



LISÄWIRTA TAPAHTUMAN JOHTAJALLE



PARTIO
scout



LOUNAIS-SUOMEN
PARTIOPIIRI ry



LISÄWIRTA TAPAHTUMAN JOHTAJALLE

Tämä ohjemateriaali on laadittu avuksi alueille ja lippukunnille, jotka järjestävät piiritason tapahtumaa järjestelyvuorotaulukon kiertävien vuorojen johdosta. Upeaa, että olette tarttuneet rohkeasti haasteeseen tapahtuman järjestämiseksi!

Piirin tapahtumien järjestäminen ei eroa suuresti lippukunnan tapahtumista, mutta piirin tapahtumissa on kuitenkin muutamia erityispiirteitä, jotka tulee ottaa huomioon. Tässä ohjemateriaalissa paneudutaan tapahtuman järjestämiseen monista näkökulmista, joten tähän kannattaa tutustua juuri nyt, tapahtuman suunnittelun alkutaipaleella. Partiotaitokilpailuja järjestettäessä tämän ohjeiden lisäksi tulee ehdottomasti huomioida PT-kisojen säännöt.

Onnea tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen!

L-SP Koulutusryhmä ja L-SP Kasvatusryhmä

Materiaali laadittu 9/2020





SISÄLLYSLUETTELO

PIIRIN JAOSTO JA TAPAHTUMAKUMMI TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN TUKENA	4
1. PROJEKTIN ALOITUS/TAPAHTUMAN ALOITUSPALAVERI.....	5
TAVOITTEIDEN MÄÄRITTELY	5
YHTEISISTÄ TYÖKÄYTÄNNÖISTÄ SOPIMINEN.....	5
TAPAHTUMAN STAABIN/JÄRJESTELYTOIMIKUNNAN TEHTÄVIEN TARKEMPI MÄÄRITTELY.....	6
TAPAHTUMAN SUUNNITTELUN AIKATAULUN JA KOKOUSAJANKOHTIEN SOPIMINEN	6
TAPAHTUMAN TOTEUTUMISEN KRITERIEN MÄÄRITTELY	6
TAPAHTUMAN OSALLISTUIJEN MAHDOLLINEN ENIMMÄISMÄÄRÄ	7
ALOITETAAN BUDJETIN VALMISTELU	7
YHTEISTYÖ PARTIOTOIMISTON JA JAOSTON SUUNTAAN PYÖRII ENSISIJAISESTI TAPAHTUMANJOHTAJAN KAUTTA	7
TAPAHTUMAPAIKAN TOTEAMINEN TAI PÄÄTTÄMINEN.....	7
TAPAHTUMAN NIMI JA TEEMA JA SIIHEN LIITTYVÄT ERITYISASPEKTIIT	7
2. TAPAHTUMAN MARKKINOINTI JA ILMO	8
PIIRIN TAPAHTUMAKALENTERI JA KEVÄT-/SYYS-ILMO	8
VIESTINTÄSUUNNITELMA.....	8
PIIRIN SOME-KANAVAT JA OMIEN SOMEKANAVIEN LUOMINEN.....	8
TAPAHTUMAN ILMOITTAUTUMINEN KUKSAAN	8
SAAVUTETTAVUUS.....	9
REPOLAINEN.....	9
3. TAPAHTUMAN VALMISTELUT	9
TAVAROIDEN VARAAMINEN - VARAANI	9
MATERIAALITILAUS/MATERIAALITILAUSLOMAKE	9
TAVAROIDEN NOUTAMINEN PIIRINTOIMISTOLTA.....	10
TAPAHTUMAN TALOUS JA HANKINNAT	10
SIDOSRYHMÄYHTEISTYÖ	11
MUONITUS.....	12
TAPAHTUMAPAIKAN VARAAMINEN.....	12
ILMOITUKSET VIRANOMAISILLE	12
TAPAHTUMAKIRJE/ENNAKKO-OHJE OSALLISTUIJILLE.....	12
KULJETUKSET.....	13
TAPAHTUMAN KESTÄVÄN KEHITYKSEN HUOMIOIMINEN	14
4. TAPAHTUMAN JÄLKEEN.....	14
TAVAROIDEN HUOLTO JA PALAUTTAMINEN	14
MATKALASKUT JA KULUKORVAUKSET	15
TAPAHTUMAN ARVIOINTI.....	15
KIITTÄMINEN	15
OSAAMISMERKIT.....	16





5. TURVALLISUUS	16
GDPR	16
TURVALLISESTI/MUKAVASTI YHDESSÄ	17
KAIKKI KOKEVAT OLEVANSA TURVASSA JA YHDENVERTAISIA.....	17
6. APUA JA TUKEA	18
7. PESTAUS	18
PESTAAMINEN.....	19



Piirin jaosto ja tapahtumakummi tapahtuman järjestäjän tukena

Kaikille piirin tapahtumille, joiden järjestelyistä vastuussa on jokin alue, nimetään vastuujaostosta tapahtumakummi. Tapahtumakummi toimii alueen, tapahtuman järjestäjien ja piirin jaoston yhteyshenkilönä sekä järjestäjien tukena.

Tapahtuma:	Vastuujaosto, joka nimeää kummin:
PiiriSepelit	Seikkailijajaosto
Pt- ja suunnistuskilpailut	Kilpailujaosto
Seikkailijakilpailut	Kilpailujaosto, seikkailijajaosto
Sudenpentukilpailut	Sudenpentujaosto
Tarpojien taitopäivät	Tarpojajaosto
Meripartiotapahtumat*	Meripartiojaosto

**) VOK-kurssit, tutkakurssi, meript-kilpailut, Archipelago race, kokoontumispujehdukset*

Tapahtumakummi on yhteydessä tapahtuman järjestelyvastuussa olevan alueen aluevalmentajaan ja kertoo perustiedot tulevasta tapahtumasta. Aluevalmentaja rekrytoi alueelta tapahtumalle johtajan. Tapahtuman johtajan pestauksesta vastaa tapahtumalle nimetty tapahtumakummi.

Tapahtuman järjestäjät saavat tapahtumakummilta mm. tarkempia tietoja järjestettävästä tapahtumasta, miten voi hyödyntää aikaisempien vastaavien tapahtumien materiaaleja sekä tapahtuman arviointilomakkeen ja ohjeistusta sen käyttöön.

Tapahtumakummille ja tapahtuman johtajalle on omat ohjeensa pestiin.

[Ohjeet löytyvät piirin verkkosivuilta Lippukunnalle tarkoitetuista materiaaleista.](#)

1. PROJEKTIN ALOITUS/TAPAHTUMAN ALOITUSPALAVERI

Tapahtuman aloituspalaverilla tarkoitetaan kokousta, jonka tapahtuman staabi/järjestelytoimikunta pitää ensimmäisenä yhdessä ja jossa sovitaan yhteisistä pelisäännöistä ja muista käytänteistä.

Tavoitteiden määrittely

Tapahtuman tavoitteet tulee määritellä heti projektin alussa. Hyvä tavoite on mitattavissa, jotta tapahtuman jälkeen arvioinnissa voidaan päätellä, missä määrin tavoite toteutui. Hyvä tavoite on myös sopivasti haastava. Itsestään selvää asiaa ei kannata kirjata tavoitteeksi, koska silloin se ei ohjaa toimintaa mitenkään.

