



9.5.2018
Version 1.0

BRA TIPS för arrangörer av evenemang

Inledning

Dessa anvisningar är sammanställda för att du som deltar i arrangerande av evenemang inom Tekniska Föreningen i Finland r.f. (TFiF) och DIFF – Ingenjörerna i Finland rf enkelt skall kunna få stöd då du har frågor gällande arrangemang. Anvisningarna uppdateras kontinuerligt.

Dokumentet är närmast tänkt att fungera som en lathund och stöd för dig som arrangör. Du kan när som helst kontakta kansliet ifall du har frågor eller önskar råd. Vi hjälper dig gärna!

Vem gör vad?

Som arrangör för ett evenemang är det viktigt att veta vem som ansvarar för vad.

Du som arrangör

- slår fast datum (kolla med kansliet att ditt evenemang inte krockar med andra evenemang)
- gör upp en budget som håller
- bokar behövliga utrymmen (Klubb Orfeus och Tekniskas Salar via kansliet)
- bokar program (beställ biljetter, boka föredragshållare, servering)
- kommer överens med det ställe där evenemanget hålls om de praktiska arrangemangen (tidtabeller, servering, personal, teknik, iordningställande och borttagande)
- gör upp ett schema för marknadsföring och anmälningar
- meddelar om ett planerat program till projektkoordinatören ira.vaskola@tfif.fi så att kansliet kan gå ut med information om evenemanget.
- tar också aktivt tag i spridningen av information om evenemanget då detta är öppnat i de kanaler det marknadsförs i

Kansliet

- för in evenemanget i evenemangskalendern på webben www.tfif.fi och www.diff.fi
- bokar Klubb Orfeus och Tekniskas Salar enligt arrangörens önskemål
- sköter om marknadsföring baserat på information av arrangören
- kommunicerar ut evenemanget via föreningarnas kommunikationskanaler (puffar, Gula Bladet, Facebook)
- sköter om kommunikation med deltagare baserat på information av arrangören
- kontrollerar betalningar av deltagaravgifter
- sköter om betalningar (biljetter, researrangemang etc.) till tredje part

- sköter betalning av arvode till föredragshållare
- handhar gåvor för föredragshållare

Programarrangörer inom TFiF och DIFF

Inom TFiF och DIFF finns det många olika avdelningar, utskott och intressegrupper. Läs mera om dessa på https://www.tfif.fi/avdelningar_utskott eller https://www.diff.fi/avdelningar_utskott.

I huvudsak är det dessa organ samt deras styrelser som arrangerar föreningarnas program och du kan själv även skriva in dig i avdelningar och intressegrupper om du inte redan hör till en eller flera. Detta betyder absolut inte att man måste höra till en avdelning eller ett utskott för att arrangera evenemang – du kan lika väl göra det utan att höra till något av ovannämnda organ.

Programplaneringen

Utrymmen

Bokningen av mötes- och evenemangsutrymmen:

Möten och evenemang i Helsingfors hålls i första hand på Klubb Orfeus eller på Tekniskas Salar. I övriga delar av landet används de utrymmen arrangörerna själva väljer.

Bokningar av utrymmen både på Klubb Orfeus och Tekniskas Salar sköts via [kansliet](#). Programarrangören bör då han/hon bokar utrymme för sitt evenemang uppge vilket utrymme som önskas.

Observera att i första hand bokas Klubb Orfeus ifall inte annat önskemål framförts.

Klubb Orfeus

Avdelnings- och utskottsmöten hålls i första hand på Klubb Orfeus då det finns plats där.

På Klubb Orfeus jobbar Nina von Numers, (orfeus@tfif.fi, **040 577 1941**) som värdinna och hon hjälper dig med det praktiska under evenemanget.

Nina arbetar måndag – torsdag klockan 16.00 – 20.00.

För att Nina skall kunna hjälpa dig så bra som möjligt är det bra att du meddelar henne så exakt antal mötesdeltagare samt eventuella specialdieter till avdelnings- och utskottsmöten som möjligt minst 3 arbetsdagar före mötet så att hon kan beställa mat åt deltagarna.

- Observera att Klubb Orfeus dörrar alltid skall vara låsta och får av säkerhetsskäl ej lämnas öppna med t.ex. klossar mellan dörren. Se närmare information om Klubb Orfeus på https://www.tfif.fi/avdelningar_utskott/klubb_orfeus eller https://www.diff.fi/avdelningar_och_utskott/klubb_orfeus
- Under möten dagtid (avdelningar/utskott/intressegrupper) finns det ingen som hjälper med servering – här kan det vara bra att rådgöra med kansliet
- Under kvällsmöten som slutar efter värdinnans arbetstid på Klubb Orfeus för deltagarna sin disk på en kärra och ser till att bordet ser snyggt ut efter avslutat möte så att andra som besöker lokalen dagtid följande dag kommer till städade utrymmen.

