



OHJEITA PAISTINKÄÄNTÄJIEN KAPITULIEN JÄRJESTÄMISESTÄ

**Valmistelijat:
Ari Arvonen
Ahti Saarenpää
päivitetty 15.3.19 jo**

I YLEISIÄ JÄRJESTELYKYSYMYKSIÄ

- 1) LÄHTÖKOHTIA**
- 2) KAPITULIEN HYVÄKSYMINEN**
- 3) KAPITULIEN AJANKOHDAT**
- 4) RUOKAILUPAIKKOJEN VALINTA JA VAATIMUKSET**
- 5) OSALLISTUJAMÄÄRÄ**
- 6) ENNAKKOMARKKINOINTI**
- 7) TEEMA JA TOTEUTUSTAPA**
- 8) ORGANISOINTI**
- 9) DINER AMICAL – ERITYISPIIRTEITÄ**
- 10) LOUNASPAIKAT**
- 11) INSTALLOINTIPAIKKA**
- 12) GRAND DINER – TAPAHTUMAPAIKKA**
- 13) YÖPALA**
- 14) MAJOITUKSET**
- 15) KULJETUKSET**
- 16) TARVIKEMYYNTI**
- 17) VALOKUVAUS**
- 18) BRUNSSI**
- 19) GOLF-KILPAILU**
- 20) VIP-VIERAAT**

II YKSITYISKOHTAISEMPIA OHJEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ

- 21. DINER AMICAL AIKATAULU**
- 22. DINER AMICAL RUOKAILU**
- 23. DINER AMICAL JUOMAT**
- 24. DINER AMICAL OHJELMA**
- 25. DINER AMICAL KIITTÄMISET**
- 26. LOUNAAAN AIKATULU**
- 27. LOUNAAAN RUOKAILU**
- 28. LOUNAAAN JUOMAT**
- 29. LOUNAAAN OHJELMA**
- 30. LOUNAAAN KIITTÄMISET**
- 31. INSTALLOINNIN AIKATULU**
- 32. INSTALLOINTIIN JÄRJESTÄYTYMINEN**
- 33. INSTALLOINNIN KULKU**
- 34. INSTALLOINNIN OHJELMA**
- 35. INSTALLOINNIN MALJA**
- 36. TAUKO ENNEN GRAND DINERIAÄ**
- 37. GRAND DINER PLACEERAUS**
- 38. GRAND DINER AIKATAULU**
- 39. GRAND DINER RUOKAILU**
- 40. GRAND DINER JUOMAT**
- 41. GRAND DINER OHJELMA**
- 42. GRAND DINER KIITTÄMISET**
- 43. GRAND DINER MUISTOLAHJA**
- 44. AAMIAISET**
- 45. VIERAIDEN POISLÄHTÖ**
- 46. MEDIANÄKYVYYS**
- 47. JÄLKIHOITO JA KIITTÄMISET**
- 48. PALAUTE/KRITIIKKIYHTEENVETO**
- 49. KUTSU**
- 50. HINNOITTELU**
- 51. ILMOITTAUTUMISET**
- 52. RAHALIIKENNE JA KIRJANPITO**
- 53. MAINOSTILAMYynti**
- 54. KAPITULIJULKAISUT**
- 55. YHTEYDET PUHEMIEHISTÖÖN**
- 56. KAPITULIN KUSTANNUKSET ERI TOIMIJOILLE SEKÄ PUHEMIEHISTÖLLE**

1. LÄHTÖKOHTIA

Paistinkääntäjien kansalliseen ja kansainväliseen toimintaan kuuluu näkyvänä osana vuotuisten kapitulien järjestäminen. Kapitulit ovat järjestön **kansainvälisten sääntöjen mukaan** tärkeimmät kansalliset juhlatilaisuudet. Sekä suurkanituli – Grand Chapitre – että välikapitulit ovat arvokkaiksi ja laadukkaiksi tarkoitettuja juhlatilaisuuksia, missä jäsenet ja kutsuvieraat ovat arvostettuja, tyytyväisiä ja iloisia hyvää ruokaa ja juomaa nauttavia juhluvieraita.

Kapitulien kohokohtina ovat uusien jäsenten juhlallinen installointi ja sitä seuraava juhlaillallinen – Grand Diner. Nämä tilaisuudet ovat erityisen juhlamuotoisia ja niissä noudatetaan tarkoin järjestön sääntöjä sekä periaatteita. Siihen jäsenillä on oikeus.

Kansainvälisten sääntöjen mukaan valtavouti myöntää oikeuden kapitulin järjestämiseen ja vastaa viime kädessä kapitulin onnistumisesta. Tämä edellyttää kaikissa järjestelyvaiheissa järjestäjien tiivistä yhteistyötä valtavoudin kanssa.

Kapitulien yhteydessä voidaan järjestää myös vapaamuotoisempaa oheisohjelmaa. Tällöinkin on kaikessa noudatettava järjestön sääntöjä ja periaatteita ellei tapauskohtaisesti toisin sovita.

Juhlavieraita ohjataan ja opastetaan mahdollisimman tehokkaasti koko kapitulin ajan juhlapaikalle saapumisesta aina kapitulin jälkeiseen juhlapaikalta ja paikkakunnalta poistumiseen saakka.

Kapitulit ovat maksullisia tilaisuuksia. Juhlavierailla on tavallista kuluttajansuojaa suuremmassa määrin oikeus odottaa tilaisuuksien kaikin

osin vastaavan osallistumismaksun sekä järjestön periaatteiden ja sääntöjen luomia laadullisia sekä määrällisiä odotuksia.

Jokainen kapituli tuo lisätietoa järjestämisestä seuraavien kapitulien järjestäjille. Siksi järjestäjillä on velvollisuus koota tietoa tilaisuuksien onnistumisesta ja niissä ilmenneistä ongelmista sekä avoimesti välittää tuo tieto järjestölle.

Kapitulit ovat enenevässä määrin myös kansainvälisiä tilaisuuksia. **Kaikilla uusilla jäsenillä on oikeus osallistua installointiin missä hyvänsä jäsenmaassa ja kaikilla jäsenillä on oikeus osallistua kapituliin missä hyvänsä jäsenmaassa.** Järjestelyissä on otettava tarkoin huomioon **mahdollisten** ulkomaisten vieraiden ohjaaminen ja opastus. Kaikissa tapahtumissa tulee olla tilaisuuden edellyttämä monikielinen palvelu järjestön omien kansallisten kielten lisäksi. **Kansainvälisyyteen liittyy vieraiden kulttuurien asianmukainen huomioon ottaminen.**

Korkeatasoisena tilaisuutena kapituli muodostuu verraten kalliiksi, etenkin mikäli eri tahojen hinnoittelu on vapaata. Järjestäjien tulee siksi pyrkiä paitsi merkittävän sponsorituen saamiseen, myös siihen, että kaikki tilaisuuteen myötävaikuttavat yritykset ja esiintyjät saadaan mukaan kohtuuhinnoin tapahtuman tuoman lisäarvon ja siihen liittyvän oppimisen ollessa keskeinen merkittävä ”yrittäjävoitto”. **Tapahtumiin myötävaikuttaneille ravintoloille annetaan siitä muistolaatta.**

Voutikunta järjestää kapitulin. Sitä ei ole lupa ulkoistaa. Palveluita ostettaessa voutikunta valvoo niiden toteuttamista. Kaikissa järjestelyissä ilmoittautumisesta maksuliikenteen hoidosta tiedottamiseen tulee myös välttää ylimääräisiä kustannuksia. Voutikunnista löytyy yleensä osaamista jokseenkin kaikkiin tehtäviin.

Kapitulien ohjelmaa suunniteltaessa on vältettävä liian kiireistä aikataulua. Kiire ja juhlavuus sopivat huonosti yhteen. Vastaavasti aikatauluja on syytä noudattaa. Myöhästelyt ja juhlavuus sopivat erittäin huonosti yhteen.

Installointi ja Grand Diner juhlamuotoisina tilaisuuksina edellyttävät järjestön sääntöjen mukaisesti naisilta **asianmukaista, mieluiten pitkää tai pitkähköä** iltapukua ja miehiltä smokkia. Tästä pukukoodista tulee kaikkia osanottajia informoida selkeästi ja riittävän ajoissa.

Installointi ja Grand Diner juhlamuotoisina tilaisuuksina edellyttävät onnistuakseen osanottajilta asianmukaista käyttäytymistä. Tästä tulisi tiedottaa riittävästi järjestön sisällä.

Kapitulin suunnittelu edellyttää aina huolellista riskianalyysiä. Tällöin on mahdollisen vakuutustarpeen selvittämisen ohella huomioitava ainakin seuraavat puhemiehistön vahvistamat ohjeet ja vihjeet:

Aikatauluja kapitulia järjestettäessä, joista on pidettävä kiinni:

- halutun installoijan ilmoittaminen 6 kk ennen kapitulia valtavoudille
- kapitulibudjetin hyväksyttäminen kuukausi ennen kapituli-ilmoittautumisen alkua valtavoudilla ja rahastonhoitajalla
- installoitavien ja kunniamerkkien sekä commandeur laattojen saajien tiedot sihteerille vähintään kuukautta ennen installointia (vain yksi täydellinen luettelo ilman täydennyksiä):
Nimi, arvo tai syy installointiin ja Pariisin jäsenkortin viisi viimeistä numeroa

2. KAPITULIEN HYVÄKSYMINEN

Kapitulien pitämisestä päättää valtavoudin johdolla puhemiehistö voutikuntien hakemuksesta. **Sitovien** kansainvälisten sääntöjen mukaan viime kädessä valtavouti antaa järjestämisluvan.

Saman vuoden suurkapituli ja **mahdolliset välikapitulit sekä muut kapitulit** pyritään järjestämään maan eri osissa. Välikapitulien

osanottajamäärät rajoitetaan yleensä pienemmiksi kuin suurkapitulin, minkä yhteydessä järjestetään myös yhdistyksen vuosikokous.

Kapitulit myönnetään yleensä jonkun voutikunnan järjestettäväksi. Myös puhemiehistö voi tarvittaessa – esimerkiksi installointijonojen lyhentämiseksi tai erilaisten merkittävien tapahtumien yhteydessä – järjestää välikapitulin. Välikapituli saa olla myös kansainvälinen, yhteistyössä jonkun muun maan järjestön kanssa järjestettävä.

Pääsääntönä on, että tiedämme tulevien kapitulien järjestäjät noin viiden vuoden tähtäimellä. Järjestävän voutikunnan tulee yleensä saada tieto järjestämisoikeudesta vähintään kahta vuotta ennen pääkapitulin ja viimeistään vuotta ennen välikapitulin järjestämistä.

Kapitulien järjestystä ja järjestämisoikeuksia käsitellään ennen puhemiehistön lopullista päätöstä voutien ja puhemiehistön yhteisessä kokouksessa.

Järjestäjien tulee esittää kapitulin yleinen teema, pitopaikat sekä ohjelmarunko puhemiehistön hyväksyttäväksi viimeistään vuotta ennen tilaisuutta.

Tilaisuuksien – myös kapitulin jälkeisen brunssin tai lounaan - ruoka- ja juomalistat sekä kattaussuunnitelmat on toimitettava puhemiehistön arvioitaviksi viimeistään puolta vuotta ennen kapitulia.

Valtavouti tai tämän määräämä puhemiehistön jäsen sekä Conseiller Culinaire arvioivat ruoan, juoman sekä tarjoiluastiaston etukäteen järjestettävässä koetilaisuudessa. Koeateria **on osoittautunut** yhdeksi valmistelun tärkeimmistä vaiheista. Tämän tilaisuuden sekä mahdollisen uusintatilaisuuden kustannukset – puhemiehistön edustajien mahdollisia

matka- ja **yöpymis**kustannuksia lukuun ottamatta - kuuluvat kapitulumaksulla katettaviin yleiskustannuksiin.

3. KAPITULIEN AJANKOHDAT

Kapitulien ajankohdista ei ole täsmällisiä sääntöjä. Vakiintunut käytäntö on kuitenkin ollut se, että suurkapituli on kesällä – yleensä elokuulla – ja paikallis- ja talvikapituli talvella. Mikään ei toisaalta estä pitämästä paikallis- ja talvikapitulia esimerkiksi loppukevästä. Suurkapitulin ja välikapitulin välillä tulisi kuitenkin olla vähintään kolmen kuukauden aikaero, **jotta ei syntyisi tarpeetonta kilpailua niiden välillä.**

Kapitulien ajankohtia määriteltäessä on syytä ottaa huomioon, että:

- kannattaa valita sellainen viikonloppu, jolloin paikkakunnalla ei ole muita sellaisia tapahtumia, jotka kansoittavat merkittävästi ravintoloita, hotelleja sekä liikennevälineitä. Tämä on kapasiteettikysymys, mutta ennen kaikkea hintakysymys
- toisaalta, jos paikkakunnalla on samoihin aikoihin jotain erityistä, se saattaa lisätä osallistujien määrää ja tuoda kapitulille houkuttelevuutta sekä ylimääräistä sisältöä. Tämä on vastaavasti syytä ottaa huomion aikataulussa
- kannattaa myös selvittää kaikki suuret tapahtumat koko maassa ja varoa samoja viikonloppuja, jotka kilpailisivat jäsenistön tai keskeisten toimittajien kiinnostuksesta (esim. messut ja ammattilaisten kokoontumiset)
- päällekkäisyyksien välttämiseksi on syytä tiedottaa jäsenkunnalle kapitulien ajankohdista mahdollisimman aikaisin ja pyytää jäseniä osaltaan vaikuttamaan päällekkäisyyksien estämiseen
- **kapitulia ei pidä järjestää koulujen alkamisen, koulujen päättäjäisten eikä juhlapyhien aikoihin**

- kevät- ja kesäaika antavat mahdollisuuden olla osittain ulkona tai teltoissa. Teltta asianmukaisesti somistettuna soveltuu ainakin Diner Amicalin, lounaan sekä iltapalan, mutta ei yleensä ilman erityistä syytä Grand Dinerin järjestämiseen. Telttojen avulla myös vältetään sitoutuminen järjestelyissä vain suuriin toimintayksiköihin
- ulkotilat, ulkona kulkeminen ja teltat edellyttävät kuitenkin järjestäjiltä aina varasuunnitelmaa huonon sään varalta
- keskeisin loma-aika eli heinäkuu rajoittaa osallistumista
- raaka-aineiden paikallinen saatavuus on, järjestön tavoitteet muistaen, syytä erityisesti huomioida kapitulia suunniteltaessa
- mitä aikaisemmin kapitulipäivät on sitovasti määritelty, sitä parempi

4. RUOKAILUPAIKKOJEN YLEISIÄ VAATIMUKSIA

Kapitulit ovat osanottajamääriltään varsin suuria tilaisuuksia. Tämä vaikeuttaa niiden, etenkin Grand Dinerin sujuvaa järjestämistä. Illallinen edellytetään yleensä järjestettävän yhtenäisessä tilassa. Sen ei kuitenkaan tarvitse olla varsinainen ravintolasali. Puhemiehistö voi erityisestä syystä myöntää luvan useamman eri tilan käyttöön, jos tilaisuuden yhtenäisyys ei tästä merkittävästi kärsi.

Myös Diner Amical tulee pääsääntöisesti järjestää yhdessä paikassa. Tilan ei tarvitse olla yhtenäinen. Tällöin on kuitenkin varmistettava äänentoiston ja kuvayhteyksien avulla, että kaikki ovat selvillä tilaisuuden yleensä ja tarjoilujen erityisesti etenemisestä sekä ohjelmatarjonnasta.

Lounas voidaan järjestää myös useammassa pienemmässä paikassa. Ensisijaisia järjestämispaikkoja ovat tällöin kilpipaikat. Riittävän yhtenäisyyden saavuttamiseksi keskeisten raaka-aineiden tulee olla samoja ja ruokalistojen yhdenmukaisesti laadittuja. Paikallisen voudin tehtäviin

kuuluu ennakolta hyväksyä eri paikkojen lounasruoat ja juomat, kattaus sekä paikkojen somistus.