Tavoitteena voi olla esimerkiksi:

- taidon opettaminen
- asenteen tai toimintamallin muokkaaminen
- arvojen ja aatteen korostaminen
- yhteishengen kohottaminen
- teeman tai toimintamallin lanseeraus ja markkinointi
- ideoiden, vinkkien ja hyvien käytäntöjen jakaminen
- verkostoitumisen edistäminen
- aiemmin tapahtumajärjestelyissä haasteeksi koetun asian onnistuminen paremmin

Yhteisistä työkäytännöistä sopiminen

Projektin alussa, yleensä staabin/järjestelytoimikunnan ensimmäisessä kokouksessa, sovitaan yhteisistä työskentelykäytännöistä, joita käytetään projektin aikana. Tällaisia työskentelykäytäntöjä ovat:

- Viestintäkanavat (whatsapp, teams, messenger, facebookryhmä, sähköposti jne.).
- Työtila, jossa tapahtumaan liittyviä dokumentteja jaetaan ja säilytetään (drive, slack, sharepoint, onedrive jne.).
- Deadlinet. Määritellään heti aluksi projektin osa-alueille määräpäivät, ja sovitaan aikatauluista kiinnittämistä. Deadlineja voidaan täydentää projektin edetessä.
- Sovitaan pestin tuesta. Kuka tukee staabin/järjestelytoimikunnan jäsentä pestissään ja kenen puoleen voi kääntyä ongelmatilanteissa.
- Sovitaan pestikeskusteluiden ajankohdat. Pitkässä projektissa (esim. kisat tai suuret leirit) kyseeseen tulee myös välipestikeskustelujen sopiminen, joskin ne voidaan sopia myöhempänä ajankohtana.
- Sovitaan yhteisistä loppuraportointikäytännöistä. Minkälainen loppuraportti kirjoitetaan ja minkälaista osallistumista siihen staabin/ järjestelytoimikunnan jäseniltä odotetaan? Tällöin kaikki osaavat valmistautua raportin laatimiseen projektin alusta asti.

Tapahtuman staabin/järjestelytoimikunnan tehtävien tarkempi määrittely

Projektin ensimmäisessä kokouksessa jaetaan staabin/järjestelytoimikunnan tehtävät, mikäli tekijöitä ei ole jo alusta asti rekrytoitu tiettyihin tehtäviin. Jos tehtävät on jo valittu, keskitytään vain tehtävien sisällön määrittelyyn. Tehtävien sisältö määritellään niin, että jokaisella on selkeä kuva siitä, mitä muut staabin/järjestelytoimikunnan jäsenet tekevät, jotta vältetään toisaalta päällekkäistä työtä ja toisaalta varmistutaan siitä, että jokaista tehtävää hoitaa joku.

Jokaisesta staabista/järjestelytoimikunnasta tulisi löytyä ainakin seuraavat avainhenkilöt, jotka pestävät itselleen tekijätiimit:

- Tapahtuman johtaja
- Tapahtuman varajohtaja (voi tehdä toisen pestin ohessa)
- Ohjelmavastaava/sarjajohtajat
- Turvallisuusvastaava (pienissä tapahtumissa voi tehdä toisen pestin ohessa)
- Huoltovastaava/kalustovastaava
- Viestintävastaava
- Muonitusvastaava
- Muut kisoissa tarvittavat henkilöt, esim. ratamestari tai mahdolliset tehtävapäälliköt

Tapahtuman suunnittelun aikataulun ja kokousajankohtien sopiminen

Tapahtuman suunnittelun aikataulun sopiminen on tärkeä osa ensimmäistä kokousta, jotta jokaisella pestatulla on käsitys siitä, mihin hän sitoutuu. Kun aikataulut ja deadlinet on sovittu yhdessä, niitä on helpompi noudattaa ja niihin sitoudutaan paremmin, kun asiaan on saanut itse vaikuttaa. Ensimmäisessä kokouksessa on hyvä sopia myös, kuinka usein projektin tiimoilta kokoustetaan ja mahdollisuuksien mukaan myös kokouspäiviä valmiiksi. Materiaalin ja suunnitelmien deadlineja kannattaa sopia niin, että ne ovat n. viikkoa ennen kokouspäiviä, jotta kaikki ehtivät tutustua materiaaleihin ennakkoon; tämä tehostaa kokouksia ja helpottaa materiaalien kommentointia.

Tapahtuman toteutumisen kriteerien määrittely

Staabin/järjestelytoimikunnan tulee projektin alussa myös määritellä tapahtuman toteutumisen minimikriteerit. Yleisin syy tapahtuman peruuntumiselle on se, että osallistujia on liian vähän. Staabin/järjestelytoimikunnan tehtävä on kuitenkin aina päättää se, kuinka vähän on liian vähän. Useimmiten tämä päätös pohjautuu tapahtuman budjetille. Kun osallistumismaksuilla ei voida enää kattaa tapahtuman kuluja, voidaan osallistujamäärä todeta liian pieneksi. Usein tulee ottaa myös huomioon tapahtuman järjestämisen mielekkyys. Jos vaikkapa tapahtumassa olisi enemmän tekijöitä kuin osallistujia, kannattaa järjestämistä harkita toisena ajankohtana ja panostaa entistä enemmän markkinointiin.

Toinen kriittisesti tapahtuman toteutumiseen vaikuttava resurssi on tekijämäärä.

Staabin/järjestelytoimikunnan tulee määritellä, kuinka paljon tekijöitä tarvitaan, jotta tapahtuma voidaan järjestää. Tätä määrittää osittain myös turvallisuusohjeet, joissa todetaan, että tapahtumassa tulee olla paikalla vähintään yksi partiojohtaja/10 osallistujaa. Myös taloudellisia minimikriteereitä, kuten ulkopuolisten avustusten määrä, voi olla, joskin nämä tilanteet ovat harvinaisempia ja liittyvät yleensä esimerkiksi ulkomaan leirimatkoihin.

Kun päätökset tapahtuman minimikriteereistä on tehty ajoissa, ei tarvitse tehdä hätiköityjä ratkaisuja ilmoittautumisajan päätyttyä.

Tapahtuman osallistujien mahdollinen enimmäismäärä

Samalla kun pohditaan, paljonko osallistujia tulee olla, jotta tapahtuma järjestetään, tulee myös pohtia, paljonko tapahtumaan voidaan enimmillään ottaa osallistujia. Esimerkiksi paikka, parkkipaikat ja muut käytössä olevat resurssit vaikuttavat siihen, miten suuren tapahtuman järjestäminen on mahdollista. Lähtökohta tulee kuitenkin olla, että tapahtumissa on osallistujakattoja vain poikkeuksellisissa tilanteissa. Pyritään suunnittelemaan tapahtumat niin, että kaikki voivat osallistua.

Osallistujille tulee viestiä jo alusta lähtien, mikäli otatte käyttöön jonkin enimmäisosallistujamäärän. Näin kenellekään ei tule yllätyksenä viimeisenä ilmoittautumispäivänä, mikäli ei mahdukaan enää mukaan. Pt-kisoissa ei ole osallistujakattoa.

Aloitetaan budjetin valmistelu

Piirin tapahtumien talous tähtää aina +/-nolla -tulokseen. Jaosto on tehnyt piirin toiminnansuunnittelun yhteydessä tapahtumalle alustavan budjetin, mutta tapahtuman järjestäjien tulee laatia tarkempi budjetti. Tarkemman talousarvion valmistelu tulee aloittaa heti projektin alussa. Staabi/järjestelytoimikunta yhdessä tarkentaa budjettia ja pohtii, mihin kerätyt osallistumismaksut käytetään.

