

Tapahtuman, kurssin tai muun toiminnan järjestämisen periaatteet

Päivitetty viimeksi 20.4.2025

Societe Helsingin nimissä järjestettävä tapahtuma, kurssi tai muun toiminnan järjestäminen voi syntyä yhden tai useamman jäsenen toiveesta. Tämä ohje auttaa yhdistyksen jäseniä toteuttamaan tapahtumatoiveitaan. Ohessa tärkeitä huomioita ja tarkemmat ohjeet onnistuneeseen tapahtumajärjestämiseen.

Yleisiä periaatteita

- Päätöksen tapahtuman järjestämisestä tai muusta yhteistyöstä museoiden, yritysten ja muiden yhdistysten kanssa tekee aina yhdistyksen hallitus.
- Tapahtuman kulut tulee kattaa tapahtumasta kerättävillä tuotoilla tai muulla mahdollisella rahoituksella. Tapahtumalle voi anoa rahallista tukea yhdistyksen varoista, mutta lähtökohtaisesti tapahtuman on katettava omat kulunsa.
- Yhdistyksen nimissä järjestettävien tapahtumien ja muun toiminnan tulee sopia yhdistyksen toiminta-ajatuksen ja arvoihin.
- Tapahtuman suunnitteluun, markkinointiin ja ilmoittautumisiin tulee varata riittävästi aikaa. Juhlallisen iltatapahtuman, esim. tanssiaisten, suunnittelu kannattaa aloittaa jopa 1 ½ vuotta etukäteen. Pienemmän tapahtuman tai kokoontumisen ilmoittautumisten keräämiseen tulisi varata vähintään 1kk aikaa.
- Yhdistyksen virallinen tiedottaminen, ilmoittautuminen ja markkinointi tapahtuu yhdistyksen sähköpostin, nettisivujen ja sosiaalisen median tilien kautta. Henkilötietosuojalain vuoksi henkilötietoja käsittelevät ainoastaan hallituksen jäsenet tai painavasta syystä erikseen nimetyt henkilöt.
- Yhdistyksen jäsenille tarjotaan mahdollisuus ilmoittautua yhdistyksen nimissä järjestettäviin tapahtumiin ennen muita, sekä pyritään tarjoamaan mahdollisuus edullisempiin lippuihin tapahtumissa, joissa se on mahdollista.

Ideointi

Kun sinulla on tapahtumaidea, mieti seuraavia asioita:

- Jos olet ensimmäistä kertaa järjestämässä tapahtumaa, on hyvä aloittaa pienemmästä tai vähemmän vaivaa ja suunnittelua vaativasta tapahtumasta, esim. piknik, käsityötapaaminen, tai vierailu johonkin kohteeseen, mikä on helppo järjestää.
- Suurempien tapahtumien järjestäminen edellyttää, että olet osallistunut Societé Helsingin toimintaan aiemmin tai että yhdistyksen toiminta on sinulle tuttua. Sinun kannattaa myös tutustua toimintaamme nettisivujemme kautta, jotta tiedät toimintamme periaatteet:
 1. [Keitä olemme](#)
 2. [Kuinka pääsen mukaan toimintaan](#)
 3. [Mitä historianelävöitys on ja miten sitä toteutetaan yhdistyksessämme](#)
 4. Katso myös [tapahtumagalleriasta](#), millaisia tapahtumia on aiemmin järjestetty
- Kannattaa pyytää apua ja neuvoa muilta harrastajilta. Voi olla raskasta järjestää tapahtuma yksin. Ideointi ja suunnitteleminen kahdestaan tai useamman hengen voimin voi olla

- Tapahtumatoimikunnan lisäksi tapahtumaan voidaan myöhemmin rekrytoida myös talkoolaisia, joiden ei tarvitse osallistua ideointiin ja suunnitteluun.
- Société Helsingin hallitus vastaa mieluusti kaikkiin tapahtuman järjestämisestä koskeviin kysymyksiin. Ota yhteys suoraan Société Helsinkiin sähköpostilla [info\[at\]societehelsinki.fi](mailto:info[at]societehelsinki.fi).

Ennen kuin idea voidaan toteuttaa, tulee tehdä suunnitelma, jossa pohditaan, mitä tapahtuman toteuttaminen edellyttää. Alustava tapahtumasuunnitelma on hyvä keino kirkastaa järjestäjälle, mitä kaikkea huomioitavaa ja tekemistä tapahtuman järjestämiseen liittyy.