Ruokailutiloja valittaessa on syytä muistaa, että:

- suurimpia sallittuja asiakasmääriä ei missään olosuhteissa saa ylittää. Kapitulin arvokkuus ja miellyttävyyys antavat myös perustellun aiheen välttää tilanteita, missä osanottajamäärä on lähellä suurinta sallittua asiakasmäärää.
- paikan paloturvallisuus pitää erikseen tarkistaa
- poistumisreittien määrä suhteessa osallistujamäärään tulee selvittää
- pitää tarkastaa, että ambulanssit ja paloautot pääsevät esteettä paikalle
- vessojen laatu ja riittävyys sekä tilaisuuden aikana tapahtuva siivous on selvitettävä ennalta ottaen huomioon tapahtuman pituus, **juomatarjonta** sekä järjestön jäsenten ikärakenne
- liikuntarajoitteisten liikkumismahdollisuudet on selvitettävä ja niistä tiedotettava riittävän aikaisin. Tapahtuman aikana liikuntavammaisille tulee olla järjestäjien toimesta liikkumisen sujuvuuden varmistava yhteyshenkilö.
- on suunniteltava, miten liikuntarajoitteiset saavat ruoat ja juomat noutopöytätarjoilussa
- tarvitaan erillisiä asianmukaisia alueita tupakoitsijoille, mieluummin ulkona niin, että haju ei häiritse muita
- on ennakoitava, riittääkö ilmanvaihto (mieluiten jäähdytys) lasketulle asiakasmäärälle pitkäkestoisissa tapahtumissa **ja on varmistuttava siitä, että lämpötila on oikein säädettyä ennen tilaisuuden alkua**
- pystytäänkö tiloissa valmistamaan tai puhemiehistön hyväksymässä poikkeustilanteessa jakelemaan tarvittavat ruoat **niiden laadun ja lämmön kärsimättä. Tilat, joissa ei ole välitöntä yhteyttä keittiöön ovat tässä suhteessa erityisen kriittisiä**

- on ennakoitava kuinka suuri on keittiön ja keittiölaitteiden kapasiteetti sekä tarjoiluastioiden määrä vaativille ruoille ja pystytäänkö astioita tarvittaessa pesemään tilaisuuden aikana
- kuinka suurille asiakasmäärille henkilöstön **ja tarvittavan lisähenkilöstön** osaamis- ja kokemustaso riittää valituissa ravintoloissa tai muilla järjestäjillä
- **jos lisähenkilöstönä käytetään opiskelijoilta, on varmistettava, että heillä on tieto tapahtuman luonteesta sekä riittävä ohjaus tapahtuman ajan**
- riittävätkö tapahtumapaikkojen sähkökeskukset helloille, kylmätiloille, pakastimille, jääpaloille, valaistukselle, jäähdytykselle jne. Nämä asiat sekä niiden toimivuus poikkeustilanteissa tulee testata/varmistaa etukäteen
- käytössä olevan tekniikan hallitseva henkilöstö on varattava paikalle koko kunkin tapahtuman ajaksi
- ruoan valmistukseen varattujen tilojen tulee täyttää hygieniamääräykset, esim. kylmätiloiltaan tai jätetiloiltaan jne.
- on ennakoitava, riittääkö lämmin- ja kylmävesi tauottomasti
- tarkastetaan, onko paikalla riittävät tilat puhtaille ja likaisille astioille
- tarkastetaan, onko paikalla riittävät ja oikean lämpöisen tarjoilun takaavat tilat juomille sekä hallitseeko henkilökunta juomalogistiikan niin, juomat ovat tarjoiltaessa oikean lämpöisiä
- varmistetaan ja testataan etukäteen **äänentoiston toimivuus** sekä se, onko äänentoisto mitoitettu oikein sekä puheille että mahdolliselle musiikille ja miten huomattava henkilömäärä vaikuttaa akustiikkaan

5. OSALLISTUJAMÄÄRÄT

Kapituliin osallistujien määrä on ensisijaisesti voutikunnan päätettävissä tarkan harkinnan jälkeen. Puhemiehistö hyväksyy enimmäismäärän **saatuaan asianmukaiset tiedot tapahtumapaikoista**

Osallistujamäärä on käytännössä vaihdellut sadasta jopa yli 500 osallistujaan. Yleensä *suurkapitulin* osanottajamäärän tulisi olla enintään runsaat **350**. **Suuri osanottajamäärä rajoittaa käytettävissä olevien tilojen saatavuutta sekä aiheuttaa ylimääräistä henkilöstötarvetta ja laatuongelmia.**

Välikapitulien suositeltu enimmäisosanottajamäärä on 200 osanottajaa ja alueellisten kapitulien 100 osanottajaa.

Mitä suurempi määrä osallistujia on, sitä paremmin on jokainen yksityiskohta hiottava **laadun tason ja yhtenäisyyden varmistamiseksi**. Tämä asettaa entistä suurempia vaatimuksia aikataululle ja kaikelle toteutukselle. Erityisesti Grand Dinerin järjestön periaatteiden mukainen suunnittelu, valmistaminen ja tarjoilu kohtaavat vaikeuksia suuren osallistujamäärän kapituleissa.

Osallistujamäärä on suhteutettava installoitavien määrään niin, että installointi ei vie liian pitkää aikaa ja osanottajat voivat halutessaan seurata installointia sekä osallistua sen jälkeiseen, kapitulimaksuun aina kuuluvaan samppanjatarjoiluun.

Osallistujamäärää mietittäessä on syytä ottaa huomioon, että:

- kapituliin osallistuvat yleensä puhemiehistön jäsenet sekä voudit avec. Tästä ja installoitavien määrästä johtuen alle 150 osanottajan **suurkapitulia** ei pääsääntöisesti tulisi järjestää. **Välikapitulien tulisi olla pienempiä eikä niiden tulisi ylittää 200 henkilön osanottajamäärää.**
- **Alueellisten suppeampien kapitulien ylin suositeltu osanottajamäärä on 100 osanottajaa. Niiden yhteydessä ei**

pääsääntöisesti pidetä puhemiehistön ja voutien kokouksia. Tämä vähentää virallisosanottoa.

- eri tilaisuuksien salien ja muiden tilojen suuruus ja käytettävyys on ennakoitava tarkoin ottaen huomioon tarve välttää järjestelyjä sekä mukavuutta vaikeuttavia, tilannekohtaisesti liian suuria henkilömääriä
- salien tilavuuden arvioinnissa tärkeänä tekijä on myös joustavan tarjoilun sekä sen ohjaamisen vaatima tila. Tarjoilun yhtäaikaisuus on ollut pääsääntö, mutta siitä voidaan **kustannusten vähentämiseksi poiketa**, mikä tilaisuuden juhlamuotoisuus ei siitä kärsi
- juhla-asussa illallistamiseen kuuluu aina ehdottomasti myös juhlava tai juhlavaksi somistettu tila
- useamman ruokalajin ja useampien juomien kattaukset vaativat pöytätilaa huomattavasti enemmän kuin ns. normaalikattaus
- suurien osallistujamäärien liikuttelu osanottajille yleensä oudoissa tiloissa vie ohjauksesta ja opastuksesta huolimatta aina yllättävän paljon aikaa
- keittiöiden- ja keittiölaitteidenkapasiteetin ja tarjoiluastioiden määrän tulee olla riittävä vaativille ruoille
- kuinka suurille asiakasmäärille henkilökunnalla on ilman eri perehdyttämistä riittävä osaamis- ja kokemustaso ravintoloissa ja muissa kapitulitiloissa
- kuinka paljon paikkakunnalle ja mieluiten lähelle tapahtumapaikkaa osanottajia mahtuu majoittumaan riittävän tasokkaasti
- pysäköintitilojen sekä talviaikaan moottorilämmityksen saatavuus kapitulihotellien yhteydessä on riittävä
- suurempi osallistujamäärä ei välttämättä takaa parempaa taloudellista tulosta
- juhlavieraat eivät arvosta suurta massatapahtumaa vaan kapitulin arvokkuutta sekä myönteisen mielialan ja yhteisyyden tunteen varmistavaa sujuvuutta ja laatua

6. MARKKINOINTI

Yleistiedot kapituleista ovat näkyvillä järjestön ja voutikuntien kotisivuilla heti niitä koskevien päätösten tekemisen jälkeen **ja niistä tiedotetaan myös järjestön toimesta**. Yksityiskohtaiset kapitulitiedot tulee laittaa kotisivuille hyvissä ajoin ennen ilmoittautumisajan alkua.

Kapitulia pitää myös markkinoida jäsenistölle. Automaattisesti osanottajamäärät eivät aina täyty. Markkinoinnin tarpeen määrään vaikuttavat esimerkiksi poikkeava ajankohta tai liikenneyhteydet.

Sekä edellisessä pää- että välikapitulissa on varattava mahdollisuus seuraavien kapitulien esittelyyn. Seuraavat kapitulit järjestävät voutikunnat esittävät ohjelmaan erikseen varattuna aikana aina kutsut noihin tilaisuuksiin. **Yleensä näin on lyhyesti tehty Grand Dinerin päättyessä.**

Kapitulien **kotimaisessa** markkinoinnissa on otettava huomioon järjestön kaksikielisyys ja mahdolliset alueelliset kielet.

Kapitulien kansainvälisestä markkinoinnista vastaa ensi sijassa valtavouti saatuaan voutikunnan laatiman englanninkielisen, kieliasultaan tarkastetun esitteen. Sen tulisi olla näkyvillä myös rotisseurs.fi -kapitulisivustolla.

Kapitulien markkinoinnissa on erityisesti huomattava, että

- mahdollisista liikunta- ja muista esteistä on tiedotettava riittävän ajoissa
- markkinoinnin tulee vastata todellisuutta; ei mitään liikaa, ei mitään liian vähän
- mahdollisista majoitukseen ja sen laatuun tai kuljetuksiin liittyvistä rajoituksista ja ennakkovarauksista on tiedotettava hyvissä ajoin
- installoitavien enimmäismäärästä on tiedotettava mahdollisimman aikaisin

- hintatason tulee selvittää jo ennakkomarkkinoinnista **järjestön yhteistä, kaikille jäsenille ulottuvaa viestintää tulee käyttää tehokkaasti markkinoinnissa**
- **esitteiden kieliasuun on syytä kiinnittää erityistä huomiota**
- eri voutikuntien jäsenkirjeet vievät tiedon jäsenistölle tehokkaasti kotisivuja sekä järjestön yleistä tiedotusta täydentäen
- sponsorit saavat asianmukaisen näkyvyyden jo markkinoinnissa ellei toisin ole sovittu
- kansainvälistä markkinointia varten on laadittava ainakin englanninkielinen pdf-muodossa oleva esite
- **Ilmoittautumista ei saa avata ennen kuin kapitulilla edeltävä puhemiehistön kokous, missä on hyväksytty uusia jäseniä, on pidetty**
- kokoushotellit eivät saa aloittaa tiedottamista sivuillaan ennen järjestön ja voutikuntien markkinoinnin aloittamista
- ilmoittautumiseen ja sen ehtoihin sekä sähköisen ilmoittautumisen toimintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota
- Sähköinen viestintä kapitulista tulee pääasiassa tehdä järjestön kotisivuilla kapituli-osion alla. Voutikunnan omilla sivuilla voi olla kopiot halutusta informaatiosta.

7. TEEMA JA TOTEUTUSTAPA

Kapitulien yleisteema on selkeä. Juhlayleisö kokoontuu nauttimaan hyvästä ruoasta ja laadukkaista juomista järjestön tavoitteiden mukaisesti. Pääkapitulissa tätä teemaa täydentää lisäksi yhdistyksen vuosikokous.

Asian luonnosta johtuvan yleisteeman lisäksi on syytä käyttää täsmällisempää teemaa tai teemoja. Ne voivat olla ruoka- ja juomakulttuuriin, hotelli- ja ravintolatoimintaan, alueellisiin erikoisuuksiin tai kapitulin ajankohtaan liittyviä. **Pääsääntönä on, että kapituliin kuuluu myös teemoihin liittyvää asiaohjelmaa.**

Valitut aihepiirit on ilmoitettava ennakkomarkkinoinnissa. Vastaavasti ne on myös näkyvällä tavalla toteutettava kapitulissa.

Teemoja valikoitaessa ja toteutettaessa on huomattava, että:

- valittu teema ei saa olla millään tavoin tasa-arvoa tai vähemmistöjä loukkaava
- valittu teema ei saa olla millään tavoin erilaisia harrastuksia loukkaava
- on vältettävä teemaa, joka yksinomaisesti toteutettuna johtaisi allergioista tai muista vastaavista syistä osanottajien voimakkaaseen valikoitumiseen
- jos valittu teema – esimerkiksi kalaruoat – kuitenkin aiheuttaa rajoituksia, se on vastaavasti otettava huomioon seuraavan kapitulin valmistelussa
- teeman on hyvä ilmetä myös kirjallisessa muodossa joko kapituliohjelmassa, ruokalistassa, kapitulijulkaisussa tai oheismateriaalissa; tahi näissä kaikissa

8. ORGANISOINTI

Pääkapitulin järjestäminen vaatii yleensä vähintään 1½ vuoden työn. Myös välikapituli vie varsin paljon aikaa. Hyvänä mittapuna on vähimmäisaikana vuosi. **Tapahtumapaikkojen varaaminen on yleensä syytä aloittaa jo huomattavasti aikaisemmin.**

Yleinen järjestelyvastuu on paikallisella voudilla. Käytännössä valmistelu edellyttää vastuualueiltaan tarkoin ohjelmoitua voutikunnan työryhmää. Mitään tehtävää ei ole lupa ulkoistaa sellaisenaan ulkopuolisen tahon, esimerkiksi hotellin tai ravintolan organisoitavaksi.

Kapitulista on laadittava ennakolta sellainen kustannusarvio, missä osanottajakohtaiset kulut arvioidaan vähintään euron tarkkuudella. Eri toimintojen ennakoitujen kulut sitovat pääsääntöisesti järjestelyvastuussa olevia. Ostettavat palvelut tulee yleensä kilpailuttaa ellei vastasyitä ole.

Ilmoittautumiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. **Puhemiehistö on vahvistanut sähköisen ilmoittautumisen lomakepohjan voutikuntien käyttöön.**

Ilmoittautumisten vastaanotto, niihin liittyvät tiedustelut ja peruutukset työllistävät huomattavasti ja pitkäaikaisesti. **Tämän työn maksullista ulkoistamista on syytä välttää.**

Kapitulin eri tapahtumista ja toteutuksesta on laadittava minuuttiaikataulu ja jokaisella tapahtumalla on oltava käytännön vastuuhenkilö.

Kapitulin aikana voudilla on edustustehtäviä ja kokousvelvollisuuksia. Siksi toiminnallinen vastuu tulee tällöin uskoa toiselle henkilölle. Tämän tulisi yleensä olla sekä valmisteluryhmän että voutineuvoston jäsen.

Ulkomaiset vieraat tulee ottaa huomioon määräämällä erityinen vastuuhenkilö heitä varten. Suotavaa on järjestää heille myös yhteinen kokoontumistilaisuus, missä vouti tai varavouti lausuu vieraat tervetulleiksi kuohujuoman kera.

Kapitulin asianmukainen järjestäminen edellyttää toimivaa viestijärjestelmää toiminnallisessa vastuussa olevien kesken sekä 24h toimivaa palvelunumeroa osanottajille.

Kapitulin organisoinnissa on syytä ottaa huomioon, että

- kaikista tehtävistä on riittävä kirjallinen ohjeistus, johon on perehdytty etukäteen
- kaikilla toimintavastuussa olevilla on henkilökohtainen varamies
- eri tilanteiden riskit ennakoidaan huolellisesti
- kaikissa tilaisuuksissa paikalla on aina vähintään yksi toimintakykyinen terveydenhuollon ammattihenkilö
- tieto kulkee **eri tilaisuuksiin tulee eri syistä myös myöhästyneitä, joiden tiedon tarpeeseen sekä ohjaamiseen on syytä varautua**
- ilmoittautuminen tuottaa jatkuvasti ongelmia epäselvien tietojen sekä peruutusten vuoksi
- **on varauduttava eri sukunimen omaavien parien sekä saman yrityksen edustajien yhtenäiseen sijoitteluun eri tapahtumissa**

9 DINER AMICAL – ERITYISPIIRTEITÄ

Diner Amical on pääkapitulin ensimmäinen yhteinen tapahtuma. Myös lyhytkestoisemmassa välikapitulissa voi olla Diner Amical eli vapaasti ilmaisten tutustumisillallinen. Erityiskapituleihin se ei yleensä kuulu.

Diner Amical on Grand Dineriä vapaamuotoisempi tilaisuus, mutta myös sitäkin leimaavat kapitulin yleiset taso- ja arvokkuusodotukset. Tilaisuudessa käytetään käätyjä ja pukeutumisen olisi hyvä olla muita osanottajia kunnioittaen hieman tavanomaista arkiasua juhlavampi. Siten vapaamuotoisesta alkuillanvietosta usein käytettyä ilmaisua ”get to gether party” ei tässä yhteydessä tulisi käyttää.

Diner Amicalin yhteydessä voudin ja voutineuvoston sekä muiden keskeisten järjestelijöiden on hyvä esittäytyä juhlayleisölle. Järjestön tunnusmerkkien tulee olla näkyvillä. Voutikunnasta ja/tai paikallisesta ruokakulttuurista kertovat digitaaliset esitykset ovat suotavia.

Diner Amicalin yhteydessä on yleensä ohjelmaa ja sen päätteeksi voi olla tanssia. Ruokailun ja siihen kuuluvien juomien nauttimisen jälkeen on suotavaa järjestää erillinen, tasokas baarimyynä.

Diner Amical on kapitulin avaajana eräänlainen käyntikortti koko kapitulille. Sen onnistuminen yhteisen hengen luojana vaikuttaa merkittävästi kapitulin onnistumiseen kokonaisuutena.

