

Tehdään tapahtuma – vinkkejä vanhempainyhdistykselle

Teema

Sopiiko tapahtuma koulun/ päiväkodin toimintasuunnitelmaan? Onko paikkakunnalla tulossa samantyyppisiä tapahtumia? Voisiko eri toimijoiden / yhdistyksien / seurojen voimia yhdistää?

Ajankohta

Sopiiko koulun/päiväkodin tapahtumin, muihin paikkakunnan tapahtumiin, lomiin tai pyhäviikonloppuihin tai urheilutapahtumiin.

Paikkavaraus

Sopiiko paikka tilaisuuden luonteeseen? Voiko siellä valmistaa ruokaa, kahvia tms.? Millainen varustus paikassa on? Esimerkiksi koulujen ja päiväkotien keittiöissä ei välttämättä ole mahdollista toimia ilman henkilökunnan läsnäoloa. Avain/ avaus? Siivous? Vuokra?

Ohjelma, tapahtuman sisältö

Tapahtumaan voi pyytää ohjelmaa esim. koululta/päiväkodilta, musiikki- tai kansalaisopiston ryhmiltä, liikunta ym. seuroilta, oppilaitoksilta (teatteri-, sirkus- ym. koulut) sekä myös vanhemmilta.

Tekijät

Järjestelyihin on hyvä jo alussa pyytää riittävästi järjestävää porukkaa, työnjakoa voi tehdä esim. vastualuekorttien avulla. Eri tehtäviin valitaan vastaavat, he voivat tarvittaessa koota oman tiimin alueen hoitamiseen (esim. kahvitus). Jos jo suunnitteluvaiheessa näyttää siltä, että tekijöitä on liian vähän, kannattaa sisältöä karsia. Yhteistyötä kannattaa tehdä seudun muiden yhdistysten ym. tahojen kanssa, myös isovanhempia tai muita voi pyytää mukaan.

Lupa-asiat ja tekijänoikeudet

Tapahtumien järjestäminen edellyttää yleensä myös erilaisten lupien hankkimista ja ilmoitusten tekemistä. Luvilla ja ilmoituksilla on erilaiset käsittelyajat, joten liikkeellä on oltava hyvissä ajoin.

Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä

Yleisötilaisuuden järjestämisestä tehdään kirjallinen ilmoitus paikkakunnan poliisille. Yleisötilaisuudella tarkoitetaan erilaisia messuja, markkinoita, juhlia, kilpailuja, näytöksiä, konsertteja ja muita tilaisuuksia, joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on pääsy maksua vastaan tai ilmaiseksi. Pääsääntöisesti yleisötilaisuudesta pitää ilmoittaa kirjallisesti järjestämispaikkakunnan poliisille. Tässä yhteydessä poliisi voi edellyttää myös muita lupia ja selvityksiä. Isot yleisötapahtumat vaativat usein myös järjestyksen- ja liikenteenvalvoja sekä turvallisuus- ja pelastussuunnitelman.

Lisätietoja luvista ja niiden määräajoista saa poliisilta ja oman alueen pelastusviranomaisilta.

Buffet

Vanhempainyhdistyksen ei tarvitse ilmoittaa elintarvikkeiden myynnistä ja tarjoilusta kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle. Poikkeuksena ovat tapahtumat, joissa valmistetaan ruokaa, eikä toimintaa voida pitää elintarvikeeturvallisuusriskeiltään vähäisenä. Lisätietoja elintarvikkeiden käsittelystä ja elintarvikeluvasta saa kunnan elintarvikevalvonnasta ja terveystarkastajilta.

Elintarvikkeita myytäessä ja tarjoiltaessa tulee kuitenkin huomioida lainsäädännön vaatimukset esimerkiksi säilytyslämpötiloille. Myyjäisissä ja kahvitilaisuuksissa kannattaa suosia sellaisia tuotteita, jotka eivät vaadi kylmäsäilytystä (sämpylät, keksit, kuivakakut ym.). Pakkaamattomina myytävät ja tarjoiltavat tuotteet on hyvä suojata esimerkiksi kakkukuvulla. Pakattuna myytävät tuotteet on hyvä merkitä ainesosaluettelolla ja valmistuspäivämäärällä. Myyntipöytien tulisi mielellään olla sisätiloissa tai katoksella suojattuja. Elintarvikkeita käsiteltäessä tai myytäessä pitää muistaa hyvä käsihygieniat (ottimet, suojakäsineet ja rahan käsittely).

Satunnaisesti elintarvikkeita myyvät henkilöiltä ei vaadita hygieniapassia. Lisätietoja hygieniapassista: www.ruokavirasto.fi/henkiloasiakkaat/hygieniapassi/

Arpajaiset

Useimmiten vanhempainyhdistyksen järjestämät arpajaiset ovat ns. pienarpajaisia, joiden järjestämiseen ei tarvita lupaa. Pienarpajaisia saavat järjestää mm. yleishyödylliset yhteisöt, koululuokat ja harrastusryhmät. Pienarpajaisilla tarkoitetaan tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 3 000 euroa ja jossa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa. Pienarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Tekijänoikeudet

Tapahtumia järjestävän yhdistyksen on tarpeen tutustua tekijänoikeuksia koskevaan lainsäädäntöön. Tekijänoikeuskorvauksia voidaan joutua maksamaan kun tilaisuudessa esitetään tavalla tai toisella esimerkiksi musiikkia, runoja, elokuvia tai näytelmiä. Myös esitysten taltiointi edellyttää tekijän ja esittäjän lupaa.

