

JHL

**Opas
mielenilmauksen
järjestämiseksi**

2017

SISÄLLYS

Lukijalle.....	4
Yleistä mielenilmauksista ja -osoituksista.....	5
Yhdistyksen valmiudet	5
Tavoite	6
Mielenosoitusilmoitus ja yhteyshenkilöt.....	7
Millainen mielenilmaus tai mielenosoitus?.....	8
Joukkomielenosoitus	10
Pienempi mielenilmaus tai mielenosoitus	10
Hiljainen vai äänekäs	11
Marssi vai paikallaan pysyminen?.....	12
Viestintä	12
Viestintäsuunnitelma	13
Käytössä olevat viestintäkanavat.....	13
Mediatiedotus	14
Printtimateriaali	15
Suuren yleisön tavoittaminen	16
Näin teet tiedotteen.....	17
Plakaatit ja banderollit	17
Ohjeet osallistujille.....	17
Viestintä tapahtuman jälkeen.....	18

Tarvittavat toimijat	19
Järjestyksenvalvojat ja yhteyshenkilöt poliisille.....	19
Alkujärjestelijät ja megafonit	20
Kärjessä marssijat.....	20
Huudattajat.....	20
"Puhuvat päät"	20
Liikenteen valvonta.....	20
Banderollien ja plakaattien jakajat sekä niiden kantajat	21
Ensiapu	22
Laskijat	22
Tiedotusvastaavat.....	22
Esiintymislavan pystyttäjät ja vahvistinlaitteiden hoitajat.....	22
Kokoontumis(t)en juontaja.....	22
Siivousvastaavat	23
Varahenkilöt.....	23
Jälkiarviointi	23
Lisätietoa	23
Ilmoitukset ja luvat.....	23
Kokoontumislaki	23
Muistilista.....	25
Yhteystiedot	30

LUKIJALLE

Tässä oppaassa käsitellään *mielenilmauksen/mielenosoituksen* järjestämistä, joka on työajan ulkopuolella tapahtuvaa toimintaa ja joka ei kohdistu työn tekemiseen.

JHL:n hallitus on erikseen hyväksynyt työtaisteluohjeen, joka koskee liiton hallituksen ja edustajiston julistamia työtaisteluita (lakkoja).

Yhdistyksissä on aina oltava riittävät valmiudet erilaisiin toimintamuotoihin. Aineistolla pyritään auttamaan yhdistysten ja yhteisjärjestöjen toimintavalmiuksien ylläpitoa. Tärkeintä on miettiä mahdollisen toiminnan tavoitteet, tehtävät, vastuut ja velvoitteet mahdollisimman selkeiksi sekä arvioida, mikä vaikuttamiskeino on tilanteeseen nähden sopivin.

Kaikkea JHL:n nimissä tehtyä toimintaa ohjaavat lait, sopimukset, säännöt ja muut liiton antamat ohjeet.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n
Opas mielenilmauksen järjestämiseksi 10/2017
Järjestö- ja jäsenpalvelulinjan julkaisu
Kuvat: Anita Härkönen, Jarkko Räsänen, Suvi Sillanpää

YLEISTÄ MIELENILMAUKSISTA JA -OSOITUKSISTA

Suomessa mielenosoitus on perustuslakiin (13 §) perustuva oikeus. Sitä alempiasteisiin säädöksiin pohjautuvat yritykset rajoittaa mielenosoitusvapautta ovat lainopillisesti aina kyseenalaisia.

Mieltä osoittamalla halutaan vaikuttaa politiikkoihin, muihin vaikutusvaltaisiin tahoihin ja/tai yleiseen mielipiteeseen. Mahdollinen vaikutus perustuu joko määrään tai laatuun. Kun suuri määrä ihmisiä kokoontuu tai lähtee marssimaan, se on osoitus heidän ajamansa asian kannatuksesta. Toisaalta pienenkin ihmisjoukon nopea ilmaantuminen tai sitkeä oleminen jollakin keskeisellä paikalla voi kerätä sympatiat puolelleen.

Mielenosoituksella voi olla myös muita päämääriä. Se voi tuoda julkisuuteen asian, joka muuten pysyisi vain harvojen tietona. Mielenosoituksella halutaan joskus syventää myös osanottajien tietoa asiasta. Onnistunut mielenilmaus tai mielenosoitus aktivoi ihmisiä.

Oleellista on löytää tai perustaa yksi **toimintakykyinen pienryhmä** kantamaan vastuuta järjestelyistä. Pienryhmän on pysyttävä toimintavalmiudessa myös mielenosoituksen aikana, jos tulee yllättävä tarve koordinoivalle palaverille.

Suuren mielenosoituksen järjestäminen vaatii tämän **koordinoivan** ryhmän lisäksi lukuisten yksittäisten ihmisten ja muiden ryhmien panosta. Kun järjestäjät ovat päässeet yksimielisyyteen **tavoitteistaan**, on seuraavaksi päätettävä mielenosoituksen koosta.

Yhdistyksen valmiudet

Yhdistyksellä on oltava valmius järjestää mielenosoitus, mielenilmaus tai muu näytävä tempaus tarvittaessa jopa lyhyellä varoitusaajalla. Joskus kannustin ja ohjeistus toimintaan saattaa tulla myös yhdistyksen ulkopuolelta, esimerkiksi liitolta tai palkansaajakeskusjärjestöltä.