Diner Amicalia suunniteltaessa ja järjestettäessä on syytä huomata että:

- paikka on tavalla tai toisella mielenkiintoinen. Se voi olla ravintola, kokoustila, teollisuushalli, telta, ulkotila, laiva. Edellä ruokailutiloille asetetuista yleisistä laatuvaatimuksista ei kuitenkaan ole lupa poiketa
- paikka ei ilman erityistä syytä saa olla sama kuin Grand Dinerin järjestämispaikka
- tilaisuus on juhlava, mutta vailla pitkälle vietyjä muodollisuuksia ja jäykkyyttä
- tilaisuudella tulee olla järjestelyitä ohjaava ja valvova isäntä
- **ruokalistan esittelyn tulisi olla muutakin kuin sen ääneen lukemista**
- **diner amical ei ole cocktail-tilaisuus. Silloinkin, kun se järjestetään buffettilaisuutena, on varattava myös riittävästi istumapaikkoja**
- **juomatarjoilussa ei tule käyttää lipukkeita**
- teemallinen buffet on suositeltava, mutta tiloista riippuen pöytiin tarjoilu – kokonaan tai osittain - on myös mahdollinen
- ruokalista tulee myös buffet-vaihtoehdossa olla saatavilla ja mukaan otettavissa sen lisäksi, että isäntä tai vastaava keittiömestari esittelee pöydän
- tässä tilaisuudessa tulee yleensä olla myös ohjelmaa, musiikkia, ja paikasta riippuen tanssiakin
- **äänentoiston toimivuus on tarkastettava ennen tilaisuuden alkua**

- ruokailun jälkeen baarimyynti on todella kysyttyä. Sen sujuvuus on varmistettava.
- osanottajat tulevat tilaisuuteen ja poistuvat sieltä usein huomattavan eriaikaisesti
- mahdollisista yhteiskuljetuksista on ilmoitettava tehokkaasti
- äänentoisto on erityisesti koetteilla Diner Amicalin alkaessa
- kättely viivyyttää tilaisuuden alkua tarpeettomasti
- **kiitospuheen diner amicalin ruokatarjoilun päättyessä pitää valtavoudin ennalta määräämä henkilö**

10 LOUNAAN ERITYSPIIRTEITÄ

Kaksipäiväisessä kokouksessa lounas on osa vakiintunutta toisen päivän kokousohjelmaa. Siitä voidaan luopua vain puhemiehistön luvalla erityisistä syistä. Yksipäiväisessä välikapitulissa lounas yleensä on ensimmäinen kaikille yhteinen tapahtuma vastaten silloin osittain Diner Amicalia.

Myös lounaan tason tulee vastata kapitulin yleisiä tasovaatimuksia ja tilaisuuden arvokkuuden osoituksena sekin on käytytapahtuma. Kysymys ei ole ns. työlounaasta.

Lounas voidaan järjestää tavallisuudesta poikkeavissa tiloissa ja myös ulkona. Sillä voi niin ikään olla oma erityisteemansa.

Lounasta suunniteltaessa ja järjestettäessä on syytä huomata, että

- etsitään mielellään tavalla tai toisella mielenkiintoinen paikka tai paikat. Sellaisia voivat olla ravintola, kokoustila, jopa teollisuushalli, telta, museo, ulkotila, laiva tms.

- lounaalla voi olla myös sellaisia rohkeampia ruokavalintoja, kuten paikalliserikoisuuksia, jotka muutoin eivät kuuluisi laadukkaisiin lounasruokiin
- ruoka voi olla tarjottava tai buffet. Useampaa samankaltaista buffet-tilaisuutta peräjälkeen on syytä välttää.
- ruoan määrään kannattaa kiinnittää huomiota. Runsaan tarjoilun myötä osallistujat syövät usein lounaalla liikaa. Tällöin Grand Dinerille mentäessä ei ole nälkä, kuten kapitulin runsaalle pääaterialle käytäessä tulisi olla.
- myös lounaalla järjestön tunnusmerkkien tulee olla esillä ja paikka tulee tarvittaessa somistaa tilaisuuteen sopivalla tavalla
- lounas on hyvä aloittaa verraten varhain, jotta installointiin valmistautumiselle jäisi riittävästi aikaa
- lounaan yhteydessä voi olla erilaista paikallisten tarvikkeiden ja tuotteiden esittelyä ja myyntiä. Tällöin on otettava huomioon ostosten joustava kuljettaminen majoituspaikkoihin

11 VAATIMUKSIA INSTALLOINNILLE JA INSTALLOINTIPAIKALLE

Installointi on järjestön menettelyllinen erityispiirre. Sillä on omat historialliset ja kulttuurihistorialliset juurensa. Tilaisuus on arvokas ja määrämuotoinen. Installoitaville se on ainutkertainen tapahtuma, jolta odotetaan osanottajat huomioivaa arvokkuutta.

Installointitapahtumaan kuuluu **kansainvälisten sääntöjen mukaisesti** näkyvänä osana puhemiehistön ja voutien saapuminen saliin, missä yleisö seisomaan nousten ottaa heidät vastaan.

Installointiin voi liittyä vähässä määrin musiikkia tai muuta taideohjelmia. Niiden sekä mielellään myös esiintyjien pukeutumisen tulee luonteeltaan vastata tilaisuuden yleistä arvokkuutta.

Installoijana on yleensä toiminut järjestön kansainvälisen puheenjohtajan tehtävän määräämä kansainvälisen hallituksen jäsen. Installointikielinä ovat vastaavasti olleet yleensä ranska ja osittain englantia. **Lisääntyvässä määrin ollaan kuitenkin siirtymässä kotimaisiin installoijiin ja kotimaisiin kieliin. Jos installoitavana on kansainvälinen jäsen, installointi tapahtuu tältä osin ranskaa tai englantia käyttäen. Alueellisten kapitulien installointikielinä ovat pääsääntöisesti kotimaiset kielet.**

Installointia suunniteltaessa on huomattava, että

- installointitilan tulee olla juhlava ja tilaisuutta varten huolellisesti siivottu sekä koristeltu
- järjestön tunnusmerkkien tulee olla asianmukaisesti näkyvillä
- tunnusmerkkien heijastaminen digitaalisessa muodossa seinälle on suotavaa, jos tekninen taso on hyväksyttävä
- tilaan täytyy mahtua istumaan vähintään kaksi kolmasosaa kapitulien osallistujista, mieluummin kaikki. Niille, jotka eivät mahdu istumaan, on tarjottava tilaisuus seurata installointia muulla tavoin.
- **Alueellisen kapitulien installointi voi tapahtua myös ravintolatilassa edellyttäen, että tilaisuus saadaan juhlamuotoiseksi.**
- installointitilan on täytettävä kaikki turvallisuusmääräykset kyseiselle osanottajamäärälle
- iäkkäiden ja liikuntarajoitteistenkin tulee päästä helposti tai järjestäjien toimesta autettuina tilaan ja sieltä pois
- tilassa täytyy olla edessä esiintymistila noin 20 hengelle
- mikäli tilassa on tasalattia, esiintymistilan on ainakin suuremmissa saleissa oltava korokkeella näkyvyyden takaamiseksi

- esiintymislavalla on oltava riittävä määrä istuimia puhemiehistölle ja voudeille, **puhujan pönttö** sekä pöytiä ja pöytätilaa jaettavia käätyjä ja sihteerin toimintaa varten.
- kesäkuumalla tilan pitää olla jäähdytetty ja valmiiksi viileä ennen osanottajien tuloa,
- äänentoiston täytyy toimia niin, että installoijalla on oma mikrofoni ja installoitavien paikalle kutsujalla oma
- monesti ko. tilaisuudet ovat olleet kaupunginteattereissa, kaupungintalolla jne. Tavanomaisia matalia kokoustiloja ei saa käyttää. Kesällä installointi voi tapahtua myös ulkona, mikäli paikka on arvokkuuden ja omaleimaisuuden vaatimukset täyttävä (esimerkiksi tunturin laki, kuru, linnoitus, rantatöyräs tai patsasympäristö).
- Koska yleisö ei pääsääntöisesti saisi tulla installointitilaan ennen tapahtuman käynnistämistä, paikalla tulee olla myös odotustila ja valmiudet mahdolliseen juomamyyntiin
- installoinnin jälkeen tarjottava sampanja tarjotaan yleensä installointipaikalla. Tämä on otettava huomioon paikkaa valittaessa. Poikkeuksellisesti tarjoilu voi valtavoudin luvalla tapahtua muuallakin, mutta tästä on tiedotettava selkeästi kaikille

12 VAATIMUKSIA GRAND DINERIN TAPAHTUMAPAIKALLE

Grand Diner on kapitulin juhlavin ja laajin ateria. Tilaisuus on juhlamuotoinen ja sen yhteydessä noudatetaan tarkoin yhdistyksen sääntöjä sekä periaatteita.

Grand Diner on nimenomaan ateria. Sen aikana ei yleensä pidetä puheita eikä järjestetä oheisohjelmaa. Näin ollen erityisiä tiloja ohjelmien esittämiselle ei tarvita. Tilaisuudella tulee kuitenkin olla isäntä, joka voi samalla olla juontajana ja tällöin mieluiten kaikkien näkyvillä.

Samoin illallisen päättävälle kiitospuheille on varattava oma, näkyvä tilansa. Kiitospuheen esittää valtavouti tai hänen määräämänsä henkilö. **Samasta paikasta esitetään myös kutsut seuraaviin kapituleihin,**

Grand Diner edellyttää juhlavaa ja juhlavaksi sisustettua ympäristöä. Tavanomainen matala ravintola- tai yökerhosali sopii huonosti Grand Dinerin järjestämispaikaksi.

Salin tulee mieluiten olla yhtenäinen tila tai niin järjestetty tilakokonaisuus, että eri osista on näkö- tai ainakin korkeatasoinen kuva- sekä ääniyhteys muihin osiin.

Salin kokoa arvioitaessa on otettava huomioon juhlaillallisen traditionaalisen, yleensä yhtäaikaisen tarjoamisen edellyttämä huomattava tilan tarve.

Salin kokoa, liikkumisväyliä ja istuinten sijoittelua arvioitaessa on otettava huomioon osallistujien juhlavan pukeutumisen aiheuttama lisätilan tarve. Ahtaus on arvokkuuden pahimpia vihollisia.

Grand Dinerin tapahtumapaikkaa valittaessa on otettava huomioon, että

- Grand Diner on ennen kaikkea juhlava ja muodollinen illallinen smokkeineen, pitkinen iltapukuineen ja tavanomaista enemmän pöytätilaa vaativine useine ruoka- ja juomalajeineen
- paikan valintaa tehtäessä pitää yleisten ruokailupaikkavaatimusten lisäksi ottaa huomioon ennen kaikkea toimintavarmuus niin salissa kuin keittiössä
- jos tila joudutaan jakamaan kahteen erilliseen saliin, pitää varmistaa videotauluin ja kovaäänisin puheiden kuuluminen sekä näkyminen molempiin saleihin.

- salin koristelussa on tarkoin huomioitava järjestön tunnusten hyvä näkyvyys
- mikäli tilaisuus pidetään ravintolassa tai muussa myös muille avoimessa paikassa, sen muu toiminta ei saa häiritä eikä rajoittaa Grand Dinerin etenemistä

13 YÖPALA

Vaikka kapitulissa syödään ja juodaan paljon ja hyvin, on tavaksi tullut sisällyttää ohjelmaan myös Grand Dinerin jälkeinen myöhäinen iltapala. Siitä peritään yleensä eri maksu, koska myöhäinen ajankohta karsii osanottajia.

Jos kapitulivieraat asuvat eri hotelleissa, yöpalan riittävästä yhdenmukaisuudesta on – maksullisuus huomioon ottaen - huolehdittava.

Yöpala on sanan mukaisesti yöpala; buffetpöydästä haettava 1-3 lajin yhdistelmä. Sitä täydentävät salaatti ja leipä.

Yöpalan hintaan sisältyy määrältään tavanomainen juomatarjoilu; viiniä, olutta ja alkoholiton vaihtoehto. **Pelkkä oluen tarjoaminen ei ole hyväksyttävää.**

Yöpalaa suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- järjestön tunnusten tulee olla näkyvillä myös tiloissa, missä yöpalaa tarjotaan
- yöpalan laatutason tulee vastata kapitulin yleistä laatutasoa; valmiita eineksiä ei saa käyttää
- paikalliset erikoisuudet sopivat myös yöpalalle
- yöpalan tarjoilussa on oma vastuullinen isäntä

- yöpalkan yhteydessä ilmenee yleensä halukkuutta myös juomaostoksiin

14 MAJOITUKSET

Kapitulit ovat pääsääntöisesti valtakunnallisia tilaisuuksia. Lisäksi osa kunniavieraista ja muista osanottajista on ulkomailta. Näistä syistä majoitusten järjestäminen juhlavieraille on välttämätön osa kapitulin suunnittelua ja järjestämistä.

Jos kapitulivieraat mahtuvat yhteen hotelliin, on huonehintojen oltava yhdenmukaiset samoissa huonetyypeissä. Huoneet laskutetaan erikseen hotelin toimesta.

Järjestäjien valitsemat kapitulihotellit voivat edustaa eri laatutasoa. Saman laatutason hotelleissa tulisi olla mahdollisimman yhdenmukaiset hinnat ja palvelut. Ensi sijassa järjestäjien valitsemista hotelleista järjestetään myös tarvittaessa kuljetukset tapahtumapaikoille.

Huonekustannuksissa tulee pyrkiä edullisuuteen. Hintoja kapitulivieraille ilman erityispalveluita nostava hotelli ei sovellu kapitulihotelliksi.

Hotellihuoneiden saannin ja niiden luovuttamisen ajankohdat on pyrittävä sovittamaan liikenneyhteyksien sekä kapitulin aikataulun mukaan **hotellien tavanomaisista rutiineista poiketen**

Kussakin kapitulihotellissa tulee olla voutikunnan puolesta hotelli-isäntä, joka valvoo toimintaa.

Hotellin **tulisi sitoutua** tilaisuuden luonteen mukaisiin lisäpalveluihin esimerkiksi baarimyynnin, aamiaisten ja aukioloaikojen järjestämisessä.

Hotellisopimuksia tehtäessä ja majoituksesta tiedotettaessa on huomattava, että

- kunniavieraille on saatavilla kohtuuhintaisesti tavanomaista parempia huoneita
- osanottajille huoneisiin **mahdollisesti** jaettavat lahjat on voitava jakaa joustavasti ennakolta
- hotellitiloissa tulee olemaan runsaasti opastusmateriaalia
- ainakin ns. päähotellissa on voitava järjestää järjestön oheistarvikkeiden myynti
- ilmoittautumiset tulee yleensä järjestää kokoushotelleissa, jotta materiaaleja ei jouduta kuljettamaan niihin muista tiloista.
- kapitulin aikana hotelliaamiaisen tuli olla tavanomaista parempi
- tarvitaan eritasoisia huoneita, koska osa haluaa mahdollisimman edullisen majoituksen ja osa taas tasokkaamman majoituksen, osa yhden hengen huoneita ja pääosa kahden hengen huoneita
- jäsenistöä työskentelee paljon myös eri hotelliketjuissa ja he valitsevat majoituksensa usein siitä riippumatta mitä kapituli suosittelee
- majoituskapasiteetin mahdollisista rajoituksista on tiedotettava tehokkaasti ajoissa
- hotelleihin kirjoittautumisessa ja niistä poistumisessa ei saisi muodostua jonotusta
- jos majoitustilan varustetaso poikkeaa tavanomaisesta, siitä on nimenomaisesti mainittava; tyhjä jääkaappi ei luo juhlatunnelmaa
- jos laajemmalla majoitusalueella ei jostain syystä ole sisäisiä kuljetuksia, siitä on ennalta tiedotettava

15. KULJETUKSET

Järjestäjät huolehtivat kapitulin aikaisista kuljetuksista. Pääsääntöisesti osallistujat tulevat paikalle ja poistuvat omin toimin.

Jos kapituli pidetään sellaisessa poikkeavassa paikassa, mihin ei ole joustavaa joukkoliikennettä, järjestävien tulee kohtuullisesta maksusta järjestää kuljetukset lähimmältä sellaiselta joukkoliikennepaikalta, mihin osanottajien voidaan olettaa saapuvan.

Kuljetuksiin on varattava riittävä määrä asianmukaisia kulkuneuvoja ja eri kuljetusten vaatima aika on mitoitettava ennakolta. Kapitulin luonteeseen ei kuulu, että osanottajat joutuvat kuljetusten ajan seisomaan linja-autoissa. Lyhyissä kuljetuksissa tästä voidaan poiketa.

Kussakin bussissa tulee olla voutikunnan puolesta isäntä. Mikäli laskettu matka-aika on pidempi kuin viisi minuuttia, tämän tulee myös esitellä paikkakuntaa tai kertoa lähemmin kapitulista.

Kuljetusten aikatauluista on tiedotettava tehokkaasti sekä ohjelmassa että hotelleissa ja tapahtumapaikoilla. Erillinen käsiohjelma aikatauluista on suositeltava.

Kuljetuksia järjestettäessä on syytä ottaa huomioon, että

- kapitulin aikaiset ruuhka-ajat saattavat sekoittaa aikatauluja
- mukana on aina matti myöhäisiä
- kuljetusvastuu tulisi organisoida kuljetuspäällikölle, joka on yhteydessä bussi-isäntiin
- bussit on merkittävä selvästi järjestön tunnuksella ja numeroilla
- Diner Amicaliin ja lounaalle tai sieltä pois saattavat osallistujat lyhyehkön matkan kävelläkin, mutta huonoa säätä sekä liikuntaesteisiä varten on bussit varattava.

- installaatioon tai Grand Dinerille ei ulkona kävellä kovin pitkää matkaa pitkissä puvuissa ja korkokengissä; ei kesällä eikä talvella
- Diner Amicalin ja Grand Dinerin jälkeen mahdollisesti tarvittavia kuljetuksia on oltava useita eri aikoihin, koska osa haluaa lähteä ajoissa nukkumaan ja osa jatkaa loppuun saakka
- jos vastaanotto ja majoitustilat ovat eri paikoissa, siitä on ennalta tiedotettava ja pyrittävä järjestämään tarvittavat kuljetukset

16. TUOTEMYyntI

Järjestön omaleimaisuuteen liittyy oheistuotteiden myynti. Ne ovat pääsääntöisesti joko hyvään ruokaan ja juomiin eri tavoin liittyviä tai järjestön tunnusmerkin sisältäviä.

