



TAPAHTUMA- JÄRJESTÄJÄN OPAS

**Kuinka ottaa huomioon
turvallisuus, tietosuoja,
tekijänoikeudet ja
saavutettavuus?**

VASTUULLISEN TIETEEN JULKAISUSARJA 1:2023

VASTUULLISEN TIETEEN JULKAISUSARJA

Vastuullisen tieteen julkaisusarjassa julkaistaan julistuksia, linjauksia, selvityksiä, suosituksia ja muita asiakirjoja, jotka liittyvät tieteen ja tutkimuksen avoimuuteen, vastuullisuuteen, saavutettavuuteen, tiedeviestintään sekä tieteen ja yhteiskunnan vuorovaikutukseen. Julkaisusarja ei ole tieteellinen vertaisarvioitu julkaisu. Julkaisusarjaa julkaisevat Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta ja Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Tapahtumajärjestäjän opas – kuinka ottaa huomioon turvallisuus, tietosuoja, tekijänoikeudet ja saavutettavuus?

JULKAISUSTA: Tapahtumajärjestäjän opas on laadittu Tieteellisten seurain valtuuskunnan (TSV) ja sen yhteydessä toimivien Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan (TJNK) ja Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) tapahtumatuotannon tukemiseksi. Vaikka asiakirja laadittiin näille organisaatioille, oppaan laatinut työryhmä halusi avata ohjeistuksen kaikkien tieteen parissa työskentelevien ja tapahtumia järjestävien työn tueksi. Toivomme, että oppaasta ja tapahtumien järjestämiseen liittyvien kokemusten avoimesta jakamisesta on apua ja iloa myös muille.

Tekstin on asiataarkastanut oikeusnotaari Tuomas Ruuttunen. Opas ei pysty vastaamaan kaikkiin tilanteisiin tai kertomaan lainsäädännön määrittelemiä ehtoja kaikenkattavasti, mutta oppaassa tarjotaan lisätietolähteitä tarkempaan perehtymiseen. TSV ei vastaa oppaan mahdollisista asiavirheistä.

Vastuullisen tieteen julkaisusarja 1:2023

6. vuosikerta

TYÖRYHMÄ: Ilmari Jauhiainen, Reetta Kettunen, Kaisa Kivipuro, Meri Vainiomäki, Mandi Vermilä

TAITTO JA KUVIOT: Anne Haapanen

JULKAISIJA: Tieteellisten seurain valtuuskunta ja Tiedonjulkistamisen neuvottelukunta

Helsinki, 2024

ISSN: 2670-062X

ISBN: 978-952-5995-84-5

DOI: <https://doi.org/10.23847/tsv.613>



Tämä teos on lisensoitu Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä. Tarkastele lisenssiä osoitteessa <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.fi>.

SISÄLLYS

Oppaan saatteeksi: Hyvän tapahtumajärjestelyn käytännöt	4
1. Missä muodossa tapahtuma järjestetään?	6
2. Mitä ottaa huomioon tapahtuman turvallisuudesta?	7
3. Miten suoratoisto tuotetaan?	11
4. Luodaanko suoratoistosta tallenne?	14
5. Voiko suoratoistoa tai tallennetta kommentoida?	22
6. Käyttävätkö esiintyjät esitysmateriaaleja?	24
7. Tarvitseeko tapahtumaan ilmoittautua?	27
8. Mitä sovitaan palkkioista ja kuluista?	30
9. Valokuvaako järjestäjä tapahtumassa?	32
10. Esitetäänkö tilaisuudessa musiikkia tai kirjallisuutta?	35

OPPAAN SAATTEEKSI: HYVÄN TAPAHTUMA- JÄRJESTELYN KÄYTÄNNÖT

TIEDE- JA TUTKIMUSYHTEISÖT JÄRJESTÄVÄT vuosittain suuren määrän tapahtumia. Niitä järjestetään paikan päällä, verkkotapahtumina ja hybriditapahtumina, joissa on yleisöä sekä paikan päällä että verkossa. Varsinaisten tapahtumajärjestelyiden lisäksi järjestäjää sitovat useat juridiset reunaehdot, jotka tulee tuntea ja joista pitää huolehtia.

Oppaassa käydään läpi tapahtumatuotannon käytäntöjä etenkin siitä näkökulmasta, miten osana tapahtumajärjestelyä huolehditaan myös lainsäädännön asettamista velvoitteista. Näitä velvoitteita ovat etenkin tapahtumien turvallisuuteen, osallistujien tietosuojaan, tapahtumatalleiden ja tapahtumissa otettavien valokuvien tekijänoikeuksiin sekä tallenteiden saavutettavuuteen liittyvät kysymykset.

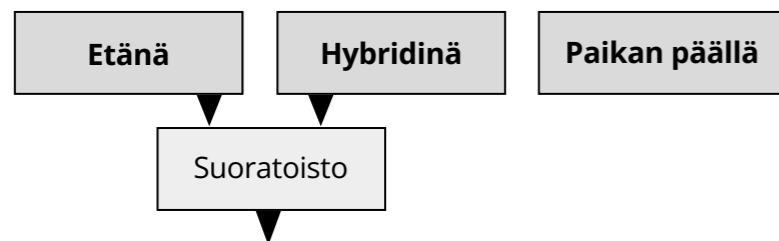
Lisäksi osa tapahtumajärjestelyihin liittyvistä toimintatavoista on vastuullisuuden näkökulmasta sellaisia, joita kannattaa noudattaa, vaikka laki ei siihen velvoittaisi. Näiden ohella opas auttaa kiinnittämään huomiota äänitallenteiden hallintaan ja niitä koskevien juridisten velvoitteiden noudattamiseen liittyviin kysymyksiin.

Oppaan kuvioihin on koottu tiivistetysti, mitä kussakin tapahtumajärjestelyn osassa tulee ottaa huomioon. Kuvion numeroinnit vastaavat tekstilukujen numeroita ja niitä on hyvä lukea rinnakkain. Kaaviot voivat myös toimia huoneentauluna, joka muistuttaa, millaisia asioita tapahtumatuotannon suunnittelussa tulee ottaa huomioon. Seuraavalla sivulla oleva huoneentaulu kannattaa tulostaa A3-kokoon.

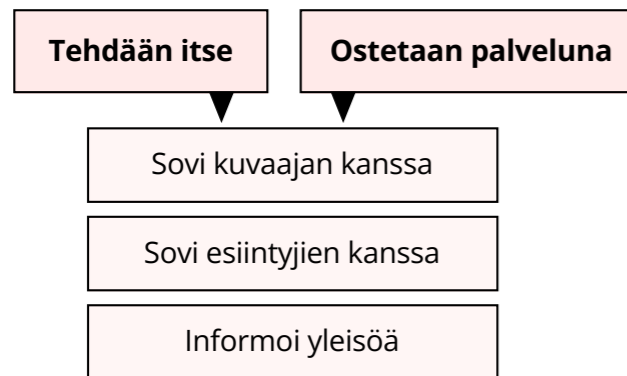
MITÄ TAPAHTUMAN SUUNNITTELUSSA PITÄÄ OTTAA HUOMIOON?

Tässä kuviossa on tiivistetysti tapahtumaoppaan pääkohdat. Ohjeet on avattu tarkemmin oppaan luvuissa.

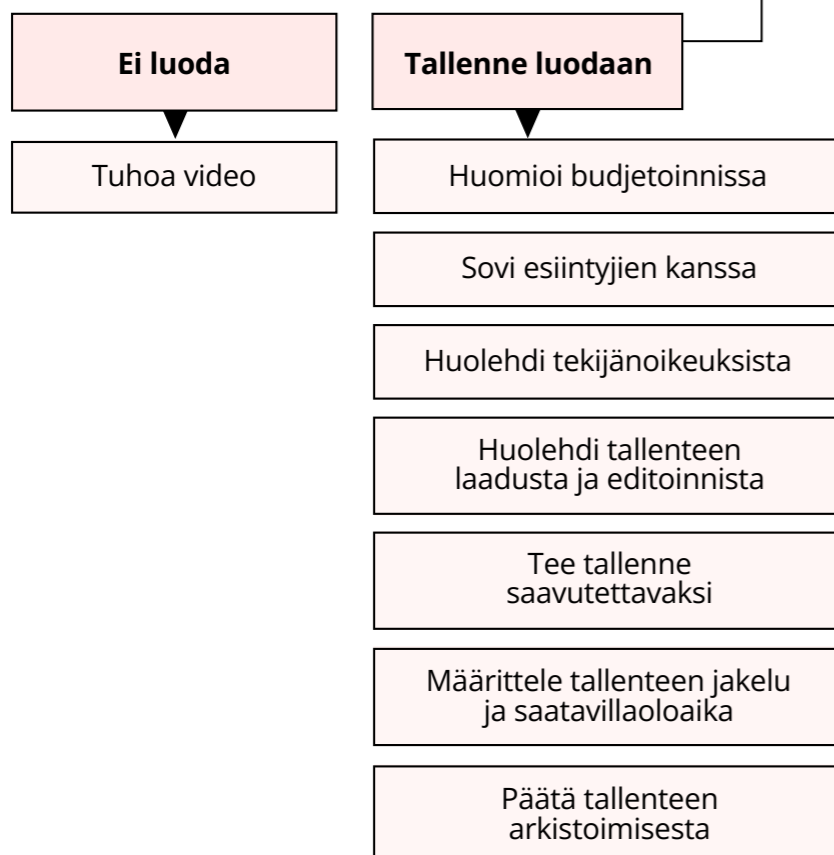
1 MISSÄ MUODOSSA TAPAHTUMA JÄRJESTETÄÄN?



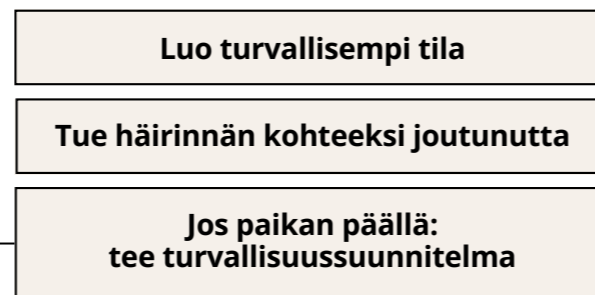
3 MITEN SUORATOISTO TUOTETAAN?



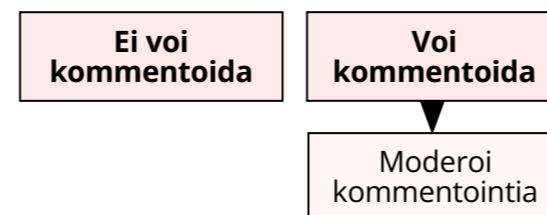
4 LUODAANKO SUORATOISTOSTA TALLENNE?



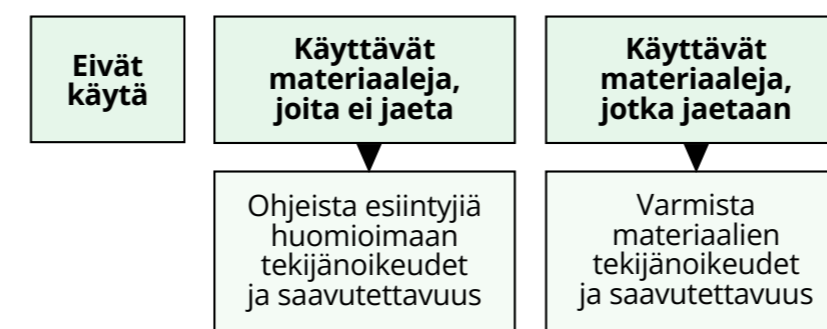
2 MITÄ OTTAA HUOMIOON TAPAHTUMAN TURVALLISUUDESTA?



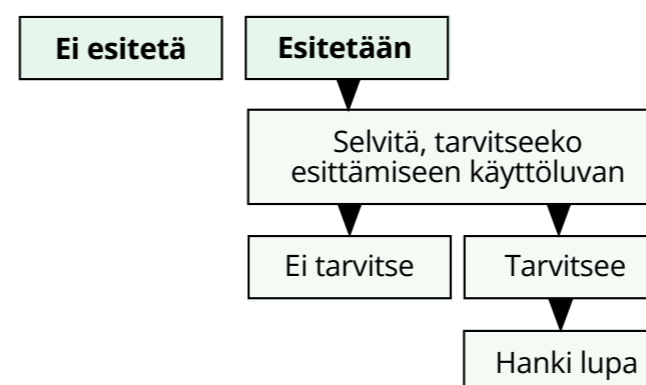
5 VOIKO SUORATOISTOA TAI TALLENNETTA KOMMENTOIDA?



6 KÄYTTÄVÄTKÖ ESIINTYJÄT ESITYSMATERIAALEJA?



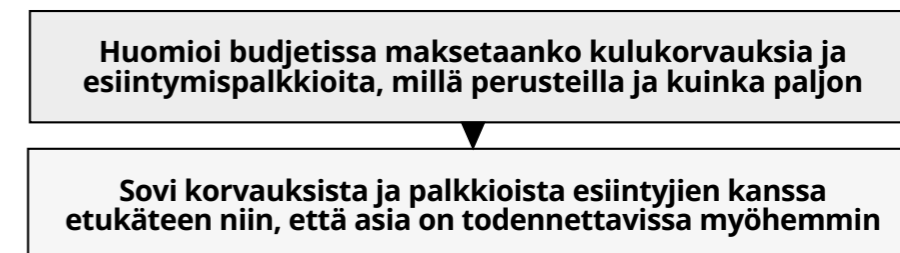
10 ESITETÄÄNKÖ TAPAHTUMASSA MUSIIKKIA TAI KIRJALLISUUTTA?