Vuosittain toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä yhdistyksen on pyrittävä ennakoimaan, mitkä tekijät yhdistyksen omassa toimintaympäristössä tai yleisesti yhteiskunnassa vaikuttavat siihen, että mielenosoituksia mahdollisesti pitää järjestää. On varauduttava myös siihen, miten toimitaan tilanteessa,

jossa olisi osallistuttava esimerkiksi suureen valtakunnalliseen mielenosoitukseen tai sen järjestelyihin.

Yhdistyksen on pidettävä jäsentensä yhteystiedot ajan tasalla ja suunniteltava tiedotusketju valmiiksi. Lisäksi kannattaa pitää kirjaa siitä, kenellä yhdistyksen jäsenistä on esimerkiksi järjestyksenvalvojakortti tai hygieniapassi.

TAVOITE

Mielenosoituksen sanoman ja tavoitteen määrittely kannattaa tehdä huolellisesti. On pystyttävä selkeästi kertomaan ja perustelemaan, miksi mielenilmaus tai -osoitus järjestetään, mitä vastustetaan, kannatetaan tai halutaan muutettavaksi.

Kannattaa myös miettiä, kenelle sanoma on tarkoitettu ja ketkä kaikki halutaan saada mukaan mielenosoitukseen. Tämä vaikuttaa käytettäviin keinoihin ja tiedotustapaan.

Muista kertoa nämä asiat!

- Kuka tekee?
- Mitä?
- Miksi?
- Missä?
- Milloin?
- Lisätietoja
- Esimerkki: xxx järjestää mielenilmauksen julkisten palveluiden puolesta keskustassa maanantaina 5.2.klo 13–14. Vastustamme palveluiden yhtiöittämistä.
- Lisätietoja antaa luottamusmies Liisa Laatu, puhelin xxxxx tai sähköposti xxxx@xxxx.

MIENENOSOITUSILMOITUS JA YHTEYSHENKILÖT

Kokoontumislaki (23.12.1999/1257) säätelee Suomessa mielenosoitusoikeutta. Jokaisella on oikeus osallistua yleiseen kokoukseen. Vaikka lupaa ei tarvita, on mielenosoituksista ilmoitettava poliisille viimeistään kuusi tuntia ennen niiden alkamista suullisesti tai kirjallisesti. Lyhyempikin varoitusaika riittää, mikäli poliisi sen hyväksyy.

Yleistä kokousta koskevan ilmoituksen tulee sisältää seuraavat tiedot (kokoontumislaki 1. 8 §)

- 1) kokouksen järjestäjä;
- 2) kokouksen tarkoitus;
- 3) kokouspaikka tai kulkueen reitti;
- 4) kokouksen alkamisaika ja arvioitu päättymisaika;
- 5) järjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat; sekä
- 6) kokouksessa käytettävät rakennelmat ja muut erityisvälineet.

Kokouksen järjestäjän on lisäksi nimettävä ilmoituksessa yhteydenpitoa varten henkilö, jonka on oltava poliisin tavoitettavissa kokouksen järjestämistä koskevissa asioissa (*yhteyshenkilö*).

Maanomistajalle/kiinteistön omistajalle on ilmoitettava mielenosoituksesta.

Jos samassa paikassa ilmoitetaan järjestettäväksi samanaikaisesti useita yleisiä kokouksia, eikä niiden samanaikainen järjestäminen ole mahdollista, etusija on kokousilmoituksen ensimmäisenä tehneellä järjestäjällä, jollei kokouspaikan perinteisestä tai sopimukseen perustuvasta käytöstä muuta johdu. Poliisi voi tällöin osoittaa yhteyshenkilöiden kanssa neuvoteltuaan muut kokoukset siirrettäviksi toiseen ajankohtaan tai toiseen, kokouksen tarkoituksen kannalta sopivaan paikkaan (kokoontumislaki 1.10 §).

Lähtökohtana on, että julkisen vallan on edistettävä kokoontumisvapauden käyttämistä turvaamalla oikeus kokoontua ilman ulkopuolista häiriötä ja luomalla edellytyksiä yleisten kokousten järjestämiselle (kokoontumislaki 1.4 §).

Kannattaa valita henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä poliisin suuntaan ja neuvottelevat muun muassa mielenosoituksen reitistä. Käytännössä on järkevintä valita mielenosoituksessa järjestyksenvalvojina toimivat henkilöt poliisin yhteyshenkilöiksi. Viranomaisten kanssa neuvottelu kannattaa käynnistää jo

ennen mielenosoituksesta tiedottamista tai viimeistään pari viikkoa ennen tapahtumaa.

Jos poliisi tai paikkojen haltijat vaativat muutoksia suunnitelmiin – esimerkiksi paikkaan – kannattaa neuvotella asiasta. Muutokset voivat merkitä mielenosoituksen vaikutuksen heikkenemistä. Viranomaisten kanssa voi neuvotella päästä hyvään ratkaisuun, sillä perustuslain takaaman oikeuden käyttöä ei aivan helposti voida rajata.

Mielenilmaus tai mielenosoitus kannattaa aina ilmoittaa etukäteen, vaikka mieltä voi osoittaa jopa ilman etukäteisilmoitusta. Seurauksena voi olla sakot järjestäjille.

On hyvä olla myös yksi tai useampi yhteyshenkilö, joihin mielenosoittajat voivat olla yhteydessä mielenosoituksen aikana. Lisäksi ainakin yhdellä yhteyshenkilöllä on oltava paperilistaus järjestävien toimijoiden puhelinnumeroista ja/tai sähköpostiosoitteista. Jos halutaan lähettää esimerkiksi tekstiviestejä mielenosoitukseen osallistuville, niin osallistujien puhelinnumerot on oltava tiedossa. Ne on siis kerättävä etukäteen.

