

TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Tapahtuman järjestämisessä on muistettava monia yksityiskohtia. Jotta tapahtuma sujuu hyvin, on suunnittelu ja pohjatyö tehtävä huolella. Tämä muistilista on tarkoitettu tapahtumajärjestäjän apuvälineeksi, jonka avulla pysyt kartalla siitä, että kaikki olennainen on huomioitu.

TAPAHTUMAN IDEOINTI JA SUUNNITTELU

- miksi tapahtuma järjestetään
- mikä tapahtuma – nimi
- kenelle suunnattu
- milloin: päivämäärä ja kellonaika, sekä kesto (Onko aika kohderyhmää ajatellen sopiva? Onko päällekkäisiä tapahtumia tiedossa?)
- missä: paikka, tila, osoite (onko paikka teknisiltä ratkaisuiltaan ohjelmasisältöihin sopiva? Onko paikka logistisesti järkevä?)
- onko tapahtuman toteutukselle realistiset mahdollisuudet aikataulullisesti ja taloudellisesti?
- mihin suurempaan kokonaisuuteen tapahtuma liittyy ja mikä sen rooli siinä on?

TAPAHTUMAN ORGANISAATIO, TOIMINTASUUNNITELMA JA AIKATAULUTUS: Aikataulutus ja työnjako on asioita, jotka toistuvat läpi tuotantoprosessin. On tärkeä jakaa työt myös itse tapahtumapäivänä yhtälailla kuin purkuprosessin aikana.

Työnjako

- kuka vastaa mistäkin ja kuka tekee mitäkin
- aikataulu; mihin mennessä on mikäkin hoidettu tai valmiina. Ota aikataulutuksessa huomioon mahdolliset itsestäsi riippumattomat viivästymiset.
- yhteistyökumppanit
- Jotta tapahtuma menisi sujuvasti, on varsinaisen tapahtumapäivän vastuut, aikataulut ja yksityiskohdat sovittava hyvissä ajoin

TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI: Kaikki viestintä ulospäin on tiedottamista ja markkinointia. Kuinka asiat välittyvät yleisölle vaikuttavat suoraan tapahtuman suosioon. Miksi ja kenelle tapahtuma järjestetään on hyvä pitää myös mielessä läpi tämän osa-alueen.

- Mieti kuinka parhaiten tavoittaisit tapahtuman kohderyhmän
- Markkinointimateriaalin valmistaminen
- Muista huolehtia ainakin seuraavista tiedottamisen kanavista:
- Lehdistötiedote
- Lehti-ilmoitukset ja radiomainonta
- Julisteet
- Sosiaalinen media
- Menovinkit (ilmaispalstat)

RAHOITUS: Rahoitus on usein ratkaisevassa osassa tapahtumatuotantoa. Useat apurahat tulee hakea useita kuukausia etukäteen, jolloin tulisi olla jo kohtuullisen tarkka suunnitelma itse produktiosta.

- Tapahtuman budjetti, johon on mahdollisimman tarkkaan kirjattu menot ja tulot
- Yhteistyökumppaneiden hankinta
- mahdolliset apurahat ja muut avustukset

YLEISTÄ: Esimerkkejä yleisimmistä asioista, jotka tulee ottaa tapahtumaa järjestettäessä huomioon:

Paikkavaraus

Opasteet

Järjestyksenvalvonta ja vartiointi

Ensiapu

Lipunmyynti

Rakenteet ja kalusteet

- tarvittavat pöydät, tuolit yms.

Somistus

Jätehuolto ja siivous

Äänentoisto ja valotekniikka

Sähkö

- tarvittava sähkönmäärä ja laatu (voimavirta) jatkojohdot, valaistus yms.

WC – tilat

Löytötavarat

Liputus

LUVAT

Tapahtumailmoitus poliisille, sisältäen

- Pelastussuunnitelma
- Aluekartta
- Vastuuvakuutus
- Teosto, mikäli tilaisuudessa soitetaan musiikkia
- Maankäyttölupa

Kadun sulkeminen

- Lupa sulkemiseen haetaan poliisilta, kaupungin tulee puoltaa hakemusta

Elintarvikeilmoitus

- Pienimmät toimijat, kuten yksityishenkilöiden tai harrastekerhojen vähäinen elintarvikkeiden tilapäinen myynti tai tarjoilu, on vapautettu ilmoitusvelvollisuudesta.

MUITA LUVANVARAISIA JA HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

Meluilmoitus

Anniskelulupa

Tupakkalaki

- Lähtökohtaisesti tapahtuma-alueella on aina tupakointi kielletty

Arpajaislupa

- mikäli myydään enemmän kuin 500 pika-arpaa

TAPAHTUMAN PURKAMINEN

- purkaminen

- alueen siivous

- vuokra/ lainakaluston palautus

- työryhmän purkupalaveri: missä onnistuttiin, missä olisi parannettavaa, järjestetäänkö tapahtuma uudelleen