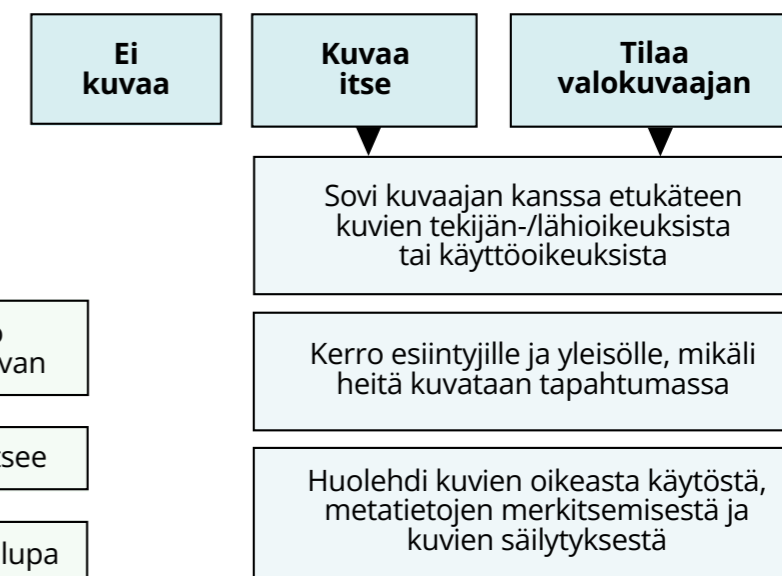
7 TARVITSEEKO TAPAHTUMAAN ILMOITTAUTUA?



8 MITÄ SOVITAN PALKKIOISTA JA KULUISTA?



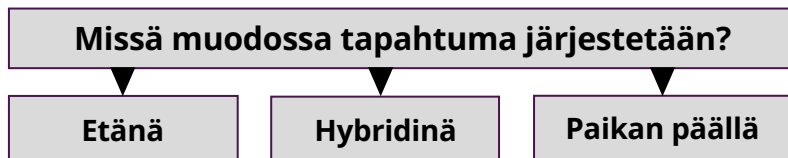
9 VALOKUVAANKO JÄRJESTÄJÄ TAPAHTUMASSA?



1 MISSÄ MUODOSSA TAPAHTUMA JÄRJESTETÄÄN?

POHDITTAVAA PÄÄTÖKSEN TUEKSI

- Mikä tapahtumamuoto palvelee tapahtuman sisältöä parhaiten?
- Halutaanko tapahtuman elinkaarta pidentää tallenteen tuottamisella?
- Missä tapahtuman kohderyhmät ovat?
- Mihin kaikkeen resurssit riittävät?



Tapahtuman muotoa valittaessa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, mikä palvelee tapahtuman sisältöä ja kohderyhmää parhaiten. Toisinaan tavoitteista joudutaan tinkimään resurssien takia.

MIKÄ MUOTO PALVELEE TAPAHTUMAN SISÄLTÖÄ PARHAITEN?

Osa tapahtumista toimii yhtä hyvin verkossa ja paikan päällä, mutta osa hyötyy enemmän jommastakummasta toteutustavasta.

Paikan päällä järjestettävä tapahtuma synnyttää usein vahvemman muistijäljen ja mahdollistaa verkkotapahtumaa paremmin verkostoitumisen. Verkkotapahtuman elinkaarta taas on helppo pidentää esimerkiksi tallenteen tuottamisella. Monet verkkotapahtuma-alustat keräävät myös arvokasta tietoa tapahtuman seuraajista, jota hyödyntämällä tapahtumatuotantoa voidaan kehittää.

MISSÄ TAPAHTUMAN KOHDERYHMÄT OVAT?

Kohderyhmä tulee huomioida tapahtuman muotoa valittaessa. Paikallinen yleisö voi osallistua lyhyeenkin tapahtumaan paikan päällä, kun taas kauempaa saapuva yleisö tuskin matkustaa toiseen kaupunkiin tunnin mittaisen tilaisuuden vuoksi. Kestoltaan lyhyt tapahtuma, joka tavoittelee yleisöä ympäri Suomen, kannattaa siis järjestää verkossa tai hybridinä.

MIHIN RESURSSIT RIITTÄVÄT?

Hybridi on tapahtumamuodoista haastavin ja kallein. Tapahtumanjärjestäjä tuottaa käytännössä samanaikaisesti kahta eri tapahtumaa, joista toinen toteutetaan verkossa ja toinen paikan päällä. Myös kustannuksia syntyy kahden tapahtuman edestä, jos maksettavana ovat sekä tilavuokrat että verkkoalustat.

2 MITÄ OTTAA HUOMIOON TAPAHTUMAN TURVALLISUUDESTA?

POHDITTAVAA PÄÄTÖSTEN TUEKSI

- Millaiset yhdenvertaisuutta edistävät periaatteet ohjaavat tapahtuman järjestelyjä ja järjestäjien toimintaa?
- Miten käytännössä noudatamme näitä periaatteita?
- Miten viestimme niistä osana muuta tapahtumaviestintää?

Luo turvallisempi tila

- Arvioi etukäteen, mitkä tapahtuma-aiheet ovat häirintäherkkiä.
- Suunnittele ennakkoon, miten erilaisissa häirintätilanteissa toimitaan. Sovi vastuunjaosta järjestäjien kesken.
- Sovi ennakkoon, kuka vastaa kriisiviestinnästä.
- Ole valmiina toimimaan!

Tue häirinnän kohteeksi joutunutta

- Älä jätä häirinnän kokenutta henkilöä yksin.
- Kerro, miten asiassa edetään. Kerro, mitä voit ja et voi tehdä esiintyjän puolesta.
- Neuvo esiintyjälle lisätietolähteitä.
- Muistuta, että lakisääteinen työsuojelu kattaa myös häirinnän työssä.
- Kannusta ottamaan asia puheeksi oman esihenkilön kanssa.

Jos tapahtuma järjestetään paikan päällä: tee turvallisuussuunnitelma

- Tutustu tapahtumapaikan pelastussuunnitelmaan.
- Tee turvallisuussuunnitelma tapahtuman sisäiseen käyttöön.
- Valmistaudu myös pienempiin havereihin ja niiden ennaltaehkäisyyn.

JÄRJESTETTIIN TAPAHTUMA sitten paikan päällä tai verkossa, tapahtuman esiintyjien ja osallistujien turvallisuus on taattava. Turvallinen tila luodaan yhteisillä pelisäännöillä. Paikan päällä järjestettävästä tapahtumasta on hyvä tehdä myös turvallisuussuunnitelma.

TURVALLISEMMAN TILAN PERIAATTEET AUTTAVAT PUUTTUMAAN EPÄASIAALLISUUKSIIN

Turvallisemman tilan periaatteilla luodaan tila, johon kaikki ovat tervetulleita. Turvallisemmassa tilassa kaikki rakentavat omalla toiminnallaan yhdenvertaista, kunnioittavaa ja avointa ilmapiiriä ja keskustelua. Jokaisella on oikeus osallistua tapahtumiin ilman pelkoa minkäänlaisesta syrjinnästä tai häirinnästä.

Turvallisemman tilan periaatteisiin sitoutuessaan tapahtumajärjestäjä sitoutuu edistämään tapahtumissaan yhdenvertaisuutta. Jokaisella on oikeus osallistua tapahtumiin ilman minkäänlaista rotuun, väriin, sukupuoleen, kieleen, uskontoon, kansalliseen tai etniseen alkuperään, omaisuuteen tai syntyperään kohdistuvaa syrjintää. Jokaisella on lisäksi oikeus tuntea olonsa turvallisiksi tapahtumissa ilman pelkoa syrjinnästä, häirinnästä, seksuaalisesta, fyysisestä tai verbaalisesta ahdistelusta.

Turvallisemman tilan periaatteita pohdittaessa tapahtuman järjestäjä miettii etukäteen, millaisiin periaatteisiin sitoutuu ja miten niiden toteutumisesta pidetään käytännössä kiinni. Vastuullinen tapahtumajärjestäjä myös viestii turvallisemman tilan periaatteista osana tapahtumaviestintää.

ESIINTYJÄN TUKEMINEN HAASTAVISSA TILANTEISSA

Tapahtumajärjestäjän toimiin kuuluu tukea esiintyjä kaikissa tilanteissa. Toimivat ja selkeät tapahtumajärjestelyt, riittävä tiedottaminen tapahtumasta esiintyjille ja etukäteen sovitut pelisäännöt esimerkiksi palkkioista tukevat esiintyjää. Lisäksi ne viestivät, että järjestäjät osaavat hommansa, ja heidän järjestämässään tapahtumissa on turvallista esiintyä.

Järjestäjien on muistettava, että etukäteisvalmisteluista huolimatta julkisen esiintymisen seurauksena esiintyjät saattavat kohdata epäasiallista palautetta, vihapuhetta tai joutua maalittamisen kohteeksi. Miten silloin toimitaan?

- Älä jätä häirinnän kokenutta henkilöä yksin. Tämä on erityisen tärkeää sellaisten esiintyjien kohdalla, joilla ei ole työnantajatahoa. Jo se, että osoitat huomanneesi tapahtuneen ja osoitat välittäväsi, auttaa.
- Tue esiintyjää konkreettisin keinoin. Kerro, miten asiassa edetään. Jos kyseessä on esimerkiksi videomateriaalin luvaton käyttö kera asiattoman kommentoinnin, kerro, mihin toimiin ryhdyt materiaalin poistamiseksi.
- Kerro, mitä voit ja et voi tehdä esiintyjän puolesta. Esimerkiksi kunnianloukkaus, laiton uhkaus ja lievä pahoinpitely ovat asianomistajarikoksia, jolloin poliisi ei tosiasiallisesti tutki rikosta ennen kuin on

saanut asianomistajalta tiedon rangaistusvaateesta. Tapahtuman järjestäjä voi tehdä ilmoituksen tapahtuneesta poliisille, mutta tutkinta ei etene ilman asianomistajan vaadetta. Jos tapahtumassa on tapahtunut jotain, mikä voisi täyttää rikoksen tunnusmerkit, keskustele esiintyjän kanssa ja kannusta esiintyjää tekemään viranomaisilmoitukset. Voit olla tarvittaessa tukena.

- Neuvo esiintyjälle lisätietolähteitä. Näitä ovat esimerkiksi [Häiritsevä palaute](#) -sivusto, Tieteentekijöiden liiton [Ohje häirintä- ja kiusaamistilanteissa](#) sekä [Journalistin verkkovihaopas](#).
- Muistuta esiintyjää siitä, että lakisääteinen työsuojelu kattaa myös häirinnän työssä. Kannusta ottamaan asia puheeksi oman esihenkilön kanssa.

On syytä muistaa, että asiaton häiritsevä palaute – sellainen palaute, joka aiheuttaa saajalleen kohtuutonta pahaa mieltä tai ahdistusta, ja voi olla fyysistä tai sisältää fyysisen uhkauksen tai kohdistua asiantuntijan lähipiiriin tai omaisuuteen – vaikuttaa jokaiseen eri tavoin. Tällöin määritelmää enemmän painottuu se, minkä yksilö itse kokee häiritsevänä.

LISÄLUKEMISTA: [Kuka auttaa vihapuheen uhria?](#)

Mietittäväksi ennen tilaisuutta

- Arvioi etukäteen, mitkä tapahtuma-aiheet ovat häirintäherkkiä. Mieti, miten järjestelyillä voidaan minimoida häirintää.
- Ole valmiina toimimaan! Epämiellyttäviin tilanteisiin puuttuminen vaatii kanttia. Erilaisten tilanteiden läpikäynti ennakolta valmistaa toimimaan, mikäli häirintätilanne tosielämässä tulisi vastaan.
- Verkko- ja hybriditapahtumien yhteydessä järjestäjän vastuulla on miettiä etukäteen myös, miten toimitaan, jos verkkolähetys kaapataan. Webinaarien teknisen toteuttajan kanssa kannattaa sopia käytänteistä ja työnjaosta, miten toimitaan, jos tapahtumaa häiritään.
- Vastaavasti paikan päällä järjestettävien tapahtumien juontajien, puheenjohtajien, moderaattorien tai muiden vastaavien työnjako kannattaa sopia etukäteen. On hyvä muistaa, että kansalaiskeskustelussa kaikilla on oikeus osallistua keskusteluun ja ilmaista mieltä, kunhan kohtelee muita yhdenvertaisesti eikä häiritse, uhkaa tai solvaa muita.
- Paikan päällä järjestettävissä tapahtumissa voi ilmetä myös häiritsevää kuvaamista tai muuta tallentamista. Tällöin on tiedettävä, onko toiminta, kuten tiloissa kuvaaminen sallittua (ks. ohje julkisella paikalla kuvaamisesta, luku 9). Jos kuvaaminen on sallittua, eikä sitä voida kieltää, järjestäjä voi esimerkiksi osoittaa kuvaajalle sellaisen paikan, jossa se häiritsee esiintyjää mahdollisimman vähän.
- Etukäteen on hyvä myös miettiä ja sopia, miten ja missä kanavissa kriisitilanteessa viestitään.