Jokaiselle staabin jäsenelle tulee olla selvää, paljonko hänen osa-alueellaan on rahaa käytettävissä, milloin ja minkälaisiin hankintoihin sitä saa ja voi käyttää. Useimmat hankinnat kannattaa tehdä vasta, kun lopullinen osallistujamäärä on tiedossa, jolloin pystytään välttämään turhaa ostamista.

Tapahtumien järjestämisessä noudatetaan piirin taloussääntöä. [Taloussääntö löytyy piirin kotisivuilta.](#)

Yhteistyö partiotoimiston ja jaoston suuntaan pyörii ensisijaisesti tapahtumanjohtajan kautta

Koska järjestettävä tapahtuma on piirin tapahtuma, on yhteydenpidon oltava sujuvaa ja joustavaa partiotoimiston kanssa. Omalta osaltaan kaikki tapahtumanjärjestäjät ovat myös vastuussa tästä.

Selkein linja on, että tapahtumanjohtaja on ensisijaisesti henkilö, joka viestii partiotoimiston työntekijöiden kanssa. Näin sekä työntekijöillä että tapahtumanjohtajalla pysyy selkeästi tiedossa, mitkä asiat ovat jo hoidossa ja mitkä vaativat vielä tekemistä.

Tapahtumapaikan toteaminen tai päättäminen

Viimeistään tässä vaiheessa on hyvä sopia paikasta, jossa tapahtuma järjestetään. Mikäli kenelläkään ei ole visiota sopivasta tapahtumapaikasta, sovitaan, miten niitä kartoitetaan ja mitä kaikkea pitää ottaa huomioon paikan valinnassa.

Mikäli tapahtumanjohtajalla tai staabilla/järjestelytoimikunnalla on jo tiedossa hyvä tapahtumapaikka, sovitaan tässä vaiheessa, kuka paikan varaa (huomioitahan mahdollisen tilatarpeen jo ennen varsinaisen tapahtuman alkua).

Tapahtuman nimi ja teema ja siihen liittyvät erityisaspektit

Tässä vaiheessa on tiedossa, minkälaista tapahtumaa olette järjestämässä (kisat, taitopäivät tms.), joten viimeistään nyt on hyvä hetki miettiä, minkälaisella teemalla tapahtumaa aletaan suunnitella ja toteuttaa. Kun tapahtuman nimi ja teema ovat tiedossa, on tapahtumaa huomattavasti helpompi markkinoida – ja toisaalta ohjelman sisältöjä on helpompi pohtia kohdennetummin.

Kannattaa pohtia myös, liittyykö nimeen tai teemaan jotain erityisaspekteja, jotka tulee huomioida.

2. TAPAHTUMAN MARKKINOINTI JA ILMO

Piirin tapahtumakalenteri ja Kevät-/Syys-Ilmo

Kun tapahtumaa suunnitellaan, on tärkeää olla tarpeeksi ajoissa liikkeellä ja hereillä, jotta tapahtuman tiedot ehtivät piirin tapahtumakalenteriin sekä Kevät- tai Syys-Ilmoon.

Tapahtumien tiedot kerätään aina tapahtumaa edeltävän vuoden keväällä piirin toiminnansuunnittelun yhteydessä. Esim. vuonna 2021 järjestettävien tapahtumien tiedot tarvitaan kevään 2020 loppuun mennessä. Yleensä toiminnansuunnittelun DL on toukokuun lopussa. Toiminnansuunnittelun yhteydessä kerätään kaikkien seuraavan vuoden tapahtumien perustiedot: tapahtuman nimi, aika, paikka, tapahtuman johtaja/yhteyshenkilö, tapahtuman kuvaus Ilmoon, osallistumismaksu. Jaostosta/piiritoimistosta ollaan yhteydessä ja annetaan ohjeet tietojen toimittamiseen.

Syys- ja Kevät-Ilmot julkaistaan tavallisesti piirin kevät- ja syyskokouksien yhteydessä, hyvissä ajoin ennen ilmoittautumisen alkamista. Piirin toiminnansuunnittelun yhteydessä toimitettuja tietoja on mahdollista päivittää vielä ennen kuin Ilmot taitetaan ja ne lähtevät painoon. Kevät-Ilmo viimeistellään edeltävän vuoden elokuussa, julkaisu syksyllä, ilmoittautuminen loka-marraskuussa. Syys-Ilmo viimeistellään edeltävän vuoden lokakuussa, julkaisu keväällä, ilmoittautuminen huhti-toukokuussa.

Ilmoittautumiset piirin tapahtumiin ovat käynnissä huhti-toukokuussa ja loka-marraskuussa. Jos haluatte pidentää ilmoittautumisaikaa, tulee se kirjata selkeästi jo Ilmo-tekstiin. Esim. kisoissa kisakohtaiset vipit.

Piirin nettisivujen tapahtumakalenteria pystytään päivittämään nopeammalla aikataululla, mutta sinnekin tapahtuman tiedot on hyvä toimittaa mahdollisimman ajoissa, jotta lippukunnat ehtivät reagoida tapahtumiin. Hyvä nyrkkisääntö on, että tapahtuman tiedot tulisi olla tiedossa jo vuotta ennen tapahtumaa.

Viestintäsuunnitelma

Tapahtumalla on tärkeää olla edes jonkinlainen viestintäsuunnitelma. On hyvä, että tapahtumalla olisi ainakin yksi henkilö, jonka päävastuuna olisi tapahtuman viestinnästä vastaaminen. Viestintäsuunnitelma saa olla hyvin paljon tekijänsä näköinen, eikä reunaehtoja ole järkevää tässä eritellä, mutta hyvässä viestintäsuunnitelmassa tulisi olla ainakin seuraavat asiat:

- Mitä viestitään?
- Missä ja milloin viestitään?
- Kenelle/keille viestitään?
- Miten viestitään?

Viestintäsuunnitelman teossa teitä auttaa piiritoimistolla viestintäsuunnittelija Satu-Maija Kaunisto, (satu-maija.kaunisto@partio.fi). VimaWirta-ohjeesta lisää tukea viestintään ja markkinointiin.

Piirin some-kanavat ja omien somekanavien luominen

Piirillämme on hyvin toimivat somekanavat Facebookissa ja Instagramissa, joita on järkevää hyödyntää tapahtuman markkinoinnissa. Lisätietoa, ohjeita ja apua saa, kun kääntyy piirimme viestintä- ja markkinointiryhmän puoleen. Mitä tapahtuman omien somekanavien luomiseen tulee, on nyrkkisääntönä, että vain suurimpien tapahtumien, kuten kisojen ja piirileirien kannattaa luoda omat kanavat.

Tapahtuman ilmoittautuminen Kuksaan

Ilmoittautumiset piirin tapahtumiin tapahtuvat Kuksan kautta. Tapahtuman Kuksa-ilmoittautumisen luo piirin työntekijä, jolle on hyvä toimittaa tiedot tapahtumasta hyvissä ajoin. Tällä hetkellä Ohjelma- ja koulutuskoordinaattorimme piiritoimistolla on Riikka Hosio (riikka.hosio@partio.fi).