MILLAINEN MIELENILMAUS TAI MIELENOSOITUS?

Asioihin kannattaa yleensä yrittää vaikuttaa jo valmisteluvaiheessa eikä silloin, kun päätökset on jo tehty. Usein poliittinen tilanne muuttuu nopeasti. Jos tapahtumien kulkuun haluaa vaikuttaa mielenosoituksella, on pyrittävä ennakoimaan vaikuttavuuden kannalta paras mahdollinen ajoitus. Sopivaa ajankohtaa kannattaa arvioida mahdollisimman hyvissä ajoin etukäteen, jos tiedossa on tärkeitä aiheeseen liittyviä päivämääriä (esimerkiksi päivämäärä jolloin kunnanvaltuusto hyväksyy talousarvion, jossa koulu lakkautetaan).

Koskeeko asia vain pientä vähemmistöä vai laajaa joukkoa? Mielenilmauksen kokoa harkittaessa on arvioitava, onko ylipäänsä aikaa vievälläkään valmistelulla mahdollista saada liikkeelle paljon ihmisiä. Paikkakunnan sosiaalinen perinne vaikuttaa paljon joukkomielenosoituksen onnistumiseen: monissa pienissä kaupungeissa pidetään mielenosoittamista hyvinkin asian puolesta epäsopivana.

Paljon on kysymys **toimintakulttuurin** suuntauksesta. Kun esimerkiksi suuria mielenosoituksia on ollut monta peräkkäin, voidaan ihmiset todennäköisesti saada helpommin innostumaan pienimuotoisemmastakin toiminnasta. Toisaalta kokemukset suurmielenosoituksista ovat voimaannuttavia ja ne voivat luoda uskoa myös oman joukkoliikkeen mahdollisuuksiin.

Mielenosoitukseen kuuluu kulkueen ja/tai kokouksen lisäksi myös paljon muuta suunniteltavaa toimintaa. Ainakin on sovittava *puhujista*. Tavallisia virheitä ovat liian pitkät puheet, yleensä muutama noin viiden minuutin puhe riittää. Joukkokokouksen ohjelmaan voi kuulua musiikkia, runoja, katuteatteria, tanssia jne.

Mielenosoituksen muotoon vaikuttaa paljon se, minkä kokoista ja henkistä tapahtumaa tavoitellaan. Pieni mielenilmaus tai mielenosoitus voi saada hyvällä tiedotuksella erinomaisen näkyvyyden, koska pienissä mielenosoituksissa usein tiedetään osanottajat jo etukäteen. Tehokeinoina voivat olla esimerkiksi asiaan liittyvät asut tai symbolit. JHL:n tunnuksin varustettuihin liiveihin/vaatteisiin pukeutuminen viestii tehokkaasti siitä, ketkä ovat liikkeellä mielenosoituksessa.



Joukkomielenosoitus

Kun tarkoituksena on nimenomaan vaikuttaa suuren osanottajamäärän avulla, on huolellinen valmistelu ensiarvoisen tärkeää. Valmistautuminen kannattaa aloittaa kuukausia aikaisemmin. Ajankohta valitaan sopivasti siten, ettei se osu yhteen minkään muun ihmisiä keräävän suurtaapahtuman kanssa ja että myös kauempaa tulevat ehtivät paikalle.

Mikäli mielenosoituksesta halutaan valtakunnallinen, on eri paikkakunnilta saatava yhteyshenkilöitä järjestämään bussikuljetuksia. Yhdyshenkilöiden löytämisessä hyödynnetään yhteistyötä muiden yhdistysten kanssa. Yhteiskuljetusten ajoreitit on syytä suunnitella yhdessä eri paikkakuntien yhdistysten kanssa ja tiedottaa valmisteluista myös aluetoimistoille, että kaikilla toimijoilla on ajantasainen ja oikea tieto.

Joukkomielenosoituksen ei tarvitse aina olla tavanomainen marssi loppukoukksineen. Se voi olla myös pelkkä joukkokokous, tähtimarssi, jossa eri paikoista alkavat marssit päättyvät samaan pisteeseen, polkupyörämarssi, äänetön kulkue, surukulkue, soitukulkue, nais- tai lapsimielenosoitus jne. Näyttävyyttä ja ääntä voidaan saada esimerkiksi rekan lavalla tai soundiautolla.

Kulkueen lähtöpaikaksi kannattaa valita jokin helposti löytyvä paikka, jossa on tilaa kokoontua. Päätepiden taas on hyvä olla yksi paikkakunnan keskeisistä aukioista, jonka ohi ihmisiä kulkee kyseessä olevana aikana. Reittiä suunniteltaessa on otettava huomioon mm. katselijoiden lukumäärät, mielenosoituksen aihepiiriin liittyvät rakennukset ja yksisuuntaiset kadut.

Suuri mielenosoitus voi olla kallis, tämän vuoksi talousarvio kannattaa laatia huolellisesti.

Pienempi mielenilmaus tai mielenosoitus

Pienempi mielenilmaus tai mielenosoitus voi saada hyvän tiedotuksen avulla erinomaisen näkyvyyden, koska siinä osanottajat tiedetään usein jo etukäteen. Tehokkeinoina voivat olla esimerkiksi asiaan liittyvät asut tai symbolit.