PAIKAN PÄÄLLÄ JÄRJESTETTÄVÄN TAPAHTUMAN TURVALLISUUSUUNNITELMA

Tapahtumaa suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon, tarvitseeko tapahtumalle tehdä erillinen turvallisuussuunnitelma. Jos tapahtuma järjestetään tilassa, joka on tarkoitettu vastaavien tilaisuuksien järjestämiseen, ei tapahtumasta tarvitse tehdä viranomaisille toimitettavaa pelastussuunnitelmaa, vaan tapahtumassa noudatetaan tapahtumapaikan pelastussuunnitelmaa. Tapahtuman järjestäjän vastuulla on tutustua tapahtumapaikan suunnitelmaan ja varmistaa, että tapahtuman henkilökunta osaa toimia sen mukaisesti.

Vaikka tapahtumakohtaista pelastussuunnitelmaa ei vaadittaisi, suuremmista tapahtumista on syytä tehdä turvallisuussuunnitelma tapahtuman sisäiseen käyttöön. Tapahtuman järjestäjällä on yleensä korostunut huolellisuusvelvoite ja järjestäjä vastaa tapahtuman turvallisuudesta kokonaisuudessaan. Järjestäjän tulee huolehtia siitä, että tapahtumaan osallistujat eivät loukkaa itseään esimerkiksi liukastumalla lattialle kaatuneeseen veteen tai allergikko ei saa oireita sen takia, että erikoisruokavalion mukaiset tarjoilut on aseteltu samalle pöydälle muiden tarjoilujen kanssa. Henkilöstön pitää osata toimia oikein kaikissa palvelu- ja hätätilanteissa.

Tapahtuman turvallisuussuunnitelmassa kirjoitetaan auki:

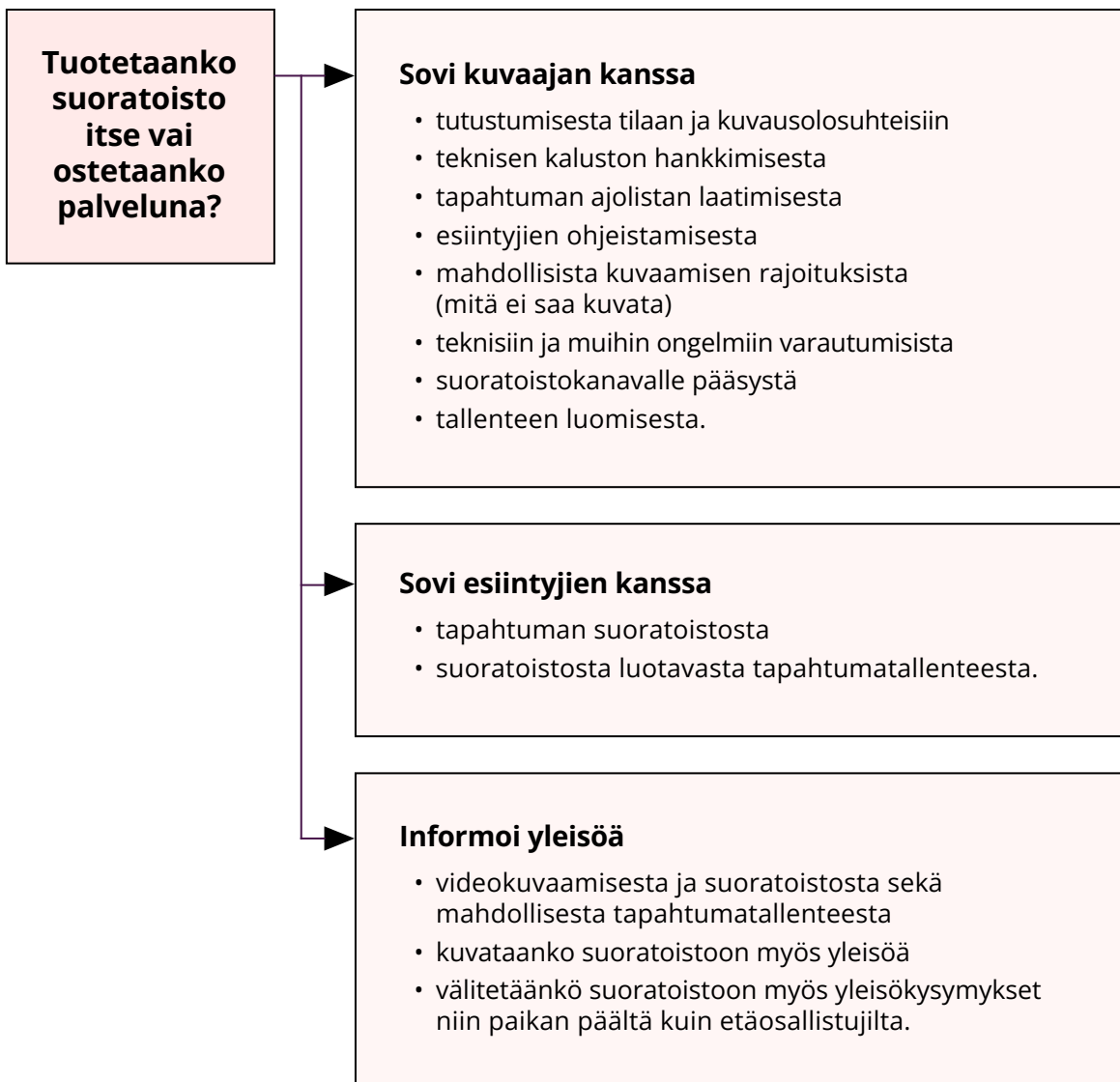
- Kuka tai ketkä vastaavat tapahtuman turvallisuudesta?
- Keiden kaikkien tulee tutustua tapahtuman turvallisuussuunnitelmaan?
- Mitkä ovat tapahtumalle mahdolliset vaaratilanteet ja riskit?
- Miten vaaratilanteita ehkäistään ennalta?
- Miten vaaratilanteissa toimitaan, jos ne pääsevät toteutumaan?
- Miten tapahtuman osallistujia opastetaan niin, että he voivat osallistua tapahtumaan turvallisesti?
- Miten toimitaan, jos esiintyjien tai yleisön omaisuus vahingoittuu?

Yleisötapahtumat ovat kuluttajaturvallisuuslain tarkoittamia kuluttajapalveluita. Lain toteutumista valvoo Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (Tukes). Tukesin verkkosivuilta löytyy [lisätietoja turvallisten tapahtumien järjestämisestä](#) sekä [turvallisuusasiakirjapohja](#).

3 MITEN SUORATOISTO TUOTETAAN?

POHDITTAVAA PÄÄTÖSTEN TUEKSI

- Onko omalla organisaatiolla osaamista ja tarpeeksi hyvät laitteet suoratoiston tuottamiseen?
- Onko tarpeeksi henkilöresursseja nauhoituksen tuottamiseen?



TAPAHTUMAN KUVAAMISEN JA SUORATOISTON voi järjestäjä tuottaa itse tai se voidaan ostaa palveluna alan ammattilaisilta. Kuvaus- ja suoratoistopalvelu kannattaa hankkia ulkopuoliselta toimijalta etenkin silloin, jos osaamista tai riittäviä resursseja ei löydy itseltä.

Esiintyjien kanssa tulee sopia suoratoistosta, ja ohjeistaa esiintyjät ottamaan suoratoistoon liittyvät asiat huomioon esityksessään. Jos tapahtuma järjestetään hybridinä, ohjelman tai ilmoittautumislomakkeen yhteydessä on hyvä kertoa yleisölle tilaisuuden kuvaamisesta ja suorasta lähetyksestä.

MISTÄ ASIOISTA ON SYYTÄ SOPIA KUVAAJAN KANSSA?

Kuvaajan kanssa, oli tämä henkilöstön oma jäsen tai ulkopuolinen toimija, on hyvä keskustella ja sopia ainakin seuraavista asioista:

- Kenen vastuulla on hyvien kuvausolosuhteiden (esim. taustääänet, valaistus, somistus) varmistaminen?
- Millaiset puitteet kuvaaja ja kuvausvälineistö tilasta tarvitsevat (rajaako välineistö esimerkiksi osan yleisöpaikoista pois)?
- Tarvitseeko kuvaaja paikan päällä olevaa teknistä kalustoa?
- Mitä tapahtumassa tapahtuu (käsikirjoitus/ajolista) ja kuka ohjaa esiintyjä?
- Mitä kuvataan ja mitä ei saa kuvata (esim. yleisö, yleisökysymykset)?
- Miten turvallisuuteen liittyvä vastuu jaetaan? (ks. luku 2)
- Miten varaudutaan suoraan lähetykseen liittyviin ongelmiin? (ks. sivut 9 ja 16)

Jos suoratoistosta luodaan tallenne, sovi kuvaajan kanssa myös seuraavista asioista:

- Säilyykö kuvaajalla mahdolliseen videotallenteeseen tekijän-oikeus vai siirretäänkö ne sopimuksella esimerkiksi tilaajalle?
- Kattaako sopimus myös mahdollisen tallenteen editoinnin, grafiikat, äänet ja niiden käyttöoikeudet?

Jos ulkopuoliselle toimijalle annetaan oikeuksia organisaation kanaviin (esim. Youtube), tulee huolehtia oikeuksien jakamisesta ja poistamisesta tapahtuman jälkeen sekä sovittava yhteisistä toimintatavoista kanavalla, jotta tietoturva ei vaarannu.

MISTÄ ASIOISTA ON SYYTÄ SOPIA ESIINTYJIEN KANSSA?

Tapahtuman esiintyjiin kannattaa olla yhteydessä riittävän ajoissa. Tapahtuman perustiedot on hyvä olla tiedossa, kun esiintyjän kiinnostusta ja mahdollisuutta tulla esiintymään tiedustellaan, jotta esiintyjä voi tehdä päätöksen osallistumisestaan. Tieto tapahtuman muodosta ja mahdollisesta tapahtumatallenteesta voi vaikuttaa esiintyjän osallistumis-

halukkuuteen ja esityksestä maksettavaan palkkioon. Perustiedot tapahtumasta auttavat myös järjestäjää hahmottamaan, millaista panosta esiintyjältä odotetaan.

Suoratoistoon liittyen esiintyjän kanssa on hyvä sopia ainakin näistä asioista:

- Suostuuko esiintyjä esiintymään suoratoistettavassa tapahtumassa?
- Mikä on verkkolähetyksen alusta tai kanava?
- Onko tilaisuudella myös paikan päällä oleva yleisö?
- Saako yleisö verkossa ja/tai paikan päällä esittää kysymyksiä tai kommentoida tilaisuutta?

Erytistilanteet, joista esiintyjän kanssa on hyvä sopia erikseen:

- Jos esitykselle halutaan simultaanitulkkaus, on varsinaisen esiintyjän kanssa sovittava, antaako hän luvan esityksestä tehdyn käännöksen julkiseen esittämiseen (ks. sivu 17).
- Tapahtumassa esiintyvän muusikon kanssa tulee sopia mahdollisesta tapahtuma- ja/tai mediapienluvasta. Myös nauhalta esitetyn musiikin osalta tulee selvittää tekijänoikeuksiin liittyvät luvat (ks. luku 10).
- Jos esiintyjä esittää kirjallisuutta, tulee huolehtia, että kirjallisuuden käyttöön on lupa tai sitä ei tarvita (ks. luku 10).
- Jos suoratoistovideosta halutaan luoda tallenne, on sovittava muun muassa tallenteen tekijänoikeuksista, tallenteesta tehtävistä muunnelmista, tallenteen saatavillaoloajasta, millä tavoin ja missä tallenteita käytetään (myös arkistointi) ja varmistettava tallenteella näkyvien esitysmateriaalien käyttöoikeudet (ks. luku 6).

MISTÄ ASIOISTA ON HYVÄ KERTOA YLEISÖLLE ETUKÄTEEN?

Jos kyseessä on verkkotapahtuma, yleisöä on hyvä informoida siitä, säilyykö heidän anonymiteettinsa tilaisuudessa vai tuleeko heidän nimensä tai kuvansa näkyville myös muille. Jos kyseessä on hybriditapahtuma, tulee paikan päälle saapuville kertoa, kuvataanko yleisöä.

Sekä paikan päällä olevalle että verkkoyleisölle kannattaa kertoa, onko heillä mahdollisuus osallistua keskusteluun ja tulevatko mahdolliset yleisökysymykset myös suoratoistossa kuulluiksi ja nähdyiksi.

4 LUODAANKO SUORA- TOISTOSTA TALLENNE?

VAIHTOEHTOISIA TOIMINTATAPOJA

- Suoratoistoa ei tallenneta
- Suoratoisto tallennetaan, editoidaan ja tehdään saavutettavaksi
- Tallenteen luomisesta päätetään datan seurannan perusteella

Tallennetta
ei luoda

Tuhoa video

Tallenne
luodaan

Huomioi budjetoinnissa

Sovi esiintyjien kanssa

- suostumuksesta tallenteen luomiseen
- palkkiosta tallenteella esiintymisestä
- tallenteesta tehtävistä muunnelmista
- tallenteen jakelusta ja käyttötarkoituksesta
- tallenteen käyttöajasta
- tallenteen tekijänoikeuksista
- tallenteen arkistoinnista.