Saavutettavuus

On tärkeää ottaa huomioon tapahtumassa kuin tapahtumassa saavutettavuus. Saavutettavassa tapahtumassa jokainen tuntee itsensä tervetulleeksi ja voi osallistua ilman pelkoa ulkopuoliseksi jäämisestä. Saavutettavuus lisää yhdenvertaisuutta eli sitä, että kaikki ovat samanarvoisia eikä ketään syrjitä. Tähän on [Suomen Partiolaiset luonut ohjeistuksen](#), joka on erittäin hyvä, ja johon tapahtuman järjestäjien tulisi tutustua tapahtumaa suunniteltaessa. Partio kuuluu kaikille, pidetään mekin siitä huolta!

Repolainen

Tapahtumaa kuin tapahtumaa on hyvä mainostaa piirilehti Repolaisessa, joko lyhyellä jutulla tai edes pelkällä pienellä mainoksella, jotta tapahtuma on lippukuntatoimijoilla jonkinlaisessa muistissa. Muistakaa varata ajoissa palstatilaa Repolaiseen!

Repolaisen julkaisuaikataulu, aineistojen toimittamisen aikataulu ja kirjoitusohjeet löytyvät piirin [nettisivuilta](#).

3. TAPAHTUMAN VALMISTELUT

Tavaroiden varaaminen - Varaani

Piirin yhteisiä tavaroita voi lainata L-SP:n järjestämiin tapahtumiin. Lainatavaroista on vastuussa tapahtumanjohtaja. Voit myös tilata tapahtumassa jaettavaa materiaalia partiotoimistosta. Työntekijät keräävät tarvittavat esitteet, oppaat, vihot yms. tapahtumaan keskitetysti. Tilauksen tulee olla toiminnanalan työntekijällä kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Osa materiaalista tilataan SP:ltä. Jos haluat varmistua siitä, että varmasti saat kaiken, tee tilaus jo kuukausi ennen tapahtumaa. Kaikki toimistolta varattavissa oleva tavara ei myöskään ole varaanissa, vaan lisäksi löytyy paljon pikkusälää, josta kannattaa kysyä työntekijöiltä.

Piirin tavaroiden varaamiseen käytetään sähköistä varausjärjestelmää Varaania. Varaani löytyy osoitteesta varaani.lounaissuomenpartioiiri.fi/varaani. Varaanista löydät Turun ja Porin toimistojen neukkarit, suuren osan piirin kalustoa, Leijankämpän ja Lahjasaaren. Piirin luottikset voivat tehdä varauksia myös piirin pakettiautoon ja videotykkeihin.

Materiaalitalaus/Materiaalitalauslomake

Tee materiaalitalaus partiotoimistoon erillisellä lomakkeella. Muista kysyä erikoistarvikkeista, löytyykö niitä mahdollisesti partiotoimiston loputtomista varastoista.

[Materiaalien tilausohje ja tilauslomake.](#)

Tavaroiden noutaminen piirintoimistolta

Turun partiotoimisto:

Piiritoimistolla Turussa tavaroita noudetaan yläkerrasta toimiston käytävältä tai kellarista hissien kautta. Yläkerrasta noudettavia ovat mm. tulostetut materiaalit ja tietotekniikka. Kellarissa varastoidaan retkeilyyn liittyvät tarvikkeet. Kellarivarasto on lukittu ja koodin sinne saa piiritoimistolta. Tavaroiden noutaminen piiriin toimiston aukioloaikoina tai tarvittaessa erikseen sopien toimiston avain voidaan jättää lukittuun rasiaan.

Porin partiotoimisto:

Porin toimistolta tavaroiden noutamisesta ohjeistavat työntekijät varauksen yhteydessä.

Hennala:

Ole yhteydessä partiotoimistoon saadaksesi ohjeita Hennalan tavaroiden lainaamiseen.

Retkipaja:

Ole yhteydessä partiotoimistoon saadaksesi ohjeita Retkipajan tavaroiden lainaamiseen.

Tapahtuman talous ja hankinnat

Koko tapahtuman talous kulkee piiriin kautta. Tämä tarkoittaa sitä, että piiri laskuttaa osallistumismaksut ja tapahtuman staabi/järjestelytoimikunta puolestaan laskuttaa kulut piiriltä partion kululaskujärjestelmän kautta.

Tapahtuman staabi/järjestelytoimikunta laatii aina yhdessä tapahtuman budjetin, jota se sitoutuu noudattamaan. Staabi/järjestelytoimikunta saa tapahtumakummilta budjettia ohjeistavat piiriin maksimihinnat, jotka ovat yläraja tapahtuman budjetille, halvemmalla saa ja kannattaa tehdä! Tapahtuman järjestäjät päättävät keskenään budjettia tehdessä, miten se toimii matkakulujen kanssa. Mikäli budjetti antaa periksi, siihen voidaan sisällyttää tekijöiden matkakuluja.

Miettikää, mitä tarvitsette! Tarkista, löytyykö materiaalit partiotoimistolta. Ellei, hanki itse tarvitsemasi. Tilaisuuden johtajana valvot, että staabin/järjestelytoimikunnan ja muonittajien ostot ovat harkittuja ja pysyvät budjetissa.

Piirillä on muutamia valmiiksi sovittuja hankintapaikkoja, joista voi ostaa suoraan piiriin laskuun. Osaan tarvitaan mukaan asiakaskortti, jonka saa lainaksi partiotoimistolta.

Lista hankintapaikoista:

- Scandinavian Outdoor - partiotoimisto hoitaa hankinnan
 - Kauppakeskus Hansa, Eerikinkatu 15, TURKU
 - Kuninkoja, Kuninkojankaari 1, TURKU
 - Vilhonkatu 11-13, SALO
 - Kauppakeskus Puuvilla, Siltapuistonkatu 14, PORI
- Grano (kopiopalveluita)
 - Antinkatu 5, PORI
 - Valtakatu 6, RAUMA
 - Lemminkäisenkatu 50, TURKU
- Muovitukku (muovi- ja askartelutarvikkeita)
 - Nuppulantie 24, TURKU
- Neste-jakeluasemat
 - Useita, katso <https://www.neste.fi/asetat>
- Porin kaupungin välinevuokraus
 - Isolinnankatu 12, PORI

- Slöjd-Detaljer (askartelutarvikkeita)
 - www.slojd-detaljer.com
- St1-jakeluasemat
 - Useita, katso www.st1.fi
- STARK (rakennustarvikkeita)
 - Murskatie 4, PORI
 - Tillerinkatu 4, TURKU
 - Biolinja 19, TURKU
- Turun Kansallinen Kirjakauppa
 - Linnankatu 16, TURKU
 - Hämeenkatu 7, TURKU
 - Länsikeskus, Markulantie 150, TURKU
- Turun kaupungin retkipaja
 - Amiraalistonkatu 6, TURKU
- Wihuri Oy:n Metro-pikatukku (elintarvikkeita)
 - Tavaratie 5, PORI
 - Kairakatu 5, RAUMA
 - Örninkatu 6, SALO
 - Kärsämäentie 82, TURKU
- Wulff Store (paperitarvikkeita)
 - Läntinen Pitkätie 21-23, TURKU

Staabin/järjestelytoimikunnan jäsenten ja muonittajien itse tekemistä pienistä ostoista on pyydettyä kirjanpitolakea noudattavaa kuittiä (pelkkä korttimaksutusote ei riitä: kuitista on käytävä ilmi, että mitä on ostettu). Henkilökohtaisia bonus- ja etukortteja (esim. Plussa-kortti) ei saa käyttää piirin ostoksiin. Ostoista tehdään kululasku partion kulukorvausjärjestelmässä kululasku.partio.fi (ohje piirin Jemman [etusivulla](#)). Kululaskuun liitetään skannattu/kuvattu kuitti (tarkista, että kaikki kuitin tiedot näkyvät selvästi) ja alkuperäinen kuitti säilytetään itsellä, kunnes raha on tullut tilille.