Tekniskas Salar

Restaurang Tekniskas Salar är en beställningsrestaurang som fungerar i 6:e våningen i TFiF-huset i Helsingfors (Eriksgatan 2). Det betyder att restaurangen är öppen endast då det finns inbokade tillställningar. I restaurangen finns det olika mötesutrymmen för olika stora grupper.

TFiF har ett avtal med krögaren om förtur till den s.k. stora salen på Tekniskas Salar tisdag kvällar. Detta för att föreningarna då skall ha möjlighet att för sina medlemmar arrangera större evenemang där. Ibland ger TFiF krögaren förtur till tisdag kväll ifall de får in en större beställning från en utomstående kund. Om detta avtalas alltid på förhand och i de flesta fall har vi dessa kvällar tillgång till ett annat, lite mindre utrymme i restaurangen.

Praktiska arrangemang i utrymmena

Du som arrangör är den som bäst vet hur du tänkt dig att evenemanget skall vara uppbyggt. Därför är det viktigt att du meddelar ansvarspersonerna i det utrymme du kommer att använda vad du behöver och vilka dina önskemål är.

Då det gäller evenemang på Klubb Orfeus eller På Tekniskas Salar hittar du praktisk info om utrymmena nedan.

Klubb Orfeus	Tekniskas Salar
Utrymmen	
Klubb Orfeus kan bokas hela lokalen eller så kan den delas upp enligt följande: stora sidan, lilla sidan eller myshörnan. För möten rekommenderas stora eller lilla sidan och för evenemang bokas hela utrymmet	Tekniskas Salar är uppdelat i olika utrymmen för olika stora sällskap: stora salen (max 152 pax) , Klubbsalen, Braskabinettet (40), Femmans kabinett(25), snapskabinettet och sjökortskabinettet
Teknik	
WLAN, videoprojektor, vitduk och bläddertavla	WLAN, Videoprojektor, pc (Windows 7, Office 2010), internet-koppling, bläddertavlor (5 st) samt mikrofoner (sk. svanhals (2 st), headset (2 st) vanlig mikrofon)

Servering och garderob

Evenemang öppna för alla

- Vid evenemang som är öppna för alla betalar föreningarna maten för arrangören (1st). (Följande undantag finns på årligen återkommande tillställningar: På barnfest kommer PU medlem samt medlemmens egna barn med gratis. På julfest samt första maj lunch betalas både sångledarens och värdens deltagande, PU medlem deltar med rabatterat pris.).
- Vid evenemang som är öppna för alla och där föreningarna bjuder på något smått salt är budgeten 8 € / person. Serveringen beställs via kansliet.
- Evenemang där man önskar inkludera middag betalar deltagarna för denna. Deltagaravgiften uppbärs på förhand.

Om information om servering skall ingå i en evenemangsannons bör detaljerna vara klara då annonsen görs. Anmälning till maten bör ske senast en vecka före evenemanget. Kom ihåg att göra matbeställning även för eventuella föredragshållare.

För evenemang uppe på Tekniskas Salar erläggs garderobsavgift för alla deltagare. Föreningarna står för denna kostnad.

Tekniskas Salar: Arrangören kontaktar direkt Tekniskas Salar och kommer överens om samtliga detaljer (tfn 09-751 75600)

Klubb Orfeus: Arrangören kontaktar kansliet (kansli@tfif.fi) eller klubbvärdinnan på Orfeus, orfeus@tfif.fi (på plats måndag-torsdag kl. 16-20, 040 577 1941).

Observera att TFiF och DIFF inte har utskänkingsrättigheter på Klubb Orfeus. Det innebär att då det serveras alkohol får inga betalningar göras på Klubb Orfeus även om det enbart är fråga om att betala för maten. Serveras det alkohol får inga pengar byta ägare i lokalen.

Föreningarnas interna möten

- Under föreningsmöten (styrelsemöten, planeringsmöten) bjuder föreningarna på mat enligt att avtalat pris med Tekniskas Salar. Maten beställs via kansliet (möten på Tekniskas Salar) eller Klubb Orfeus värdinna (möten på Klubb Orfeus).

Exkursioner

Transport (om dylik behövs), guider, föreläsare och eventuella måltider bokas av arrangören.

Kommunikationskanaler gentemot medlemmarna

TFiF och DIFF använder flera kommunikationskanaler för att nå sina medlemmar. Dessa är:

Riktade e-post puffar
Tekniska Föreningen i Finlands grupp på Facebook
Kemistklubbens & Teknologföreningens Infomail
Studerandeorganisationernas Facebooksidor
Evenemangskalendern
GB (Gula Bladet)
Teknologbrev
Affärsmagasinet Forum föreningsspalt
E-post till deltagare i ett evenemang
Linked In

I marknadsföringen är det viktigt att komma ihåg personliga kontakter. Sprid själv gärna ut informationen om dina evenemang via .din egen e-post eller genom att dela evenemang på Facebook. Anmäl dig som arrangör till evenemanget så fort det öppnar eftersom antalet anmälda i ett evenemang även fungerar som marknadsföring.