Huolehdi tekijänoikeuksista

- Sovi mahdollisista tekijänoikeuksien muutoksista kuvaajan ja esiintyjien kanssa.
- Sovi tekijänoikeuksien haltijoiden kanssa tallenteen käytöstä ja muunnelmien tekemisestä.
- Huolehdi simultaanitulkkauksen ja tapahtumassa esitetyn musiikin ja kirjallisuuden tekijänoikeuksista.
- Huolehdi tallenteella näkyvien esitysmateriaalien tekijänoikeuksista. Jos et ole niistä varma, älä julkaise tallennetta (siltä osin).

KAAVIO JATKUU SEURAAVALLA SIVULLA

JATKOA EDELLISELTÄ SIVULTA

Huolehdi tallenteen laadusta ja editoinnista

- Huolehdi kuvausolosuhteista.
- Huolehdi äänimaisemasta ja äänen laadusta.
- Editoi tallenne.
- Huolehdi tallenteelle lisättävien kuvien ja musiikin tekijänoikeuksista.

Tee tallenne saavutettavaksi

- Asennoidu oikein: saavutettavuus lisää tallenteesi katsojamääriä ja sen sisältämän tiedon leviämistä.
- Tekstitä tallenne 14 vuorokauden kuluessa.
- Lisää äänitallenteen tekstivastine 14 vuorokauden kuluessa.

Määrittele tallenteen jakelu ja saatavillaoloaika

- Sovi jakelusta ja saatavillaoloajasta esiintyjien ja tallenteen tekijänoikeuksien haltijoiden kanssa.
- Muista viestiä tallenteen olemassa olosta.
- Määrittele, kuinka pitkään tallenne on saatavilla.
- Määrittele, mitä tallenteelle tehdään julkisen esittämisen jälkeen: tuhotaan vai arkistoidaan?

Päätä tallenteen arkistoinnista

- Sovi arkistoinnista esiintyjien ja tallenteen tekijänoikeuksien haltijoiden kanssa.
- Määrittele, minne tallenne arkistoidaan ja kuinka pitkäksi aikaa.
- Lisää tallenteen metatiedot.

YLEENSÄ PÄÄTÖS TALLENTEEN MAHDOLLISESTA LUOMISESTA on selvää, toisinaan päätös voi olla hankala tehdä. Päätöksen teon tukena voi pohtia esimerkiksi seuraavia vaihtoehtoja:

- A. Suoratoistoa ei tallenneta (esim. Zoom) tai tallenne päätetään tuhota heti tapahtuman päätyttyä (esim. Youtube).
- B. Tallenne päätetään säilyttää ja se editoidaan sekä tehdään saavutettavaksi heti.

C. Tallenteen mahdollisesta säilyttämisestä päätetään datan seurannan perusteella: Tallenne siistitään (ks. sivu 19), mutta ei vielä tekstitetä, ja laitetaan julkisesti saataville lyhyeksi aikaa (alle 14 vuorokautta). Tämä aika seurataan tallenteen katselumääriä ja sitä, erottuvatko jotkin osiot tallenteesta katselumääriltään muista osioista. Analyysin jälkeen päätetään, säilytetäänkö tallenne tai osia siitä. Jos tallenne säilytetään, tallenteen saavutettavuudesta ja mahdollisesta lisäeditoinnista huolehditaan. Lisäksi on huolehdittava, että tallenteen luomisesta ja tekijänoikeuksista on sovittu esiintyjien kanssa.

Toimintavaihtoehto C mahdollistaa, että päätöstä pysyvästä tallenteesta ei tarvitse tehdä ennakkoon.

Jos päädytään vaihtoehtoon A (suoratoistoa ei tallenneta tai se tuhotaan heti), kannattaa kuitenkin harkita, onko verkkotapahtumasta syytä tehdä varmuustallenne teknisten ongelmien varalta. Mitä suurempi tapahtuma on, sitä oleellisempaa on valmistautua teknisten ongelmien tuomiin yllätyksiin. Jos esimerkiksi suora lähetys katkeaa tai osa osallistujista ei pääse kirjautumaan tapahtuma-alustalle, voidaan tallenteen julkaisemisella paikata syntynyttä haittaa. On kuitenkin syytä muistaa, että jos esiintyjien kanssa ei ole sovittu tallenteen julkaisemisesta, tallennetta ei voi julkaista tässäkään tilanteessa.

Osassa verkkoalustoissa, joita käytetään verkkotapahtumissa, tallenne syntyy automaattisesti. Näin on esimerkiksi Youtubessa. Tällöin on huomioitava, että tallenne ei jää kanavalle saataville ja että se tuhotaan palvelusta.

JOS TALLENNE LUODaan, MITEN TOIMIN?

Jos tallenne päätetään tehdä, tulee tapahtumanjärjestäjän sitoutua tallenteesta aiheutuviin kustannuksiin ja työmäärään, joka tallenteen editoinnista, saavutettavaksi tekemisestä, hallinnoinnista ja viestinnästä aiheutuu.

OTA HUOMIOON BUDJETOINNISSA

Tallenteen luominen maksaa ja siitä syntyviin kuluihin onkin syytä varautua ennakkoon.

Vaikka tapahtuman kuvaus ja editointi otettaisiin ostopalveluna, tallenteeseen liittyvät hallinnolliset tehtävät ja koordinointi kuuluvat yleensä tapahtuman järjestäjälle.

Tallenteista syntyviä kuluja ovat esimerkiksi:

- korotetut esiintyjäpalkkiot
- esiintyjien tekijänoikeuskorvaukset
- suoratoistoon liittyvät kulut (kuvaajan palkkio, ääniteknikon palkkio)
- editointikulut (yleinen editointi, mahdolliset animaatiot, musiikki ja niiden tekijänoikeuskorvaukset)
- saavutettavuuskulut (tekstitys, litterointi)
- kuvausolosuhteisiin liittyvät kulut
- henkilöresurssikulut (työaika).

SOVI TALLENTEESTA ESIINTYJIEN KANSSA

Jos verkkotapahtumasta tehdään tallenne suoratoiston lisäksi, asia on hyvä huomioida esiintyjien palkkiossa. Esiintyjien kanssa on sovittava kirjallisesti, esimerkiksi säilytettävällä sähköpostilla, suoratoistosta, tallenteen luomisesta, tallenteesta tehtävistä muunnelmista (kuten tekstitys), jakelusta, käyttöajasta ja -tarkoituksesta, tekijänoikeuksista sekä mahdollisesta tallenteen arkistoinnista. Jos esiintyjän kanssa ei ole sovittu kuin tapahtuman suoratoistosta, ei tallennetta voida luoda ja julkaista ilman esiintyjän lupaa. Muista siis noudattaa sitä, mitä esiintyjien kanssa on sovittu.

HUOLEHDI VIDEOTALLENTEEN TEKIJÄNOIKEUKSISTA

Videon tekijänoikeus on lähtökohtaisesti videon tuottajalla sekä esiintyjillä. Jos tekijänoikeus halutaan videon tilaajalle, siitä pitää sopia kirjallisesti erikseen tallenteen tuottajan ja esiintyjien kanssa. Kun tekijänoikeudet ovat järjestäjällä, järjestäjä pystyy puuttumaan tekijänoikeusrikkomuksiin. Lisäksi esiintyjien kanssa pitää sopia, millä tavoilla videon tallennetta saa käyttää ja millaisia muunnelmia siitä saa tehdä (esim. saako videota tekstittää; videon tekstittäjälle sen sijaan ei synny tekijänoikeutta tekstitykseen).

SIMULTAANITULKKAUKSEN TEKIJÄNOIKEUDET

Simultaanitulkkaukseen liittyvät tekijänoikeudet tulee myös huomioida. Varsinaiselta esiintyjältä pitää saada lupa hänen esityksestään tehdyn käännöksen julkiseen esittämiseen ja mahdollisen käännöstalioinnin jatkokäyttöön. Tulkille syntyy käännökseen tekijänoikeus, joten häneltä täytyy saada lupa käännöksen tallentamiseen, suoratoistamiseen verkossa ja tallenteen mahdolliseen jatkokäyttöön.

TAPAHTUMASSA ESITETYN MUSIIKIN TEKIJÄNOIKEUDET

Musiikin julkiseen esittämiseen tarvitaan pääsääntöisesti lupa, ja yksittäiseen paikan päällä järjestettävään tapahtumaan voit hankkia Teoston

tapahtumaluvan (ks. tarkemmin osio 10). Maksuttoman tapahtuman suoratoistamiseen Youtubessa, Facebookissa, Instagramissa ja Tiktokissa ei tarvita erillistä lupaa, mutta jos tapahtuma suoratoistetaan jollain muulla kanavalla ja musiikki ei ole sen pääosassa, tapahtumalle voi hankkia Teoston mediapienluvan. Mediapienlupa tarvitaan myös aina, kun suoratoistetusta tapahtumasta jätetään tallenne julkisesti nähtäväksi.

Tapahtumassa esitetyn musiikin tekijänoikeuksiin on perehdytty tarkemmin osiossa 10.

TALLENTEELLA NÄKYVIEN ESITYSMATERIAALIEN TEKIJÄNOIKEUDET

Suoratoistovideolla esiintyviä tulee ohjeistaa ja muistuttaa siitä, että heidän esitysmateriaaleissaan olevilla lainatuilla materiaaleilla on käyttöoikeus ja sopivat lähdemerkinnät. Jos tapahtuman suoratoistovideoista tehdään tallenne, vastuu materiaalien tekijänoikeuksista on tallenteen julkaisijalla. Tällöin on tärkeää varmistua siitä, että videolla näkyvien esiintyjien materiaaleilla on tekijän- tai käyttöoikeudet sekä tarvittavat merkinnät niistä. Jos oikeuksia ei ole tai niistä ei ole varmuutta, tallennetta ei voi (siltä osin) julkaista.

HUOLEHDI ÄÄNITALLENTEEN TEKIJÄNOIKEUKSISTA

Keskustelua sisältävän äänitallenteen tuottajalle syntyy lähioikeus tallenteeseen. Lähioikeudet ovat tekijänoikeutta lähellä olevia oikeuksia, mutta niiden saaminen ei edellytä teoskynnyksen ylittämistä kuten tekijänoikeuksissa. Lähioikeussuojan pituus äänitallenteissa on 70 vuotta tallenteen julkaisusta.

Jos tapahtumajärjestäjä tuottaa äänitallenteen oman organisaation voimin, ovat lähioikeudet tapahtumajärjestäjän omalla organisaatiolla. Jos äänitys taas ostetaan ulkopuoliselta toimijalta, oikeudet ovat tällä toimijalla. Jos tekijänoikeus halutaan tilaajalle, siitä pitää sopia erikseen.

Lisäksi esiintyjien kanssa pitää sopia, millä tavoilla äänitettä saa käyttää ja millaisia muunnelmia siitä saa tehdä (saako tallenteesta esimerkiksi tehdä julkaistavaa litteraatiota; litteraation tekijälle ei synny tekijänoikeutta tekstiin). Lisäksi on syytä huomata, että jos tallenteessa on mukana tunnusmusiikki, sen käyttöön tulee olla käyttöoikeus.

HUOLEHDI TALLENTEEN HYVÄSTÄ LAADUSTA

Verkkotapahtumaa suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon suotuisat kuvaolosuhteet. Valaistuksen tulee olla riittävä ja ympäristön ruudulle sopiva. Tarvitaanko lisävalaistusta, pöytäliinoja, kukkia tai taustasermejä? Miten puhujat sijoitetaan lavalle, mihin he laittavat muistiinpanonsa ja vesilasinsa? Mistä suunnasta kannattaa kuvata?

Vastaavasti äänitallenteiden kanssa tulee huolehtia tilan sopivuudesta äänittämiseen: kaikuuko tila, kulkeutuuko nauhalle ääniä rakennuksen viereisistä tiloista tai ulkoa? Lisäksi tulee pohtia, onko itsellä sopivaa äänitystekniikkaa käytössä.

Jos tallenne luodaan, video tai äänitallenne kannattaa editoida. Joskus editointityö voi vaatia vähemmän, joskus enemmän työtä sekä valintaa, mitä tallenteessa pidetään ja mitä leikataan pois. Joskus tallenne voi kaivata grafiikkaa tai musiikkia, joista voi tulla lisäkustannuksia.

Jos itsellä ei ole tarvittavaa osaamista tai välineistöä kuvaukseen, suora-toistoon, äänityöhön ja editointiin, kannattaa tehtäviin palkata alan ammattilainen.

TALLENNE TULEE TEHDÄ SAAVUTETTAVAKSI

Saavutettavat digipalvelut huomioivat palvelunkäyttäjien moninaisuuden ja tekevät palveluista yhdenvertaisempia. Saavutettavat verkkosivut ja digitaaliset sisällöt mahdollistavat tiedonsaannin henkilöille, joilla voi olla pysyviä tai tilapäisiä tarpeita ja rajoitteita toiminnassaan. Lisäksi vuonna 2022 laaditun *Digitaitoraportin* mukaan jopa 39 prosenttia suomalaisista tarvitsee usein tukea digitaalisten välineiden käyttöön. Saavutettavammat digitaaliset sisällöt parantavat kaikkien palveluiden käyttäjien tiedonsaantia, kun sivustot ovat helppokäyttöisiä, ymmärrettäviä ja teknisesti saavutettavia.