Tapahtuman johtaja toimittaa partiotoimiston työntekijälle kootusti tiedot odotettavissa olevista kululaskuista ja ostolaskuista (lähetteet), jotta ne voidaan asianmukaisesti tarkistaa laskujen saavuttua partiotoimistoon. Jos kululasku saapuu vajain tiedoin tai muuten puutteellisesti täytettynä, maksu viivästyy huomattavasti.

Tee hankinnat ajoissa. Huomioi ohjelman vaatimat tarvikkeet tai rasteilla tarvittavat tarvikkeet. Muista hyödyntää jo olemassa olevia tavaroita. Huomaa, että jos haluat tapahtumallesi tapahtumamerkin, tulee merkin luonnos toimittaa ajoissa painoon.

Sidosryhmäyhteistyö

Voitko hyödyntää jotain muita paikallisia yhdistyksiä tapahtuman toteuttamisessa? Kannattaa olla rohkeasti yhteydessä muihin yhdistyksiin ja sidosryhmiin.

Mahdollisia yhteistyökumppaneita voivat olla esim:

- Kunnat ja kaupungit
- Seurakunnat
- Martat
- Vapaapalokunta
- SPR
- Kotiseutuyhdistykset

Muonitus

Muonitus on oleellinen osa partiotapahtumaa ja siksi on tärkeää, että myös muonittajat ovat tapahtuman staabile/järjestelytoimikunnalle mieleisiä. Älä siis epäröi katsella ympärillesi ja kysyä tapahtumaasi sinulle jo ennestään tuttuja muonituskasvoja tai vaikka muonituksessa vähän kokemattomampiakin uskalikkoja.

Muonittajan kanssa tulee sopia aikatauluista, tapahtumaan liittyvistä toiveista ja käytännöistä ajoissa.

Piirin huoltojaosto auttaa tarvittaessa muonitukseen liittyvissä asioissa.

Muonittaja tarvitsee tiedon osallistujamäärästä, allergioista, ruokailuajoista ja mahdollisista erikoistoiveista hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Mahdollisten erikoistoiveiden varalle, esimerkiksi ohjelmaan liittyvä teemaruokailu, tapahtuman johdon tulee varata esim. ohjelman osiosta rahaa, sillä ruokabudjetti ei useinkaan riitä erikoisempien ruokien toteuttamiseen.

Muonituksen ohjeelliset maksimihinnat piirin tapahtumissa ovat seuraavat:

- pitkä viikonloppu (pe-su) 17 euroa/ruokailija
- lyhyt viikonloppu (la-su) 16 euroa/ruokailija
- päivän tapahtuma 10 euroa/ ruokailija
- Tapahtuman ruokavahvuus = osallistujat + järjestäjät + muonittajat

Muista siis laskea myös muonitus mukaan budjettiin!

Tapahtumapaikan varaaminen

Tapahtuman järjestäjät varaavat tapahtumaa varten tarvittavat paikat, kuten koulut kisakeskuksia yms. varten.

Tutustu ajoissa tapahtumapaikkaan, jotta tiedät asettaako tapahtumapaikka rajoitteita tapahtumalle. Varmista myös mitä tiloja on käytössä, esimerkiksi kuuluko keittiön käyttö varaukseen. Huomioi tapahtumapaikan erityiset vaatimukset, kuten pysäköinnin ja liikenteenohjauksen tarve ja tilat. Ympäristövaatimukset kannattaa myös ottaa huomioon ja varmistua maanomistajien asettamista rajoitteista ja luonnonsuojelualueista.

Ilmoitukset viranomaisille

Mikäli tapahtuman luonne vaatii viranomaisilmoituksia, tee ne ajoissa. Epäselvissä tilanteissa kannattaa rohkeasti olla yhteydessä paikallisiin viranomaisiin, jotka osaavat neuvoa epäselvissä asioissa. Kilpailut eivät pääsääntöisesti ole yleisötilaisuuksia eli eivät tarvitse viranomaislupia mutta maanomistajaluvat kyllä. Piirin turvallisuusjaosto auttaa myös tarvittaessa.

Viranomaisilmoituksia tarvitaan yleensä esim. tilaisuuksista, joihin odotetaan useita satoja osallistujia, yleisillä paikoilla järjestetyt ulkotilaisuudet tai myöhäiseen iltaan tai yöhön sijoittuvat tapahtumat. Ilmoitus on tehtävä aina, mikäli järjestäjä katsoo tapahtuman edellyttävän järjestyksenvalvojan tai yleisellä tiealueella toimivan liikenteenohjaajan läsnäoloa. Ilmoitusten liitteeksi tarvitaan muuta dokumentaatiota, kuten turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. [Tarkemmat päivitettyt ohjeet suoraan viranomaisilta.](#)

Tapahtumakirje/ennakko-ohje osallistujille

Osallistujille lähetetään ennen tapahtumaa tapahtumakirje ja kisoissa ennakko-ohje.

Pt-kisoissa noudatetaan ennakko-ohjeen osalta sääntöjen kohtaa 10 § Ennakko-ohje.

Tapahtumakirje pitää lähettää vähintään viisi viikkoa ennen tapahtumaa, jotta osallistuja saa kirjeen ennen maksuttoman peruutusajan päättymistä (neljä viikkoa). Jos tapahtumassa on useita osioita, niin kannattaa muistuttaa osallistujia vähintään sähköpostilla ennen jokaista osiota.

Tapahtumakirjeessä kannattaa olla mainittuna ainakin seuraavat asiat:

- Tapahtuman alkamis- ja päättymisaika sekä osoite ja ajo-ohjeet
- Varusteluettelo
- Mahdolliset ennakkotehtävät
- Peruutusohjeet
- Mahdollinen yhteiskuljetusohje
- Staabin/tapahtuman johtajan/partiotoimistojen yhteystiedot
- Muistutus ruokavalion ilmoittamisesta ajoissa ennen tapahtuman alkua
- Mahdollinen teema tai tapahtuman muut erityisaiheet

Toimita valmis tapahtumakirje ajo-ohjeineen ja liitteineen toiminnanalan työntekijälle postitusta varten, mieluiten sähköisesti.

Tapahtumasta voi lähettää myös kaksi erillistä kirjettä: ensimmäinen kirje viisi viikkoa ennen tapahtumaa (sisältäen esim. yhteiskuljetuskyselyn sekä peruutusohjeen) ja toinen kirje kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Kannattaa hyödyntää myös sähköposti nopeana ja ilmaisena viestintäkeinona. Partiotoimiston työntekijöiden avulla voi lähettää Kuksan kautta tapahtuman osallistujille sähköpostitse ryhmäviestejä. Kaikille alaikäisille tulee postittaa kurssikirje perinteisellä paperipostilla, ja jos materiaalia lähetetään alaikäisille sähköpostitse, musta ottaa jakeluun mukaan myös huoltajat.

Kuljetukset

Yhteiskuljetus bussilla

Tapahtuman luonteen salliessa voidaan tapahtumaan järjestää yhteiskuljetus. Kuljetuksen järjestämisestä ja mahdollisista lisäkuluista osallistujille tulee tiedottaa ajoissa. Jos tapahtumaan suunnitellaan yhteiskuljetusta, on partiotoimiston työntekijään hyvä olla yhteydessä asiasta hyvissä ajoin.

