

Tehdään tapahtuma – vinkkejä vanhempainyhdistykselle

Tapahtuman kohderyhmä ja tavoite

Kenelle tapahtuma järjestetään? Mitkä ovat tapahtuman tavoitteet? Tavoiteltu osallistujamäärä? Mitä tarpeita eri kohderyhmillä on? Mukauta ohjelma ja aktiviteetit eri ikäryhmille sopiviksi.

Teema

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

Esteettömyys ja saavutettavuus

Esteettömyyden ja saavutettavuuden huomioiminen tarkoittaa sitä, että tapahtuma on suunniteltu siten, että kaikki voivat osallistua. Ota suunnittelun avuksi [Esteettömän tapahtuman tsekkauslista](#)

Ajankohta

Sopiiko suunniteltu ajankohta koulun/päiväkodin tapahtumiin, 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. Ovien avaus? Siivous? Vuokra? Turvallisuus?

Kestävät valinnat

Otattehan huomioon ympäristönäkökulman kaikissa tapahtuman järjestämiseen liittyvissä valinnoissa (esim. materiaalit, tarjoilut, liikkuminen).

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

Jokaisella tapahtumalla on hyvä olla nimetty vastuhenkilö, joka johtaa ja koordinoi kokonaisuutta. Lisäksi tarvitaan suunnitteluryhmä sekä riittävästi tekijöitä itse tapahtumaan. Jos jo suunnitteluvaiheessa näyttää siltä, että tekijöitä on liian vähän, kannattaa sisältöä karsia.

Rahoitus, sponsorit

- Tarvitaanko rahoitusta vai saadaanko kaikki lahjoituksina? Tarvikkeita voi kysellä lainaksi kunnalta, seurakunnalta ja muilta yhdistyksiltä.
- Sponsoreita alueen liikkeistä ja yrityksistä?
- Mahdolliset tapahtuma-avustukset.
- Mainostilan myynti tapahtuman ohjelmaan.

Kulut

- Kulut esim. mahdollinen tilavuokra, lupamaksut, vakuutusmaksut, ilmoitukset, tapahtumapisteiden ym. aineisto, muu materiaali, mahdolliset laitevuokrat ja esiintyjäpalkkiot, tarjoilut ja matka- ja puhelinkulut.

Tuotot

- Tuotot esim. pääsylipputuotot, lahjoitukset, avustukset, mainokset esim. tapahtumaohjelmassa, buffet-tuotot, kirpputoripaikat, maksulliset tapahtumapisteet ja pienarpajaiset.

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 järjestämisspaikkakunnan 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. Lisätietoa 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. 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 käsihygienia (ottimet ja suojakäsineet).

Satunnaisesti elintarvikkeita myyvät henkilöiltä ei vaadita hygieniapassia. Lisätietoa hygieniapassista: www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/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. Lue lisää: www.musiikkiluvat.fi

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. Apua ja vakuutuksia voi tiedustella yksityisiltä vakuutusentaroajilta.

Ensiapu

Tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus varata tapahtumaan 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.

Markkinointi ja tiedotus

”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 miehellään jo kuukausi ennen tapahtumaa. Käytä monipuolisesti eri viestintäkanavia - esim. päiväkodin/koulun sähköiset viestintäkanavat, reppuposti, WhatsApp-ryhmät, sosiaalinen media, julisteet, uutiskirjeet, sähköiset tapahtumakalenterit. Tapahtumasta voi tehdä myös juttuehdotuksen paikallislehteen.

Järjestelyt / tapahtuman toteutus

Laatikaa muistilista huolehdittavista asioista ja tehkää selkeä työnjako tapahtuman toteutusta varten. Tällöin kaikille on selvää, mitä tehdään ja kuka on mistäkin asiasta vastuussa. Töiden jakaminen etukäteen nopeuttaa toimintaa paikan päällä.

- Onhan avain taskussa tai oven avaus sovittu?
- Onko pöytiä, tuoleja ym. riittävästi?
- Maksuvaihtoehdot myyntipisteillä (käteinen/MobilePay)?
- Onko paikalle selkeä opastus? Tarvitaanko info-pistettä?
- Onko paikalla mahdollisuus kuulutuksiin/juontamiseen? Onko paikalla riittävä äänentoisto?

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 löytyy usein tarvittavia välineitä: kyniä, tusseja, paperia, sakset, teippiä jne.

Tapahtuman loppuarviointi

Tapahtuman arviointi on olennainen osa onnistuneen tapahtuman järjestämistä. Arvioinnin avulla voidaan tunnistaa, mikä sujui hyvin ja missä on parantamisen varaa tulevia tapahtumia ajatellen. Arvioinnin voi tehdä vaikkapa seuraavasti:

- Kerää palautetta osallistujilta. Lähetä tapahtuman jälkeen kyselylomake, jossa kysytään osallistujien mielipiteitä tapahtuman eri osa-alueista, kuten ohjelmasta, tiloista, järjestelyistä ja yleisestä tunnelmasta.
- Järjestä vapaaehtoisten kesken arviointipalaveri, jossa käydään läpi tapahtuman kulku ja keskustellaan havainnoista.
- Käsittele saadut palautteet ja keskustelut. Koosta yhteenveto arvioinnin tuloksista. Yhteenvedossa on hyvä esittää hyvin sujuneet asiat sekä havainnot siitä, mitä voitaisiin tehdä toisin. Jaa arviointiraportti kaikille tapahtuman järjestämiseen osallistuneille. Näin varmistetaan, että kaikki oppivat kokemuksista ja voivat hyödyntää tietoa jatkossa.

Vapaaehtoisten ja yhteistyökumppaneiden kiittäminen

Vapaaehtoiset ovat tapahtuman sydän, ja heidän panoksensa on korvaamaton. Kiittämällä vapaaehtoisia asianmukaisesti luot positiivisen ilmapiirin ja varmistat, että he ovat innokkaita osallistumaan myös tuleviin tapahtumiin. Tässä muutamia tapoja kiittää vapaaehtoisia:

- Tapahtuman päätteeksi pidä kiitospuhe, jossa mainitset nimeltä kaikki vapaaehtoiset ja kiität heitä heidän panoksestaan.
- Lähetä henkilökohtainen kiitosviesti jokaiselle vapaaehtoiselle. Mainitse erityisiä asioita, joita he tekivät hyvin, ja ilmaise, kuinka paljon heidän panoksensa merkitsi tapahtuman onnistumiselle.
- Järjestä vapaaehtoisille kiitostilaisuus, jossa voitte yhdessä rentoutua ja muistella tapahtumaa.
- Kysy vapaaehtoisilta palautetta heidän kokemuksestaan ja ideoitaan siitä, miten heitä voisi vielä paremmin tukea tulevaisuudessa.

Muistathan kiittää heti tapahtuman jälkeen myös yhteistyökumppaneita.