Saavutettavuusvaatimukset velvoittavat tällä hetkellä pääosin viranomaisen asemassa toimivia organisaatioita. Viranomaisten lisäksi saavutettavuusvaatimukset koskevat julkisoikeudellisia laitoksia ja osaa järjestöistä. Saavutettavuusvaatimukset voivat myös koskea joidenkin organisaatioiden verkkopalveluja erityisavustuksen perusteella. Lisäksi osa yksityistä sektoria kuuluu saavutettavuusvaatimusten piiriin. Kesällä 2025 saavutettavuusvaatimusten piiriin tulee uusia palveluja, kuten kuluttajille tarkoitettut verkkokaupat, sähkökirjat, osa henkilöliikenteen ja pankkien palveluista sekä audiovisuaaliseen sisältöön pääsyn tarjoavat palvelut ja viestintäpalvelut. Lue lisää saavutettavuusvaatimuksista esimerkiksi saavutettavuusvaatimukset.fi-sivustolta.

Saavutettavuuslain piiriin kuuluvien toimijoiden verkkoalustoilla olevien tallenteiden saavutettavuus on lakiin perustuva edellytys. Näin ollen kaikki tallenteet, jotka jaetaan avoimesti tai rajatulle joukolle, tulee tehdä saavutettavaksi. Videon kohdalla se tarkoittaa tekstitystä ja podcastien kohdalla äänitteen tekstivastinetta. Lakia ei voi jättää noudattamatta kuin erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa. Julkaisijalla on lain mukaan 14 vuorokautta aikaa lisätä tekstitys ja tekstivastine.

Jos 14 vuorokautta ei riitä, tulee tallenne joko poistaa saatavilta siksi aikaa, kunnes tallenne saadaan saavutettavaksi, tai asia tulee kertoa videon yhteydessä sekä lisätä sivuston saavutettavuusselosteeseen. Julkaisija vastaa tallenteen saavutettavuudesta ja siitä, että mahdolliset saavutettavuuspuutteet on kerrottu selosteessa. Lisäksi hän huolehtii, että kun tallenne on tehty saavutettavaksi, tieto poistetaan saavutettavuusselosteesta.

Tee tallenteesta sopiva sen eri käyttötarkoituksiin: esimerkkinä koulutus- ja messukäyttö

Joskus tallenteella voi olla erilaisia käyttötarkoituksia ja jakelupaikkoja. Vaikka saavutettavuusvaatimukset koskevat vain verkkopalveluja ja -alustoja, joskus tallenne hyötyy saavutettavuudesta myös muissa paikoissa. Esimerkiksi koulutuksissa ja messuilla esitettävät videotallenteet hyötyvät merkittävästi siitä, että videoissa on tekstitys. Messuilla videota on hyvä pystyä seuraamaan ilman ääntä ja hieman pidemmänkin välimatkan päästä, jolloin tarpeeksi suuri kokoinen tekstitys ja muu tekstimuotoinen info ruudulla on tärkeä. Tee siis videoihin ja äänitallenteisiin tekstitys sekä tekstivastine, vaikka laki ei sitä vaatisikaan.

MÄÄRITTELE TALLENTEEN JAKELU

Tallenteen saatavilla olon lähtökohta on, että se on kaikille avoimesti saatavilla esimerkiksi verkkosivulla tai muulla jakelukanavalla. Perustellut poikkeukset jakelusta ovat kuitenkin mahdollisia. Olennaista on, että jakelustakin on sovittu esiintyjien ja tallenteen tekijänoikeuksien haltijoiden kanssa.

Jos tallenne tehdään ja se on saatavilla, siitä kannattaa viestiä sopivissa paikoissa. Esimerkiksi tapahtuman jälkiviestinnässä voi muistuttaa tapahtuman osallistujia ja muita kiinnostuneita, että tallenne tapahtumasta on saatavissa. Tallenteen olemassaolosta on hyvä viestiä myös myöhemmin esimerkiksi sosiaalisen median kanavissa.

KUINKA PITKÄN AJAN TALLENNE ON SAATAVILLA?

Tapahtumajärjestäjän kannattaa tehdä suunnitelma tallenteen julkaisemisesta ja tallenteen elinkaaresta tapahtumasuunnittelun yhteydessä. Harvan tapahtumatallenteen tulee olla saatavilla tai edes olemassa muutamaa viikkoa pidempään.

Osa tallenteista voi olla ajankohtaisia muutaman vuoden ajan. Joissain tapauksissa tallenne voi kuitenkin olla tiede- tai kulttuurihistoriallisesti tärkeä, jolloin tallenteen pidemmästä säilymisestä arkistossa kannattaa huolehtia suunnitelmallisesti.

Tarvittaessa myös tapahtuman jälkeen voi päättää, mikäli tallenteen pitäisikin olla pidempään julkinen. Syynä muuttuneeseen päätökseen voi olla esimerkiksi poikkeuksellinen kiinnostus tallennetta kohtaan.

MÄÄRITÄ TALLENTEIDEN ELINKAARI

Tallenteelle kannattaa määritellä elinkaari, jonka perusteella päätetään, mihin asti tallenne on julkinen ja mitä tallenteelle tehdään sen jälkeen, kun se ei enää ole julkinen (esim. tallenteen tuhoaminen tai arkistointi).

Jos tallenne päätetään pitää julkisena, järjestäjän tulee huolehtia siitä, että tallenne täyttää lakisääteiset saavutettavuusvaatimukset 14 vuorokauden kuluessa sen julkaisemisesta. Erityisesti tekstittämisestä tulee huolehtia. Tekstittämisestä tulee sopia myös tallenteella esiintyvien puhujien kanssa.

TALLENTEIDEN ARKISTOIMINEN

Tapahtumajärjestäjä voi tehdä alustavan suunnitelman tapahtumatalleenteen mahdollisesta arkistoinnista osana tallenteen elinkaaren määrittelyä. Jos tallenne on (potentiaalisesti) tiede- tai kulttuurihistoriallisesti olennainen ja tallenne ei ole enää ajankohtainen julkiseen jakeluun, tallenne kannattaa arkistoida. Tallenteen tiede- tai kulttuurihistoriallisen arvon määrittäminen tekee tallenteen julkaisija. Lisäksi arkistointiin tulee olla esiintyjien ja tallenteen tekijänoikeuksien haltijoiden lupa.

Jos tapahtumajärjestäjä määrittelee tallenteen säilyttämisen arvoiseksi, on seuraavia metatietoja hyvä kuljettaa tallenteen mukana:

- tekijänoikeudet ja käyttöoikeudet
- tapahtumien ohjelmatiedot
- esiintyjien tiedot.

5 VOIKO SUORATOISTOA TAI TALLENNETTA KOMMENTOIDA?

POHDITTAVAA PÄÄTÖSTEN TUEKSI

- Millainen asema tapahtumaosallistujien keskinäisellä vuorovaikutuksella on tapahtumassa?
- Onko alustan kommenttikenttä hyvä keino saada keskusteluun kysymyksiä ja kommentteja?
- Käsitteleekö tapahtumamme aiheita, jotka herkemmin aiheuttavat vihapuhetta tai häirintää – ja onko meillä osaamista ja resursseja vastata keskustelun moderoinnista?

Suoratoistoa tai tallennetta ei voi kommentoida

Suoratoistoa tai tallennetta voi kommentoida

Tutustu suoratoistoalustan sääntöihin ja toimintoihin

Sovi järjestäjien kanssa

- miten suoratoiston kysymykset ja kommentit käsitellään tapahtuman aikana
- miten suoratoistokeskustelua moderoidaan.

Tapahtuman aikana

- Kerro yleisölle, mitä kautta he voivat lähettää suoratoistoon kysymyksiä ja kommentteja.
- Moderoi keskustelua.
- Tallenna poistettavat kommentit mahdollisia jatkoselvityksiä varten.

Jos suoratoistosta tuotetaan tallenne

- Sovi, miten tallenteen keskustelua seurataan ja moderoidaan.

KOMMENTOINNIN SALLIMINEN VERKKOTAPAHTUMASSA lisää vuorovaikutteisuutta, mutta vaatii yleisön ohjaamista ja kommenttien moderointia.

VOIKO SUORATOISTOA KOMMENTOIDA?

Jos yleisöltä toivotaan kommentteja ja kysymyksiä suoran verkkolähetyksen aikana, siihen tulee ohjata. Yleisölle tulee kertoa, mitä kautta he voivat lähettää kysymyksiä ja kommentteja ja missä vaiheessa lähetystä kysymyksiin vastataan.

Kevyimmillään moderointi tarkoittaa kommentoinnin seuraamista. Moderaattori seuraa kommentteja ja välittää kysymykset sekä kommentit asianosaisille.

Ennen verkkotapahtumaa on hyvä sopia, minkälaisiin kommentteihin moderaattorin täytyy puuttua. Vastuullisesti toimivan tapahtumajärjestäjän tapahtumassa esiintyjien häirinnän, rasismien, seksismien ja muun syrjinnän suhteen on nollatoleranssi. Lisäksi tapauskohtaisesti voi miettiä, miten suhtaudutaan esimerkiksi väärää tietoa levittäviin kommentteihin tai karkealla kielellä kirjoitettuihin palautteisiin tapahtumasta. Liian tiukka moderointi voi toimia myös itseään vastaan.

Tutustu ennen tapahtumaa tapahtuma-alustan toimintoihin ja sääntöihin. Epäasiallinen kommentti voidaan poistaa tai piilottaa tai siihen voidaan vastata. Joillain alustoilla jatkuvasti ikäviä kommentteja lähettävän käyttäjän kommentointi voidaan estää. Epäasialliset kommentit kannattaa tallentaa sellaisessa tilanteessa, jossa ne saattavat ylittää rikoslain kynnyksen.

VOIKO TALLENNETTA KOMMENTOIDA?

Tallenteen kommentoijat eivät ole vuorovaikutuksessa tilaisuuden puhujien kanssa, mutta he voivat olla vuorovaikutuksessa keskenään. Hyvä sisältö tuo ihmisiä yhteen. Kommentit myös kasvattavat sisällön näkyvyyttä melkein kaikilla verkkoalustoilla.

Tallenteen kommentteja ei yleensä voi seurata sitä mukaa, kun niitä kirjoitetaan. Tallenteiden kommentteja on kuitenkin hyvä tarkastella aika ajoin. Epäasialliset kommentit kannattaa poistaa tai piilottaa ja kysymyksiin on hyvä tarvittaessa vastata.

6 KÄYTTÄVÄTKÖ ESIINTYJÄT ESITYSMATERIAALEJA?

POHDITTAVAA PÄÄTÖSTEN TUEKSI

- Onko järjestäjillä aikaa ja osaamista varmistaa esitysmateriaalien tekijänoikeudet ja saavutettavuus?

Esiintyjät eivät käytä esitysmateriaaleja

Esiintyjät käyttävät materiaaleja, joita ei jaeta

Esiintyjät käyttävät materiaaleja, jotka jaetaan

- Ohjeista esiintyjä huomioimaan tekijänoikeudet. Jos esitysmateriaaleissa hyödynnetään toisten tekemiä materiaaleja, niiden käyttöön tulee olla lupa ja käytöstä tulee olla tarvittavat merkinnät.
- Ohjeista esiintyjä tekemään materiaaleista saavutettavat.

Sovi esiintyjän kanssa

- jaetaanko materiaalit jo ennen tapahtumaa vai vasta sen jälkeen
- missä materiaalit jaetaan
- kuinka kauan materiaalit ovat saatavilla.

Ohjeista esiintyjää

- merkitsemään materiaaliin sen tekijät ja käyttöehdot (esim. CC-lisenssi)
- tekemään materiaaleista saavutettavat.

Varmista

- että esityksessä käytettyjä toisten tekemiä materiaaleja voi jakaa eteenpäin samoilla ehdoilla, joista esiintyjän kanssa on sovittu. Jos et ole varma tekijänoikeuksista, älä jaa esitystä eteenpäin.
- materiaalien saavutettavuus. Jos materiaalit eivät ole saavutettavat, älä jaa niitä.

JOS TAPAHTUMAN ESIINTYJÄT käyttävät esitysmateriaaleja, esimerkiksi diaesityksiä, on yhteistyössä esiintyjien kanssa sovittava, jaetaanko esitysmateriaaleja yleisölle. Jos materiaaleja halutaan jakaa, on päätettävä:

- lähetetäänkö materiaalit vain tapahtuman osallistujille vai laitetaanko ne avoimesti saataville esimerkiksi tapahtuman verkkosivuille
- jaetaanko materiaaleja jo ennen tapahtumaa vai vasta tapahtuman jälkeen.

MITÄ ESITYSMATERIAALEILLE PITÄÄ TEHDÄ, JOS NIITÄ EI JAETA?

