

# SBCAK ry ohje tapahtumien järjestämiseen

## Tapahtumien järjestäminen

Kuka tahansa yhdistyksen jäsen voi järjestää tapahtumia ja tähän kannustetaan. Tapahtumien järjestämiseen liittyviä käytännön asioita on kerätty tähän ohjeeseen.

### 6.1 Tapahtumien suunnittelu ja hyväksyttäminen hallituksella

Kun on tiedossa mikä tapahtuma halutaan järjestää, missä ja milloin, täytyy ensin tehdä hallitukselle esitys asiasta. Esitys tapahtuman järjestämisestä tulee lähettää yhdistyksen puheenjohtajalle ([pj.sbcak@gmail.com](mailto:pj.sbcak@gmail.com)) viimeistään 4 kuukautta ennen tapahtumaa, jotta hallitus ehtii hyväksyä tapahtuman järjestämisen ja tapahtumaa ehditään mainostaa.

Esityksessä täytyy olla vähintään seuraavat tiedot:

- Mikä tapahtuma? (koe, koulutus, testi, luento, mach show jne..?)
- Tapahtuman ajankohta
- Tapahtumapaikka
- Yhteyshenkilö ja hänen yhteystiedot
- Mainostusaikataulu
- Budjetti

Esityksen ja budjetin hallitukselle voi tehdä esimerkiksi tällä [mallipohjalla](#).

### 6.2 Budjetin laatiminen

Yhdistyksen omissa tapahtumissa lähtökohtana on, että jäsenille on halvempi hinta, kuin ei jäsenillä. Yleensä jäsenalennus on 5-20 € / jäsen, tapahtumasta riippuen. Budjettiin merkitään nämä molemmat hinnat, mutta tulot lasketaan sen mukaan, että kaikki osallistujat ovat jäseniä.

Kuluissa tulee huomioida tapahtuman kannalta oleelliset kulut, kuten tilavuokra, tuomarien/kouluttajien kulut, tuomareiden ja talkoilijoiden ruokailut, mahdolliset talkoilijoiden matkakorvaukset, tuomarilahjat, koepöytäkirjat, panokset, ruusukkeet, koulutustunnus-mitalit, yms.

Tuomareille ja koetoimitsijoille maksetaan korvauksia Kennelliiton [matkalaskun](#) mukaan. Muille talkoilijoille yhdistyksen [matkustussäännön](#) mukaan. Oman yrityksen nimissä toimiville kouluttajille maksetaan heidän oman tarjouksensa mukaan.

Budjetissa tulee pyrkiä +-0 tulokseen tai plusmerkkiseen tulokseen tapahtuman luonteesta riippuen. Mikäli budjetti on reilusti miinusmerkinen, täytyy tapahtuman järjestämiselle olla hyvät perusteet.

### 6.3 Tapahtuman mainostaminen

Kun hallitus on hyväksynyt tapahtuman, sitä voidaan ruveta mainostamaan. Tiedote tapahtumasta laitetaan Border&Kelpie Uutisiin, yhdistyksen kotisivuille sekä fb-seinälle. Tapahtuman järjestäjä lähettää tapahtuman tiedot ja kuvituskuva (jos vain löytyy omasta takaa) **lehteen** ([lehti.sbca@gmail.com](mailto:lehti.sbca@gmail.com)) sekä **tiedotusvastaavalle** ([tiedotusvastaava.sbca@gmail.com](mailto:tiedotusvastaava.sbca@gmail.com)). Lehden taittaja tekee mainoksen tapahtumasta lehteen ja tiedotusvastaava vie ilmoituksen kotisivuille ja fb-seinälle.

Tapahtumailmoituksessa tulee olla vähintään seuraavat tiedot:

- Tapahtuman nimi
- Tapahtuman aika ja paikka
- Ilmoittautumisaajat ja hinnat (jäsenille ja ei jäsenille eri hinnat ja ajat!)
- Ilmoittautumislinkki/sähköpostiosoite

Tapahtumanjärjestäjä voi pyytää tiedotusvastaavaa nostamaan ilmoitusta facebookissa ennen, kun ilmoittautumisaika menee umpeen tai jos peruutusten vuoksi paikkoja vapautuu.

### 6.4 Ilmoittautumisten vastaanotto ja jäsenyyksien tarkastaminen ja laskutus

Tapahtuman järjestäjä ottaa itse vastaan ilmoittautumiset esimerkiksi sähköpostitse tai ilmoittautumiseen voidaan käyttää SBCAK:n jäsenrekisterin ilmoittautumislomaketta. Lomake pyydetään jäsenihteeriltä: [jasensihteeri.sbca@gmail.com](mailto:jasensihteeri.sbca@gmail.com).