Espoossa JHL:läiset järjestivät vuonna 2015 useita, 50–150 hengen mielenosoituksia kaupungin ulkoistamis- ja yhtiöittämissuunnitelmia vastaan. Tilaisuudet järjestettiin Espoon kaupungintalon edessä ennen kaupunginvaltuuston ja –hallituksen kokouksia, viestiä ryhdyttiin myös kattiloiden ja pannujen



rummuttamisella (symbolinen viesti ruokapalvelujen yhtiöittämistä vastaan). Mediahuomio oli myönteistä ja laajaa, vaikka mielenosoitukset eivät olleetkaan massatapahtumia. Viestiä kiritettiin myös liiton viestintäkampanjalla (ulkomainonta, verkkosivut, videot, radiomainos jne).

Hiljainen vai äänekäs

On symbolisesti merkittävää, millä tavoin mielenosoituksessa käytetään hyväksi ääntä. Niin suuressa kuin pienemmässäkin mielenosoituksessa on mahdollista luoda erilaista tunnelmaa valitsemalla käytettävät äänitehosteet tai äänettömyys.

Hiljaisella mielenosoituksella voidaan kuvastaa surua, esimerkiksi venäläisen toimittaja Anna Politkovskajan murhan jälkeen oli hiljainen kynttilämielenosoitus Venäjän suurlähetystöllä vuonna 2006.

Äänekkäillä huudoilla, laululla, rummutuksella, soundiautolla jne. voidaan puolestaan luoda protestihenkeä tai karnevaalitunnelmaa. Esimerkiksi Pride-kulkueessa pyritään enemmänkin karnevaalitunnelmaan tanssimusiikin avulla ja varsinaisten iskulauseiden huutaminen jää vähemmälle.

Peli poikki rasismilta 24.9.2017 –mielenilmauksessa haluttiin rikkoa hiljaisuus ja näyttää, ettei fasismille ja rasismille ole tässä yhteiskunnassa sijaa. JHL oli mukana mielenilmaisussa ja jakoi pillejä Helsingissä kansalaistorilla, josta osallistujat kävelivät Senaatintorille.

Marssi vai paikallaan pysyminen?

Erilaisiin mielenosoituksiin sopii toimintamuodoksi marssiminen tai paikallaan pysyminen tietyssä paikassa. Kannattaa arvioida, mitä lisähyötyä (näkyvyys, vaikuttavuus) valittu toimintatapa tuo mielenosoitukselle. Valmisteluissa on otettava huomioon, miten realistisesti osataan ennakoida osallistujamäärä sekä sille parhaiten soveltuvin ja näyttävin toimintamuoto.

Marssia järjestettäessä kannattaa varmistaa, että marssinopeus on tasainen eikä liian nopea tai hidas. Marssinopeus vaihtelee mielenosoittajien lukumäärän, sään ja muiden olosuhteiden mukaan.

VIESTINTÄ

Kun mielenilmauksen viestintää suunnitellaan, täytyy huomioida useita eri kohderyhmiä sekä tavoitteita viestinnälle:

- 1) **Aktiivit, jäsenet** ja muut mahdolliset mielenilmaukseen osallistuvat: tavoitteena on saada mahdollisimman suuri porukka mukaan mielenilmaukseen.
- 2) **Mediaviestintä:** tavoitteena on mielenkiinnon herättäminen, toimittajien houkuttelemisen paikan päälle sekä mahdollisimman laajan medianäkyvyyden saavuttaminen.
- 3) **Päättäjät** (tai muu taho, johon vaikuttamistyö liittyy): tavoitteena on antaa mielenilmauksesta tietoa, joka myös vaikuttaa päätöksentekoon ja edistää JHL:n jäsenten tavoitteita.

Viestintäsuunnitelma

Materiaalien valmistelu mielenilmausta varten on aloitettava ajoissa. Oikeanlainen materiaali tukee mielenilmauksen viestin välittymistä. Kannattaa olla heti alkuvaiheessa yhteydessä JHL:n keskustoimiston viestintään. Tällöin voidaan hyvissä ajoin tehdä suunnitelmaa ja työnjakoa viestintätoimenpiteistä yhdistyksen, aluetoimiston ja keskustoimiston kesken.

Kun tiedotusketju sekä viestintätoimenpiteet sovitaan etukäteen ja ne kirjataan ylös viestintäsuunnitelmaan, on viestintä tehokkaampaa ja vaikuttavampaa.

Käytössä olevat viestintäkanavat

Keskustoimiston viestintäkanavia ja -tapoja ovat esimerkiksi mediatiedote, uutiskirjeet, liiton verkkosivut www.jhl.fi, Motiivi-lehti, JHL blogi sekä sosiaalinen media (esimerkiksi Facebook- tai Twitter-tilit). Tarkistakaa Motiivi-lehden ilmestymisaikataulu ja tämän jälkeen kysykää toimituksesta, onko mahdollista tehdä ennakkojuttu mielenosoituksen syistä.



Yhdistyksille tyypillisiä viestintäkanavia ovat mm. mediatiedote, verkkosivut sekä Facebook-sivut. Sen lisäksi, että oman yhdistyksen viestintäkanavat ovat käytössä, tietoa kannattaa välittää alueen muille JHL-yhdistyksille ja pyytää niitä välittämään tietoa eteenpäin.

Aktiiveja ja jäseniä voi lähestyä monissa eri kanavissa tilanteen mukaan. Pidemmät viestit ja taustoitukset on kätevintä lähettää sähköpostitse.

Viestinnän toimivuuden kannalta on tärkeää, että jäsenten tiedot ovat jäsenrekisterissä ajan tasalla. Tekstiviesti on nopea keino jäsenen tavoittamiseen silloin, kun halutaan tavoittaa ihmiset nopeasti ja laajasti. Tekstiviestiä on helppoa käyttää tilanteessa, jossa halutaan muistuttaa ajankohtaisesta asiasta, esimerkiksi kertoa mielenilmausta edeltävänä päivänä seuraavan päivän kokoontumispaikasta.