Kimppakyydit

Osallistujia kannattaa kannustaa käyttämään kimppakyytejä. Tapahtuman järjestäjän kannattaakin luoda puitteet niiden sopimiselle. Esimerkiksi kimppakyytipörssin linkki kannattaa lähettää tapahtuman osallistujille.

Logistiikka tapahtumassa

Etukäteen tulee suunnitella myös tapahtuman sisäinen logistiikka. Kuljetuskapasiteettia tulee varata tarpeeksi ja tämän lisäksi myös henkilöresursseja kannattaa kohdistaa logistiikalle tarpeeksi. Mikäli tapahtuman ohjelma vaatii henkilöiden kuljettamista tapahtuman aikana, tulee tämä huomioida erityisesti.

Tapahtuman kestävän kehityksen huomioiminen

Kestävän kehityksen näkökulmat kannattaa huomioida tapahtumaa suunniteltaessa ja toteuttaessa. Piirillä on vihreät tavoitteet, joilla pyritään pienentämään hiilijalanjälkeä piirin tapahtumissa.

Lounais-Suomen Partiopiiri pyrkii kohti hiilijalanjäljen vähentämistä ja ympäristön kannalta kestävien ratkaisujen löytämistä muun muassa seuraavien tavoitteiden kautta:

- Tarjoilemme tapahtumissa kasvisruokaa kaikille osallistujille vähintään puolella aterioista.
- Minimoimme ruokahävikin määrän.
- Emme tulosta materiaaleja paperille, jos käytettävissä on digitaaliset laitteet niiden esittämiseksi.
- Kierrätämme jätteet huolellisesti, kun siihen on kiinteistön puolesta mahdollisuus.
- Kokoustamme etäyhteyden avulla, mikäli fyysisestä osallistumisesta seuraisi tarpeetonta yksityisautoilua, ja mikäli kokouksen sisältö ja kesto mahdollistaa sen.
- Kannustamme tapahtumien osallistujia kimpakyytien käyttämiseen, mikäli julkista liikennettä ei voida hyödyntää. Huomioimme julkisen liikenteen aikataulut mahdollisuuksien mukaan.
- Käytämme piirin pakettiauton polttoaineena ekologista Neste MyDieseliä.
- Vältämme turhia hankintoja ja tarkistamme mitä on jo olemassa. Otamme hankinnoissamme huomioon niiden elinkaaren, ekologisuuden ja kotimaisuuden.

4. TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Tavaroiden huolto ja palauttaminen

Turun partiotoimisto

Palauta lainaamasi välineistö huollettuna ja kuivattuna niiden oikeille paikoille välittömästi tapahtuman jälkeen. Muista palauttaa alavaraston tavarat alavarastoon. Kerro mahdollisista puutteista ja rikkoutumisista välittömästi partiotoimistoon. Tapahtuman järjestäjät laittavat teltat, laavut ja maavaatteet kuivumaan alavarastoon, jos niitä ei ole voitu kuivattaa tapahtumapaikalla. Mikäli tavaroita on jätetty kuivumaan, tulee järjestäjien pakata ne paikalleen heti kun mahdollista. Jos olet tilannut tavaroita partiotoimiston yläkerrasta, palauta ne samaan kärryyn mistä otitkin.

Porin partiotoimisto

Palauta lainaamasi välineistö huollettuna niiden oikeille paikoille välittömästi tapahtuman jälkeen.

Hennala

Palauta lainaamasi välineistö huollettuna ja kuivattuna välittömästi tapahtuman jälkeen. Hennalan tavarat viedään omille paikoilleen Hennalan varastoon. Kerro mahdollisista puutteista ja rikkoutumisista välittömästi partiotoimistoon.

Retkipaja

Kerro mahdollisista puutteista ja rikkoutumisista välittömästi partiotoimistoon. Tapahtuman järjestäjät laittavat teltat, laavut ja maavaatteet kuivumaan alavarastoon, jos niitä ei ole voitu kuivattaa tapahtumapaikalla.

Matkalaskut ja kulukorvaukset

Viimeistään kuukauden kuluessa tilaisuuden päätyttyä matkakuluista ja ostoista tehdään kululasku partion kulukorvausjärjestelmässä kululasku.partio.fi. Kululaskuun liitetään skannattu/kuvattu kuitti ja/tai matkalippu (tarkista, että kaikki kuitin/matkalipun tiedot näkyvät selvästi) ja alkuperäiset tositteet säilytetään itsellä, kunnes raha on tullut tilille. Kuitin on oltava kirjanpitokelpoinen eli pelkkä korttimaksutosite ei riitä: kuitista on käytävä ilmi, että mitä on ostettu. Henkilökohtaisia bonus- ja etukortteja (esim. Plussa-kortti) ei saa käyttää piirin ostoksiin. Kululaskuohje on saatavilla piirin nettisivuilta. Jos kululasku saapuu vajain tiedoin tai muuten puutteellisesti täytettynä, maksu viivästyy huomattavasti. Yli kuukausi tilaisuuden jälkeen saapuneita kululaskuja ei käsitellä.

Tilaisuuden johtaja toimittaa heti ensi tilassa tilaisuuden jälkeen kyseisen toiminnanalan työntekijälle kootusti tiedot tulossa olevista kululaskuista ja ostolaskuista (lähetteet), jotta ne voidaan asianmukaisesti tarkistaa laskujen saavuttua partiotoimistoon. Piiri maksaa matkakorvaukset ja hankintakulut pankkitilille kahden viikon kuluessa matkalaskun tai kuittitilityksen saapumisesta.

Tapahtuman arviointi

Tapahtuman jälkeen on aika arvioida, täyttyivätkö asetetut tavoitteet ja kuinka järjestelyt onnistuivat. Tapahtuman johtaja järjestää staabille/järjestelytoimikunnalle palautekokouksen pian tapahtuman jälkeen. Palautekokouksessa kiitetään tapahtuman tekijöitä, käydään läpi osallistujien palaute, arvioidaan yhdessä tapahtuman tavoitteita ja tehdään loppupäätelmät. Tapahtuman jälkeen tehdään loppuraportti, johon kiteytetään helmet, kehittämisen paikat ja muut huomiot, joista on hyötyä seuraavalle samantyyppisen tapahtuman järjestäjälle.

Piiri kerää arvioinnit yhteisellä tapahtuman arviointilomakkeella, jotta eri tapahtumia voidaan tarkastella ja verrata. Staabi/järjestelytoimikunta voi kuitenkin arvioida tapahtumaa piirin arviointilomakkeen lisäksi myös omalla itselleen sopivalla tavallaan. Lomakkeen saat omalta tapahtumakummilta. [Lomake löytyy piirin nettisivuilta.](#)

Palautetta kannattaa kerätä jo tapahtuman aikana, koska tapahtuman päättyessä osallistujilla on usein kiire kotiin eikä kaikkea enää muisteta. Palautteen keräämisessä on kuitenkin hyvä ottaa huomioon tapahtuman luonne.

Kiittäminen

Staabin/järjestelytoimikunnan ja tukijoiden merkitystä ei voi liiaksi korostaa, joten kiitokselle on aina paikkansa. Muistaa kiittää ja kannustaa tekijöistäsi kaikissa tapahtuman järjestämisen vaiheissa.

