

NÄIN JÄRJESTÄN OSTYLLLE TAPAHTUMAN

- * Kun idea tapahtuman järjestämisestä on syntynyt, ensimmäisenä tarkista, meneekö se päällekkäin minkään muun tapahtuman kanssa. Ensimmäisenä tarkista, että Ostyllä ei ole samana päivänä tapahtumaa, sillä tarkoituksena olisi taata jäsenistölle mahdollisimman laaja osanotto eri tapahtumiin. Suuret näyttelyt sekä lähialueen pienemmät näyttelyt olisi hyvä myös tarkistaa.
- * Tee tapahtuman esittely hallitukselle, sähköposti puheenjohtajalle (virve.sipola@gmail.com) tai sihteeriille (osty.sihteeri@gmail.com) ja asia tulee käsittelyyn asialistalle seuraavaan kokoukseen. Kiiretapauksissa asia voidaan päättää sähköpostikokouksella.
- *Sovi rahastonhoitajan (osty.rahastonhoito@gmail.com) kanssa rahaliikenne. Yhdistyksellä ei ole käteiskassoja, kaikki raha liikkuu vain tilien kautta. Yhdistyksellä iZettle maksupäätte käytössä, maksu onnistuu myös varauskalenterin kautta tapahtumana (saat heti ilmoituksen jonkun maksaessa). Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia että maksu tulee kaikilta osallistujilta.
- * Talkoista tulee ilmoittaa Ostyn kotsivuilla; talkootehtävät sekä montako tähteä tehtävistä voi ansaita.
- * Tiedotus/markkinointi (Marja Junntila): Ostyn nettisivuille/sähköpostirinki/facebook saat tiedon Ostyn tapahtumasta lähettämällä valmis teksti, sekä tieto mille foorumille se lisätään osoitteeseen Marja Junntila ja ostyninfo@gmail.com (molempiin jotta tieto lähtee nopeasti jakoon). Facebook ryhmään voit myös itse laittaa ilmoituksen tapahtumasta, mutta mieluiten kaikki mainos yhtä aikaa näkyville jotta jäsenillä tasa-arvoinen mahdollisuus nähdä viestit!
- * Mikäli tapahtumaan on hyvin aikaa ja tieto ehtii seuraavaan lehteen; voit laittaa tiedon menemään lehden taittajalle osoitteeseen: ostylehti@gmail.com.
- * Jos kyseessä on virallinen näyttely, koe tms. niin asianmukaisten tuomari ja lupa-anomus tarvitaan. Anomusten hoito tulee suorittaa Kennelliiton aikataulujen mukaan. Hallitukselta pitää olla päätös myös virallisten tapahtumien järjestämiseen.
- *Varaa tilat! Haukkukeitaan varaaminen tapahtuu Ostyn www-sivujen varauskalenterin kautta, myös pj/sihteeri voi auttaa tila-asioissa. Ilmoitathan varauksen tekemisen myös virve.sipola@gmail.com , järjestelmä ei ilmoita näistä automaattisesti. Toppilan hallin varaukset toppilahalli@gmail.com
- * Tapahtumapäivää varten valmistaudu asianmukaisin varustein: rekvisiitta, buffet, palkinnot jne jne. Muista varata hankintoihin aikaa, ja yhdistää mahdollisiin OSTYn muihin tilauksiin. Sovi hankinnat rahastonhoitajan kanssa.
- * Muista, että olet Ostyn käyntikortti ja Ostyn asiakaspalvelija tapahtumapaikalla, ystävällinen, hyväntuulinen ja positiivinen käytös on plussaa. Muistathan siis esitellä itsesi. Ihmiset tulevat tilaisuuksiin maksaen niistä kurssi/koe tms. maksun, jolle on annettava hyvää vastinetta. Uusille jäsenille tai potentiaalisille uusille jäsenille kannattaa muistaa kertoa Ostystä ja harrastustarjonnasta hieman perusteellisemmin.
- * Jos tapahtumapaikalla sattuu erimielisyystilanteita, pyri ratkomaan asia heti. Tarvittaessa pyydä kaveria tilanteeseen ja informoi asiasta Ostyn hallituksen jäsentä, jotta mahdolliseen palautteeseen osataan varautua.
- * Tapahtuman jälkeen, lähetä tapahtumatalkoissa mukana olleista henkilöistä nimilista talkoolaisvastaavalle tähtijärjestelmään: osty.talkootahdet@gmail.com
- * Kirjoita tapahtumasta kiva juttu Ostyn lehteen, jutun ei tarvitse olla pitkä. Myös kuvia kaivataan (ostylehti@gmail.com).