Musiikin esittäminen tilaisuuksissa ja tapahtumissa edellyttää usein sekä Teosto (tekijäkorvaukset) että Gramex (esittäjäkorvaukset) -korvausten maksamista.

Myös esitysten taltiointi edellyttää tekijän ja esittäjän lupaa. Tekijänoikeuksista on syytä ottaa selvää, jos yhdistys julkaisee omissa viestimissään kirjoituksia, kuvia tai videoita. Myös oppilailla on oikeus omiin teoksiinsa. Esimerkiksi alaikäisen oppilaan piirrosten näyttämiseen yhdistyksen verkkosivuilla tarvitaan lupa sekä tekijältä että hänen vanhemmiltaan. Lue lisää tekijänoikeuksista osoitteesta www.tekijanoikeus.fi.

Vakuutukset

Toiminnan ja omaisuuden riittävästä vakuutusturvasta huolehtiminen sisältyy vanhempainyhdistyksen hallituksen tehtäviin. Mahdollisten riskien tunnistaminen ja vakuutustarpeen arviointi on hyvä tehdä toimintasuunnitelman laatimisen ja erilaisten tapahtumien suunnittelun yhteydessä.

Ensiapu

Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus varata tapahtumaan sen luonteesta riippuen riittävä ensiapuvalmius. Pienissäkin tapahtumissa tulee huolehtia siitä, että tapahtuma-alueelta löytyy välineet ensiavun antamiseen sekä ensiaputaitoisia henkilöitä, joilta sujuu myös hätäilmoituksen teko hätäkeskukseen sekä viranomaisyksiköiden opastus onnettomuuspaikalle.

Rahoitus, sponsorit

- Tarvitaanko rahoitusta vai saadaanko kaikki lahjoituksina? Tarvikkeita voi kysellä lainaksi kunnalta, seurakunnalta ja muilta yhdistyksiltä.
- Kerätäänkö osallistujilta, koululta vai onko yhdistyksellä rahaa? Pyydetäänkö ulkopuolisia sponsoreita alueen liikkeistä ja yrityksistä? Leipomukset? Arpajaisvoitot?

Kulut

- mahdollinen tilavuokra
- ilmoitukset
- tapahtumapisteiden ym. aineisto
- muu materiaali
- mahdolliset esiintyjäpalkkiot
- tarjoilut
- matka- ja puhelinkulut

Tuotot

- pääsyliput
- lahjoitukset
- avustukset
- mainokset esim. tapahtumaohjelmassa
- buffet
- kirpputoripaikat
- maksulliset tapahtumapisteet
- arpajaiset

Tiedottaminen

”Ei tapahtumaa, jollei tulijoita – ei tulijoita, jollei tietoa” Tiedotus on yksi tapahtuma järjestelyjen tärkeimpiä osia, se kannattaa hoitaa kunnolla ja ajoissa. Tietoa tapahtumasta tulisi olla esillä miellellään jo kuukausi ennen tapahtumaa. Tapahtuman laajuudesta ja kohderyhmästä riippuen erilaisia tiedotuskanavia kannattaa käyttää hyödyksi:

- julisteet, ilmoitukset seinillä näkyvillä paikoilla - alueen kaupat, kioskit, ilmoitustaulut, kirjasto, yritykset, kansalaisopisto, nuorisotalo, oppilaitokset jne.
- reppuposti
- koulun sähköiset viestintäkanavat
- yhdistyksen verkkosivut, eri tahojen sähköiset tapahtumakalenterit
- sosiaalinen media
- juttuehdotukset paikallislehtiin ja -radioon
- sähköpostirinki, WhatsApp-ryhmä jne.

Ulkomainonnassa päähuomio kannattaa kiinnittää ilmoitukseen selkeyteen ja luettavuuteen.

Järjestelyt

Töiden jakaminen etukäteen nopeuttaa toimintaa paikan päällä, järjestelyiden kokonaisvastuu ja ”johtajuus” olisi hyvä olla ainakin yhdellä hallussa.

Onhan avain taskussa tai oven avaus sovittu?

Onko pöytiä, tuoleja ym. riittävästi?

Onko vaihtokassa mukana ja siinä riittävästi pikkurahaa?

Onko paikalle selkeä opastus? Tarvittaisiinko info-pistettä?

Onko paikalla mahdollisuus kuulutuksiin/juontamiseen? Onko paikalla riittävä äänentoisto esityksissä?

Onko uusien ihmisten rekrytointi huomioitu? Tilaisuuteen voi tilata esitteitä Suomen Vanhempainliitosta. Materiaalit ja tarvikkeet kannattaa hankkia viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa, jotta aikaa jää varasuunnitelmille, jos jotain ei saada hankituksi.

Yhdistyksellä voi olla tapahtumiin oma varustepakki, josta voi loihkia esiin lähes aina tarvittavia välineitä: kyniä, tusseja, paperia, muovitaskuja, sakset, teippiä, sinitarraa, rautalankaa, pihdit jne.

Loppuarviointi ja vapaaehtoisten kiittäminen

Tapahtuman lopuksi kannattaa järjestää palaveri, jossa käydään tapahtuma läpi ja kirjataan ylös kaikki oleellinen – samalla voi kiittää osallistuneita vaikkapa samalla ruokailen. Arvioinnin voi pitää heti tapahtuman jälkeenkin. Kaikki materiaalit ja ohjeet kannattaa koota yhteen ja säilyttää, jotta seuraavalla kerralla ei tarvitsisi tehdä samaa työtä uudelleen. Varsinkin, jos järjestelyryhmä vaihtuu, ovat kaikki ohjeet todella tärkeitä. Ohjeisiin kannattaa kirjata sekä onnistumiset että kehittämiskohteet.

24.5.2021