Oheistuotteiden myynnin tulee tapahtua kaikissa kapituleissa niin, että myytävät tuotteet ovat kapitulivieraiden nähtävillä ja pääsääntöisesti haluttaessa myös mukaan otettavissa. Järjestön tarvikemyyntiä hoitaa Turun Voutikunta, jonka kanssa pitää sopia asiasta tarkemmin. Ennakkomarkkinointiin tulee liittää linkki Turun voutikunnan sivuille.

Myös muuta yhdistyksen toimintaan ja tavoitteisiin liittyvää myyntiä sekä paikallisten tuotteiden myyntiä voidaan järjestää hotelleissa sekä Diner Amicalin, lounaan ja brunssin yhteydessä. Installaation ja Grand Dinerin yhteyteen mikään myynti ei sovellu.

Tarvikemyyntiä järjestettäessä on otettava huomioon, että

- myyntitavasta (käteinen/kortti) on tiedotettava ennakolta
- järjestön omaa myyntiä ei tule vaikeuttaa samantapaisilla tuotteilla
- järjestön omaan myyntiin voidaan tilata erikoistuotteita kapitulia silmällä pitäen

- lentokuljetuksia koskevat säännöt rajoittavat matkustamossa kuljetettavien tuotteiden määrää ja laatua
- paikalla on yleensä myös ammattioistajia, jotka voivat kiinnostua isommista eristä

17. VALOKUVAUS

Juhlava installointi on sekä jokaiselle jäsenelle että järjestölle merkittävä tapahtuma. Siksi kaikki installoinnit kuvataan järjestäjien toimesta. Jokaisesta installoitavasta otetaan kansainvälisten sääntöjemme mukaisesti kuva sillä hetkellä kun installoijan miekka on installoitavan olkapäällä. Lisäksi otetaan lopuksi yhteiskuva kaikista käädyt saaneista, installoijasta ja puhemiehistöstä.

Installointikuvat ovat yleensä erikseen tilattavissa. Yhteiskuvan maksu voidaan sisällyttää myös installoitavien kapitulumaksuun.

Muutoinkin sekä installointi että muut tilaisuudet yleensä kuvataan ammattikuvaajan toimesta. Tämä vähentää osaltaan monessa tapauksessa häiritsevää yksittäistä kuvausta. Osanottajien omatoimista kuvausta ei kuitenkaan ole syytä kieltää.

Järjestäjien tulee laatia ennakolta tarkka kuvaussuunnitelma.

Kuvausten järjestämisessä ja kuvien myynnissä on syytä ottaa huomioon, että

- kuvaamisesta on tiedotettava etukäteen installoitaville
- kuvaajan tulee olla tilaisuuden luonteen mukaisesti pukeutunut
- kuvakulma installoinnissa tulee valita niin, että kuvaaja ei merkittävästi peitä osanottajien näkyvyyttä

- kokemus on osoittanut kuvia myytävän enemmän, jos edellispäivän kuvat ovat jo aamiaisella myytävissä
- kuvaus on palvelu, ei voutikunnan ansaintakeino
- kuvaajalla tulee olla järjestäjien yhteishenkilö, joka ohjeistaa ja opastaa kuvaussuunnitelman mukaisesti
- kuvaajan kanssa on sovittava kuvien käyttöoikeuksien luovutuksesta voutikunnalle sekä kansallista että kansainvälistä käyttöä varten
- valokuvauksen lisäksi tilaisuus voidaan videoida

18. BRUNSSI/LOUNAS

Kapitulin päättää tavallisesti jossain kokoushotellissa tarjottava brunssi. Se tarjotaan eri maksusta eikä kuulu virallisesti kapituliohjelmaan. Käytännössä merkittävä osa osanottajista nauttii myös brunssin.

Brunssin voi korvata lounas.

Brunssikin on järjestön tilaisuus. Sielläkin pidetään käätyjä ja siellä esitetään kiitospuhe henkilökunnalle. Käädyistä mainitaan kapituliohjelmassa. Muutoin brunssi on vapaamuotoinen.

Brunssin ruokalista ja juomat suunnitellaan muun kapitulin suunnittelun yhteydessä. Lähtökohtina ovat laatu ja kiinnostavuus. Brunssi tarjoaa erinomaisen mahdollisuuden paikallisten erikoisuuksien tarjoiluun.

Brunssia suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- brunssi on 2-3 tunnin pituinen
- järjestön tunnusten tulee olla näkyvillä myös brunssitilaisuudessa
- valmiit massatuotteet eivät kuulu tasokkaaseen brunssiin

- brunssilla hintaan kuuluvan samppanjan tai kuohuviinin tulee olla tasokasta ja sitä tulee olla vähintään kaksi lasilista
- ruokalajit on varustettava kolmikielisin nimilapuin
- keittiömestarin on syytä olla itse paikan päällä
- tarjoilupöytien tulee olla riittävän isoja tai niitä tulee olla useampia jonojen välttämiseksi
- tarjoilupöytien täyttämistarvetta on valvottava huolellisesti
- vaikka brunssi on pidempikestoinen tapahtuma, huomattava osa osanottajista tulee sinne täsmällisesti alkamisaikana
- brunssin päättää kiitospuhe

19. GOLF-KILPAILU

Pääkapitulin yhteydessä kesällä pidetään yleensä jäsenille ja heidän perheenjäsenilleen golf-kilpailu. Kilpailussa on muiden palkintojen ohella kiertopalkinto.

Golf-kilpailu järjestetään kapitulin avauspäivänä aamupäivästä lähtien. Ajankohdasta sekä osanottomaksusta tiedotetaan tehokkaasti ohjelman yhteydessä.

Kilpailun palkinnot jaetaan yleensä Diner Amicalin yhteydessä ellei olosuhteista muuta johdu.

Golf-kilpailua järjestettäessä on syytä ottaa huomioon että:

- voittajalle luovutetaan aina kiertopalkinto sekä jotain ainutkertaista
- osanottajat edellyttävät laadukkaita, aitoja kenttiä
- mahdollinen kuljetustarve kentälle on selvitettävä etukäteen

- **pitkäkestoinen kilpailu edellyttää asianmukaista, kapitulin luonne huomioon ottavaa ruoka- ja juomahuoltoa.**
-
- mahdollisten vuokravälineiden tarve on selvitettävä etukäteen
- palkintojen tulisi olla jotenkin järjestön toimintaan liittyviä
- tulokset on säilytettävä ja luovutettava järjestölle kapitulihistoriikkia varten

20. KUNNIA- JA VIP VIERAAT

Kapitulin keskeinen kunniavieras on installoinnin suorittaja. Puhemiehistö maksaa installoijan ja seuralaisen kapituli- ja majoituskulut. Järjestävä voutikunta mahdolliset muistolahjat. Kunniavieraan mahdollisen matkan Suomeen maksaa kansainvälinen järjestö.

Ulkomaiselle kunniavieraalle asetetaan kielitaitoinen isäntä, joka on yhteydessä häneen ennakolta, vastaanottaa vieraan yhdessä voudin kanssa, opastaa tätä kapitulissa ja tutustuttaa paikkakuntaan sekä saattaa paluumatkalle. **Myös kotimainen installoija on kunniavieras ja häntä koskevat soveltuvin osin samat ohjeet kuin ulkomaista vierasta.**

Kunniavieras voi yöpyä kapitulipaikkakunnalla avec puhemiehistön kustannuksella kaksi ylimääräistä yötä.

Järjestäjät voivat kutsua kapituliin enintään kaksi sellaista paikallista vip-vierasta (avec), jotka eivät ole järjestön jäseniä eivätkä halua liittyä järjestöön. Heidän ateriointinsa ja kapitulilahjat kuuluvat kapitulin yleiskuluihin.

Ulkomaiset vuodit maksavat normaalin kapitulimaksun, mutta heille valitaan kielitaitoiset isännät kapitulin ajaksi, heidät huomioidaan

installointilavalla sekä Grand Dinerin plaseerauksessa ja heille annetaan muistolahja lähtiessä.

Kunnia- ja vip-vieraita isännöitäessä on syytä ottaa huomioon, että:

- kunniavieraaseen on oltava yhteydessä riittävän aikaisin
- kunniavierasta on oltava vastassa lentoasemalla tai muulla joukkoliikennepaikalla
- kunniavieras myös saatetaan kotimatkalle
- vip-vieraita ohjataan ja opastetaan kapitulिन ajan ja heidät esitellään valtavuodille
- ilmoittautumislistaa seurataan ulkomaisten nykyisten ja emeritusvoutien sekä kansainvälisen hallituksen emeritusjäsenten havaitsemiseksi
- kansainvälisen **hallinnon** nykyiset ja emeritusjäsenet sekä kansainväliset voudit voivat olla installaatiossa lavalla. Heidät on istuvissa tilaisuuksissa joka kerta plaseerattava tai ainakin varattava heille pöytä. Heillä on oltava koko ajan mieluummin sama heistä huolehtiva tilaisuuden tunteva henkilö; liason.
- jos kotimaiset vip-vieraat haluavat liittyä järjestöön, heille on etukäteen selostettava jäsenmaksu- ja muut velvollisuudet

II OHJEITA JA SÄÄNTÖJÄ

21. DINER AMICAL AIKATAULU

Diner Amical on pitkäkestoinen, kaikille osanottajille tarkoitettu illallistilaisuus. **Se ei ole vain cocktail-tilaisuus**

Diner Amicalin Sen ohjeellinen pituus on runsaat kolme tuntia tarjoilun alkamisesta. Tästä voidaan poiketa, mikäli illallisen edellä tahi sen jälkeen on konsertti, teatterinäytös tai muuta tilaisuuteen sidottua kapituliohjelmaa. Alle kahden tunnin mittaiseksi Diner Amicalia ei yleensä tulisi tällöinkään mitoittaa. Kiire ja juhlavuus sopivat huonosti yhteen.

Jos Diner Amicaliin on kuljetus, on kapitulivieraiden saapumiseen ja sisääntuloon varattava noin 25-30 minuuttia. Jonotuksen välttämiseksi bussien ei tule saapua samanaikaisesti. Myös kesäaikana on varauduttava riittäviin naulakkotiloihin ja naulakkopalveluihin. **Jos tilaisuuden alkaessa on myyntiä, ostetuille tuotteille on varattava säilytystiloja.**

Osanottajien saavuttua paikalle alkavat tervetuloitokitukset ja voutikunnan sekä voutineuvoston ja kokouspaikan esittelyt. Niihin varataan yleensä enintään 15 minuuttia.

Jos Diner Amical järjestetään pöytiin tarjoiluna, pöytiin siirtymiseen varataan vähintään 5 minuuttia.

Alkuruokaan/alkuruokiin varataan pöytätarjoilussa 30-35 minuuttia. Pääruokiin siirtymiseen varataan vähintään 15 minuuttia ja pääruokien syöntiin jälleen 30-35 minuuttia. Alku- ja pääruokien välillä voi olla ohjelmaa.

Jos Diner Amical järjestetään buffettarjoiluna on lämpimien ruokien tarjoilu hyvä aloittaa vasta 15-20 minuuttia alkuruokien tarjoilun aloittamisen jälkeen. Alkuruokia tulee olla tarjolla ainakin tunnin ajan, mieluummin pitempään.

Minkään ruokalajin annostelua ei saisi järjestää vain yhdestä tai kahdesta pisteestä. Vähimmäisvaatimuksena on yleensä yksi annostelupiste 50

juhlavierasta kohden. Jälkiruoat nopeammin ja eriaikaisemmin käsiteltävinä voidaan jakaa vähemmästäkin määrästä jakelupisteitä

Kahviin ja jälkiruokiin varataan noin puoli tuntia. Golf-kilpailun palkintojen jako voi tapahtua kahvin aikana.

Kuljetukset tilaisuudesta hotelliin on hyvä järjestää alkaviksi noin **15** minuutin välein siitä, kun kahvi on juotu. Mikäli aterioinnin jälkeen on tanssia tai muuta ohjelmaa, viimeiset kuljetukset on ajoitettava tilaisuuden päättymiseen niin, että ei synny jonoja.

Diner Amicalin aikataulua laadittaessa on hyvä muistaa, että

- aikataulu on aina sovitettava käytettävissä olevan tilan mukaan
- selkeästä ohjauksesta paikalle tultaessa on huolehdittava
- jo yksin tulomaljan jakelu ja myöhemmin lasien kokoaminen vievät yllättävän paljon aikaa
- **buffettarjoilussa on huomioitava seisaaltaan syömisen usein viemä ylimääräinen aika**
- pöytiintarjoilussa tarjoilun mahdollinen samanaikaisuus on myös aikataulutekijä
- selkeät äänimerkit eri vaiheiden alkaessa ja päättyessä säästävät aikaa
- tilaisuuden isännällä tulee olla jonkin verran ajallista pelivaraa tilaisuutta ohjatessaan
- jos myyntiä on ennen tilaisuuden alkua, bussien **tuloaikataulut** tulee sovittaa myös siihen

22. DINER AMICAL – RUOKAILU

Diner Amical on järjestön sääntöjen mukainen hyvän ruoan ja juoman illallinen. Sen tulee antaa myönteisellä tavalla esimakua koko kapitulin tasosta.

Pääsääntönä pöytiintarjoilussa on kolmen varsinaisen ruokalajin tarjoilu (kaksi alkuruokaa ja pääruoka tai alkuruoka, väliruoka, pääruoka) sekä luonnollisesti kahvi/tee ja ”pieni makea”. Buffettarjoilussa edellytetään useampia alku-, pää- ja jälkiruokia.

Ruokalistan ja buffet-tarjoilussa ruokalajien nimikkeiden tulee olla näkyvillä ainakin suomeksi ja ruotsiksi sekä ulkomaisia osanottajia varten englanniksi tai ranskaksi.

Diner Amicalin ruokalajien tulee olla paikan päällä valmistettuja tai ennakolta erityisesti tuota tilaisuutta varten valmistettuja. Valmisruokien käyttö ei ole sallittua ilman puhemiehistön lupaa.

Ruokailussa on käytettävä normaaleja astiastoja ellei puhemiehistö erityisestä syystä (esimerkiksi ulkotilat) hyväksy johonkin tarkoitukseen kertakäyttöastioita.

Paikalliset erikoisuudet soveltuvat hyvin etenkin buffettarjoiluun

Diner Amicalia suunniteltaessa on hyvä muistaa että:

- suuri osa osanottajista on yleensä matkapäivän jälkeen nälkäisiä
- sotkevat ruokalajit vaativat buffettarjoilussa huomattavan paljon lautasia ja niiden myötä ruokailuvälineitä
- astiaston ja ruokailuvälineiden tarve on yllättävän suuri
- ruokia on buffettarjoilussa yleensä voitava syödä myös seisaaltaan (ei vieriviä ja vaikeasti otettavia lajikkeita)

- yhden juuston juustolautanen ei yleensä kuulu hyväksyttävään tarjoiluun
- kahvi ja "pieni makea" sekä kahvijuoma on luontevinta tarjoilla erikseen eri tilassa
- liikuntaesteisten palvelu on otettava huomioon myös buffettarjoilussa **buffet-tarjoilussa on vältettävä liian leveitä tarjoilupöytiä**
- **buffet-tarjoilussa on varmistuttava paistin ym leikattujen ja leikattavien tarjoilupalojen sopivasta koosta silloin kun aterimena on vain haarukka**

23. DINER AMICAL - JUOMAT

Diner Amical aloitetaan aina tervetuliaislasillisella. Se on yleensä laadukasta samppanjaa tai kuohuviiniä. Muukin juoma sallitaan, jos siitä on ennalta sovittu. Paikallisia erikoisuuksia – esimerkiksi marjaviinejä - on kaikille tarjottavana alkujuomana kuitenkin syytä välttää. Ne sopivat paremmin valinnaisiksi juomiksi tai baarimyyntiin.

Aterian aikana nautitaan yleensä laadukkaita valko- ja punaviinejä. Kuohuviinin tai samppanjan käyttö ruokajuomana on sallittua vain erityisistä syistä valtavoudin ja Conseiller Culinairin suostumuksella. Viinien vähimmäismäärä on yhteensä neljä kaatoa aterian aikana.

Tarjottavat viinit eivät saa ilman valtavoudin ja Conseiller Culinairin suostumusta kuulua halvimpiin hintaluokkiin. Hyvien kierrekorkkiviinien käyttö on sallittua.

Viinejä valittaessa on syytä muistaa, että merkittävä määrä osanottajia on myös hyviä viinin tuntijoita. Viininkokonaisuus ja tarjoamisjärjestys on mietittävä tarkoin

Kahvin ja ”pienen makean” kanssa tarjotaan yleensä laadukas konjakki, calvados tai likööri. Myös laadukas jälkiruokaviini on mahdollinen.

Tarjolla tulee olla veden ohella muita ateriaan soveltuvia alkoholittomia juomia.

Vesi voi olla valmiiksi pöydässä. Tällöin sen tulee olla ruokailua aloitettaessa oikeassa lämpötilassa. Veden lisätarjoilusta on pidettävä huolta.

Diner Amicalin luonteeseen kuuluu aterian jälkeinen maksullinen juomatarjoilu. Viinien osalta laatuvaatimus on sama kuin aterialla. Myös laadukas kuohuviini, olut sekä suppea määrä väkeviä juomia kuuluvat yleensä myyntiin. On kuitenkin muistettava, että Diner Amicaliin ei tulla juopumaan.