Mediatiedotus

Tiedotusvälineet (sanomalehdet, radio, televisio) tarvitsevat tietoa mielenilmauksesta hyvissä ajoin, käytännössä noin 2 viikkoa ennen tapahtumapäivää. Kutsu mielenosoitukseen ja tapahtumakalentereihin tarkoitettu etukäteisilmoitus mielenosoituksesta kannattaa kirjoittaa eri viesteihin, koska todennäköisesti eri toimittajat käsittelevät niitä.

Jäljempänä on ohje siitä, miten mediatiedote kannattaa rakentaa. Tiedotejalkelun hoitaa tilanteen mukaan joko keskustoimisto, aluetoimisto tai yhdistys.

Kannattaa ottaa huomioon, että toimituksilla ei ole aina resursseja lähettää omaa toimittajaa ja kuvaajaa paikan päälle, jolloin juttu hoidetaan usein puhelinhaastatteluna tai tiedotteen pohjalta. On selvitettävä, löytyykö aktiivien joukosta henkilöä, joka pystyy ottamaan julkaisukelpoisia valokuvia toimittajien käyttöä varten.

Vaikka tiedotteen jakelu hoidettaisiin keskustoimistolta, yhdistyksistä on otettava yhteyttä olennaisiin paikallisiin tiedotusvälineisiin, esimerkiksi maakunta- ja paikallislehtiin, paikallisradioon jne. Toimituksiin voi myös soittaa esimerkiksi 1-2 päivää etukäteen ja tarkistaa, onko juttua tarkoitus tehdä ja tarvitaanko aiheeseen liittyen lisätietoja tai valokuvia.

Näkyvyyttä mielenilmauksen teemalle voi hakea myös lehtien mielipidekirjoitusten kautta. Viesteissä kannattaa olla tiivis ja sanoa vain tärkeimmät asiat, sillä toimitus lyhentää liian pitkät viestit palstatilaan sopivaksi.

Printtimateriaali

Päättäjille, esimerkiksi kunnanvaltuutetuille, kannattaa lähettää tietoa mielenilmauksesta ja pyytää heitä ottamaan yhteyttä, jos he haluavat lisätietoa tai esimerkiksi puheenvuoron mielenilmauksessa. Päättäjiä voi lähestyä sähköpostitse tai perinteisen postin kautta lähetetyllä kirjeellä.

Ihmisille suoraan jaettavat lennäkkit ja lehdet ovat tehokas tapa mainostaa tapahtumaa niille, joita ei muuten tavoitettaisi. Ne ovat olleet tärkeitä monien mielenilmausten tai mielenosoitusten onnistumiselle. Hyvä esite on selkeä ja napakka, ja se sisältää sopivia perusteltuja faktoja mielenilmauksen teemasta.



Etenkin kahtena tapahtumaa edeltävänä viikkona materiaalia kannattaa jakaa mahdollisimman paljon työpaikoilla ja ohikulkijoille kadulla. Lennäkkejä ja esitteitä on suositeltavaa jakaa myös lehdistölle ja päättäjille muun viestinnän yhteydessä.

Tapahtumasta kannattaa tehdä juliste, jota levitetään esimerkiksi työpaikkojen ilmoitustauluille. Myös julistetta kannattaa laittaa levitykseen mahdollisimman hyvissä ajoin, mieluiten viimeistään paria viikkoa ennen tapahtumaa. Julisteen tekemiseen voi hyödyntää liiton verkkosivuilla olevia ilmoitusohjeita. Niistä tiedotetaan yhdistyksille erikseen.

Suuren yleisön tavoittaminen

Mikäli mielenilmaukseen halutaan paikalle muitakin kuin omia jäseniä, heidän kutsumisensa onnistuu parhaiten sosiaalisessa mediassa. Sosiaalinen media on myös hyvä työkalu ryhmähengen luomiseen, verkostoitumiseen ja yhteisöllistämiseen.

Viestintää voi toteuttaa esimerkiksi yhdistyksen Facebook -sivulla tai mielenilmausta varten perustetussa Facebook -tapahtumassa. Someviestinnässä kannattaa muistaa liiton viralliset aihetunnisteet esimerkiksi #JHL, #ayvoimaa ja muut erikseen sovitut tunnisteet.

Facebookissa on hyvä mainita, että paikan päälle ovat tervetulleita kaikki, jotka haluavat tukea mielenilmauksen tavoitteita. Kutsua ja tietoa kannattaa jakaa myös sellaisille henkilöille ja organisaatioille, jotka suhtautuvat mielenilmauksen viestiin myönteisesti.

Mielenilmauspäivänä tapahtumista tiedotetaan esimerkiksi yhdistyksen verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa. Valokuvia kannattaa käyttää viestinnässä ja niitä kannattaa arkistoida talteen mahdollista myöhempää käyttöä varten.

Näin teet tiedotteen

STT Viestintäpalvelut on koontanut ohjeita siitä, kuinka viestistä tulee mahdollisimman helposti vastaanotettava. Keskeisiä asioita ovat selkeys ja nopeus; toimittajalla ei ole kuin maksimissaan kolme minuuttia yhden tiedotteen noteeraamista varten. Ohjeet pätevät myös verkossa tapahtuvaan viestintään, sillä silmäily on tyypillistä myös netin käytössä. Ota siis seuraavat asiat huomioon tiedotetta laadittaessa:

- Kuvaava, lyhyt otsikko. Muista otsikoida sähköposti.
- Twiitin mittainen eli noin 140 merkin pituinen ingressi alkuun. Kerro mistä on kyse, esimerkiksi "Kaupungin työntekijät osoittavat mieltään Espoon ulkoistamisaikeita vastaan".
- Selkeästi rakennettu, silmällään nähtävä teksti.
- Varmista, että tiedotteessa nimetyt yhteyshenkilöt ovat varmasti tavoitettavissa ja osaavat kertoa olennaiset asiat selkeästi ja tiiviisti. Yhteyshenkilöiksi laitetaan esimerkiksi yhdistyksen puheenjohtaja tai henkilö, jota asia koskee.