Material

Material för evenemang kan man skicka in till projektkoordinatorn (ira.vaskola@tfif.fi) som sätter in det i den evenemangspuff som går ut så fort evenemanget är färdigt att marknadsföras.

Materialdag för Gula Bladet är den sista dagen då kansliet tar emot material som skall med i tidningen. Material till Gula Bladet skickas till gulabladet@tfif.fi.

Redaktionen förbehåller sig rätten att förkorta texter för att få allt material att rymmas med i publikationerna.

Evenemangsannonser

Då ett evenemang börjar marknadsföras nås bästa resultat genom att ha allt på plats på en gång. Information som uppdateras i evenemangen i efterskott missas oftast av den stora mängden.

Då arrangören sänder in evenemangsannonser till önskar kansliet att arrangören på förhand funderat igenom följande saker för att säkerställa evenemanget:

- evenemangets namn
- datum
- klockslag när evenemanget börjar och slutar
- plats med adress
- under vilken period önskar arrangören att evenemanget syns i evenemangskalendern
- närmare information om evenemanget (föredragshållare med titel och gärna också närmare uppgifter om föredragshållaren/na (t.ex. arbetsplats). Ge gärna en säljande annonstext.
- foton/bilder, som hänför sig till annonsen. Kom ihåg att kontrollera att det är tillåtet att publicera materialet.
- pris (om evenemanget kostar) och betalningssätt
- om mat serveras i samband med evenemanget skall meny och pris meddelas samt betalningssätt
- vid biljettförsäljning, hur biljetterna distribueras
- när sista anmälningsdagen är
- hur många personer som ryms med
- är evenemanget avec eller inte
- om evenemanget är avec – hur många avecer får en medlem ta med
- vad är priset för avec (i det fall att föreningen subventionerar priset kan beroende på evenemanget max en avec betala subventionerat pris – övriga deltagare betalar normalpris)
- evenemangets arrangör (avdelning)
- ansvarsperson med kontaktuppgifter (namn, e-post, telefonnummer)
- finns det en webbsida arrangören vill länka till i annonsen (t.ex. vid exkursioner)

Evenemangsannonser skickas till projektkoordinatorn ira.vaskola@tfif.fi

Gåvor åt föredragshållare, exkursionsvärdar osv. samt arvoden

Det finns olika gåvor som kan ges åt föredragshållare, exkursionsvärdar osv. Meddela i god tid kansliet kansli@tfif.fi om gåvor behövs.

Från budgetanslaget för program betalas eventuella arvoden till föreläsare. Vänligen observera att arvodena är skattepliktig inkomst vilket betyder att skattekort behövs för utbetalning av arvodet. Kom ihåg att även uppge till vilket bankkonto arvodet skall betalas. Föreläsarens och arrangörens mat osv. betalas från budgetanslaget.

Betalning av evenemang

I det fall ett evenemang är avgiftsbelagt bör deltagaravgiften betalas enligt anvisningarna i annonsen. I vanliga fall får deltagaren en faktura till sin e-post i samband med sin evenemangsanmälan. I och med att TFiF / DIFF inte svarar för kostnader mot tredje part bör det finnas tillräckligt med tid (2 veckor) mellan sista anmälnings-/betalningsdag för att kontrollera att alla betalningar kommit in för de gjorda reservationerna innan exempelvis beställda biljetter eller resor skall betalas till tredje part. Observera att inga biljetter får lösas ut eller resor får betalas utan att deltagarna har betalat sin deltagaravgift. Anmälningar till evenemang som inte har betalats inom utsatt tid slopas.

Gör upp en budget för ditt evenemang samt beräkna hur många deltagare evenemanget behöver ifall det uppbärs deltagaravgift för att göra noll resultat. Observera att i god tid i förväg diskutera alla eventuella föreningssponsoreringar av evenemanget med kansliet.

Statistik

I och med att kostnaderna för evenemangen delas mellan TFiF och DIFF sammanställs statistik över tillställningarna (hur många har deltagit, vilken förening de tillhör osv.). Denna information fås ut ur systemet baserat på anmälningslistorna. Det är därför viktigt att deltagarna anmäler sig till evenemangen på förhand.

Huvudkanalen för anmälningar är via evenemangskalendern på nätet. Som arrangör är det denna kanal du skall marknadsföra, dvs. adressen www.tfif.fi/evenemang eller www.diff.fi/evenemang.