- tapahtuman ajankohta (ainakin alustavasti) ja paikka
- tapahtuman konsepti tai teema
- historiallinen viitekehys ja sen tarkkuus
- arvio osallistujamäärästä, osallistumismaksun suuruudesta ja tapahtuman kuluista

Hallitus käy läpi tapahtumaehdotuksen ja tekee tapahtuman järjestämisestä päätöksen. Hallituksesta nimetään aina yhteyshenkilö(t) työryhmälle, sillä hallituksen jäsenet vastaavat yhdistyksen toiminnasta ja jäsentietojen käsittelystä. Hallitus voi myös antaa omia ehtojaan tapahtuman järjestämiselle tai pyytää lisätietoja tarvittaessa.

- Sovitaan tapahtumatoimikunnan työnjaosta ja vastuualueista
 - Tapahtumatoimikunta tuottaa tapahtuman sisällön, valmistelee tarvittavat luvat ja sopimukset sekä vastaa tapahtuman toteuttamisesta paikan päällä. Jos toimikunnassa on useita henkilöitä, on hyvä jakaa selkeitä tehtäviä tai kokonaisuuksia osallisten kesken.
 - HUOM! Hallituksen jäsen tai erikseen nimetty henkilö(t) vastaa aina osallistumistietojen vastaanottamisesta ja henkilötietojen käsittelystä sekä yhdistyksen sähköpostista ja somekanavista.
- Tarkennetaan tapahtumasuunnitelmaa
- Luodaan varsinainen budjetti
- Laaditaan tapahtumakuvaus ja varmistetaan siihen tarvittavat tiedot (ks. alemmaa)

Talous

Lähtökohta on, että tapahtumajärjestämisestä ei synny kuluja yhdistykselle. Jos tapahtumaa varten on tarkoitus ostaa jotain, vuokrata tiloja tai palkata esiintyjiä, tulee nämä kulut kattaa tapahtuman omasta budjetista, esimerkiksi osallistumismaksuilla. Tapahtumia on mahdollista järjestää myös ilman budjettia, jos kuluja ei synny, tai kierrättämättä rahaa yhdistyksen tilin kautta, esimerkiksi silloin, jos osallistujat maksavat ruokansa itse paikan päällä.

Tapahtumapaikan ja mahdollisten ostopalveluiden, kuten esiintyjien, kanssa on hyvä sopia asioista kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse tai viestitse. Tällöin on helpompi palata siihen, mitä on sovittu. Otathan etukäteen selville palveluiden tarkan hinnan sekä toimitus- ja peruutusehdot.

Tapahtuman osallistujamäärässä ja budjetissa täytyy muistaa huomioida myös järjestäjät, talkoolaiset ja muut, esimerkiksi esiintyjät. Jos he eivät maksa osallistumismaksua, täytyy heidän osuutensa kattaa muiden tapahtumamaksuista. Budjettiin kannattaa jättää hieman ylimääräistä yllättäviä kuluja varten.

Tapahtuman budjetille kannattaa suunnitella minimi- ja maksimiraamit: kuinka pienellä osallistujamäärällä tapahtuma voidaan toteuttaa ja kuinka paljon osallistujia voidaan ottaa. Huomioi tapahtumapaikan ja muiden ostopalvelujen peruutusehdot ja sovi järjestäjien kesken päivä, mihin mennessä teette päätöksen siitä, voidaanko tapahtumaa toteuttaa.

Tilat

Tapahtuman luonne ja aikakausi asettaa erilaisia vaatimuksia tapahtumapaikalle. Etenkin isojen tapahtumien osalta kannattaa olla ajoissa liikkeellä. Varmista tapahtumapaikan varaus- ja peruutusehdot ennen varauksen tekemistä. Erityisen tärkeää on huomioida, missä vaiheessa tilavaraus voidaan vielä perua ilman kuluja, ja ottaa vastaan sitovat ilmoittautumiset hyvissä ajoin ennen sitä. Varmistathan myös, mihin aikaan tila on tapahtuman käytössä. Se ei ole sama kuin tapahtuma-aika: varaathan tapahtuman alkuun ja loppuun aikaa järjestelyille.