Plakaatit ja banderollit

On tärkeää, että mielenosoituksen syy selviää myös satunnaisille ohikulkijoille. Siksi pidetään esillä julistekankaita eli banderolleja. Ne voi maalata kankaalle, joka kiinnitetään narulla tai nitojalla rimoihin. Kannettavia plakaatteja voi tehdä vaikkapa tukevasta pahvista tai kevyehkön jätelevyn kappaleista, jotka kiinnitetään sopivaan rimaan.

Yleinen käytäntö on kirjoittaa keskeiset teemat selkeästi ja nasevasti banderolleihin ja antaa plakaateissa tekijöiden luomisvoiman pulputa vapaasti.

Ohjeet osallistujille

Harvoin kaikki mielenosoittajat ovat lukeneet tarkkaan etukäteistiedotteet. Siksi on välttämätöntä antaa osallistujille ohjeet, joista järjestäjien suunnitellut käyvät ilmi. Jos ei tarkkaan tiedetä, ketkä mielenosoitukseen osallistuvat, on tehtävä ohjemoniste. Se jaetaan paikalle tulleille juuri ennen tapahtuman alkua. Ohjeet on myös kuulutettava tilaisuuden alussa.

Viestintä tapahtuman jälkeen

Mikäli mielenilmauksen tavoitteet täyttyvät, esimerkiksi päättäjät tekevät toivotunlaisen ratkaisun, kiittäkää päättäjiä hyvästä päätöksestä. Kiitoksen voi välittää julkisena esimerkiksi Facebookissa tai suoraan päättäjille suunnatuissa henkilökohtaisissa viesteissä. Myös jäseniä kiitetään julkisesti mielenilmauksen tukemisesta.

Osallistujien kiittäminen kannattaa aina tehdä. Samalla voi kertoa, kuinka hyvin mielenilmaus tai mielenosoitus on onnistunut.



TARVITTAVAT TOIMIJAT

Mielenosoituksessa ei aina kaikki suju suunnitelmien mukaan. Syntyy yllättäviä tilanteita, joissa on tehtävä nopeita ratkaisuja. Mutta yllättäviin tilanteisiin varautumista voi suunnitella! On mahdollista sopia tavasta, jolla tällaisissa tilanteissa tehdään nopeita päätöksiä. Kiireellisten ratkaisujen tekeminen kannattaa keskittää.

Mielenosoituksessa on paljon tehtäviä, joita pieni ryhmä ei pysty yksin hoitamaan. Niitä varten on löydettävä henkilöitä, jotka etukäteen valmistautuvat tehtäviinsä. Mielenosoituksen koko määrittelee tarvittavien toimijoiden määrän. Seuraavien toimijoiden tarvetta kannattaa ainakin harkita:



Järjestyksenvalvojat ja yhteyshenkilöt poliisille

Yleisen kokouksen tai yleisötilaisuuden järjestäjä voi asettaa yleiseen kokoukseen, yleisötilaisuuteen ja sen välittömään läheisyyteen järjestyksenvalvojista annetussa laissa (533/1999) tarkoitettuja järjestyksenvalvojia ylläpitämään järjestystä ja turvallisuutta yleisessä kokouksessa tai yleisötilaisuudessa. Järjestyksenvalvojien valtuuksista säädetään mainitussa laissa.

Poliisi vaatii järjestyksenvalvojat, jotka katsovat, että mielenilmaus tai mielenosoitus sujuu suunnitellusti, järjestyksenvalvojia varten on tehtävä käsivarsinauhat etukäteen. On hyvä sopia yhteisestä strategiasta mahdollisten konfliktien varalle. Ainakin yksi järjestyksenvalvojista toimii poliisin yhteyshenkilönä.

Pääsääntöisesti tilaisuuksissa tulee käyttää koulutettuja järjestyksenvalvojia, mutta erityisistä syistä poliisilaitos voi hyväksyä tilapäisiä järjestyksenvalvojia järjestyksenvalvontatehtäviin.

Yksittäiseen tilaisuuteen hyväksytyllä järjestyksenvalvojalla on rajoitetut toimivaltuudet. Hänellä ei ole oikeutta kiinniottamiseen (jokamiehen kiinniotto-oikeutta lukuun ottamatta), säilössä pitämiseen eikä voimankäyttövälineiden kantamiseen. Näin ollen tilaisuudessa, johon asetetaan edellä tarkoitettuja järjestyksenvalvojia, tulee aina olla myös riittävä määrä koulutettuja järjestyksenvalvojia.



Alkujärjestelijät ja megafonit

Järjestävät megafonien avulla lähtöpaikalla ihmiset sopivaan lähtömuodostelmaan. *Megafoneja* eli kannettavia äänenvahvistuslaitteita on monilla järjestöillä ja kaupunkien nuorisotoimistoilla.



Kärjessä marssijat

Ovat malleina useimmille valokuvaajille ja määräävät vauhdin. Kannattaa valita henkilöitä, jotka tietävät kulkueelle suunnitellun nopeuden.



