

# Tapahtumien järjestämisohje

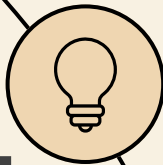
## Ennen tapahtumaa

### Sponsori

Yhdistyksen sponsorina toimii Bozita Robur, mikäli tapahtuma tarvitsee sponsoria, tulee siitä kertoa heti tapahtuman puolta haettaessa hallitukselta.

Mikäli esimerkiksi Match Show'hun halutaan useampia sponsoreita, tulee sponsorit tarkistuttaa sponsori-vastaavalla ennen kuin sponsoria kysytään tapahtumalle. Hallitus voi kieltää tietyn sponsorin, mikäli se koetaan olevan kilpaileva yhdistyksen pääsponsorin tuotteiden kanssa.

Järjestäjän on huolehdittava siitä, että sponsorin näkyvyys on mahdollisimman laajaa tapahtumassa, että myös valokuvissa kuten sijoituskuviissa.



### Idea

Mitä? Missä? Milloin? Kenelle?  
Kuinka monelle henkilölle / koiralle?



### Budjetti

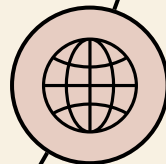
Mikäli tapahtumasta aiheutuu kuluja tai peritään osallistumismaksua, budjetti on pakollinen. Budjetissa erotellaan tapahtuman tulot ja menot sekä arvioitu tuotto.

Tapahtuman budjetti tulee olla vähintään +/-0.



### Esitys tapahtumasta hallitukselle

Hallitukselle tulee toimittaa tiedot tapahtumaideasta sekä budjetti. Tuomariehtodus/ehdotukset tulee hyväksyttää hallituksella ennen kutsumista. Hallitus tekee päätöksen tai antaa muutosvaatimukset tapahtuman järjestäjälle. Muutoksien hyväksynnän jälkeen tapahtuman järjestäminen voidaan aloittaa!



### Ilmoittautumisen avaaminen

Toimita PR-toimikunnalle tiedot järjestettävästä tapahtumasta:

- Mitä? Missä? Milloin?
- Ilmoittautumishinnat
- Ilmoittautumisajat ja ilmoittautumiskanava, jos muu kuin yhdistyksen lomake esim. Virkku tai Showlink
- Mahdollisen kouluttajan/tuomarin esittely
- Sponsorin tiedot

# Tapahtumien järjestysohje



## Ennen tapahtumaa

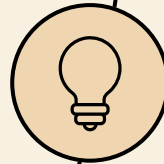
### Palkinnot

Budjettia varten tulee jo selvittää mitä palkintoja tapahtumassa halutaan käyttää ja mikä niiden oletettu hankintahinta tulee olemaan.

**Sponsori:** Sponsorivastaavalle on toimitettava tieto kuinka monta palkittavaa tapahtumassa tulee olemaan. Saat sponsorivastaavan tiedot toimitettuasi tiedot sponsoritarpeesta.

**Pokaalit:** Yhdistyksen varastolta löytyy pokaaleja sekä pokaalilahjoituksia voi kysellä tutuilta kasvattajilta tai muilta koiraharrastajilta. Pokaalin sijaan palkinto voi olla myös käyttöesine.

**Rusetit:** Suurempi rusettitarve vaatii erillisen rusettitilauksen. Hallitukselta voi pyytää apua rusettien hinta-arvion kanssa. Pienempään tapahtumaan rusetit löytyvät helposti lahjoitettujen ruusukkeiden kautta. Rusetteihin voidaan myös erikseen tilata ruusukenuhoja tekstillä, jolloin ruusukkeita voidaan uudelleenkäyttää.



### Talkoolaiset

Isompi tapahtuma vaatii talkoolaisia. Talkoolaisien tehtäviä voi olla tapahtumasta riippuen:

- Buffa
- Rokotustentarkistus ja ilmoittautuminen
- Kehäsihteerit (kirjoittava/pyörittävä)
- Tulosten kirjaaja
- Valokuvaaja
- Lisäkilpailuiden vetovastaava
- Tapahtuman rakennus- ja purkutyöt
- Siivouspartio
- Parkkiin ohjaus

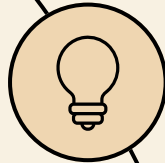
Talkoolaisille voi kysyä erillistä talkoolahjaa hallitukselta.

### Tarvikkeet

Yhdistykseltä löytyy varastolta tarvikkeita tapahtumien järjestämiseen, joten kaikkia tarvikkeita ei tarvitse ostaa tapahtumaa varten.