Juomatarjoilua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- viinipullot on avattava ajoissa lähtien liikkeelle siitä, että tilaisuuden alku saattaa hieman viivästyä ja että juomat lämpenevät nopeasti
- kaikki pullot on koemaistettava
- viinit on tarjoiltava oikeissa lämpötiloissa
- virheellinen tai väärän lämpöinen viini on korvattava välittömästi oikealla tuotteella
- juomien mittaamattomasta tarjoilusta aiheutuu yleensä yllättävää epä johdonmukaisuutta sekä hävikkiä
- lasiston tulee olla yhtenäinen ja aina kyseisen juoman tarjoiluun sopiva

- viinien ollessa noutopöydässä on lasistoa oltava runsaasti yli osanottajien määrän
- veden jatkuvasta saatavuudesta on huolehdittava
- **juomalipukkeita ei tule käyttää**

24. Diner Amical - kiittäminen

Järjestön vakiintuneeseen **kansainväliseen** tapaan kuuluu koko keittiö- ja tarjoiluhenkilökunnan kiittäminen aterian jälkeen. Isoissa tilaisuuksissa ja hajanaisissa tiloissa tämä tuottaa vaikeuksia. Pääsääntönä on silti mahdollisimman monen kiittäminen. Tilanteesta riippuen se voidaan järjestää myös niin, että kiitokset ottaa vastaan kaikista henkilöstöryhmistä koottu pienempi ryhmä.

Kiitospuheen ajaksi tilaisuuden isäntä hiljentää vieraat. Kiitospuheen ajankohta on valittava niin, että vieraat ovat riittävässä määrin vielä koossa. Jos kahvi ja juoma tarjotaan pöytiin, puhe pidetään kahvia nautittaessa.

Kiitospuheen pitäjä on joku **valtavoudin hyväksymä** arvostettu, yleensä voutikunnan ulkopuolinen vieras; esimerkiksi joku aikaisempi puhemiehistön jäsen tahi vouti. Puheen tulee olla ensisijaisesti suomen- ja/tai ruotsinkielinen, mutta sen yhteydessä on hyvä lyhyesti lausua jotain myös ulkomaisten vieraiden ymmärtämällä kielellä tai kielillä.

Jos kiitospuheen pitää ulkomainen vieras, sen lyhyt kääntäminen on suotavaa.

Kiitospuhetta suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon että:

- henkilökunta tietää ennakolta puheen ajankohdan
- puhe ei häiritse tarjoilua
- kaikkia ruokia ei ole tarpeen arvioida puheessa
- henkilökunnan kokoaminen, puhe, aplodit ja henkilökunnan poistuminen vievät vähintään 10-12 minuuttia

25. **DINER AMICAL - OHJELMA**

Diner Amical voi olla pelkkä illallinen sen jälkeisine seurustelumahdollisuuksineen ja baaritarjoiluineen. On kuitenkin toivottavaa, että illalliseen liitetään ohjelmaa. Sen tulee mieluiten liittyä joko järjestön toimintaan tai esittää paikallista osaamista. Mikäli ohjelma on musiikkia, sen tulee olla hillittyä. Aterian jälkeinen tausta- ja tanssimusiikki ei saa estää keskustelua.

Ohjelmaa suunniteltaessa on syytä muistaa, että

- ohjelma ei saa olla järjestön tavoitteiden vastaista
- ohjelma ei saa olla loukkaavaa
- mahdollisimman monen on kyettävä seuraamaan ohjelmaa suoraan tai kuvaruutujen kautta
- ohjelma tulee olla myös ulkomaisten vieraiden kohtuullisesti seurattavissa
- ohjelma ei saa merkittävästi korottaa kapitulimaksua
- jäsenistöstä löytyy monen alan osaajia

26. **LOUNAS – AIKATAULU**

Lounaan aikataulu on suuressa määrin tilaisuuden luonteesta riippuva. Yhden päivän välikapitulin lounas ei voi olla kovin pitkä. Kahden päivän kapitulissa lounas saa olla jonkin verran pidempi. Jos taas lounas pidetään ulkona tai erityistiloissa sitä ei tule pitkittää liikaa. Ohjeellinen pituus on yleensä noin kaksi tuntia. Alle tunnin lounasta ei saa hajautettunakaan järjestää ilman puhemiehistön lupaa.

Lounas voidaan järjestää tavanomaisena lounaana ilman ohjelmaa, ohjelmallisena tilaisuutena tai kulinaarisena tapahtumana, missä ateriointi on osa tapahtumaa. Kuljetuksineen lounaan ei tulisi viedä kolmea tuntia pidempää aikaa. Sen ja installoinnin väliin tulisi jäädä vähintään kaksi tuntia aikaa.

Lounaan aikataulua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että:

- lounas alkaa riittävän varhain
- jos lounas on eri paikassa kuin ns. päähotellissa, kuljetukset toimivat ilmoitetulla tavalla ja sisään menoa ruuhkauttamatta
- pienissä ravintoloissa lounastettaessa on kohteliasta esittäytyä tilaisuuden alkaessa
- **myös lounaan päätteeksi pidetään lyhyt kiitospuhe**
- paluukuljetukset eivät saa ruuhkautua
- lounastapahtumista tilaisuuden isäntä kokoaa vieraat paluukuljetuksiin

27. LOUNAS - RUOKAILU

Kapitulilounaan suunnittelu on poikkeuksellisen vaativa tehtävä. Lounas on eräänlainen taitekohta Diner Amicalin ja Grand Dinerin välillä. Sen tulee olla laadukas, mutta myös poiketa riittävässä määrin kapitulin kahdesta illallisesta.

Jos pitäydytään perinteisessä pöytiin tarjoillussa lounaassa ilman muuta ohjelmaa, aterian, astiaston ja tarjoilun tulee täyttää korkeat laatuvaatimukset.

Ohjelmallinen lounas on usein buffet-tyyppinen. Silloin sen tulee erota selkeästi Diner Amicalin mahdollisesta buffet-tarjoilusta, mutta yltää samaan laatu tasoon. Lounastapahtumassa taas voidaan sallia pidemmälle viety vapaamuotoisuus ja erikoisuuksien tarjoilu sekä rajoitetusti kertakäyttöastioiden hyödyntäminen. Kokonaisuutena senkin tulee olla järjestön tavoitteiden mukainen.

On suotavaa, että lounas on verraten kevyt. Raskas lounas saattaa olla este Grand Dineristä nauttimiselle. Jos lounas koostuu ensi sijassa paikallisista erikoisuuksista, keveydestä päättäminen jää kuitenkin viime kädessä juhlavieraan harkintaan.

Pöytiin tarjoiltava lounas esitellään tarvittaessa useammalla kielellä. Buffetlounaassa ja lounastapahtumassa eri ruokalajit on laitettava esille monikielisin esittein varustettuina.

Lounaan ruokia suunniteltaessa on syytä muistaa että:

- pöytiin tarjoiltavan lounaan ulkoasuun on kiinnitettävä erityistä huomiota ns. työlounaan vastakohtana
- vain lounastapahtumassa voi olla esillä rajoitetusti valmistuotteita (paikallisia erikoisuuksia)
- buffetlounaan kylmien ruokalajien tulee olla asianmukaisesti kylmiä tarjoilun alkaessa
- buffetlounaalla ja lounastapahtumassa on vältettävä lämpimien ruokien hautumista pitkään tarjoiluastioissa

- lounaalla tulee olla hovimestari tai isäntä tarjoilusta ja ruoista kertomassa
- lounaan ja Grand Dinerin annosten ulkoasun samankaltaisuutta – esimerkiksi lihan leikkaamistapaa – on syytä välttää
- Lounaan tulee ruokalajeiltaan ja raaka-aineiltaan erota selkeästi Diner Amicalista ja Grand Dineristä
- **Buffet-tarjoilussa on vältettävä liian leveitä pöytiä**

28. LOUNAS – JUOMAT

Kapitulilounas on juomien osalta kapitulin monimuotoisin tapahtuma. Tilanteesta riippuen juomavalikoima voi ulottua piimästä kotikaljaan ja tasokkaasta viinistä samppanjaan.

Oleennaista on, että ruoat ja juomat soveltuvat kulinaarisessa katsannossa hyvin toisiinsa. Myös olut on siten hyväksyttävä **vaihtoehtoinen** ruokajuoma lounaalla.

Jos juomina on viinejä, noudatetaan samaa linjaa kuin kapitulissa muutoinkin. Tarjottavat viinit eivät saa ilman valtavoudin ja Conseiller Culinairen suostumusta kuulua alhaisimpiin hintaluokkiin. Laadukkaiden kierrekorkkiviinien käyttö on sallittua.

Lounaan alkoholimitoitus on pääsääntöisesti neljä annosta

Lounaan juomatarjoilua järjestettäessä on syytä huomata, että

- juomien lämpötilojen tulee olla oikeita silloinkin, kun niitä on pidempään tarjolla
- jokainen viinipullon on koemaistettava ennakolta

- alkoholittomia juomia tulee olla riittävästi tarjolla
- lounaalla ei yleensä tarjota väkeviä juomia
- ravintoloissa pöytiin tarjoillun lounaan viinilistassa tulisi olla ainakin yksi uusi, erikseen esiteltävä viini
- **viinien valinnassa on otettava huomioon niiden soveltuvuus ruokiin**
- kertakäyttölasien käyttöä on syytä välttää
- viinien valinnassa tärkeää on hyvä hinta/laatusuhde, ei ensisijaisesti hinta
- jos pääjuomana on olut, sille tulee varata myös viinivaihtoehto
- lounaalle ei yleensä ole tarpeen järjestää erikseen baarimyyntiä

29. LOUNAS – OHJELMA

Lounaan vapaamuotoisuus tarjoaa mahdollisuuden erilaisen ohjelman järjestämiseen ja myös lounaan muuttamiseen lounastapahtumaksi. Ohjelman tulee yleensä liittyä järjestön tavoitteisiin tai olla paikkakuntaan liittyvää. Ohjelmaa järjestettäessä on otettava huomioon ulkomaisten vieraiden mahdollisuus seurata ohjelmaa tai osallistua siihen.

Ohjelmaa suunniteltaessa ja järjestettäessä on syytä ottaa huomioon, että:

- ohjelma ei saa venyttää lounaan aikataulua
- ohjelma ei saa liiaksi väsyttää osanottajia
- erilaisten kilpailujen ja leikkien sisällyttäminen lounaan yhteyteen on syytä välttää. Kaikki eivät halua leikkiä.
- lounaankin tulee olla kulinaarinen elämys
- ulkotiloissa järjestettävälle lounaalle pukeutuminen voi tuottaa ongelmia erillisvaatetuksen muodossa
- lounas ei saa venyä installointiin valmistautumista häiriten

30. LOUNAS – KIITTÄMINEN

Jos lounas syödään ravintolassa, tilaisuuteen kuuluu aina kiittäminen. Muutoinkin kiittäminen on pääsääntö. Siitä poikkeaminen edellyttää erityisiä tapahtuman luonteen huomioon ottavia perusteluja.

Jokaisella lounaalla on isäntä, joka vastaa tapahtuman kulusta. Isäntä voi pitää itse kiitospuheen, mutta yleensä hän antaa tehtävän ulkopuoliselle kapitulivieraalle. Diner Amicalin tavoin

kiitospuheen pitäjä on tällöin joku arvostettu voutikunnan ulkopuolinen vieras; esimerkiksi joku aikaisempi puhemiehistön jäsen tahi vouti. Puheen tulee olla ensisijaisesti suomen- tai ruotsinkielinen, mutta sen yhteydessä on hyvä lyhyesti lausua jotain myös ulkomaisten vieraiden ymmärtämällä kielellä tai kielillä. Jos kiitospuheen pitää ulkomainen vieras, sen lyhyt kääntäminen on suotavaa.

Lounasta suunniteltaessa ja järjestettäessä on syytä ottaa huomioon, että

- lounaan kiitosta suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon myös paikallisen kulttuurin merkitys
- useampaa paikkaan hajotetun lounaan kiittäjät on valittava riittävän ajoissa
- kiitospuheen asianmukainen kuuluvuus on selvitettävä etukäteen
- kiitospuheeseen kuuluvat yleensä eritellyt kannanotot eri ruokalajeihin

31. INSTALLOINNIN AIKATAULU

Installointi kapitulin ohjelmallisena kohokohtana on ensimmäinen tarkoin määrämuotoinen ohjelma. Se on myös kapitulin arvokkaimmaksi tarkoitettu tilaisuus. Arvokkuudella kunnioitetaan installoitavia jäseniä sekä järjestöjen yhteisöllisyyttä ja yhteisiä tavoitteita. Sekä installoitavat että muu yleisö pukeutuvat samalla tavoin kuin Grand Dinerille ellei olosuhteista – esimerkiksi avotila - yleisön osalta muuta johdu.

Installoinnin joustava onnistuminen edellyttää tarkan logistiikan ja aikataulun laatimista. Aikataulussa tulee ottaa huomioon myös installoinnin jälkeinen samppanjan tarjoilu sekä sen nauttiminen.

Installoitavien määrä rajoitetaan etukäteen niin, että varsinainen installointi mahdollisine lyhyine ohjelmineen kestää yleensä **enintään tunnin**.

Lyhytkestoisempi Ordre Mondial-installointi, mistä on omat ohjeensa, voidaan liittää yleiseen installointiin enintään noin kymmenen minuutin kestoisena. Se voidaan **puhemiehistön luvalla** poikkeuksellisesti myös järjestää samppanjan nauttimisen yhteydessä eri paikassa.

Installointi järjestetään niin, että sieltä siirrytään luontevasti Grand Dinerille. Ajallisesti tähän väliin varataan lyhyt virkistäytymistauko.

Installoinnin aikataulua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon että:

- lavalle merkitään näkyvästi paikka, mihin installoitava asettuu
- salissa vartaan installoitaville paikat vaikka numeroimalla paikat sekä huolehditaan installoitavien ohjatusta palaamisesta lavalta saliin ei aiheudu ruuhkaa ja haitallisia paikanmuutoksia tai **kuvausten vaikeutumista**

- **lavalle nousun esteettömyys ja mahdolliset riskitekijät on ennakoitava ja tarkistettava**
 - usein installoitavat tarvitsevat avustusta sekä lavalle noustessaan että sieltä poistuessaan
 - **liikuntaesteisten installointi tapahtuu salin etuosassa ilman korokkeelle nousua**
 - installoitavat on allekirjoitusta ja kunniakirjan antamista varten tarvittaessa pysäytettävä sihteerin pöydän eteen
 - yksittäiseen installointiin (lavalle – lavalta) menee yleensä noin alle minuutti
 - salin tai muun paikan olosuhteet vaikuttavat aikatauluun
 - siirtyminen harrastajista ammattilaisiin tarjoaa sopivan paikan lyhyen väliohjelman järjestämiseksi ja yleisön mielenkiinnon ylläpitämiseksi.
- Tällainen ohjelma on suositeltavaa**
- installoinnin seuraamista helpottaa yleisölle jaettava pieni käsiohjelma, missä selostetaan tapahtuman kulku. Puhemiehistö vahvistaa käsiohjelman vakiotekstin
 - Käsiohjelmaan voidaan sisällyttää muutakin tekstiä ja siihen voidaan myydä mainoksia.

32. INSTALLOINTIIN JÄRJESTÄYTYMINEN

Installoinnin ohjelmallinen onnistuminen edellyttää installoitavien tarkkaa ohjausta ja ennakkollista kokoontumista.

Installoitavat kokoontuvat installointipaikalle viimeistään puolta tuntia ennen tilaisuuden alkua. Tähän järjestetään tarvittaessa kuljetus. Kokoontumisesta tiedotetaan etukäteen täsmällisesti.

Juhlamenon ohjaaja kertoo aluksi installoitaville etukäteen lähetetyt toimitetut menettelyohjeet. Installointimenettely havainnollistetaan esimerkein.

Myös puhemiehistön ja voutien saliin saapuminen ohjeistetaan selkeästi. Yleensä korkea-arvoisimmat tulevat viimeksi.

Järjestäytymisvaiheessa yleisö ei ole paikalla ellei olosuhteista muuta johdu. Yleisö päästetään paikalle vasta kymmentä minuuttia ennen installoinnin aikataulun mukaista alkua. Odotustilassa voi olla juomien myyntiä.

Installoinnin järjestäytymisessä on syytä ottaa huomion että:

- puhemiehistö vastaa varsinaisesta toiminnasta lavalla
- pelkät suulliset ohjeet eivät **tilanteen jännittävydestä johtuen yleensä** riitä
- paikan päällä annettavat ohjeet annetaan selkeästi kovaäänislaitteita käyttäen ja samalla noita laitteita testaten
- installoitaviksi ei oteta ohjeiden vastaisesti pukeutuneita eikä liiaksi alkoholin vaikutuksen alaisena olevia
- installoijalta tiedustellaan etukäteen, miten hän aikoo henkilökohtaisesti toimia ja tämä kerrotaan ohjeistuksen yhteydessä installoitaville

33. INSTALLOINNIN KULKU

Installointi etenee määrämuotoisesti. Tapahtuma alkaa voutien ja puhemiehistön saapumisella saliin ja päättyy installoitujen yhteiseen kokoontumiseen lavalle tai muulle installointipaikalle.

Installoija, puhemiehistö ja voudit saapuvat kulkueena saliin. Tilaisuuden juhlavuus korostuu, mikäli tässä vaiheessa esitetään fanfaari tai muuta arvokasta taustamusiikkia.