Jos tapahtumassa on tarkoitus olla tarjoilua, selvitä etukäteen, millainen paikan keittiö on ja kuka hoitaa tarjoilun. Joissain tapahtumapaikoissa voi olla oma ravintola tai catering, jolloin omien ruokien tai juomien tuominen paikalle ei ole mahdollista. Osallistujille täytyy myös tiedottaa, millainen tarjoilu tapahtumassa on ja onko sitä mahdollista ostaa paikan päällä. Myös alkoholipolitiikasta täytyy tiedottaa.

Osallistujien täytyy myös tietää, voiko tilassa vaihtaa vaatteita ja valmistautua, vai täytyykö paikan päälle saapua valmiina. Myös vessojen lukumäärä ja sijainti on hyvä tarkistaa.

Lupa-asiat

Tapahtuman luonteesta, sijainnista ja osallistujamäärästä riippuen tapahtumaa varten voi joutua anomaan lupia viranomaisilta. Otathan näistä selvää etukäteen.

Tapahtumakuvaus

Luo tapahtumasta tarkempi kuvaus. Tapahtumakuvauksen täytyy sisältää seuraavat asiat:

1. Tapahtuman nimi
2. Tapahtuman ajankohta ja paikka

3. Aikataulu
4. Tapahtuman vuosi tai aikakausi
5. Pukukoodi
6. Lyhyt kuvaus tapahtuman teemasta ja taustasta
7. Osallistujamäärä (edellyttääkö tapahtuman toteutuminen vähimmäisosallistujamäärää? Onko tapahtumalla enimmäisosallistujamäärä?)
8. Osallistumismaksujen suuruus (jäsenhinta ja normaalihinta)
9. Maksutapa ja -ehdot
10. Tapahtuman ikäraja, mikäli sellainen on tarpeen
11. Tapahtuman ilmoittautumisohjeet sekä ilmoittautumisen alkamis- ja päättymispäivä (onko jäsenille aiempaa ilmoittautumisaikaa?)
12. Muut tärkeät tiedot, esim. linkit tapahtumaan liittyville nettisivuille
13. Société Helsingin yhteystiedot (sähköposti)

Vältä liian pitkää kuvaustekstiä. Huomioi oikeinkirjoitus. Mallia tapahtumailmoituksiin voit katsoa esimerkiksi nettisivujemme Tapahtumat-osioista tai Facebookin menneistä ja tulevista tapahtumista.

Tiedotus, mainostaminen ja sosiaalinen media

Tapahtuman tärkeimmistä asioista tiedotetaan ensisijaisesti sähköpostilla ja nettisivuilla. Hallituksen jäsen lähettää tapahtumakuvauksen jäsenille sähköpostilla sekä lisää sen jäsenalueelle tapahtuman tullessa julkiseksi. Tapahtumasta tulee tiedottaa jäsenistöä tasapuolisesti ja ilmoittautumisen yhteydessä kerrotulla tavalla, esimerkiksi sähköpostitse.

Toistuvaa mainostamista ei tehdä sähköpostilla. Tapahtumaa voi mainostaa Société Helsingin sosiaalisen median tileillä, joiden käyttämiseen vain hallituksen jäsenillä on oikeus.

Somemainostusta varten luo tiedosto, johon kokoat tekstit ja kuvat sosiaalisen median päivityksiin ja jonka voit sitten jakaa somekanavien käytöstä vastaavalle hallituksen jäsenelle.

Teksti:

Sosiaalisen median tekstit kirjoitetaan kirjakielellä. Tunnelman luomiseksi voidaan myös leikitellä käyttämällä vanhahtavaa ilmaisutapaa, mutta tällöin on kuitenkin huolehdittava, että teksti on silti helposti ymmärrettävää väärinkäsitysten välttämiseksi.

Somepäivitysten kuvat:

Kuvat ovat hyvä tapa saada kiinnostuneiden huomio päivitykseen ja lukemaan kuvan oheen liitetty teksti. *Varmista, että sinulla on käyttöoikeus kuvaan!* Mikä tahansa kuva esim. Googlesta tai Pinterestistä ei ole vapaasti jaettavissa. Kun olet varmistunut kuvan käyttöoikeudesta, laita tiedostoon linkki alkuperäiseen kuvalähteeseen, josta olet kuvan hankkinut. Mikäli kyseessä on valokuva, tulee huolehtia, että sen käyttöön on kuvaajan lupa, kuvassa esiintyvien henkilöiden lupa ja että kuva sopii Société Helsingin toiminnan tyyliin. Kuvaajan nimi tulee laittaa päivitykseen mukaan (poikkeuksena vain, jos kuvaaja ei halua nimeään julkaistavan).