- Muonittajia voi kiittää esimerkiksi huutamalla viimeisen ruokailun yhteydessä erikoiskiitoshuudon ja pyytämällä muonittajat esiin.
- Staabia/järjestelytoimikuntaa voi kiittää esimerkiksi viimeisen lipunlaskun yhteydessä.
- Staabin/järjestelytoimikunnan jäsenten näkymättömiä ja taustalla tai ennen tapahtumaa olleita erikoistehtäviä voi mainita osallistujiille, jotta nekin saavat osansa arvostuksesta.
- Staabia/järjestelytoimikuntaa voi kiittää palautekokouksen yhteydessä.
- Staabia/järjestelytoimikuntaa voi kiittää lähettämällä jokaiselle paperikirjeen tai -kortin.
- Staabia/järjestelytoimikuntaa voi kiittää henkilökohtaisen palautteenannon yhteydessä.
- Tapahtumapaikan isäntää/emäntää/muuta tapahtuman ulkopuolista voi kiittää heidät kohdatessaan koko osallistujajoukon voimin vaikkapa partiohuudolla tai kahden kesken pienellä muistolahjalla. Lahjaksi käy vaikka tapahtuman aikana tehty askartelu tai muu käsityö.
- Haikkimaaston omistajia, sponsoreita tai muita tapahtuman ulkopuolisia voi kiittää esimerkiksi kortilla tai pienellä muistolahjalla.

Osaamismerkit

Partiolaiselle osaamismerkki on erinomainen keino näyttää partiossa hankittua osaamistaan haluamissaan verkostoissa. Osaamismerkin yhtenä tarkoituksena auttaa tekemään näkyväksi osaaminen, joka voi olla hankittu koulu- tai työmaailman ulkopuolella vaikkapa harrastuksissa tai vapaaehtoistyössä – eli nimenomaan partiossa! Kannusta tapahtuman osallistujia hakemaan osaamismerkit tapahtuman tai kurssin jälkeen.

[Lisätietoja partiossa käytössä olevista osaamismerkeistä.](#)

5. TURVALLISUUS

Jokaisella partiotapahtumalla tulee olla turvallisuussuunnitelma, kriisitoimintasuunnitelma sekä kriisiviestintäohje. On tärkeää, että tapahtuman tekijät ovat lukeneet ja sisäistäneet ohjeet, jotta jokainen osaa toimia oikein. Laita suunnitelma ja ohjeet selkeälle paikalle tulostettuna ja varmista, että kaikki tietävät, mistä ne löytyvät.

Jokaiselle tapahtumalle ei aina tarvitse tehdä omia kriisiohjeita, vaan ne löytyvät helposti piirin nettisivuilta. Tarvittaessa voit muodostaa itse tapahtumalle soveltuvat ohjeistukset.

[Kriisin sattuessa – ohjeet piirin nettisivuilla.](#)

Tapahtuman turvallisuus on otettava aina huomioon ja on yksi tapahtuman tärkeimpiä asioita. Ennaltaehkäisy ja hyvä sekä riittävä suunnittelu on ehdottomasti paras tapa.

Varmista, että seuraavat asiat toteutuvat:

1. Tapahtumalla on nimetty turvallisuusvastaava /ensiapuvastaava
2. Tapahtuman staabilla/järjestelytoimikunnalla ja tekijöillä on riittävä ensiapukoulutus
3. Tapahtumapaikan olosuhteet ja tilat
4. Riskit on kartoitettu etukäteen ja luotu toimintasuunnitelma
5. Tapahtumassa on riittävästi ensiaputaitoisia ja ensiapuvälineitä
6. Tiedät, missä on lähin päivystävä terveyskeskus ja sen yhteystiedot
7. Tiedät, mikä on tapahtumapaikan tarkka osoite
8. Vähintään staabi on ladannut 112-sovelluksen puhelimiinsa
9. Tiedät, missä on paikan pelastussuunnitelma, käyt sen läpi staabisi kanssa.
10. Tarkistatte paikan palovaroittimien toimivuuden.
11. Varmistat, että ulosmenoreitit ovat vapaana.
12. Tapahtumalle on tehty turvallisuussuunnitelma ja kriisitoimintaohjeet ja kriisiviestintäsuunnitelmat ovat tuttuja kaikille
13. Staabisi tietää, miten toimia onnettomuustilanteessa

GDPR

Uusi henkilötietoja käsittelevä laki tiukensi tietosuojakäytäntöjä. Kiteytettynä tietoja tulee kerätä vain sen verran kuin on tapahtuman järjestämisen kannalta oleellista. Tiedot saavat olla vain niiden käsillä, jotka niitä tarvitsevat. Lisäksi tiedot tulee poistaa mahdollisimman nopeasti.

[Lisätietoa.](#)

Turvallisesti/mukavasti yhdessä

Muista, että jokaisen täysi-ikäisen partiolaisen tulee suorittaa Turvaisesti yhdessä-koulutus, jotta hän voi hän osaa vahvistaa lasten ja nuorten (ja aikuisten) turvallisuutta partiossa. Suoritusmerkinnän pystyy tarkastamaan Kuksasta. Huolehdi myös, että tekijät ovat perehtyneet Mukavasti-yhdessä ohjeistukseen ja sitoutuvat noudattamaan sekä Turvaisesti yhdessä että Mukavasti yhdessä-ohjeistusta koko tapahtuman aikana. Tutustu myös häirintään ja se ehkäisyyn. Muistathan myös, että kaikki partiotoiminta on päihteetöntä. Tärkeintä on, että tapahtuma on turvallinen kaikille sen suunnittelusta loppuraportin tekemiseen.

Turvallisesti yhdessä -ohjeistus.

Mitä tahansa partiotapahtumaa järjestettäessä tulee aina etukäteen miettiä tapahtuman turvallisuus. Tutustu SP:n Turvaisuusohjeisiin ja sitouta tapahtuman tekijät ja osallistujat noudattamaan niitä. Tärkeintä turvallisuudessa on ennakointi ja valmius reagoida mahdollisiin riskeihin. Pyri soveltamaan tapahtuman turvallisuus tapahtuman mukaan. Selvitä tarvitaanko tapahtumalle oma turvallisuusvastaava tai esimerkiksi järjestyksenvalvontaa. Riskikartoitukset on tärkeä tehdä ajoissa ja hyvin. Muista, että turvallinen tapahtuma syntyy usein läsnäolevista aikuisista ja ilmapiiristä.

Turvaisuusohjeet.

Henkinen hyvinvointi ja -turvaisuus täytyy myös ottaa huomioon. Tapahtumanjohtaja vastaa staabinsa/järjestelytoimikuntansa ja muiden tekijöiden hyvinvoinnista ja jaksamisesta. Käy pestikeskustelut, jotta tiedät staabisi vahvuudet ja haasteet, jolloin voit reagoida ajoissa hyvinvointiin ja jaksamiseen.

Muutamalla perusjutulla pääset jo hyvin pitkälle, varmista siis:

- Varmista, että staabi/järjestelytoimikunta on oikean kokoinen.
- Staabin/järjestelytoimikunnan jäsenet ja osallistujat saavat riittävästi lepoa ja unta.
- Ruokaa ja juomaa on riittävästi tarjolla.
- Riittävät fasiliteetit.
- Ongelmat pyritään ratkaisemaan heti.

Kaikki kokevat olevansa turvassa ja yhdenvertaisia.