Ohjeista esiintyjä huomioimaan tekijänoikeudet:

Esiintyjä saa hyödyntää esitysmateriaaleissaan tai muussa esityksessään toisten tekemiä materiaaleja (esimerkiksi kuvia tai videoita) vain siinä tapauksessa, että hänellä on lupa käyttää niitä. Esiintyjää on hyvä ohjeistaa suosimaan joko tekijänoikeusvapaita tai Creative Commons eli CC-lisensioituja materiaaleja, joiden käyttöehdot ovat yksiselitteisiä. CC-lisensioituja materiaaleja hyödyntäessään esiintyjän pitää noudattaa lisenssiin sisältyviä ehtoja esimerkiksi materiaalin tekijän merkinnästä.

Ohjeista esiintyjä tekemään esityksestään ja esitysmateriaaleistaan saavutettavia:

Esiintyjien on hyvä varmistaa, että he käyttävät esityksessään ja materiaaleissaan ymmärrettävää kieltä ja että materiaalien ulkoasu on selkeä. Verkko- ja hybriditapahtumissa esiintyjien on lisäksi hyvä varmistaa, että esitysmateriaalit näkyvät hyvin myös pieneltä näytöltä. Saavutettavuusasioiden tueksi esiintyjille voi jakaa esimerkiksi saavutettavasti.fi-sivuston Ohjeita ja vinkkejä webinaariesiintyjille.

ENTÄ JOS ESITYSMATERIAALIT JAETAAN?

Varmista materiaalien tekijänoikeudet:

Esiintyjiltä tarvitaan aina lupa esitysmateriaalin jakamiseen. Esiintyjän kanssa on selkeästi sovittava, kenelle esitysmateriaaleja saa jakaa (esimerkiksi vain tapahtumaan ilmoittautuneille vai avoimesti kaikille). Jos materiaalit tuodaan verkkoon avoimesti saataville, on esiintyjän kanssa sovittava, miten kauan materiaaleja saa pitää verkkosivuilla.

Ohjeista esiintyjä kirjaamaan itse esitysmateriaaliin sen tekijät ja käyttöehdot, joilla jaettua materiaalia saa hyödyntää. Jos esiintyjä sallii materiaaliensa avoimen jakamisen, ohjeista häntä käyttämään sopivaa CC-lisenssiä. Esiintyjä voi kopioida CC-lisenssien oikeaoppisen merkinnän haluamallaan kielellä esimerkiksi Creative Commonsin lisenssivalitsimesta (englanniksi).

Jos esiintyjä on hyödyntänyt esitysmateriaalissaan toisten tekemiä materiaaleja (esimerkiksi kuvia), varmista esiintyjän kanssa, että niitä voi jakaa eteenpäin samoilla ehdoilla, joista esiintyjän kanssa on sovittu. Kaikkein varmimmin tämä tapahtuu, jos esiintyjän hyödyntämät materiaalit ovat joko tekijänoikeusvapaita tai lisensioitu sopivalla CC-lisenssillä. Jos olet

epävarma hyödynnettyjen materiaalien käyttöoikeudesta, pyydä esiintyjää poistamaan ne omista esiintymismateriaaleistaan ennen jakamista.

Varmista materiaalien saavutettavuus:

Ohjeista esiintyjä tekemään jaettavista esitysmateriaaleista saavutettavia. Helpoiten tämä tapahtuu, jos esiintyjä varmistaa saavutettavuuden jo esitysmateriaaleja suunnitellessaan. Saavutettavuusasioiden tueksi esiintyjille voi jakaa esimerkiksi saavutettavasti.fi-sivuston [ohjeistusta saavutettavista asiakirjoista](#). Jos esiintyjä ei saa tehtyä esitysmateriaaleistaan saavutettavia, älä jaa niitä eteenpäin. Apuna esitysmateriaalien saavutettavuuden tarkistamisessa voit käyttää esimerkiksi Powerpointin Tarkista helppokäyttöisyys -toimintoa.

7 TARVITSEEKO TAPAHTUMAAN ILMOITTAUTUA?

POHDITTAVAA PÄÄTÖSTEN TUEKSI

- Tarvitsemmeko tosiasiallisesti tietoa ilmoittautuneiden määrästä tai tietoja osallistujista? Voimmeko järjestää tapahtuman myös ilman näitä tietoja?

Ei tarvitse ilmoittautua

Tarvitsee ilmoittautua. Kerätään vain välttämättömät tiedot

Tarvitsee ilmoittautua. Kerätään välttämättömät tiedot + lisätietoja

Määrittele henkilötietojen käyttötarkoitus

- Ole erityisen tarkkana, jos kysyt terveys-tietoja kuten ruoka-aineallergioita.

Varmista, että lisätietojen keräämiselle on perusteltu syy.

Määrittele, ketkä ilmoittautumistietoja käsittelevät ja mihin tarkoitukseen

- Luovutetaanko tietoja järjestäjä-organisaation ulkopuolelle?
- Voisiko tietojen käsittelijöiden määrää vähentää?
- Onko joku tietojen käsittelijä ETA-alueen ulkopuolella?

Kerro ilmoittautujille, että lisätietojen luovuttaminen on vapaaehtoista.

Määrittele henkilötietojen säilytysaika

- Pidä aika mahdollisimman lyhyenä.
- Ota huomioon jälkiviestintä.

Tee tietosuojaseloste ja liitä se ilmoittautumislomakkeelle. Kerro

- mitä tietoja kerätään ja miksi
- ketkä tietoja käsittelevät ja minne tietoja luovutetaan
- tietojen säilytysaika.

Jos tapahtuu tietosuojaloukkaus

- Dokumentoi, mitä tapahtui.
- Kerro tapahtuneesta ilmoittautuneille ja organisaatiosi IT-osastolle.
- Ilmoita valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa.

KUN TAPAHTUMA JÄRJESTETÄÄN, tulee päättää, täytyykö osallistujien ilmoittautua etukäteen tapahtumaan. Jos tapahtumaan on ennakkoilmoittautuminen tai tapahtumassa kerätään osallistujatietoja, pitää henkilötietojen käsittely suunnitella. Tapahtumien ilmoittautumisten yhteydessä syntyy henkilötietorekisteri, jolle tulee laatia tietosuojaseloste.

MITÄ TIETOJA KERÄÄN JA MIKSI?

Jotta ilmoittautujien tietosuojaa kunnioitettaisiin, tulee ilmoittautumisessa kerätä ainoastaan tapahtuman kannalta välttämättömät tiedot. Yleinen mielenkiinto ei ole riittävä syy tietojen keräämiselle, vaan tietojen kysymiselle pitää olla peruste, joka tulee kertoa myös ilmoittautujille.

Jos henkilötietoja tarvitaan esimerkiksi verkkotapahtuman linkin toimittamiseen, ilmoittautumistiedoissa olisi hyvä pyytää ainoastaan sähköpostiosoite. Jos kerättävien tietojen perusteella ei esimerkiksi kohdenneta tapahtuman sisältöjä osallistujille sopivammaksi, tietoja esimerkiksi osallistujan työskentelyorganisaatiosta tai työnimikkeestä ei ole syytä kerätä.

Osa tiedoista voidaan myös pyytää vapaaehtoisesti (joskin tällöinkin niiden keräämiselle tulee olla perusteltu syy). Jos tietoja kerätään esimerkiksi tilastointia tai tapahtumien jatkokehittämistä silmällä pitäen, kannattaa näiden ei-välttämättömien tietojen luovuttamisen olla ilmoittautujalle vapaaehtoista.

KETKÄ ILMOITTAUTUNEIDEN TIETOJA KÄSITTELEVÄT?

Ilmoittautujille tulee kertoa, ketkä tai mikä taho hänen tietojaan käsittelee. Tästä syystä on hyvä määritellä etukäteen, kuka tai ketkä ilmoittautumistiedot vastaanottavat, käsittelevät ja mitä tarkoitusta varten.

Esimerkiksi, jos kyseessä on tapahtuma, jossa on nimetyt pöytäpaikat ja pöytiintarjoilu sekä osallistujilta on kysytty ilmoittautumisen yhteydessä ruokavaliosta, muista kertoa osallistujille, että hänen tietojaan käsittelee myös ravintola. Ravintolalle tulee kuitenkin toimittaa ainoastaan heidän työnsä kannalta oleelliset tiedot. Allergioita koskevat tiedot voidaan myös katsoa terveystiedoiksi, jolloin niiden käsittelyssä on oltava erityisen tarkka ja niiden keräämiselle on oltava todella hyvä syy. Voi myös olla hyvä kysyä ennemminkin ruokaan liittyviä toiveita kuin allergioita, jolloin annettua tietoa ei voi suoraan tulkita terveystiedoksi.

Tietojen käsittelijöiden määrä kannattaa rajata mahdollisimman pieneen määrään, mutta kuitenkin tarpeeksi laajaan, jotta osallistujille ilmoitettuihin tietojen käsittelijöistä ei tarvitse yllättävissäkään tilanteissa poiketa.

MIKÄ ON KERÄTTYJEN TIETOJEN ELINKAARI?

Tietojen käsittelyn suunnittelussa tulee myös pohtia tietojen säilytysaika. Tarvitaanko tietoja vielä tapahtuman jälkeen esimerkiksi palautteen pyytämiseen tai materiaalien lähettämiseen?

Kun tapahtuma on ohi ja siihen mahdollisesti liittyvä jälkiviestintä tehty, tulee ilmoittautumistiedot tuhota tietosuojaselosteessa annetun tiedon mukaisesti. Jos osallistujatietoja on ladattu ilmoittautumisjärjestelmästä ulos, on myös nämä kopiot tuhottava. Erityisen tarkkana tietojen tuhoamisesta tulee olla silloin, kun rekisterissä on terveystietoja kuten ruoka-aineallergiatietoja.

MITÄ ILMOITTAUTUMISREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTEESSA PITÄÄ KERTOA?

Ilmoittautumisessa annettujen henkilötietojen osalta laaditaan tietosuojaseloste, jossa kerrotaan ainakin:

- tapahtuman järjestäjä, joka ilmoittautumisia kerää
- ilmoittautumisista vastaavan yhteyshenkilön nimi
- tietojen keräämisen käyttötarkoitus
- tietojen säilytysaika
- ketkä tietoja käsittelevät ja mille tahoille tietoja luovutetaan
- siirretäänkö tietoja ETA-alueen ulkopuolelle (huom. koskee myös tilanteita, jossa esimerkiksi yksi tapahtumajärjestäjä asuu Yhdysvalloissa ja hänelle lähetetään tiedosto ilmoittautuneista)
- tietojen tarkastusoikeus, oikeus pyytää tietoihin korjausta ja oikeus pyytää tietojen poistamista rekisteristä.

Tietosuojaselosteen tulee olla ilmoittautumislomakkeen yhteydessä.

Tietoa ja ohjeita tietosuojasta ja tietosuojaselosteen laatimiseen saat [tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta](#).

MITEN TOIMIN, JOS TAPAHTUU TIETOSUOJALOUKKAUS?

Jos kerättyjä henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvottomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta, on tapahtunut tietosuojaloukkaus. Loukkaus voi syntyä vahingossa tai tietämättömyyden tuloksena.

Tietosuojaloukkauksen tapahduttua on oleellista dokumentoida tapahtuma ja ilmoittaa asiasta rekisteröidyille sekä valvontaviranomaiselle ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Vastuu ilmoituksen tekemisestä on rekisterinpitäjällä. Oleellista on myös tutustua ennakkoon oman organisaation tietosuojaohjeisiin tai konsultoida organisaation tietosuojastasta vastaavia henkilöitä, jotta osaa toimia oikein, jos tietosuojaloukkaus tapahtuu.

Huomioi, että tässä ohjeessa ei perehdytä kyselypalvelujen tai tietojen säilytyspaikkojen tietoturvaan, mutta käytettävien palveluiden ja alustojen on syytä olla suojattuja ulkopuolisilta.

8

MITÄ SOVITAAN PALKKIOISTA JA KULUISTA?

Huomioi tapahtuman budjetissa esiintymiskulut

- Sovella organisaatiosi palkkiokäytäntöjä. Jos palkkioita ei ole määriteltä, tutustu alan palkkiolinjauksiin ja pohdi, millä perusteella palkkio määritellään tässä tapauksessa.
- Koituuko esiintyjälle muita suorita kuluja?
- Arvioi tulevat matkustuskulut.

Sovi kuluista ja palkkioista esiintyjän kanssa etukäteen

- Sovi asioista kirjallisesti.
- Palkkiota määriteltäessä tulee ottaa huomioon myös mahdollinen tallenteen luominen, esiintymismateriaalien jakaminen ja erilaiset esiintyjän tekijänoikeudet.

Laadi työsopimus tapahtuma-avustajien kanssa

TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISKULUIHIN kuuluvat myös esiintymisistä aiheutuvat suorat kulut ja esiintymispalkkiot. Näihin on hyvä varautua tapahtuman talousarvioissa.

Kulujen korvaamisesta on tärkeää sopia etukäteen ja mielellään kirjallisesti. Näin tapahtuman järjestäjällä ja esiintyjillä on yhteinen käsitys siitä, mitä korvataan ja millä perusteella.