Tapahtumapäivän kulku

Suunnittele tapahtumalle riittävän ajoissa tarkka aikataulu. Huomioi, että aikataulussa on varattu aikaa ja työvoimaa myös tapahtumapaikan järjestämiselle ennen osallistujien saapumista sekä jälkiroudaukselle ja -siivoukselle. Varaa tarvittaessa aikaa myös edeltäviltä päiviltä tapahtuman

valmisteluihin. Kannattaa itse olla riittävän ajoissa järjestelemässä tapahtumapaikkaa. Järjestäjä huolehtii osallistujien vastaanottamisesta ja toivottamisesta tervetulleiksi.

Aikataulu kannattaa suunnitella riittävän väljäksi. Etenkin isoissa tapahtumissa osallistujien valmistautumiseen, liikkumiseen ja siirtymiin menee paljon aikaa, mikä kannattaa ottaa aikataulussa huomioon. Jos tarkoitus on pukeutua/valmistautua paikan päällä, täytyy tälle antaa riittävästi aikaa ja mahdollisuuksien mukaan tilaa. Koko aikataulua ei tarvitse kertoa osallistujille, mutta heidän on hyvä tietää:

- koska paikalle saa aikaisintaan alkaa saapua
- koska tapahtumapaikalla pitää viimeistään olla
- voiko paikan päällä pukeutua/valmistautua ja onko sitä varten tilaa
- mihin aikaan ohjelma alkaa
- millaista tarjoilua tapahtumassa on ja mihin aikaan se on
- milloin tapahtumapaikalta pitää poistua (osallistujat poistuvat yleensä ennen järjestäjiä, sillä järjestäjillä on siivousta/muuta viimeistelyä)

Aikatauluun kannattaa suunnitella väljyyttä jutustelua ja seurustelua varten, jotta ei synny ikävää kiireen tuntua.

Tapahtuman purku ja jälkisiivous täytyy suunnitella ja aikatauluttaa. Mikäli tapahtuma on työläämpi ja vaatii isompaa jälkiroudausta, kannattaa jo hyvissä ajoin etukäteen rekrytää vapaaehtoisia auttamaan työmäärän kanssa. Työmäärä riippuu paljon siitä, onko tapahtumassa esimerkiksi koristeita tai astioita, tarvitseeko huonekaluja siirrellä ja kuinka perusteellisesti tila täytyy siivota. Joskus jälkisiivous voi sisältyä tilavuokraan, joten varmistathan siivouskäytännöt tapahtumapaikalta etukäteen.

Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman jälkeen tapahtumatoimikunnan kannattaa käydä yhdessä läpi, miten tapahtuma sujui. Mikä meni hyvin, missä on parannettavaa ja mitä pitää huomioida seuraavalla kerralla tapahtumaa järjestäessä.

Tapahtumasta tehdään lyhyt raportti hallitukselle, joka sisältää:

- osallistujamäärät
- toteutuneen budjetin
- miten tapahtuma sujui
- kuitit rahastonhoitajalle (ks. kuittiohje)

Tapahtuman jälkeen voi julkaista kuvia osallistujista, jotka ovat antaneet siihen luvan. Usein osallistujat toivovat, että kuvia kerättäisiin ja jaettaisiin heille. Tämän voi tehdä esimerkiksi Google Driven kautta.

Jos jokin menee pieleen

Yhdistyksellä on vakuutus, joka saattaa kattaa tapahtumassa syntyneitä vahinkoja. Jotkut tapahtumat saattavat tarvita lisävakuutusta. Varmista etukäteen vakuutustilanne hallitukselta. [Jos vahinko käy, otathan heti yhteyttä hallitukseen.](#)

Tapahtumissa voi joskus ilmetä ristiriitoja, häiriökäyttäytymistä tai yllättävää kritiikkiä. Nämä on hyvä selvittää asianomaisten kesken. Tällaisista tilanteista on hyvä myös tiedottaa hallitusta, ja tarpeen

vaatiessa pyytää apua vaikeiden tilanteiden ratkaisemiseen. Älä jää vaikeiden tilanteiden kanssa yksin!