

Tapahtumajärjestäjän yleinen muistilista

Valmistelut

- Kokoa tapahtuman suunnittelu- ja toteutusryhmä omasta organisaatiostasi. Kenen kannattaisi olla mukana tapahtuman suunnittelussa?
- Suunnitelkaa tapahtumaa:
 - Milloin ja missä tapahtuma järjestetään?
 - Mitkä ovat tapahtuman tavoitteet, teema ja alustava ohjelma? Onko tapahtumassa esim. esiintyjiä tai keskustelijoita?
 - Mikä on tapahtuman kohderyhmä, eli kenelle se on tarkoitettu?
 - Millainen tila tarvitaan?
 - Millaista tekniikkaa tapahtumaan tarvitaan?
 - Miten tilaisuuteen voi osallistua (lähi-, etä- vai hybriditapahtuma)?
- Päätäkää haluatteko kerätä palautetta tapahtumasta. Onko palautteen keräämiselle tarvetta ja miten se tehdään?
- Suunnitelkaa myös tapahtuman markkinointia.
 - Huomioikaa, että kirjaston tiedotusta varten tarvitaan aina kuvaus tapahtumasta, painokelpoinen kuva (mieluiten vaakakuva) ja mahdollinen järjestön logo.
 - Tiedottamisessa käytetään pääasiassa kirjaston kotisivuja sekä Facebookia, Oulun tapahtumakalenteria, julisteita ja infonäyttökuvia.
 - Jos tiedotuksesta vastaa muu kuin kirjasto, pitää Oulun kaupunginkirjasto olla esillä mainosmateriaaleissa tapahtuman yhteistyökumppanina. Oulun kaupunginkirjaston logot ovat ladattavissa verkkosivuilta.

Kirjaston kanssa keskustelu

- Sovitaan tilavarauksen yksityiskohdista ja erityistarpeista sekä työnjaosta:
 - Minkälaisia kalusteita tilaan tarvitaan ja miten järjestettyinä?
 - Minkälaista tekniikkaa tapahtumaan tarvitaan (esim. striimaus, äänentoisto, videotykki, tietokone). Tarvitsetteko apua tekniikan kanssa ennen tilaisuutta ja/tai tilaisuuden aikana?
- Tapahtuman turvallisuus ja pelisäännöt:
 - Esim. saako tapahtumassa kuvata
 - [Turvallisemman tilan periaatteet](#)
 - Erityiset huolet turvallisuuteen liittyvät, jotka olisi hyvä huomioida jo tapahtumaa suunniteltaessa
- Musiikin käyttö:

- Huomioikaa, että musiikin käyttöön ja korvauksiin sovelletaan Teoston Tapahtumaluvan ehtoja ja hinnastoa silloin, kun tapahtuma järjestetään tai tuotetaan "joiltain osin yhteistyössä kunnan ulkopuolisen tahon kanssa" tai kun "tapahtuman järjestämisestä tai tuotannosta vastaa kunnan perustama erillinen yhtiö". Yksityishenkilön, yhdistyksen tai vastaavan kirjaston kanssa tai itse järjestämään tilaisuuteen tarvitaan siten tapahtumalupa tai tapahtumailmoitus.