Osa kuluista on selkeitä kulukorvauksia, joiden korvaaminen tapahtuu ”kuittien perusteella” ja sovittujen sääntöjen mukaan. Julkisissa organisaatioissa matkakulut esimerkiksi korvataan pääsääntöisesti valtion virkamiesten matkakustannusten korvaamista koskevan virkaehtosopimuksen mukaan.

Mikäli esiintyjälle koituu muita suorita kuluja, kuten esitysmateriaalien hankinnasta, nekin on syytä korvata. On hyvä sopia etukäteen kulujen enimmäismäärä ja siitä, mitä ylijäämämateriaaleille tapahtuu.

Esiintymispalkkioista sopiminen vaatii enemmän etukäteisharkintaa ja neuvottelua. Hyvänä ohjeena toimii ajatus, että työstä kuuluu saada palkka. Osalle yhteiskunnallinen vaikuttaminen, kuten erilaiset esiintymiset, kuuluvat työnkuvaan. Tällöin esiintymispalkkiota ei välttämättä makseta tai esiintyjä ei palkkiota halua.

On hyvän tavan mukaista maksaa esiintymispalkkio henkilölle, joka ei ole sellaisessa työsuhteessa, johon kyseinen esiintyminen kuuluu palkkatyön osana. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi apurahatutkijat ja freelance-toimittajat.

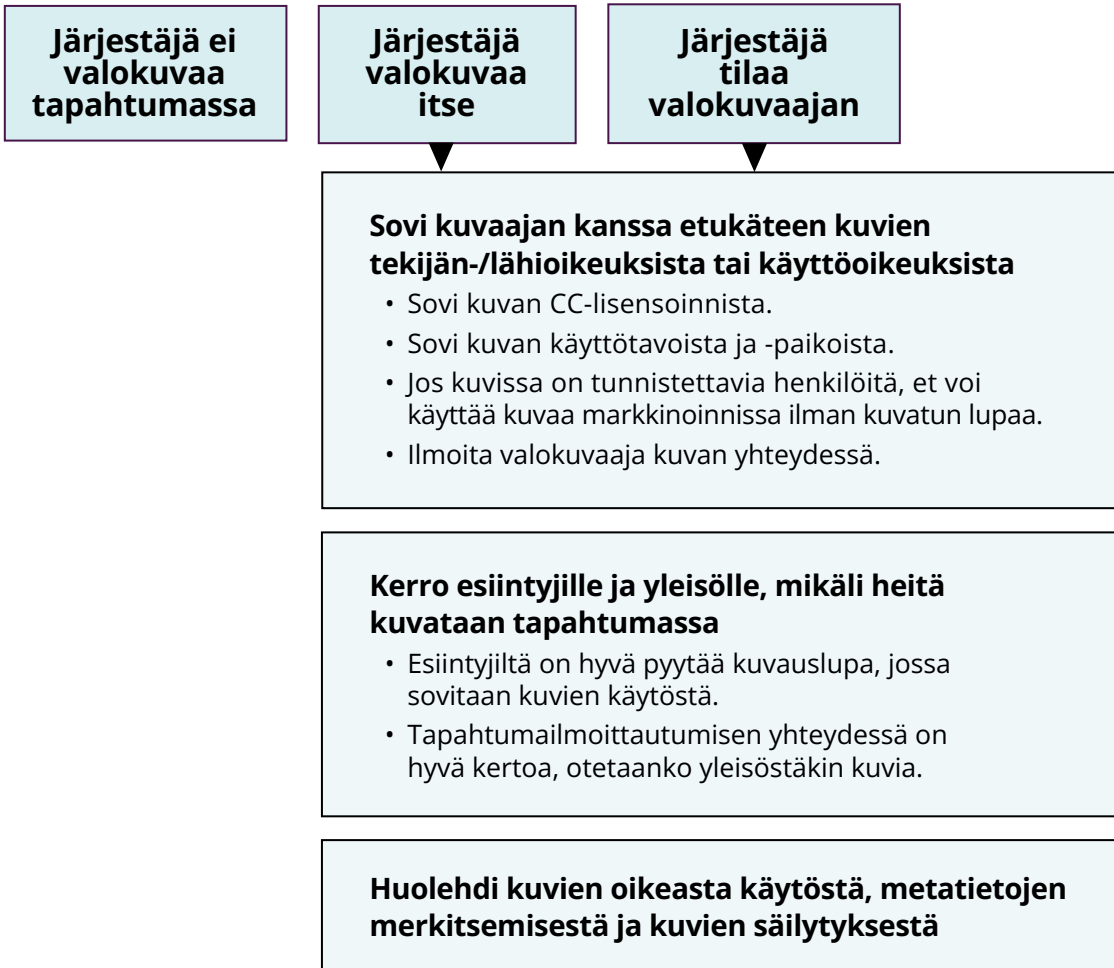
Kuinka paljon esiintymisistä sitten maksetaan? Useilla ammattiliitoilla, tapahtuman järjestäjillä ja organisaatioilla on omat palkkiosuosituksensa. Palkkiosta sovittaessa kannattaa miettiä myös tapahtuman luonnetta. Onko se ilmaistapahtuma? Saako joku tapahtumasta taloudellista hyötyä? Mikä on tapahtuman hyöty esiintyjälle? Saako esimerkiksi kirjailija näkyvyyttä teokselleen, siis tavallaan markkinointitukea? Vaikuttaako se maksettavan palkkion suuruuteen?

Kaikkia näitä asioita kannattaa puntaroida, kun esiintyjän kanssa sovitaan esiintymispalkkioista. Esiintyjälle on myös hyvä kertoa, onko tapahtuma verkkolähetys, jääkö siitä tallenne katsottavaksi ja kuinka pitkäksi aikaa. Tämäkin saattaa oikeutetusti vaikuttaa esiintymispalkkion suuruuteen. Tärkeintä on kuitenkin muistaa sopia palkkiosta etukäteen, samalla, kun esiintyjää pyydetään osallistumaan tapahtumaan. Sopimus on hyvä todentaa kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla. Näin kenellekään ei jää epäselväksi, mitä sovittiin, ja kirjanpitoonkin jää todenne sovituista kuluista.

Erityisesti jos palkkio tai työpanos on suuruudeltaan merkittävä, on tärkeää sopia asioista yksityiskohtaisesti. Jos tapahtuman järjestämiseen on palkattu avustaja tai muu vastaava, on myös syytä laatia erillinen työsopimus.

Tapahtumissa, joissa on monta järjestäjää, kannattaa kulujen kattamisen periaatteista sopia yhdessä niin, että saman tapahtuman kaikkia esiintyjä kohdellaan tasavertaisesti.

9 VALOKUVAAKO JÄRJESTÄJÄ TAPAHTUMASSA?



JOS TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄ VALOKUVAA tapahtumassa, tulee kuvien tekijän- tai lähioikeuksista sekä käyttöoikeuksista sopia valokuvaajan kanssa etukäteen. Jos tapahtumassa otetaan kuvia esiintyjistä tai yleisöstä, on asiasta hyvä kertoa etukäteen. Lisäksi on huolehdittava kuvien säilytyksestä ja kuvien metatietojen merkitsemisestä.

MITÄ OVAT VALOKUVIEN TEKIJÄN- JA LÄHIOIKEUDET?

Tekijänoikeuslaissa säädetään valokuvan suojasta. Suoja koskee valokuvaa, joka ylittää teoskynnyksen. Kynnys ylittyy, kun teos on itsenäinen ja omaperäinen eikä toinen henkilö olisi päätenyt samanlaiseen lopputulokseen samaa työtä tehdessään. Jos kuvat eivät ylitä teoskynnystä, valokuvaajalle syntyy kuviin lähioikeus. Tässä ohjeistuksessa keskitytään valokuviin, jotka kuuluvat lähioikeuden piiriin.

Valokuvien lähioikeus syntyy lähtökohtaisesti valokuvaajalle, ei siis organisaatiolle, joka on kuvan tilannut valokuvaajalta. Valokuvaajalla on yksinoikeus määrätä valokuvasta, mikä tarkoittaa, että valokuvaaja saa valmistaa valokuvasta kappaleita ja antaa valokuvan yleisön saataville, kuten verkkosivuille. Oikeus pitää sisällään myös oikeuden määrätä valokuvan muuntelemisesta. Suoja-aika valokuville, jotka eivät ylitä teoskynnystä, on Suomessa 50 vuotta kuvanottovuoden päättymisestä. Valokuvateosten suoja-aika taas on 70 vuotta kuvaajan kuolinvuodesta.

Tekijän moraaliset oikeudet ohjaavat sitä, miten kuvaa käytetään. Valokuvaaja tulee ilmoittaa kuvan käytön yhteydessä hyvän tavan mukaisesti. Valokuvaa ei saa muuttaa tai esittää valokuvaajaa loukkaavalla tavalla.

Kuvan käyttöoikeus tai lähioikeus voidaan luovuttaa organisaatiolle ainoastaan sopimuksella. Oikeus valokuvaan voidaan luovuttaa kokonaan tai osittain. Moraalisia oikeuksia ei kuitenkaan voi luovuttaa.

MITÄ KUVAAJAN KANSSA PITÄÄ SOPIA?

Valokuvaajan kanssa on sovittava etukäteen kuvien käyttöoikeudesta tai lähioikeuksien luovuttamisesta. Oikeuksien siirtymisen laajuudesta ja yksityiskohdista on hyvä tehdä kirjallinen sopimus.

Sovi kuvaajan kanssa ainakin seuraavista asioista:

- mitä kuvia sopimus koskee
- kuvien käyttötarkoitus
- painomäärä
- missä mediassa kuvaa käytetään
- käyttöalueen laajuus (Suomi/Pohjoismaat/Eurooppa/tms.)
- kuvan käyttöaika
- käyttöoikeuden siirtymishetki
- kuvaajan nimen mainitseminen kuvan yhteydessä
- luovutetaanko yksinomainen vai ei-yksinomainen käyttöoikeus (saako tekijä luovuttaa käyttöoikeuden samanaikaisesti muillekin)
- saako kuvaa luovuttaa eteenpäin ja millä ehdoin
- vai luovutetaanko lähioikeudet, jolloin kuvaaja menettää kaikki paitsi moraaliset oikeutensa kuvaan.

Kuvaaja voi myös sopimuksella antaa teoksen lähioikeudet hyväntekeväisyyskäyttöön tai muuten ilmaiseen käyttöön. Valokuvaaja voi luovuttaa käyttöoikeuden Creative Commons -lisenssillä. Lisenssiehdoista käy ilmi, mihin käyttöön ilmainen lupa oikeuttaa. Kuvaaja voi haluta korvauksen lisensoinnista, joka nostaa työn hintaa.

Myös työsuhteessa otettujen kuvien lähioikeudet kuuluvat valokuvaajalle. Työsopimuksella käyttöoikeuksia kuviin voidaan siirtää työntekijältä työnantajalle. Sopimuksessa on määriteltävä, missä määrin oikeuksia työnantajalle siirretään.

MITEN KUVIA SAA KÄYTTÄÄ?

Lähioikeuksien haltija määrittelee, miten kuvia saa käyttää. Jos kuvien lähioikeudet ja käyttöoikeudet säilyvät valokuvaajalla, hän määrittelee kuvien käyttöehdot. Jos kuvalla on CC-lisenssi, lisenssi määrittelee ehtoja kuvan käytölle. Kuvia ei saa luovuttaa muiden käyttöön, esimerkiksi tapahtuman muille järjestäjille, ellei asiasta ole sovittu tekijän kanssa tai kuva ole CC-lisensoitu.

Jos kuvan lähioikeudet ovat organisaatiolla, organisaatio saa käyttää kuvaa haluamallaan tavalla tietyin poikkeuksin:

- Jos kuvissa on tunnistettavia henkilöitä, kuvia ei saa käyttää markkinoinnissa ilman kuvatun suostumusta.
- Valokuvaaja tulee ilmoittaa kuvan yhteydessä hyvän tavan mukaisesti eikä valokuvaa saa muuttaa tai esittää valokuvaajaa loukkaavassa yhteydessä (valokuvaajan moraaliset oikeudet).
- Valokuvauksella tehdyn muotokuvan tilaajalla on oikeus antaa lupa muotokuvan käyttöön sanoma- tai aikakauslehdessä silloinkin, kun valokuvaaja on pidättänyt itselleen oikeuden teokseen, jolle valokuvaaja erikseen ole pidättänyt oikeutta kieltää sitä.

MITEN TAPAHTUMAN ESIINTYJIÄ JA YLEISÖÄ INFORMOIDAAN VALOKUVAUksesta?