Kaikkien istuuduttua valtavouti esittelee lyhyesti installoijan ja edessä istuvat kulkueen jäsenet. Tämä julistaa tilaisuuden avatuksi ja pitää lyhyen tervehdyspuheen. Installoija selvittää järjestön historiaa ja tuo Pariisiin terveiset. Sen jälkeen aloitetaan installointi niin, että installoijaa avustaa yleensä neljä puhemiehistön jäsentä tai muuta valtavoudin tehtävään nimittämää henkilöä. Heistä yksi lukee kunniamerkkien saajien ja installoitavien nimet, toinen vastaa käädyistä, kolmas (yleensä valtavouti) käätyjen luovuttamisesta ja neljäs miekasta.

Installointi etenee yleensä siten, että ensiksi luovutetaan tärkeysjärjestyksessä varsinaiset kunnia-arvot ja -merkit sekä sen jälkeen hallinnolliset arvot. Sitten installoidaan ammattilaiset ja viimeksi harrastelijajäsenet . Arvonvaihdot ovat omissa ryhmissään kunkin henkilön taustan mukaisesti.

Installoitaessa vannotaan ensin järjestön vala. Sen esilukee chancelier ja sen vahvistavat myöntymyksellään installoitavat yhteisesti. Vala on ohjeiden liitteenä.

Valan jälkeen installoitavat tulevat kutsujärjestyksessä lavalle ja saavat ensin käädyt, asettuvat sitten merkitylle paikalle, saavat miekan ja ottavat vastaan installoijan kutsun järjestön jäseneksi/tiettyyn tehtävään ja luovuttavat miekan.

Miekan luovutuksen jälkeen installoitu kättelee installoijan ja miekan vastaanottajan. Tämän jälkeen mennään sihteerin luo allekirjoittamaan installointiasiakirja.

Sihteeri luovuttaa installoidulle henkilökohtaisen kunniakirjan installoinnista. Istuvaa sihteeriä ei kätellä. Lavalta poistutaan ennalta ilmoitetun ja ohjatun järjestyksen mukaiseen vapaaseen paikkaan.

Installoija päättää tilaisuuden. **Tämän jälkeen seuraa Ordre Mondial installointi.** Lopuksi kokoonnutaan yhteiseen valokuvaan. Sen jälkeen juhlamenojen ohjaaja julistaa tilaisuuden päättyneeksi ja kutsuu juhlayleisön nauttimaan samppanjaa.

Installoinnin kulkua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- osa installoitavissa unohtaa ohjeet lavalla
- miekan varovaista käsittelyä on erityisesti korostettava ohjauksessa
- puhemiehistön ja voutien **sekä kansainvälisen hallinnon** lisäksi lavalle saattaa nousta entisiä puhemiehistöjen koti- ja ulkomaisia jäseniä
- juhlamenojen ohjaajan tulee olla yhteistyössä installoijan kanssa
- aikataulua on syytä seurata tarkoin koko ajan
- järjestöjen tunnusmerkkien tulee olla selkeästi näkyvillä koko ajan
- kunniakirjojen kuljettaminen on hankalaa, joten voi olla hyvä varata mahdollisuus niiden toimittamiseen installoinnin jälkeen järjestäjien toimesta esimerkiksi hotellien vastaanottoihin **ellei kunniakirjoja anneta koteloissa**
- epäselvä äänen käyttö installoitavia lavalle kutsuttaessa hermostuttaa installoitavia ja kiusaa yleisöä

35. JUHLAMALJAT INSTALLOINNIN JÄLKEEN

Tapana on ollut että juhlallisen installoinnin jälkeen tarjotaan ainakin lasi, mieluiten kaksi aitoa samppanjaa tullessa pois installointitilasta. Nykyisin tätä edellyttävät myös Ordre Mondial-säännöt.

Juomatarjoilun yhteydessä voi olla tarjolla myös helposti nautittavia pikkupaloja

Installointipaikkaa valittaessa on syytä kiinnittää erityistä huomiota siihen, soveltuuko tila myös maljojen tarjoamiseen ja nauttimiseen. Jos noin ei ole, voidaan maljat nauttia muuallakin. Tällöin niitä tulisi aina olla useampia.

Monesti samppanjan on – kokonaan tai osittain - tarjonnut kaupunki tai kunta. Tämä on otettava huomioon järjestelyiden aikataulussa. Virallinen päätöksenteko ja sen valmistelu tarjoilusta voivat vaatia yllättävän paljon aikaa.

Jotta jalo juoma tarjoiltaessa kuplii ja on oikean viileää, tulee tarjoiluhetki ennakoida riittävän täsmällisesti ja sen mukaisesti varautua juomien viileänä pitämiseen tiloissa, missä ei välttämättä ole oikeanlaista varustusta.

Samoin on oltava tarkkana sen ajan kanssa milloin pullo avataan ja kaadetaan lasihin. Oikea ajankohta selviää seurattaessa miten installointi sujuu. Pulloja ei saa avata eikä kaatoja tehdä liian aikaisin

Samppanjan nauttimista suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- **osanottajat tietävät, mitä ja missä on tarjolla**
- tarjoilupisteitä on jonojen välttämiseksi riittävästi
- tyhjien lasien ja muiden astioiden jättämiselle on riittävästi paikkoja
- lasisto on asian- ja yhdenmukainen
- tilaisuus lopetetaan täsmällisesti

36. Tauko ennen Grand Dineriä

Installoinnin jälkeen ennen Grand Dineriä on syytä varata juhlapaikalla ainakin puoli tuntia tai mieluiten 45 minuuttia cocktailille, onniteluille, valokuville ja virkistäytymiselle. Tällöin suuri osa jäsenistöä myös juhlistaa ystäviensä käätyjä ja juhlaa ostamalla aitoa samppanjaa tai muita laadukkaita juotavia.

Tauon tehokas järjestäminen suurelle osanottajamäärälle edellyttää huolellista tilanteen ennakointia. Myyntitiedot tulee **ehdottomasti** koota seuraavia kapituleja varten kapitulipalautteeseen.

Grand Dinerin oikea-aikaisen käynnistämisen ja siihen liittyvien palveluiden varmistamiseksi taukotarjoilu lopetetaan yleensä 10 minuuttia ennen Grand Dinerin alkua.

Taukotarjoilun suunnittelussa on syytä ottaa huomioon, että

- tarjoilupisteitä ja henkilökuntaa pitää olla ruuhkien välttämiseksi useita
- samppanjaa ja laadukasta kuohuviiniä tulee myydä laseittain
- tuotteet kannattaisi hinnoitella tasarahoin
- tuotteet voi laittaa esille ”teatteriväliaikatyylisiin”
- tauon järjestely on usein ollut hoidettu huonosti, jos se on jätetty ravintolan oman suunnittelun varaan

37. GRAND DINER PLASEERAUS

Grand Dinerin istumajärjestyksestä ei ole tarkkoja sääntöjä. Lähtökohtana on kuitenkin se, että ns. vip-pöydät ovat keskeisimmillä paikoilla.

Vip-pöydät, niiden määrä ja sijainti on sovittava etukäteen valtavoudin kanssa. Hän hoitaa niiden paikkakohtaisen plaseerauksen.

Järjestävä vouti huolehtii siitä, että oman alueen vip-henkilöt, lehdistö ja tärkeimmät yhteistyökumppanit saavat hyvän pöydän ja paikan ja heillä on siellä voutikunnasta oleva isäntä.

Ulkomaiset vieraat sijoitetaan ennalta paikkakohtaisesti plaseerattuihin pöytiin ottaen huomioon myös heidän arvonsa järjestössä. Lisäksi ulkomaisille vieraille tulee yleensä olla kielitaitoinen isäntä ja **pöydässä tulee muutoinkin olla kielitaitoa.**

Muutoin pöydät jaetaan ensisijaisesti voutikunnittain, ellei muuta erikseen toivota. Aluevoudit vastaavat lähemmin siitä, tehdäänkö pöytiin paikkakohtainen plaseeraus. Mahdolliset erikoisruokavaliot ja allergiat edellyttävä yleensä paikkakohtaista plaseerausta.

Istumajärjestystä suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon että:

- istumajärjestyksestä tulee kritiikkiä lähes aina riippumatta siitä miten se tehdään. Siksi ennakkotiedusteluihin ja keskusteluihin voutien kanssa on syytä varata aikaa
- riittävän kokoisia ja tekstiltään helposti luettavia plaseerauslistoja tulee olla useita ja hyvin näkyvillä
- lähtökohtaisesti jokaisen osanottajan tulee voida seurata luontevasti – suoraan tai kuvaruutujen välityksellä -tilaisuuden päättävää kiittämistä sekä mahdollisia salissa tehtäviä annosteluja
- pitkä tapahtuma aiheuttaa myös jonkin verran wc-liikennettä

38. GRAND DINER AIKATAULU

Grand Diner laajana, yleensä viiden ruokalajin juhlaillallisena on aikaa vievä tapahtuma. Vastaavasti se on herkkä viiveille. Siksi Grand Dinerin aikataulun suunnittelu ja siitä kiinni pitäminen kuuluvat kapitulin suunnittelun tärkeimpiin asioihin. Juhlavuus ja viivästykset eivät kuulu yhteen. Kun ilta päättyy yhteisiin kiitoksiin henkilökunnalle, myöhästymiset rasittavat pahimmillaan kohtuuttomasti niitä osanottajia, joille oikea-aikainen levolle vetäytyminen on tärkeää.

Grand Dinerin ohjepituus on **vajaat** neljä tuntia. Illallinen aloitetaan yleensä viimeistään klo 19 ja sen tulisi päättyä viimeistään klo **23.15**. Sen jälkeen jatketaan vapaamuotoisesti illanviettoa yleensä eri tiloissa ja siirrytään myöhemmin yöpalalle.

Koska Grand Dinerillä pääsääntöisesti ei ole – ei saa olla – ohjelmaa, aikataulu suunnitellaan tarjoilun ja ruokailun ehdoin. Tilaisuuden isännän juonnot ja mahdolliset **lyhyet** viiniesittelyt voidaan hoitaa tarjoilun aikana.

Kiitospuheille ja seuraavan kapitulin kutsulle varataan tilaisuuden päätteeksi enintään 15 minuuttia niin, että kiitokset voidaan aloittaa pian kahvin ja konjakin/liköörin tultua pöytään.

Esimerkki verraten tiukasta aikataulusta henkilömäärän ollessa noin 300 osanottajaa:

kello 18.55 ovet avautuvat ja vieraat tulevat sisälle saaden lasin kuohuvaa ja siirtyen numeroituihin pöytiinsä

kello 19.15 tarjotaan alkuruokaviini

kello 19.25 tarjotaan alkuruoka

kello 19.50 kerätään alkuruokalautaset pois

kello 20.55 kaadetaan lisää viiniä

kello 20.05 tuodaan väliruoka

kello 20.15 täytetään vesilasit

kello 20.25 viedään väliruokalautaset pois

kello 20.30 kaadetaan punaviini

kello 20.40 tuodaan pääruoka

kello 20.50 kaadetaan lisää punaviiniä

kello 21.10 kerätään lämpimät lautaset pois

kello 21.20 täytetään vesilasit

kello 21.30 tuodaan juustot

kello 21.45 kerätään juustolautaset pois

kello 22.55 tuodaan jälkiruokaviini

kello 22.05 tuodaan jälkiruoka

kello 22.35 kerätään jälkiruokalautaset pois

kello 22.45 tuodaan avec juomat, kysytään konjakki vai likööri

kello 22.50 tuodaan kahvi

Puheet tulevat vasta tässä vaiheessa. Illallisen päätyttyä voi olla lyhytmuotoista ohjelmaa. On kuitenkin varauduttava siihen, että merkittävä määrä osanottajia poistuu heti illallisen jälkeen salista.

Grand Dinerin aikataulua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että:

- kättely ovella voi tuoda jopa 20-25 minuutin viiveen
- vaikka tilaisuus on juhlava, niin ei ole tarkoitus, että tarjoilu etenee hitaimman syöjän mukaan, mutta ei toisaalta nopeimmankaan ruokailijan mukaan
- menukortin yhteydessä voi olla ohjeellinen aikataulu
- tarjoiluhenkilökunnan ryhmittäminen saliin tultaessa ja sieltä poistuttaessa vie huomattavan paljon aikaa
- tyhjien astioiden poisviennin ei aina tarvitse tapahtua yhtäaikaisesti
- aikataulua laadittaessa on testattava kunkin ruokalajin vaatima vähimmäisaika seurustelutilanteessa alkaen siitä, että jo annoksen ulkonäön arviointi vie yleensä jonkin verran aikaa. Lisäksi moni osanottaja kuvaa annoksia

- vesilasit voivat olla jo täytettynä pöydissä kun asiakkaat tulevat. Tällöin on kuitenkin pidettävä huolta siitä, että vesi on oikean lämpöistä ruokailun alkaessa
- ylimääräisen henkilökunnan suuri määrä yleensä hidastaa tarjoilua
- puoliyö on yleensä äärimmäinen ajallinen päätepiste **salista poistumiselle**
- ohjeista huolimatta jotkut juhlavieraat häiritsevät tarjoilua tupakka- ja muille tauoille **toistuvasti** liikkuen
- tarjoilu tapahtuu yleensä **alueittain** yhtäaikaisesti, mutta tästä voidaan hallitusti poiketa. Tämä vähentää tarvittavan henkilökunnan määrää
- ruokalajista ja tilasta riippuen tarjoilu voi tapahtua useammasta tarjoilupisteestä käsin
- vatitarjoilu vie huomattavasti aikaa

39. GRAND DINER - RUOKAILU

Grand Diner on tarkoitettu juhlavaksi hyvän ruoan nautiskelu- ja arviointitapahtumaksi. Kapitulini osanottajat – niin harrastajat kuin ammattilaisetkin – ovat tavanomaista asiantuntevampia asiakkaita. Tämä asettaa ateriakokonaisuuden suunnittelulle merkittäviä haasteita. Kulinaarinen rohkeus on – joskus jonkin verran epäonnistuessaankin – monasti parempi ratkaisu kuin mahdollisimman varman päälle rakennettu tavanomaisuus.

Hyvä ruoka ei välttämättä ole kallista. Ruokalistaa suunniteltaessa onkin syytä sovittaa mukaan myös halvempia raaka-aineita silloin, kun hinta/laatusuhde on hyvä.

On syytä muistaa, että järjestön periaatteiden mukaan kansallinen keittiö ja paikallisuus ovat etusijalla illalliskokonaisuuksien suunnittelussa.

Kansainvälisten trendien seuraaminen ei saa olla liian näkyvällä sijalla. On myös hyvä pitää mielessä, että avotulella tai hiilillä paahtaminen ovat edelleen järjestön keskeisiä tunnusmerkkejä.

Suuri osanottajamäärä asettaa valmistus- ja tarjoilulogistiikan koetteille. Jokaisen tulee saada annokset oikean kypsyydinä ja lämpöisinä eteensä. Maksoittunut haalea liha ja kuorettunut kastike eivät kuulu kapituliin.

Raaka-aineiden valinnassa on vältettävä allergioita aiheuttavia tuotteita. Raaka-aineiden ja ruokalajien tulisi myös yleensä poiketa riittävästi Diner Amicalin sekä lounaan ruokalajeista **ellei kapitulin teemasta poikkeuksellisesti ja perustellusti muuta johdu.**

Annosten ulkoasua suunniteltaessa on pidettävä tavoitteena viimeisteltyä vaikutelmaa. Näennäistaitteelliset läjät, keot ja roiskeet eivät kuulu viimeistelyyn illalliseen. Tilaisuuden teema voi vaikuttaa ulkoasuun.

Ruokalajit ja niiden valmistustavat on selostettava menukortissa ja ohjelmalehtisessä riittävällä tarkkuudella. Esimerkiksi pelkkä maininta punaviinikastikkeesta ei yleensä ole riittävä tieto.

Ruokailua suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon, että

- uunien ja kylmälaitteiden kapasiteetti on riittävä **verraten** yhtäaikaista pöytiintarjoilua varten
- **annokset on mahdollista tarjoilla oikealämpöisinä niiden poikkeuksellisista kokoamistiloista huolimatta**
- tarjoilun kulkutiet ovat vapaat
- **tarjoilijoiden asut** ja tarjoilutavat ovat yhtenäiset
- myös keitot ja liemet ovat osa hyvää ruokaa
- myös lämmin kala on osa hyvää ruokaa
- paikallinen leipä kiinnostaa osanottajia

- ennalta valmistetut annokset eivät saa kostua tai kuivua liikaa
- on varottava annoksia, jotka saattavat hajota tarjoilun yhteydessä
- mahdollisen juustoannoksen tulee olla monipuolinen
- ruoan ja juoman suhde tulee olla oikeasuhtainen
- tarjoilussa on huomioitava se, että ei pääse syntymään tilanteita, missä juoma loppuu ennen ruokaa tai päinvastoin

40. GRAND DINER - JUOMAT

Aikaisemmin ruokajuomat jäivät usein vähemmälle huomiolle Grand Dinerin suunnittelussa ja valikoima saattoi jäädä riippumaan satunnaisista seikoista – **esimerkiksi viime hetken sponsorista**. Nykyisin etsitään ensisijaisesti ruoan ja juoman laadukasta tasapainoa.

Keskeiset ruokajuomat ovat vesi ja viinit. Vettä juodaan, viiniä nautitaan. Olutta voidaan käyttää vain erityisestä syystä yksittäisen ruokalajin yhteydessä valtavoudin ja Conseiller Culinairin suostumuksella. Tällöinkin sille tulee olla viinivaihtoehto.

