Päivitetty 9.5.2023

**MYY RY:N OHJEET TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN**

1. **Kerro ideastasi hallitukselle**
2. **Valitse ajankohta**
3. **Varaa tarvittava tila**
4. **Laadi budjettiarvio**
5. **Mainosta**
6. **Luo tapahtumasta turvallinen ja esteetön!**
7. **Pyydä apua!**
8. **Hanki sponsori**
9. **Järjestä oheismyynti**
10. **Ota vastuu tapahtuman peruuntuessa**
11. **Ilmoita osallistujamäärä, toteutunut budjetti ja kerää palaute!**
12. **KERRO IDEASTA HALLITUKSELLE**
	* Kerro ideastasi tapahtuma- tai jäsenvastaavalle tai tule kertomaan ideasi hallituksen kokoukseen.
	* Ole ajoissa liikenteessä, tapahtumien mainostus on hyvä aloittaa noin 2 viikkoa ennen tapahtumaa.
13. **VALITSE AJANKOHTA**
	* Tarkasta vapaat päivät [toimintakalenterista](https://blogs.helsinki.fi/myy-ry/ainejarjesto/saannot-ja-strategiat/). Vältä MYY:n tapahtumien päällekkäisyyttä.
	* Tarkasta tai pyydä hallituslaista tarkastamaan päällekkäisyydet muiden järjestöjen tapahtumien kanssa MYY:n gmail-kalenterista.
14. **VARAA TARVITTAVA TILA TAPAHTUMALLE**

Tilavaihtoehtoja:

1. HYY:n tarjoama järjestötila Hedda Gabler eli Pupu (ilmainen)
	* Varaustilanteen näkee MYY:n gmail-kalenterista, jossa myös varaus tehdään (pyydä hallituslaista hoitamaan)
2. Biokeskus 3 kerhohuone eli kertsi (ilmainen)
	* Varmista ettei ole päällekkäisyyksiä kertsin ilmoitustaululta + MYY:n gmail-kalenterista
	* Laita tapahtuma kertsin ilmoitustaululle ja Gmail-kalenteriin tieto, että tila on käytössä
	* Pääsy klo 18 jälkeen yökäyttöavaimella, jollaisen jokainen opiskelija voi hankkia.
3. Kattosaunasivistys (maksullinen 120 – 170 €)
	* Varaustilanne ja tilatiedot löytyy HYY:n nettisivuilta
4. B- ja C-grundi (ilmainen)
	* B-grundi on saunatila
	* C-grundi on biletila
	* Kyselyt varaustilanteesta voi tehdä [Latokartano-Säätiöltä](https://www.latokartanonyokyla.fi)
	* Jatkojen järjestämiseen mahdollisuus vain kerran viikossa
	* Muuten klo 23 asti käytettävissä
5. Käärmeenpesä (hintava)
	* Mahdollista isoille tapahtumille, joissa osallistuja määrä suuri.
6. Myös muita tilavaihtoja on. Sitsejä voi järjestää esimerkiksi asukastalo [Kaaressa](https://viikki.fi/kaari/) ja [Malmin työväentalolla](https://malmintyovaentalo.fi).
	* Tapahtuman saa järjestää missä vaan tilassa, joka tulee mieleen ja on sopiva tapahtumalle.
7. **LAADI BUDJETTI**
	* Päätä, onko tapahtuma maksullinen ja miten ilmoittautuminen suoritetaan.
		+ Kide.App tai ilmoittautumislomake
			- Hallitus auttaa Kide.Appin ja e-lomakkeiden laatimisessa
		+ Kysy mahdollista rahallista tukea hallitukselta
	* Pyydä apua tapahtumavastaavilta tai taloudenhoitajalta
	* Esittele ja hyväksytä kustannuksellisen tapahtuman budjettiesitys hallituksen kokouksessa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.
	* Laadi budjettiesityksen lisäksi tapahtuman toteutunut budjetti ja lähetä se hallitukselle.
8. **MAINOSTA**
	* Tee teksti tapahtuman tiedoista.
	* Lähetä viesti itse tai tiedottajan kautta sähköpostilistalle.
		+ Riippuen tapahtuman suuruudesta, laadusta ja kohderyhmästä tiedotusta voi laittaa useillekin eri sähköpostilistoille.
			- MYY: myy-ry@helsinki.fi
			- Biosfääri: biosfaari-lista@helsinki.fi
				* Menee kaikille Biosfäärin alaisten järjestöjen listoille
			- MMYL: mmyl-tiedotus@helsinki.fi
				* Menee MMYL:in hallitukselle, joka hoitaa tiedotuksen eteenpäin MMYL:in alaisille järjestöille
			- YFK:ille ja EKY:n listoille voi myös laittaa suuremmista tapahtumista
	* Luo FB-tapahtuma tiedottajan tai muun hallituslaisen kanssa.
		+ Tapahtuman tietoihin englanniksi ja suomeksi: tapahtuman kuvaus, lyhyt kokoava kooste (mitä, missä, milloin, miksi) ja esteellisyystiedot
	* Halutessasi valmiin Instagram-tarinan tai -julkaisun mainoksen voi lähettää tiedottajalle.
	* Kuukausitiedotteeseen tulee maininta automaattisesti, mikäli tapahtuma on hyvissä ajoin hallituksen tiedossa.
	* Telegramin Myypiöt ryhmään voi laittaa tiivistetyn tiedon ja linkin FB-tapahtumaan.
		+ - Vältä spämmiä!
9. **TEE TILASTA TURVALLINEN JA ESTEETÖN!**
	* Tutustu MYY ry:n ja HYY:n turvallisemman tilan periaatteisiin.
	* Järjestä tapahtumalle yv-koulutuksen käynyt häirintäyhdyshenkilö. Esimerkiksi MYY:n yhdenvertaisuusvastaavat ovat käyneet koulutuksen.
	* Huomioi esteettömyystiedotus mainonnassa esimerkiksi monikielisellä mainonnalla. Pyydä apua kääntämiseen esimerkiksi hallitukselta.
10. **PYYDÄ APUA!**
	* Tapahtumaa ei tarvitse järjestää yksin!
	* Kerhot sekä tapahtuma-, keittiö- ja Exq-tiimi ovat usein yhteistyöhaluisia! Tiimine yhteystiedot saa hallitukselta.
	* Hallitukselta saa aina pyytää apua!
11. **HANKI SPONSORI**
	* Keskustele sponsorivastaavan kanssa sponsorimahdollisuuksista.
	* Esimerkiksi palkintoja ja ruokasponsorointeja saa helposti suoraan kysymällä yrityksiltä. Asiasta sähköpostitse. Usein sponsorointia vastaan halutaan mainostusta esimerkiksi järjestön Instagram-tilillä. Ole asiasta tällöin yhteydessä hallituksen tiedottajaan.
12. **JÄRJESTÄ OHEISMYYNTI**
	* Järjestä mahdollinen ruoka-, juoma- ja oheismyynti. Apua saat tapahtumavastaavilta ja taloudenhoitajalta.
	* Ota yhteyttä taloudenhoitajaan mikäli tapahtumassasi liikkuu raha.
13. **OTA VASTUU TAPAHTUMAN PERUUNTUESSA**
	* Tapahtuman perumiselle täytyy olla merkittävä syy.
	* Älä peru tapahtumia hetken mielijohteesta ja ole valmis ottamaan vastuu
	* Järjestäjän sairastapaus ja järjestäjästä riippumattomat syyt (esim. yritysvierailun peruuntuminen yrityksen puolesta tai huono sää säävarauksella järjestetyn ulkoilmatapahtuman aikana) ovat kelpoja syitä tapahtuman perumiselle.
14. **ILMOITA OSALLISTUJAMÄÄRÄ, TOTEUTUNUT BUDJETTI JA KERÄÄ PALAUTE**
	* Ilmoita hallitukselle osallistujamäärä toimintakalenteria varten.
	* Ilmoita ja esittele hallitukselle toteutunut budjetti Excel-muodossa.
	* Muista pyytää sovitut kulukorvaukset taloudenhoitajalta.
	* Kerää palautetta valmiilla palautelomakkeella. Lomakkeen saa MYY:n Drivesra tai hallituslaisilta.

**ONNEA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN! 😊**