Jos koet, että olet raakile henkisen turvaisuuden asioissa, niin ei hätää. SP:n on pian julkaisemassa omaa ohjettaan. Tiesithän, että piirillä on myös yhdenvertaisuushenkilöt, jotka ottavat koppii, jos tapahtumassa esiintyy häirintää, kiusaamista tai muuta partiioon sopimatonta käytöstä. Tällä hetkellä he ovat piirihallituksen Anna Engblom ja työntekijänä Tarja Nurmi.

Jotta jokainen tuntisi olonsa tervetulleeksi ja pystyisi osallistumaan, on tärkeää kiinnittää huomiota moninaisuuteen ja tapahtuman saavutettavuuteen. Moninaisuuden ja saavutettavuuden huomiointi ei onneksi ole rakettitiedettä ja jokainen pystyy pienellä vaivalla ja halulla tekemään tapahtumasta saavutettavamman ja kaikille turvaisen. Suurin haaste on, että emme itse huomaa tarvetta saavutettavuuden lisäämiseksi, jos en emme itse ole haasteita kokeneet. Pidetään siis mieleemme avoimena ja tehdään yhdessä töitä. Kaksi timanttista työkalua on [Helppo tulla- tunnus](#) sekä [Partiotapahtumien saavutettavuus -ohje](#). Käytä hetki aikaa, jotta sinä ja staabi/järjestelytoimikunta osaatte huomioida moninaisuuden ja saavutettavuuden tapahtumassa ja muistakaa viestiä siitä myös ulospäin!

6. APUA JA TUKEA

Tapahtumien järjestämiseen saat apua jaoston nimeämältä tapahtumakummilta, toiminnanalan muilta piiritoimijoilta ja partiotoimistosta.

Piirin työntekijöiden yhteystiedot ja vastuutoiminnanalat löydät [täältä](#).

Toiminnanalojen ja luottamushenkilöiden yhteystiedot löydät [täältä](#).

Tapahtuman johtajalla tulee olla suoritettuna partiojohtajan peruskurssi ja Turvallisesti yhdessä -koulutus. Pidäthän myös huolen, että sinulla ja staabin/järjestelytoimikunnan jäsenillä on riittävät ja ajantasaiset ensiaputaidot tapahtuman järjestämiseen.

Erityisesti seuraavat tapahtumat tukevat tapahtuman johtamista:

- Syksyisin järjestettävä tapahtumajärjestäjien infoilta
- Osallistuminen edellisen vuoden vastaavaan tapahtumaan
- Tapahtumalle soveltuvat koulutukset kuten kisajärjestäjille järjestelytoimikuntakoulutus tai maastotuomarikoulutus tai tarpojen taitopäivään liittyen tarpojaluotsikoulutus

Materiaalia tapahtuman järjestäjille löytyy [täältä](#).

7. PESTAUS

Pestillä tarkoitetaan pestatun toimimista sovitun sisältöisessä ja pituisessa tehtävässä, jossa pestattu saa perehdytyksen ja tuen sekä oppimisen ja kehittymisen mahdollisuuden. Rekrytoiminen sisältää pestiin sopivan henkilön etsimisen ja löytämisen sekä pestattavan lupauksen ottaa pesti vastaan.

Pestaa erilaisia partiolaisia. Monipuolisuus on rikkaus. Kannattaa uskaltaa pestata myös sellaisia henkilöitä, joita et entuudestaan tunne.

Staabin/järjestelytoimikunnan jäseniä kannattaa etsiä esimerkiksi saman tapahtuman aiemmista tekijöistä ja osallistujista, piirin kyseisen toiminnanalan ryhmistä, kyselemällä tutuilta suosituksia tai vaikkapa alueen tapahtumissa. Partioimistoltakin voi kysellä vinkkejä. Tekijän ei tarvitse olla oman piirimme jäsen, joten myös esimerkiksi muiden piirien vaihtureita kannattaa kysellä. Tapahtumalle kannattaa hakea tekijöitä avointen hakemusten avulla vaikka somea hyödyntäen.

Pestaaminen

Jokaisella staabin/järjestelytoimikunnan jäsenellä on oikeus pestikeskusteluun. Pestatessa käydään läpi mm. pestin kesto ja siihen kuuluvat tehtävät, käytettävissä olevat resurssit ja tukimuodot. Kaikilla on oikeus sen kokosiin pesteihin, joita hän haluaa tehdä ja pystyy muun elämäntilanteensa huomioiden hallitsemaan. Pestikeskustelun hyöty on siinä, että sen jälkeen kumpikin osapuoli tietää, mitä voi toiselta odottaa ja miten tehtävästä suoriutumista arvioidaan. Aloittavalle tapahtumanjärjestäjälle pesti tuo selkeyttä tehtäväkenttään ja näyttää polun, jota kulkea.

Tapahtumanjärjestäjän pestaus

Onhan sinut jo pestattu? Pestikeskustelun sinulle pitää tapahtumakummi. Pestikeskustelussa saat myös tapahtuman johtajan pestikuvauksen.

Tapahtuman tekijöiden pestaus

Pestaaja on erittäin tärkeässä roolissa, kun puhutaan pestatun viihtymisestä. Pestaajan on hyvä olla perillä pestatun motivaatiosta, kiinnostuksenkohteista ja osaamisesta. Näin pesti on helpompi rakentaa juuri tekijänsä näköiseksi ja hänen tarpeitaan vastaavaksi. Pestattu voi pärjätä kehityksessä melko hyvin omillaan, mutta pienellä tuella ovat mahdollisuudet huomattavasti laajemmat. Pestaaja on pestatun lähin tuki ja kannustaja, ja hän on ratkaisevassa roolissa pestatun kehityksen tukemisessa.

Pestaamiseen kuuluu pestikeskustelu eli tilanne, jossa pestaaja ja pestattu sopivat pestikeskustelulomakkeen avulla suullisesti tai kirjallisesti pestin sisällön, vastuun ja keston. Samalla keskustellaan pestatun koulutustarpeesta ja tuesta, mutta myös pestattavan motivaatiosta sekä pestissä oppimisen ja kehittymisen tavoitteista. Pestaamisen toinen osa perehdyttäminen tarkoittaa pestin sisältöjen tarkentamista ja pestiin kuuluvien käytäntöjen kirkastamista. Kaikki se, mikä kuuluu toimintasuunnitelmasta kaapin sisältöön tai kuksasta koloiltoihin ja kokouksiin.

Välipestikeskustelu voidaan käydä pesti puolivälissä tai pidemmän pestin kohdalla esimerkiksi kerran vuodessa tai puolessa vuodessa. Välipestikeskustelu on tarkistuspiste, jossa voidaan tarkistaa tilannetta ja toimintatapoja ja tehdä korjausliikkeitä, kun pestissä toimimisesta on kokemusta ja pestiä on vielä jäljellä.

Pestin päättyessä käydään päätöspestikeskustelu, jonka tarkoitus on käydä läpi, miten pesti on sujunut ja miten jatketaan tästä eteenpäin.

Vinkkejä pestauksesta löydät [täältä](#).

Kaikki linkit pestikeskusteluihin ja lomakkeisiin löydät [SP:n verkkosivuilta](#).

Kehittyminen pestissä -työkalun tavoitteena on helpottaa pestatun kehittymisen tukemista ja ohjaamista kohti pestin tavoitteita koko pestin ajan. Työkalua käytetään pesti-, väli- ja loppupestikeskusteluissa, jotka ovat pestin tavoitteiden tarkistuspisteitä. Keskustelut antavat hänelle ohjausta sekä itse pestin hoitamiseen että itsensä kehittämiseen. [Kehittyminen pestissä -työkalu](#).