Viineillä voi olla yhtenäinen teema – esimerkiksi valmistusalue tai maa. Niiden soveltuvuus ruokalajeihin on aina asiantuntijan arvioitava. Tarjoilujärjestyksessä vanhat periaatteet - kuivasta makeampaan ja miedosta voimakkaampaan - ovat edelleen suositeltavia. Viinien vähimmäismäärä on yhteensä viisi kaatoa.

Diner Amicalin tapaan tarjottavat viinit eivät saa ilman valtavoudin ja Conseiller Culinairin suostumusta kuulua alhaisimpiin hintaluokkiin. Laadukkaiden kierrekorkkiviinien käyttö on sallittua.

Grand Dinerin juomatarjoilua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- juomat esitellään asiantuntevasti kapituliohjelmassa ja tarvittaessa lyhyesti illallisen yhteydessä
- kapituliohjelmassa on hyvä olla kuvattuna myös etiketit
- viinien tulee saada "levätä" riittävästi ennen tarjoilua
- jokainen pullo tulee koemaistaa ennakolta
- juomien tulee olla tarjailtaessa oikean lämpöisiä
- juomien tarjoilulämpöä ennalta laskettaessa on huomioitava mahdolliset viivästyksset sekä ohuiden lasien nopea lämpeneminen
- lasisto on yhtenäinen ja tilaisuuden arvoa vastaava
- tarjoilijat hallitsevat oikeaoppisen viinien kaadon laseihin
- vesilasit täytetään ilman eri pyyntöä ainakin kahdesti tilaisuuden aikana
- osa osanottajista saattaa edelleen vierastaa kierrekorkkiviinejä tai ainakin tuollaisen pullon suun suoraa näkyvyyttä tarjoilussa
- ilman mittaa tapahtuvassa tarjoilussa syntyy väistämättä epätasaisuutta, siksi tarjoiluun varatun viinin määrän tulee olla laskennallisesti ylimitoitettu

41. GRAND DINER - OHJELMA

Suositus on ollut että mitään ohjelmaa ei Grand Dinerin aikana tulisi olla tai jopa **kansainvälisiä** sääntöjä tarkkaan seuraten, että ohjelmaa ei saa olla, koska päähuomio on illallisessa ja mikään ei saa sitä häiritä.

Suosittelimme ensisijaisesti, että lyhyen tervetuloivotuksen lisäksi illan isäntä ohjaa tilaisuutta kertomalla tarvittaessa aikataulun etenemisestä. Ruokien ja juomien lyhyet esittelyt ovat myös mahdollisia, mikäli installoija antaa siihen suostumuksensa. Tällöin esittelyissä tulee ottaa huomioon myös ulkomaiset osanottajat. **Ruokalajeista ja niiden valmistamisesta voidaan esittää suurkuvanäyttöjä.**

Illalliseen ei myöskään yleensä kuulu taustamusiikki. **Jos sellaista kiitospuheiden jälkeen kuitenkin halutaan esittää, sen tulee olla hillittyä ja voimakkuudeltaan sellaista, että se ei häiritse keskustelua.** Tilaisuuden alkaessa ja päättyessä voi olla lyhyt, tilaisuuden luonteen huomioon ottava musiikkiesitys.

Kiitospuhe voi alkaa kahvin tarjoilun jälkeen. Kiitospuheen jälkeen voidaan, mikäli illallistila jää osallistujien käyttöön, luontevasti aloittaa häiritsemätön taustamusiikki.

Mahdollista ohjelmaa suunniteltaessa tulee ottaa huomioon, että

- installoijalta ja valtavoudilta tulee saada lupa tervetuloitovotusta sekä viinien ja ruoan esittelyä laajempaan ohjelmaan
- ohjelman tulee olla tilaisuuden luonteeseen soveliaista
- ohjelman esittäjien tulee tietää, millaisessa tilaisuudessa esiinnyttään

42. GRAND DINER KIITTÄMISET

Järjestön vakiintuneen tavan mukaan Grand Dinerin jälkeen esitetään kiitokset koko henkilökunnalle. Sovelias ajankohta on kahvin tarjoilun jälkeen, jolloin osallistujilla on myös konjakki tai muu juoma maljan nostamista varten. Tarkka ajankohta sovitaan valtavoudin kanssa etukäteen.

Kiitokset esittävät yleensä installoija ja valtavouti tai tämän tehtävän määräämä henkilö. Valtavouti on kuitenkin aina kiittäjien mukana.

Kiitoksiin on varauduttava siirrettävällä mikrofonilla ja toimivalla äänentoistojärjestelmällä.

Grand Dinerin valmistukseen ja tarjoiluun osallistunut koko henkilökunta tulee sovituista merkistä keittiöstä puhtaissa vaatteissa jonossa etukäteen sovittuun paikkaan salissa. Ensimmäisenä tulee keittiöstä vastaava päällikkö ja siitä vastuujärjestyksessä muu keittiöhenkilökunta, sitten salihenkilökunta päinvastaisessa järjestyksessä niin että ravintolasta vastaava päällikkö tulee viimeisenä.

Henkilökunta kuuntelee puheen ja kiittäjien kättelyjen jälkeen odottaa paikalla kunnes kaikki on kiitetty ja mahdollisesti käritelty sekä poistuu jonossa ravintolapäällikön vetämänä. Mukava tapa olisi, jos henkilökunta kiittäisi taputuksista yhtä aikaa kumartamalla salille.

Kiittämistä suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon, että:

- henkilökunta tietää etukäteen tapahtuman luonteen
- puhtaita vaatteita on saatavissa mahdollisesti likaantuneiden tilalle
- osalla henkilökunnasta on vaikeuksia ymmärtää luontevasti pelkästään vieraskielisiä kiitoksia
- kiittämisen yhteydessä henkilökunnan vaatetuksen mahdollinen epäyhtenäisyys tulee helposti häiritsevällä tavalla esille.

43 GRAND DINER MUISTOLAHJA

Grand Dinerillä on monesti annettu jokin muisto. Se ei ole välttämätöntä, mutta kuitenkin melko yleistä. Tämän lahjan voi korvata myös kokousmateriaalin yhteydessä jaettu muistolahja. Usein sellaisen antaminen on luontevampaa kuin pöytiin jaettu lahja. **Jos lahja on kokousmateriaalin yhteydessä se on syytä esitellä Grand Dinerin yhteydessä.**

Grand Diner muistoja ovat olleet esim. katelautanen, viinilasi, lusikka, tuikkukynttilälle lasi, alustalle kaiverrettu ruokalista jne.

Osa osallistujista kerää ja arvostaa näitä muistoja, osa ei vaivaudu ottamaan niitä edes mukaansa. Etenkin vailla selkeää käyttötarkoitusta olevat lahjat saattavat herättää ihmetystä

Muistolahjan valinnassa on syytä ottaa huomioon, että

- merkittävä osa osallistujista tulee paikalle avec, joten kaksi samanlaista lahjaa ilman yhteistä käyttö- tai näyttötarkoitusta voidaan kokea turhaksi
- lahjan ei tulisi olla kooltaan tai muodoltaan vaikeasti kuljetettava
- helposti särkyvää lahjaa varten tulisi olla saatavilla suojauspakkauksia

44. AAMIAISET

Hotellien aamiaiset eivät kuulu kiinteästi kapitulien varsinaiseen ohjelmaan. Kaikki osallistujat eivät asu hotelleissa. Kuitenkin myös aamiaisten tuli vastata tilaisuuden luonnetta

Osa hotelleista ei ilman erityissopimusta kiinnitä aamiaisen tuotevalikoimaan tai tarjoilutapaan juurikaan huomiota, minkä vuoksi se on monesti ollut osallistujalle heikoin osa koko kapitulia.

Aamiaisen tuotevalikoimaan tulisi neuvotella kuuluvaksi jotain ylimääräistä, esim. paikkakunnan ruokaperinteeseen kuuluvaa tai jotain muuta, vaikkapa lasi kuohuviiniä.

Aamiaistilan paikkamäärän riittävyys pitää tarkistaa. Kapitulien osallistujilla ei ole aamuisin kiirettä ja siksi he istuvat aamiaispöydässä seurustellen ja

lehtiä lukien huomattavasti pidempään kuin hotellin normaalit aamiaisasiakkaat

Paikallisia lehtiä on syytä varata normaalia enemmän, koska osallistujat haluavat ainakin lukea kapitulista ja osa ottaa mukaansa kapitulista kirjoittavan lehden muistoksi

Kokemuksesta myös tiedämme, että eräät osallistujat haluavat jo aamiaisella ostaa kuohuviiniä tai olutta.

Ulkomaiset osanottajat on hyvä huomioida erikseen aamiaisella. Jos ruokalajeja ei ole nimikoitu, aamiaisella tulee olla ulkomaalaisia varten ohjaava isäntä. **Muutoinkin on hyvä varautua kertomaan vieraille siitä, miten Suomessa syödään aamiaista.**

Aamiaista suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että:

- useimmat osanottajat kokevat aamiaisen osana kapitulia
- myös aamiainen on paikallinen käyntikortti
- kunniavieraiden aamiainen tulee tarvittaessa isännöidä
- pöytien nopea ja tehokas siivous on kapituliaamiaisen vähimmäisvaatimus
- hyvä aamiainen on hyvä pohja juhlamielelle

45 VIERAIDEN POISLÄHTÖ

Osallistujat lähtevät yleensä pois Grand Dinerin jälkeisenä päivänä aamiaisen tai brunssin jälkeen hotelleista. Varaustilanteesta riippuen poistumista voidaan ja on yleensä syytä viivyttää iltapäivään.

Olisi osallistujille miellyttävää, jos järjestävästä voutikunnasta olisi järjestäjinä toimineita henkilöitä hotelli**auloissa** kiittämässä osallistujia ja toivottamassa hyvää matkaa.

Järjestömme VIP-vieraiden poislähdön tavan ja ajankohdan vouti sopii valtavoudin kanssa etukäteen. Pääsääntönä on, että vouti ja hänen tärkeimmät henkilönsä ovat kiittämässä ja hyvästelemässä vippejä.

Vieraiden poislähtöä suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon että:

- ruuhkat pois lähdettäessä saattavat vähentää myönteistä mielikuvaa kapitulista
- mahdollisia joukkokuljetusvälineiden aikataulumuutoksia on hyvä seurata ja niistä on syytä tiedottaa ajoissa
- mahdollisia liikenne-esteitä on hyvä seurata ja niistä tiedottaa osanottajille
- puhalluspalvelu on hyvää palvelua autoilla poistuville

46. MEDIANÄKYVYYS JA -KUULUVUUS

Järjestöllemme ja jäsenistöllemme olisi eduksi saada positiivista, järjestön omaleimaisuutta korostavaa julkisuutta. Tähän asiaan pitää kapitulin yhteydessä panostaa riittävän ajoissa. Media ei lähde liikkeelle hetkessä – ei ainakaan myönteisesti.

On syytä tehdä erillinen mediasuunnitelma ja neuvotella sen toteutuksesta valtavoudin sekä puhemiehistön Charge de pressin kanssa. Paikallisen voudin rooli tiedottamisessa on aina merkittävä. Kapitulista tulee voutikunnan lähettää ainakin kotimaisella kielellä teksti kuvineen Charge(e) de presselle, ennakoon teksti ennen kapitulua ja kuvat tilaisuuden jälkeen.

Medianäkyvyyttä ja -kuuluvuutta suunniteltaessa on syytä erottaa toisistaan tapahtumasta kertominen, näkyvyys ruokapalstoilla, näkyvyys alan erikoislehdissä **sekä verkkonäkyvyys**. Ne kaikki vaativat erilaisia lähestymistapoja.

Viestintää suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon että:

- Henkilökohtainen kontakti paikalliseen lehdistöön riittävän aikaisessa vaiheessa edesauttaa palstatilan saavuttamista
- etukäteen kannattaa kertoa ja lähettää materiaalia sekä järjestöstä että tulevasta kapitulista
- viestintä on syytä jaksottaa useampaan vaiheeseen, esim. valmisteluvaihe ja varsinainen juhlaviikonloppu
- paikalliset ilmaisjakelulehdet ja paikallisradio ovat hyviä väyliä välittää tietoa sekä järjestöstä että tapahtumasta
- valtakunnalliset ammattilehdet sekä hotelli- ja ravintolaketjut on muistettava sekä ennako- että jälkiviestinnässä
- lehdistötilaisuus, missä on mahdollisuus maistamiseen, kuuluu hyvään kapitulitapaan. Tästä tulee lähettää kutsu lehdistölle n. viikkoa ennen tilaisuuden järjestämistä
- viestintävälineiden mahdollisuudesta kuvaamiseen kapitulin aikana on sovittava erikseen valtiovoudin kanssa muistaen, että jäsenet eivät välttämättä halua henkilökohtaista julkisuutta
- paikallinen kuuluisuus osanottajien joukossa lisää julkisuutta
- ammattikuvaajan kuvia ruoasta ja tapahtumassa on reseptien kera syytä lähettää heti kapitulin jälkeen ammattilehtiin. Reseptien lähettäminen riippuu kuitenkin aina henkilökunnan suostumuksesta
- kapitulista kertovan paikallislehden jakaminen osanottajille on suotavaa
- yksi kapitulin viestintätehtävistä on **mahdollisten uusien jäsenten kiinnostuksen herättäminen**

- **viestinnässä on vältettävä yksipuolista kuvaa siitä, että järjestössä vain syödään ja juodaan**

47. JÄLKIHOITO JA KIITTÄMISET

Kapituli ei pääty vielä vieraiden poistuessa. Järjestäjien on aina varauduttava kadonneiden tavaroiden etsintään, maksamattomiin ravintolalaskuihin ja muihin vastaaviin ongelmiin. Voutikunta ja järjestö saavat huonon maineen, jos näistä ei huolehdita tehokkaasti.

Kun kapituli on ohi, on syytä kiittää asiallisilla kirjeillä kaikkia yhteistyökumppaneita. Kiitoskirjeen sanamuoto pitää sovittaa saajan mukaan ja on syytä huomioida että monesti kyseinen kirje liitetään kirjanpitoon laskujen liitteeksi yrityksissä ja yhteisöissä. **Siksi pelkkä sähköinen kirje ei useinkaan ole riittävä.**

Kirjeen mukaan voi liittää valokuvia, kopiota lehtileikkeistä, kapitulijulkaisu, mahdollisesti pikku huomiolahja jne.

Kapituli teettää mittavan määrän talkootyötä. Talkootyössä olleet pitää aina huomioida tavalla tai toisella

Jos joku viestintäväline on jälkikäteen kiinnostunut resepteistä ja valokuvista, ne on syytä välittömästi hoitaa.

Pitää myös tarkistaa että kaikki sovitut laskut lähetetään ja vastaavasti saadut maksut maksetaan ajoissa.

Kapitulun jälkihoidossa on syytä ottaa huomioon, että

- jälkihoitoa varten on yhteyshenkilö, jonka yhteystiedot ovat ohjelmassa
- vähäisiä erimielisyyksiä ei pitkitetä. Kustannusarvioon on hyvä ottaa oma "riitabudjetti"
- myös ulkomaisia vieraita on kiitettävä
- verkkoviestinnän aikakautena myös sähköposti ja sen mukaan laitettu pakattu digikuva ovat hyviä kiittämistapoja

48. PALAUTE/KRITIIKKIYHTEENVETO

Kapitulिन järjestämiseen kuuluu välttämättömänä osana myös menestyksen jälkipuinti. Jokaisen kapitulin jälkeen järjestäjät kokoavat sekä eri tavoin kapitulin aikana ja sen jälkeen esitetyn kritiikin että omat kokemuksensa. Tämän tarkoituksena on saada oppia ja kehittyä sekä jättää yhteen koottuna kokemukset järjestölle seuraavia tapahtumia varten.

Kapitulimateriaalin yhteyteen on syytä liittää kaikille osanottajille palautelomake, minkä voi palauttaa kapitulin päättyessä järjestäjille – haluttaessa myös nimettömänä. Palautteen antoon on lisäksi mahdollisuus järjestön kotisivuilla kapitulien yhteydessä

Myös yhteistyökumppaneille ja etenkin tapahtumapaikoille on syytä antaa rakentava palaute sekä hyvin hoidetuista asioista että kehitettävistä asioista.

Rakentava, asiallinen palaute vahvistaa järjestömme mielikuvaa ja on kaikille eduksi. Esiintyneitä ongelmia kätkevä tai vähättelevä tahi osanottajia loukkaava palaute ei kuulu järjestön toimintatapoihin.

Palauteyhteenvetoa laadittaessa on hyvä muistaa, että

- kritiikissä ei etsitä syyllisiä, vaan pyritään selvittämään, mitkä seikat aiheuttivat laatuvaatimuksista poikkeamia
- yhteenvedossa kiinnitetään erityistä huomiota sellaisiin seikkoihin, joita ei kapituliohjeista huolimatta osattu ennakoida
- yhteenvedossa esitetään myös seuraaville järjestäjille tarpeellisia aikataulu-, kulutus-, myynti- ym tietoja
- yhteenvedossa voidaan ottaa myös kantaa näiden ohjeiden mahdollisiin puutteisiin
- yhteenvedo ei ole puolustuskirjelmä

49 KUTSU

Kapitulikutsu on osa järjestön vakiintuneita toimintatapoja. Sillä annetaan ensimmäisen kerran jäsenistölle luotettava yleiskuva seuraavan kapitulien yleispuitteista. Jo ennen kutsua voidaan ja tulee harjoittaa yleistä tiedottamista sekä ennakkomarkkinointia.