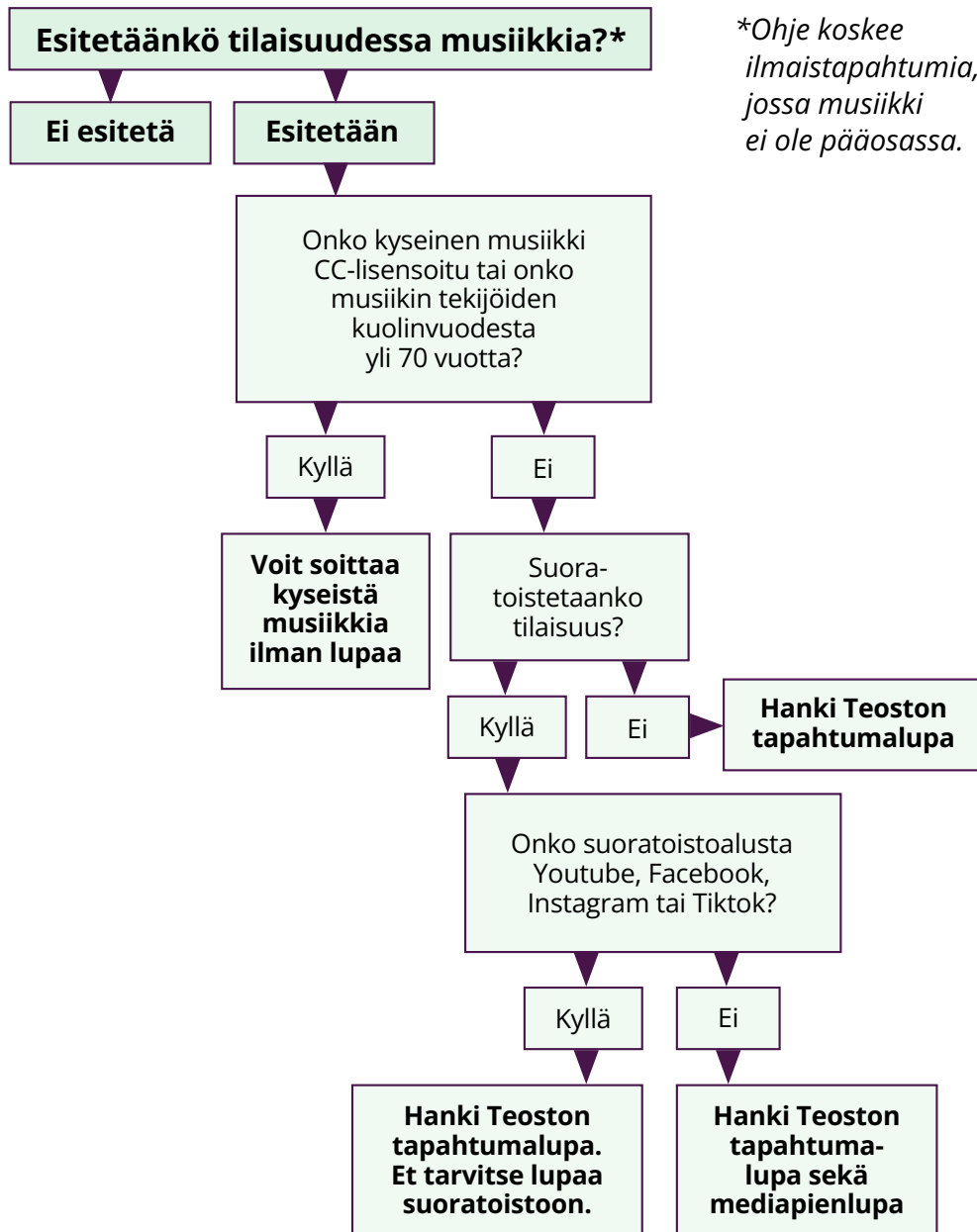
Missä saa kuvata? Sananvapaus mahdollistaa sen, että julkisella paikalla saa kuvata. Jos tapahtumaan on vapaa pääsy, kuvia niin tilasta, esiintyjistä kuin yksittäisistä yleisön jäsenistä saa ottaa. Jos kyseessä on suljettu yksityistilaisuus, järjestäjä voi kieltää kuvaamisen.

Miten toimia hyvän tavan mukaisesti? Tapahtuman esiintyjille on hyvä kertoa etukäteen, jos järjestäjä valokuvaa tapahtumassa. Usein on myös hyvä pyytää esiintyjiltä kuvauslupa, jossa sovitaan, miten kuvia saa käyttää.

Tapahtumaan osallistuvia on myös syytä informoida etukäteen, esimerkiksi ilmoittautumisen yhteydessä, että tapahtumassa otetaan valokuvia. Ilmoituksen yhteydessä on hyvä eritellä, otetaanko kuvia myös yleisöstä.

Tässä osiossa on käytetty lähteenä Visuaalisen alan taiteilijoiden tekijänoikeusyhdistys Kuvasto ry:n [Kuvaoikeuksien ABC:tä](#), Finnfoto – Suomen Valokuvajärjestöt ry:n [oppaita](#) ja [Tekijänoikeuden tiedotus- ja valvontakeskuksen verkkosivuja](#). Tietoa tekijänoikeuksista saa myös tekijänoikeusjärjestö [Kopioston verkkosivuilta](#). Sivustoilta löytyy lisätietoa aiheesta.

10 ESITETÄÄNKÖ TILAISUUDESSA MUSIIKKIA TAI KIRJALLISUUTTA?



MUSIIKIN JA KIRJALLISUUDEN julkiseen esittämiseen tarvitaan pääsääntöisesti käyttö lupa. Tapahtumien yhteydessä esitettyyn musiikkiin ja kirjallisuuteen liittyy kuitenkin tilanteita, joissa lupaa ei tarvita. Useimmissa tapauksissa käyttö lupa haetaan kyseenomaisen alan tekijänoikeus-

järjestöltä, mutta on myös tilanteita, joissa lupa pyydetään muusikolta, kirjailijalta tai oikeudenhaltijalta suoraan.

MUSIIKIN ESITTÄMINEN ERITYYPPISISSÄ TAPAHTUMISSA

Musiikin esittämiseen tarvitaan pääsääntöisesti lupa. Poikkeuksia ovat lähinnä CC-lisensoidut kappaleet tai kappaleet, joiden kaikkien tekijöiden kuolinvuodesta on kulunut yli 70 vuotta. Jos musiikkia soitetaan äänitteeltä, myös äänitteen julkaisusta on oltava yli 70 vuotta, jotta lupaa ei tarvita. Julkiseksi esitykseksi lasketaan myös organisaatioiden sisäiset tilaisuudet. Useimmat suoratoistopalvelut (kuten Spotify) on tarkoitettu vain yksityiseen käyttöön, eikä niitä siis voi käyttää julkisissa tapahtumissa.

Tapahtuman järjestäjänä olet vastuussa luvan hankkimisesta. Luvan voi hankkia puolestasi myös tapahtuman järjestämiseen palkattu yritys. Lupa voi olla vain yhden toimijan nimissä, eli jos järjestät tapahtuman yhteistyössä jonkun toisen tahon kanssa, sopikaa, kuka hankkii esitysluvan.

Yksittäiseen paikan päällä järjestettävään tapahtumaan voit hankkia Teoston [tapahtumaluvan](#). Luvan hintaan vaikuttaa maksuttomassa tapahtumassa yleisömäärä.

Maksuttoman tapahtuman suoratoistamiseen Youtubessa, Facebookissa, Instagramissa ja Tiktokissa ei tarvita erillistä lupaa, sillä Teostolla on näiden alustojen kanssa sopimus musiikinkäytön luvista ja korvauksista.

Jos tapahtuma suoratoistetaan jollain muulla kanavalla ja musiikki ei ole sen pääosassa, tapahtumalle voi hankkia Teoston [mediapienluvan](#). Mediapienlupa tarvitaan myös aina, kun suoratoistetusta tapahtumasta jätetään tallenne julkisesti nähtäväksi.

Hybriditapahtumille ei ole yhtä kaiken kattavaa lupaa, vaan tapahtuman paikan päällä järjestettävään osuuteen ja mahdollisesti tapahtuman suoratoistoon ja tallenteen näyttämiseen on hankittava erilliset luvat.

Huomioi, että tämä ohje koskee ainoastaan maksuttomia tapahtumia sekä tapahtumia, jotka eivät ole ensisijaisesti musiikkitapahtumia. Maksullisia tapahtumia ja varsinaisia musiikkitapahtumia ja konsertteja koskee toisenlaiset vaatimukset, joista saat lisätietoa Teoston verkkosivuilta.

KIRJALLISUUDEN ESITTÄMINEN TAPAHTUMISSA

Kirjallisuuden esittämiseen tarvitaan useissa tapauksissa käyttö lupa. Tapahtumien yhteydessä mahdollisia tilanteita kirjallisuuden käyttöön on esimerkiksi runon tai tekstikatkelman julkinen esittäminen tai tekstin painattaminen tapahtumamateriaaleihin. Käännöstekstien kohdalla tulee huomioida myös kääntäjän tekijänoikeudet, koska kirjallisuudessa tekijänoikeus syntyy sekä kirjailijalle että kääntäjälle.

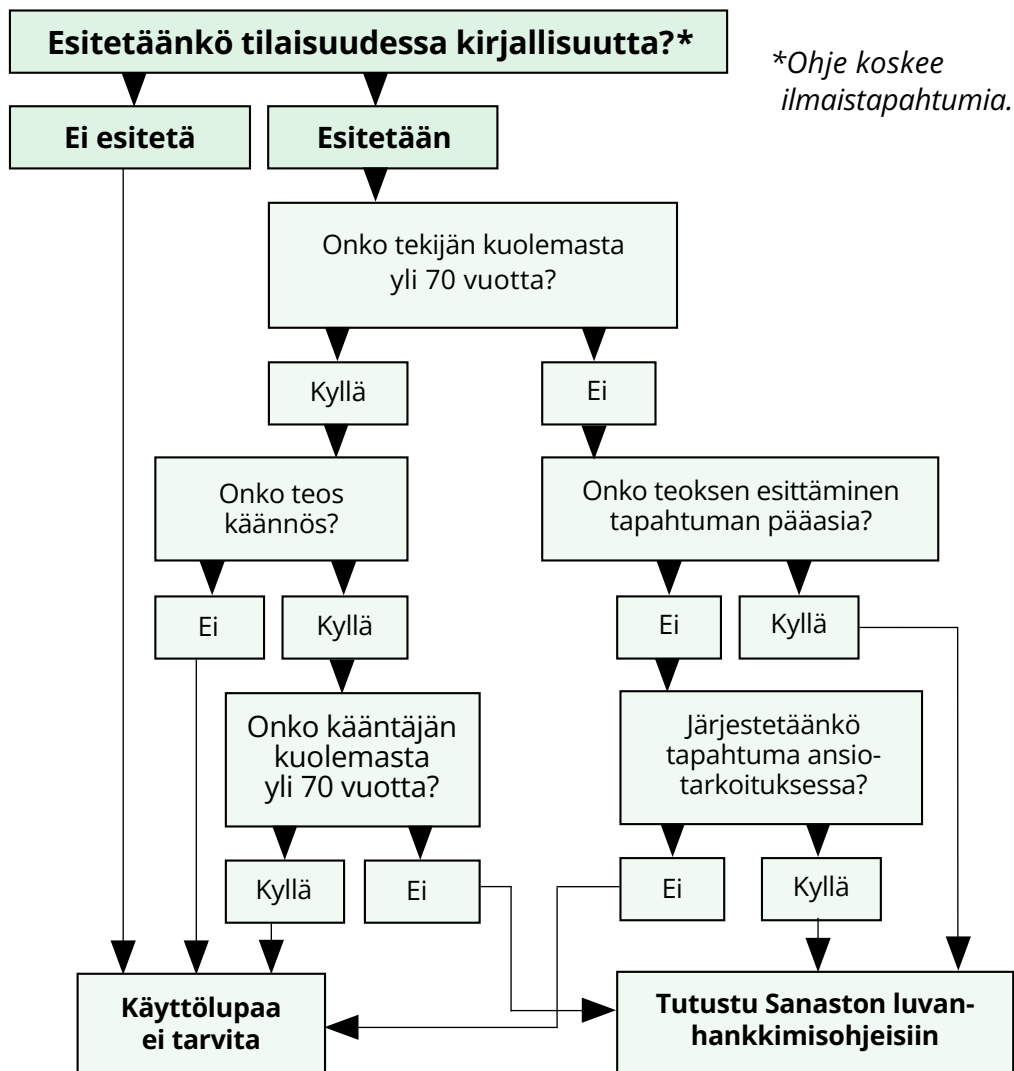
Ilman lupaa kirjallisuutta voi käyttää ilmaistilaisuudessa, jossa teoksen esittäminen ei ole pääasia, eikä tilaisuutta järjestetä ansiotarkoituksessa. Kaikkien näiden ehtojen tulee täyttyä. Lisäksi lupaa ei tarvita,

jos tekijänoikeus on rauennut eli tekijän kuolemasta on kulunut yli 70 vuotta. Myös kääntäjän tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta kääntäjän kuolinvuoden päättymisestä.

Lisäksi tekijänoikeuslaissa määritelty sitaattioikeus mahdollistaa kirjallisen teoksen lainaamisen ilman lupaa. Tarkempia tietoja [sitaattioikeudesta](#) voi lukea Sanaston verkkosivuilta.

Tekijänoikeusjärjestö Sanasto myöntää käyttö lupia kirjallisuuden käyttöön. Sanasto ei kuitenkaan myönnä lupia kirjallisuuden verkkokäyttöön, vaan tällöin lupa tulee pyytää suoraan tekijältä tai oikeudenhaltijalta. Myös teoksen muuntelua koskevissa tilanteissa lupa pyydetään suoraan tekijältä tai oikeudenhaltijalta.

Sanaston verkkosivuilta saat tarkemmat ohjeet [lupien hakemiseen](#).





Tieteellisten seurain
valtuuskunta

tjnk 