Esimerkkejä tarvikkeista: Sijoituskyllit, kehälaatikot, kehäsihteerin viuhkat, sekuntikelloja, kehänauhaa, äänentoistolaite, buffatarvikkeita, ohjauskyllttejä, heijastinliivejä. Tarvikkeet kulkeutuvat näppärästi esimerkiksi näyttelyihin, jossa ne voidaan luovuttaa järjestäjälle lainaan.

# Tapahtumien järjestysohje

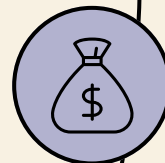


## Tapahtumapäivänä

### Palkinnot

Yhdistyksen sponsorivastaava sopii pääsponsorin kanssa palkintojen noudosta. Saat ohjeet sponsorivastaavalta palkintojen noudosta.

Palkintojen toivotaan olevan esillä tapahtuman aikana, jotta ne näkyvät myös valokuvissa.



### Huomioon otettavia asioita

Tapahtumalle määritetään aikataulu, joka toimitetaan osallistujille viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa.

Aikataulu sitoo järjestäjiä, on siis huolehdittava siitä, että puitteet ovat kunnossa kun tapahtuman on määrä alkaa.

Tapahtuma on yhdistyksen käyntikortti. Järjestäjä on vastuussa siisteydestä niin ulko- ja sisätiloissa sekä käytännönjärjestelyiden onnistumisesta.

### Myyntituotteet & buffa

Yhdistyksellä on myyntituotteita, joita voidaan myydä tapahtumissa. Myyntituotteista saatua tuloa ei lasketa tapahtuman tuloksi. Myyntituotteiden toimitus paikan päälle tulee sopia hyvissä ajoin ennakkoon hallituksen kanssa.

Buffan tuotot ja tappiot taas lasketaan tapahtuman tuloksi tai tappioksi.

Yhdistyksellä on käytössä MobilePay ja suosittelimme MobilePayn käyttöä käteisen sijaan.

# Tapahtumien järjestysohje

## Tapahtuman jälkeen

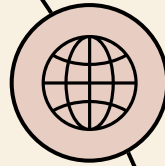
### DAL-lehti

Järjestäjän tulee toimittaa seuraavaa DAL-lehteä varten tapahtumakertomus, johon tulee lisätä tulokset sekä kuvia tapahtumasta.

Mikäli kyseessä on arvosteltava laji, jonka arvostelu on julkinen, tulisi myös arvostelut toimittaa lehdelle julkaistavaksi.

Tuomarilta kannattaakin pyytää heti tapahtuman jälkeen tuomarin kommentit lehteä varten, jolloin tapahtuma on vielä hyvin muistissa.

Teksti, tulokset sekä tuomarinkomentit toimitetaan DAL-lehden toimitukselle.



### Tuloksien ja valokuvien toimittaminen

Toimita PR-toimikunnalle heti tapahtuman päätyttyä vähintään kuva kilpailun voittajasta sekä tulokset.

Muiden sijoittuneiden sekä kuvien toimittaminen mahdollisimman pian viimeistään kuitenkin 2 viikon kuluessa tapahtumapäivästä.



### Tapahtuman loppuselvitys

Järjestäjä saa yhdistykseltä tapahtuman loppuselvitystä helpottavan laskentapohjan, johon kirjataan tuotot ja kulut. Mikäli tapahtumalle on laadittu ja hyväksytty budjetti, vaatii se myös loppuselvityksen.

Mikäli paikan päällä maksetaan käteiskassasta tuomari- tai sihteerikuluja matkalaskua vastaan, tulee tästä olla tositteet loppuselvityksen mukana.

Tuomarille voidaan maksaa myös pelkästään polttoainekulut, nämä maksetaan polttoainekuittia vastaan tapahtuman jälkeen.

Mikäli tapahtumaan on pyydetty käteiskassaa, tulee se tilittää yhdistyksen tilille viestiksi "kassa tapahtuma XX"

**Tapahtumahakemuksen voi toimittaa kenelle tahansa hallituksessa.**

**Hallituksen kokoonpano:**

**<https://www.findal.net/yhdistys/hallitus-toimikunnat/>**

**Mainostus sekä ilmoittautumislomakkeiden avaaminen**

**PR-toimikunta:**

**[pr.toimikunta.findal@gmail.com](mailto:pr.toimikunta.findal@gmail.com)**

**Kuitit, matkalaskut, taloudellinen loppuselvitys**

**Taloudenhoitaja:**

**[taloudenhoitaja.findal@gmail.com](mailto:taloudenhoitaja.findal@gmail.com)**