Kapitulikutsun tulee sisältää riittävällä tarkkuudella tiedot ajankohdasta, paikasta, mahdollisesta temasta, hinnoista sekä sellaisista seikoista, jotka voivat eri tavoin rajoittaa osallistumista.

Kutsun yhteydessä on aina kerrottava installoitavien **alustava** enimmäismäärä sekä mahdollinen valintajärjestys.

Kapitulikutsu avataan kapituli-sivuston alle ja se toimitetaan jäsenistölle järjestön viestinnän kautta. Järjestävä voutikunta tiedottaa asiasta kirjeitse niille jäsenilleen, jotka eivät ota vastaan sähköpostia. On suotavaa, että ainakin alustava kapitulikutsu on kirjallisessa muodossa jaossa jo edellisen kapitulien/välikapitulien yhteydessä.

Seuraavan kapitulien järjestäjien on aina esitettävä kutsu edellisessä kapitulissa

Kapitulikutsua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- kapituli on maksullinen tilaisuus, mihin kohdistuu tavallista suurempia laatuodotuksia
- hintaan ja laatuun vaikuttavien tekijöiden tulee olla riittävällä tarkkuudella tiedossa jo varhain
- tieto kapitulipaikan tavoitettavuudesta ja mahdollisista liikkumisongelmista paikalla on myös markkinointitekijä
- sähköpostitse toimittaessa on varottava **ylisuuria sekä muodoiltaan** poikkeavia tiedostoja

50 HINNOITTELU

Järjestön tavoitteisiin kuuluu edistää sellaista ruokakulttuuria, missä syödään hyvin ja tyylikkäästi asiallisessa ympäristössä kohtuullisin hinnoin. Nämä tavoitteet koskevat myös järjestön keskeisintä tapahtumaa – kapitulia.

Kapitulin kokonaiskustannukset nousevat helposti korkeiksi, jos järjestelyt tapahtuvat yksin tai ensisijaisesti kaupalliselta pohjalta. Korkeat hinnat saattavat myös olla esteenä järjestöön liittymiselle ja vaikeuttaa jäsenten useampikertaista osallistumista kapituleihin. Kun suurkapitulin yhteydessä nykyisin on myös järjestön vuosikokous, suurkapituliin osallistumisesta on tullut entistä selvemmin pääsääntö järjestötoimintaan osallistumisessa.

Hinnoittelua suunniteltaessa on pyrittävä siihen, että kapituli koetaan kokonaiskustannuksiltaan edulliseksi. Tämä edellyttää käytännössä

järjestäjien talkootyön ohella merkittävää sponsoripanostusta sekä sitä, että käytettävät palvelut yleensä kilpailutetaan ja lähtökohtana pidetään palvelun tuottajan sitoutumista tapahtuman heille tuomaan lisäarvoon.

Kapitulit ovat toisaalta olleet voutikunnille myös tärkeitä tulolähteitä. Tämä voidaan ottaa hinnoittelussa huomioon niin, että kokonaistalousarviossa varaudutaan riittävästi kohtuullisen voitolliseen kapituliin. Tehokas sponsorihankinta ja eri toimijoiden sitoutuminen järjestön tavoitteisiin antavat tähän hyvät mahdollisuudet. Pääsääntöisesti kapituli ei kohtuullisin hinnoinkaan huolellisesti järjestettynä yleensä voi tuottaa tappiota.

Hinnoittelu on kaikille varsinaisille osanottajille sama. Se edellyttää yleistasoltaan puhemiehistön ennakollista hyväksyntää. Yli **350 €** kapitulihinta suurkapitulista ja yli **250 €** kapitulihinta välikapitulista – ilman majoitusta - hyväksytään vain erityisin perusteluin. **Alueellisten kapitulien hintojen tulisi jäädä alle 150 €**. Hinta on kokonaishinta. Erillistä osallistumista yksittäisiin tilaisuuksiin ei yleensä hyväksytä ilman puhemiehistön lupaa.

Hintataso vahvistetaan niin ajoissa, että se on tiedossa kapitulikutsun esittämisen yhteydessä. Yksityiskohtainen budjetti on viimeistään kuukausi ennen kapitulin ilmoittautumisajan alkua lähetettävä rahastonhoitajan ja valtavoudin tarkastettavaksi.

Hintaa määritettäessä on syytä ottaa huomioon että:

- useimmat osanottajat osallistuvat avec. Tätä, matkoista ja majoituksesta johtuen kapitulit ovat osanottajille verraten kalliita tilaisuuksia
- hyvä ruoka ei välttämättä ole kallista
- hyvä juoma ei välttämättä ole kallista
- talkootyö on osa kaikkien hyväksi koituvaa kapituliperinnettä

- **voutikunnat eivät ole jäsentensä taloudellisia yhteenliittymiä**

51 ILMOITTAUTUMISET

Kapituliin ilmoittautuminen on tärkeä informaatioprosessi. Sen avulla pyritään varmistamaan sekä osanottajien riittävät tiedot kapitulista että järjestäjien riittävät tiedot osallistujista.

Ilmoittautuminen on lähtökohtaisesti sitovaa. Ilmoittautuminen järjestetään yleensä sähköisesti ja varsinaiset osanottajat maksavat kapitulihinnan **pian ilmoittautumisen jälkeen**.

Ilmoittautumisen yhteydessä annetaan täsmälliset tiedot kunkin osanottajan mahdollisista erityistarpeista, ruoka-allergioista ja muista esteistä kapitulin aikana.

Ilmoittautumisen yhteydessä annetaan tunnistetiedot jäsenyyden tarkistamiseksi. Kukin jäsen voi pääsääntöisesti ilmoittaa enintään viisi maksavaa perheenjäsentä tai muuta lähipiiriin kuuluvaa.

Ilmoittautumisaika alkaa yleensä **noin** kolme kuukautta ennen kapitulin alkamista. Vapaat paikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Ulkomaisille osanottajille voidaan varata kiintiö, mihin on myöhempi ilmoittautumisaika.

Jos ilmoittautuminen peruutetaan viimeistään kuukautta ennen kapitulin alkua, maksu palautetaan vähennettynä ennalta ilmoitetulla kohtuullisella peruutusmaksulla. Myöhemmin pakottavasta syystä tapahtuvan peruuttaminen yhteydessä voidaan periä kaksinkertainen peruutusmaksu, mikäli peruutus vähentää osanottajamäärää.

Mikäli voutikunta ei halua käyttää järjestön vahvistama sähköistä ilmoittautumislomaketta, ilmoittautumisjärjestelmän tulee olla sellainen, että se ilmoittaa ylivaraukset ja osoittaa jonotuslistan pituuden. Ennalta vahvistetuista osanottaja- ja installointimääristä on lupa poiketa vain puhemiehistön suostumuksella

Puhemiehistö vahvistaa ilmoittautumislomakkeeseen edellytettävät vähimmäistiedot.

Ilmoittautumista järjestettäessä on syytä ottaa huomioon, että

- kaikki jäsenet eivät toistaiseksi käytä sähköisiä viestintä- ja maksutapoja
- ilmoittautujilla on kaikki olennaiset tiedot käytettävissään ilmoittautuessaan
- peruutuksesta perittävä maksu on kohtuullinen
- ilmoittautumisjärjestelmässä on jonotuslista
- ilmoittautumisia ja peruutuksia tulee viime hetkeen saakka
- puhemiehistölle ja voudeille tehdään **alueellisia kapituleja lukuun ottamatta** alustava varaus avec viran puolesta
- ilmoittautumiseen liittyvää tiedotusta ja palvelua on helposti saatavilla

52 RAHALIIKENNE JA KIRJANPITO

Kapitulnin rahaliikenne ja kirjanpito ovat osa koko järjestön toimintaa. Niiden järjestämisessä edellytetään puhemiehistön hyväksymien, hyvän kirjanpitotavan mukaisten ohjeiden noudattamista. Mikään rahaliikenteen ja kirjanpidon järjestelyissä ei saa vaarantaa järjestön asemaa yleishyödyllisenä yhteisönä. Argentier ja sihteeri antavat lähemmät ohjeet rahaliikenteen järjestämisestä.

Jos kapitulin käytännön rahaliikenne uskotaan ostopalveluna ulkopuolisen tahon hoidettavaksi, järjestely ei saa korottaa kapitulihintaa eikä olla järjestön toimintatapojen vastainen.

Kapitulin rahaliikennettä ja kirjanpitoa järjestettäessä on otettava huomioon että,

- rahaliikenteeltä ja kirjanpidolta edellytetään läpinäkyvyyttä
- yksilöimättömiä kuitteja ei hyväksytä
- myös järjestävän voutikunnan osanottajien mahdolliset alennukset tai järjestäjien ilmaisosanotto näkyvät kirjanpidossa
- kapitulin **yksityiskohtainen** tilinpäätös ja budjetista poikkeamisen syyt liitetään palauteyhteenvedoon

53 MAINOSTILAMYynti

Keskeinen osa kapitulin talouden turvaamista on mainostilan myynti. Sen ohella, että sponsorointiin sisältyy pääsääntöisesti myös mainostilan tarjoaminen tukijoille, kapitulijulkaisuun, käsiohjelmiin, kapitulin kotisivuille ja kapitulitilaisuuksiin voidaan myydä mainostilaa. Vain installointi ja Grand Diner pidetään vapaina tilamainoksista. Myöskään menukortteihin ei myydä erikseen mainostilaa.

Mainosten tulee yleensä liittyä ainakin väljästi järjestön toimintaan. Lisäksi alueelliset mainokset – esimerkiksi matkailumainokset - sekä tervehdykset sallitaan laajemminkin. Poikkeaviin mainoksiin on saatava puhemieshistön lupa.

Järjestö vaikuttaa sektorilla, missä on huomattava määrä keskenään kilpailevia toimijoita. Siksi turvautuminen vain yhteen keskeisen aseman saavaan sponsoriin tai mainostajaan ei yleensä ole suotavaa.

Kaksisuuntainen mainonta eli se, että myös sponsori saa omassa toiminnassaan käyttää asemaansa kapitulin järjestelyissä, on sallittua vain puhemiehistön luvalla ja ajallisesti rajoitettuna.

Mainostilamyyntiä suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että

- mainoksille on ohjelmalehtisessä syytä olla mahdollisimman yhtenäinen graafinen yleisilme
- kilpiravintoloille on syytä varata yhtäläinen mahdollisuus ns. neutraaleihin rivimainoksiin ohjelmalehtisessä
- mainoksia voidaan ja on hyvä myydä myös kapitulin www-sivuille

54. Kapitulijulkaisut

Kapitulissa ilmoittauduttaessa paikanpäällä jaetaan osallistujille ns kapitulijulkaisu.

Julkaisun tarkoituksena on antaa tietoa alkavasta tapahtumasta ohjelmineen aikatauluineen sekä perehdyttää paikkakuntaan.

Julkaisussa on tapana toivottaa osallistujat tervetulleiksi kapituliin valtavoudin, sekä aluevoudin ja usein myös kaupungin- tai kunnanjohtajan tervehdyksin.

Julkaisussa voi olla kirjoitus alueen ruokaperinteistä tai joku muu aiheeseen liittyvä mielenkiintoinen paikallinen kirjoitus.

Kapitulissa tarjottavat menut sekä tarjottavat viinit esitellään julkaisussa.

Niin ikään on hyvä esitellä myös vastuulliset keittiö- ja ravintolapäälliköt.

Myös tapahtumapaikat voidaan esitellä lyhyesti ja mielenkiintoisesti. Kuljetuksien aikataulut voivat olla myös täällä, mutta niiden tulisi olla saatavilla myös taskuun sopivina erillislehtisinä.

Kapitulijulkaisuun on hyvä ottaa mukaan myös esimerkiksi järjestön historiaa, käätyjen kuvia selityksineen jne.

Julkaisun viralliset tervehdykset ovat aina suomen- ruotsin- ja englanninkieliset. Muutoinkin on syytä muistaa, että järjestö on kaksikielinen ja julkaisu välittyy myös ulkomaisille paistinkääntäjäjärjestöille. Käännösten kieliasu on tarkastettava huolellisesti.

Julkaisu on pyrittävä saamaan kustannettua mainostuloilla.

Julkaisua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että:

- osallistujalista ei kannata laittaa julkaisuun, koska lista elää viime hetkeen saakka. Erillinen osallistujaluettelo tehdään viimeisenä ja jaetaan erillisenä paperina
- usealle osallistujalle tämä kapitulijulkaisu on keräilytavaraa, joita säilytetään muistona tapahtumasta
- julkaisun huoliteltu ulkoasu on hyvää mainosta järjestölle
- järjestön tunnusmerkkien käytön julkaisussa tulee olla huolellisesti suunniteltua
- kapitulijulkaisusta on otettava niin suuri painos, että se toimii myös viestintävälineenä
- julkaisu ei yleensä ole tarkoitettu jatkuvasti mukana kuljetettavaksi eikä se korvaa käsiohjelmaa eikä menukorttia

55. YHTEYDET VALTAVOUTIIN JA PUHEMIEHISTÖÖN

Kapituli on aina **kansainvälisen paistinkääntäjäjärjestön** tilaisuus. Viime kädessä järjestön maine on osin riippuvainen kapitulien onnistumisesta. Siksi hyvä järjestelytapa edellyttää kiinteää, riittävän aikaisin aloitettavaa yhteyttä valtavoutiin ja puhemiehistöön.

Yhteydet kansainväliseen järjestöön hoidetaan valtavoudin ja puhemiehistön kautta, ellei erityistilanteessa toisin sovita.

56. KAPITULIN KUSTANNUKSET ERI TOIMIJOILLE SEKÄ PUHEMIEHISTÖLLE

Kapituli on lähtökohtaisesti kaikille varsinaisille osanottajille maksullinen tilaisuus.

Järjestävä voutikunta voi halutessaan antaa enintään kymmenelle muutoin maksutta järjestelytoiminnassa kiinteästi mukana olevalle jäsenelleen oikeuden osallistua kapituliin budjetin mukaiseen omakustannushintaan.

Palauteyhteenvedon laatiminen voi kokonaan tai osittain tapahtua etukäteen budjetoidun, kapitulihintaan vaikuttavan **kohtuuhintaisen** karonkan yhteydessä.

Tilaisuuden talouden niin salliessa vapaa- ja alennuspaikkojen määrää voidaan rajoitetusti lisätä.

Suurkapitulin järjestäjät varaavat maksutta kokoustilat järjestön vuosikokousta, puhemiehistön kokousta sekä puhemiehistön ja voutien kokouksia varten. Välikapitulin järjestäjät varaavat maksutta kokoustilat puhemiehistö ja voutien kokouksia varten.

Liite 2, Installoinnin alussa suoritettava osuus.

VALA, Oikea käsi pystyssä kasvojen tasalla

Paistinkääntäjien jäsenenä vakuutan aina kunnioittavani ruokakulttuuria, keittiön taitoja sekä hyviä pöytätapoja. Vannon aina täyttäväni veljeyden ja arvonannon vaatimukset kaikkiin paistinkääntäjien veljeskunnan jäseniin nähden sekä täyttäväni velvoitteeni järjestön toiminnassa.

Otettuani vastaan valasi, Conceil Magistralin nimissä, nimitän sinut arvolle xxxxx

Minulle suotujen oikeuksien nojalla nimitän sinut arvolle xxxxx

Liite 1.

OHJEET OMGD-INSTALLOINTIIN

Grand Echanson Peter Musan ohjeiden mukaan Valtavouti on yhdessä Echansonin/Vice-echansonin kanssa suorittamassa tätä installointia. Valtavouti pitää pienen puheen tyyliin

" Nyt kun uudet Paistinkääntäjien veljesliiton jäsenet ovat saaneet tunnuksensa, minulla on ilo ja kunnia olla installoimassa uusia OMGD-jäseniä. OMGD, Ordre Mondial des Gourmets Degustateurs on Paistinkääntäjien sisäinen järjestö, jonka jäsenet ovat erikoistuneet viineihin ja muihin jaloihin juomiin. Kutsun uudet OMGD-jäsenet lavalle.

Tässä kohdassa uudet jäsenet tulee lavalle ja heille tarjoillaan samppanjat kuin myös muille lavalle oleville. Maljojen tarjoilun organisoii tai organisoinnin delegoi järjestävän voutikunnan vice-echanson tarvittavine apujoukkoineen.

Valtavouti sanoo:

"Valtavoudin ominaisuudessa toivotan tervetulleiksi uudet OMGD-jäsenet ja pyydän heitä vannomaan järjestön valan Echansonin / Vice-Echansonin johdolla"

Sitten Echansonin /Vice-echansonin puheet:

" Valan mukaan meidän tulee aina nauttia jaloja juomia mielihyvää tuntien ja kohtuudella. Jalot juomat täydentävät aterian ja tuovat ystäviä yhteen. Juomme paistinkääntäjien sekä OMGD:n maljan." *maljat juodaan*

"Nyt vannomme OMGD-valan"

*Vannon aina jaloja juomia nauttiessani
kunnioittavani viininviljelijöiden ja tislaajien työtä*

Jäsenet toistavat valan Echanson/Vice-echanson "heiluttelee" köynnöksen oksaa tämän aikana.

"Nyt jaamme teille jäsenyytenne tunnukset, taste vinit."

Tässä kohtaa paikalla olevat vice-echansonit tai muut sovitut apuhenkilöt ovat jakamassa taste vinejä ja ohjaamassa ihmisiä kuittaamaan diplominsa ripeässä tahdissa, koska aikaa on rajallisesti.

Samalla Valtavouti voi vielä kiittää yleisöä ja todeta, että installointi on päättynyt.