- Ilmoittautumisten vastaanottaja pyytää jäsenihteeriä tarkistamaan ilmoittautuneiden jäsenyydet, kun kaikki ovat ilmoittautuneet.
- Lista osallistujista lähetetään jäsenihteerille (osoite yllä).
- Kun jäsenihteeri on tarkistanut jäsenyydet, tapahtuman järjestäjä lähettää maksutiedot heille.
- Yhdistyksen tilinumero ja maksuissa käytettävä viitenumero pyydetään rahastonhoitajalta: [rahastonhoitaja.sbca@gmail.com](mailto:rahastonhoitaja.sbca@gmail.com).
- Ilmoittautumisten vastaanottaja pyytää osallistujilta kuitin maksusta ja tarkistaa, että maksu on suoritettu oikein.

### 6.5 Kulujen maksaminen

- Kaikki tapahtumaan liittyvät laskut ja kulukorvausanomukset lähetetään rahastonhoitajalle ([rahastonhoitaja.sbca@gmail.com](mailto:rahastonhoitaja.sbca@gmail.com)) ja puheenjohtajalle ([pj.sbca@gmail.com](mailto:pj.sbca@gmail.com)).
- Mikäli tapahtumassa on tarve käyttää käteistä rahaa, siitä sovitaan aina etukäteen rahastonhoitajan kanssa. Hän maksaa tapahtuman järjestäjän tilille etukäteen sovittavan summan rahaa ja tapahtuman järjestäjä tilittää tapahtumasta ylijääneet rahat yhdistykselle. Rahastonhoitajalle toimitetaan myös selvitys siitä, mihin rahat ovat kuluneet tai mistä on tullut tuloja.

- Jos kyseessä on Virkun kautta anottu koe tai testi, niin kokeen anoja lähettää rahastonhoitajalle tapahtuman jälkeen viipymättä häntämaksujen maksulinkin.
- Mikäli tapahtuman järjestäjä joutuu hankkimaan tapahtumaa varten jotain omalla kustannuksellaan, rahastonhoitaja maksaa kaikki kulut takaisin kuitteja vastaan (valokuva kuitista riittää).
- Yhdistyksen oma kulukorvaus/matkalaskulomake löytyy täältä: [SBCAK kulukorvaushakemus](#)

## 6.6 Koetarvikkeet

Tapahtuman järjestäjän tulee selvittää etukäteen, mitä tarvikkeita tapahtuman järjestämistä varten tarvitaan.

Yhdistyksellä on jotain tarvikkeita kokeiden järjestämistä varten, kuten kehänauhaa, numerolappuja, hakaneuloja, sirunlukija, säkämitta yms. Näistä voi kysyä tarkemmin yhdistyksen puheenjohtajalta ([pj.sbcak@gmail.com](mailto:pj.sbcak@gmail.com)). Jos jotain puuttuu, niin tapahtuman järjestäjä voi hankkia tarvikkeita yhdistyksen piikkiin ja hakea kulukorvaukset kohdan 6.5 ohjeen mukaan. Kaikki tapahtumaa varten hankitut tarvikkeet pakataan tapahtuman jälkeen siististi yhdistyksen koetarvikelaatikkoon ja se toimitetaan hallitukselle tai seuraavalle tapahtuman järjestäjälle. Tästäkin voi sovitaan puheenjohtajan kanssa.

Jos tapahtumaa varten tarvitaan tulosteita esim. (koepöytäkirjoja), eikä tapahtuman järjestäjällä ole mahdollisuutta tulostaa niitä itse, voi asiasta sopia etukäteen yhdistyksen sihteerin kanssa, joka voi tarvittaessa tulostaa lomakkeet ja lähettää ne postitse.

Yhdistyksellä ei ole omia teltoja, tuoleja eikä pöytiä. Mikäli tällaisia tarvitaan, kannattaa kysyä paikallisista seuroista tai oman alueen kennelpiiriltä voisiko niitä lainata/vuokrata.

## 6.7 Talkoolaiset

Tapahtuman järjestäjä vastaa talkoolaisten hankkimisesta tapahtumaan, mikäli sellaisia tarvitaan. Ensisijaisesti kannattaa kysellä lähialueen tuttuja SBCAK:n jäseniä tai kysellä sellaisia esimerkiksi yhdistyksen fb:n keskustelufoorumien kautta. Myös hallitukselta voi pyytää tähän apua. Talkoolaisille tarjotaan päivän pituuteen suhteutettu ruokailu. Myös kilometrikorvausta maksetaan, mikäli SBCAK:n matkustussäännön ehdot täyttyvät.

## 6.8 Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman mentyä katselmoidaan budjetti ja toteutuneet kustannukset ja niistä kooste toimitetaan hallitukselle. Tapahtumasta on hyvin kannustettavaa kirjoittaa lehteen juttu, pienikin juttu on jo hyvä!