket):

- ❑ Man får inte komma till evenemanget om man har några som helst sjukdomssymptom.
- ❑ För att undvika närkontakt mellan deltagare eller sällskap ska man se till att det är möjligt att hålla säkra avstånd om 1–2 meter.
- ❑ Evenemangsarrangören är skyldig att följa det regionala epidemiologiska läget och vid behov rekommendera att munskydd används enligt Institutet för hälsa och välfärds rekommendation, om det inte är möjligt att undvika närkontakter under hela tillställningen.
- ❑ I situationer där det kan uppstå köer måste man påminna och hjälpa deltagarna att hålla säkra avstånd.
- ❑ Arrangören ska instruera deltagarna att hålla säkra avstånd och god handhygien samt erbjuda dem möjlighet att rengöra händerna.

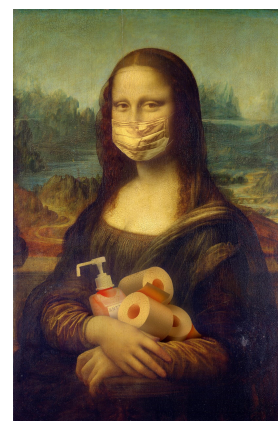
Om tillställningen ordnas på ett område som serverar alkohol, måste man dessutom följa kraven för restaurangverksamhet, exempelvis att varje kund ska ha en sittplats vid ett bord eller motsvarande plan yta. Mer information om skyldigheterna vid sammankomster och vid restaurangverksamhet hittas här:

<https://avi.fi/sv/vanliga-fragor-om-coronaviruset>

Kom ihåg att påminna deltagarna innan och under ert evenemang om aktuell information för en så säker tillställning som möjligt! I förhandsinformationen om evenemanget kan man också nämna att ändringar i programmet kan förekomma pga rådande coronaläge.

Länkar till aktuell information om coronaläget i Pargas och Egentliga Finland (bl.a. gällande restriktioner och rekommendationer för offentliga tillställningar och evenemang). Informationen på sidorna uppdateras kontinuerligt, och den aktuella infon hittas alltid via länkarna.:

- ❖ [Aktuellt om coronaviruset på Pargas stads hemsida hittar ni här.](#)
- ❖ Egentliga finlands sjukvårdsdistrikt (ÅUCS) information hittar ni [HÄR](#) och [HÄR](#).
- ❖ [Statsrådet \(info om bl.a. vilken myndighet som har hand om vad\) hittar ni här.](#)



-
- ❖ [Regionförvaltningsverket \(AVI\) här.](#)
 - ❖ [Intitutet för hälsa och välfärd \(THL\) här.](#)

Kontaktuppgifter för Coronainfo för evenemangsarrangörer och krögare:

- koronainfo@avi.fi
- Tel: 0295 016 666, må–fre klo 8–11.30 och 12.30–16.