Huudattajat

Aloittavat mahdollisten iskulauseiden huudon. He voivat olla samalla järjestysvalvojia.



"Puhuvat päät"

Kannattaa hyvissä ajoin varmistaa henkilöt, joita tiedotusvälineet voivat haastatella. Tehtävään olisi hyvä valita henkilöitä, joita asia koskee henkilökohtaisesti. Heillä on oltava valmius esiintyä tiedotusvälineille. Haastateltavien kannattaa olla samoja kuin etukäteistiedotuksessakin, mutta sen lisäksi on syytä kartoittaa muitakin kiinnostavia henkilöitä, joiden kautta mielenosoituksen viestiä voidaan tuoda haastatteluissa esiin.

Muiden kuin asianosaisten (esimerkiksi poliitikkojen) tervehdys- ja kommenttipuheenvuorojen pyytämistä kannattaa harkita tarkkaan. Ne voivat tukea mielenosoituksen sanomaa, mutta mahdollisesti myös hälventää sitä sekä herättää ristiriitaisia reaktioita.



Liikenteen valvonta

Liikenteen valvonta käydään yleensä lävitse viranomaisten kanssa ennakoon kun suunnitellaan mielenilmaisukulkuetta tai tapahtumaa. Reitit ja paikat käydään lävitse seikkaperäisesti risteys risteykseltä niin, että liikenteenvalvojia



on tarpeellinen määrä. Liikenteen valvontaan kannattaa varautua kunnolla ja tehdä vielä oma suunnitelma. Esimerkiksi, jos kulkueen tai mielenilmaisupaikan läheisyydessä on vilkkaita katuja tai joukkoliikennekaistoja, liikenteenvalvojilla on oltava hyvin näkyvät huomioliivit.



Banderollien ja plakaattien jakajat sekä niiden kantajat

Banderollit on hyvä sijoittaa sopiviin kohtiin kulkuetta ja/tai joukkokokousta. Kaikkia halukkaita voi kehottaa noutamaan plakaatteja - yleensä halukkaita on yllin kyllin.

Samalla on annettava selkeät ohjeet miten ja minne plakaatit ja banderollit palautetaan mielenosoituksen jälkeen!

Ilmaismateriaalin jakajat jakavat ohjemonisteen mielenosoittajille ja lehteä tai lennäkkiä ohikulkijoille ja katsojille.



Ensiapu

Ensiapua voidaan tarvita silloin, kun liikkeellä on paljon ihmisiä.



Laskijat

Selvittävät mielenosoittajien lukumäärän. Häiriöiden vaikutuksen vähentämiseksi on laskijoita hyvä olla neljä: kaksi kulkueen alussa ja kaksi lopussa. Myös poliisi arvioi osallistujien määrää.



Tiedotusvastaavat

Hoitavat yhteydet tiedotusvälineisiin ja vastaavat sometiedotuksesta. He jakavat lehdistötiedotetta ja ohjaavat toimittajat sopivien haastateltavien luo. Kun osanottajien lukumäärä on selvinnyt, vastaavat täydentävät lehdistötiedotteen sillä tiedolla ja lähettävät tiedotteita paikallismediaan.



Esiintymislavan pystyttäjät ja vahvistinlaitteiden hoitajat

Lavan tarve on arvioitava, yhtenä ratkaisuna voi toimia kuorma-auton lava. Jos kokoontumispaikka rajoittuu nouseviin portaisiin tai rinteeseen, lavaa ei välttämättä tarvita.

Vahvistinlaitteiden hoitajat hankkivat laitteet paikalle. Niitä voi lainata esimerkiksi elävän musiikin yhdistyksiltä tai tutuilta bändeiltä (soitinyhtyeiltä). Useat liikkeet vuokraavat vahvistinlaitteita. Kaupungilta voi saada kokoontumispaikalle tilapäisen sähköliitännän. Jollei tämä onnistu, voi rakennusalan konevuokraamosta hankkia varavoimageneraattorin.



Kokoontumis(t)en juontaja

Antaa ohjeita, kertoo ohjelman, kuuluttaa esiintyjät, kertoo osanottajien lukumäärän ja sellaiset mielenosoituksen tapahtumat, joissa kaikki eivät ole olleet läsnä.



Siivousvastaavat

Huolehtivat kokoontumispaikkojen loppupuhdistuksesta yhdessä muiden järjestäjien kanssa.



Varahenkilöt

Ovat valmiina hoitamaan eri tehtäviä, jos etukäteen sovitut henkilöt eivät niitä syystä tai toisesta hoida.

JÄLKIARVIOINTI

Järjestäjien hyvä kokoontua esimerkiksi viikon kuluttua mielenosoituksen järjestämisestä vaikkapa vapaamuotoisiin illanistujaisiin ja miettiä, missä onnistuttiin, missä ei ja miksi. Kun arviointi tehdään paperille ja arkistoidaan suunnitelman kanssa, siitä jää hyviä neuvoja ja vinkkejä seuraavaa kertaa varten.

LISÄTIETOA

Ilmoitukset ja luvat

http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi_verkossa/lomakkeet/pol_yleinenkokous/index.html

Kokoontumislaki

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990530>

MUISTILISTA

Tehtävä	Osatehtävät	Tekijät	Vastuuhenkilö	Kustannukset
Sanoma ja tavoite				
Toimintakykyinen koordinoiva pienryhmä				
Paikka ja aika				
Mielenosoituksen koko				
Mielenosoituksen muoto				
Talousarvio				
Ilmoitus ja luvat				
Puhujat				
Muu ohjelma	musiikki/runot			
	katuteatteria			
	tanssia			
Tiedotus kohderyhmittäin Yhteydenpito aluetoimistoon/keskustoimistoon	aikataulu			
	puhelinketju, tekstiviestit			
	sosiaalinen media, esim. facebook			
	sähköposti			
	järjestöjen tiedotteet, lehdet, nettisivut			
	sanomalehtien, radioiden ja television toimituksiin (kahta viikkoa ennen)			
	jaettavat lennäkkit ja lehdet -paikat			
	julisteet			
	plakaatit ja banderollit			
	osallistujien kiittäminen			
	päättäjien kiittäminen			

Tehtävä	Osatehtävät	Tekijät	Vastuuhenkilö	Kustannukset
Ohje osallistujille	mielenosoituksen tausta			
	suunniteltu kesto aika			
	kokoontumisen ohjelma			
	kokoontumispaikka			
	pääte piste			
	marssireitti, marssitapa			
	huudettavat iskulauseet ja laulettavat laulut			
	plakaattien ja banderollien nouto- ja palautusohjeet			
	tietoja tulevista tapahtumista, kokouksista ja toimintamahdollisuuksista			
	neuvoja ohikulkijoiden tai poliisin huonon käytöksen varalle			
Bussikuljetukset				
Mielenosoituksen aikana huomioitava	ruokailu			
	WC			
	varautuminen sateeseen ja kylmään			
	mielenosoittajien ja eri toimijoiden välinen yhteydenpito			
	yöpyminen			
	vuoronvaihdot			
Yllättävät tilanteet	yhteyshenkilöiden välinen yhteydenpito			
	yhteydenpito muihin (viranomaiset, yhteistyökumppanit, media, pienryhmä, nimetyt tehtävien hoitajat, kaikki osallistujat)			

Tehtävä	Osatehtävät	Tekijät	Vastuuhenkilö	Kustannukset
Tarvittavat toimijat	yhteyshenkilöt poliisille			
	järjestyksenvalvojat			
	alkujärjestelijät			
	kärjessä marssijat			
	huudattajat			
	"puhuvat päät"			
	liikenteenvalvonta			
	banderollien ja plakaattien jakajat			
	banderollien ja plakaattien kantajat			
	ensiapu			
	laskijat			
	tiedotusvastaavat			
	esiintymislavan pystyttäjät			
	vahvistinlaitteiden hoitajat			
	juontaja			
	puhujat			
	siivousvastaavat			
	varahenkilöt			
Tavarat	banderollit			
	plakaatit			
	megafonit			
	puhujalava			
	ilmapallot tai muu rekvisiitta			
Jälkiarviointi				

YHTEYSTIEDOT

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Vaihde: 010 77031

Käyntiosoite:
Sörnäisten rantatie 23
00500 HELSINKI

Sähköposti: etunimi.sukunimi@jhl.fi
JHL-kirjaamo@jhl.fi
www.jhl.fi

Etelä-Suomen aluetoimisto

Hämeenkatu 25-27
11100 RIIHIMÄKI
puhelin 010 7703 680
Toimiston sähköposti
etelasuomi@jhl.fi

Itä-Suomen aluetoimisto

Joensuun toimisto
Yläsatamakatu 7 B 13
80100 Joensuu
puhelin 010 7703 650 (vaihte)
Toimiston sähköposti
ita-suomi@jhl.fi

Kuopion toimisto
Puistokatu 6
70110 KUOPIO
puhelin 010 7703 650 (vaihte)

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Kauppakatu 40 D
53100 LAPPEENRANTA
puhelin 010 7703 550 (vaihte)
Toimiston sähköposti
kaakkois-suomi@jhl.fi

Lapin aluetoimisto

Rovakatu 20-22 A
96200 Rovaniemi
puhelin 010 7703 600
Toimiston sähköposti
lappi@jhl.fi

Oulun seudun aluetoimisto

Oulun toimisto
Mäkelininkatu 31, 5 krs
90100 Oulu
puhelin 010 7703 610
Toimiston sähköposti
oulu@jhl.fi

Kajaanin toimisto
Kauppakatu 22 B
87100 Kajaani
puhelin 010 7703 570

Pohjanmaan aluetoimisto

Vaasanpuistikko 17, 7 kerros
65100 Vaasa
puhelin 010 7703 640
Toimiston sähköposti
pohjanmaa@jhl.fi

Sisä-Suomen aluetoimisto

Pirkanmaan ja Keski-Suomen
aluetoimistot yhdistyvät 1.1.2018
Sisä-Suomen aluetoimistoksi.

Pirkanmaan aluetoimisto

(31.12.2017 saakka)
Rautatienkatu 10 7 krs.
33100 Tampere
puhelin 010 7703 620 (vaihte)
Toimiston sähköposti
pirkanmaa@jhl.fi

Keski-Suomen aluetoimisto

(31.12.2017 saakka)
Kalevankatu 4
40100 Jyväskylä
puhelin 010 7703 620 (vaihte)
Toimiston sähköposti
keski-suomi@jhl.fi

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Haapaniemenkatu 14 (2. krs)
00530 Helsinki (Merihaka)
puhelin 010 7703 340
Toimiston sähköposti
pks@jhl.fi

Satakunnan aluetoimisto

Isolinnankatu 24, 5 krs
28100 Pori
puhelin 010 7703 670
Toimiston sähköposti
satakunta@jhl.fi

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Puistokatu 6 A
20100 Turku
puhelin 010 7703 700
Toimiston sähköposti
v-s@jhl.fi

JHL somessa:





Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n
Opas mielenilmauksen järjestämiseksi 10/2017
Järjestö- ja jäsenpalvelulinjan julkaisu