



PORADNIK AKTYWNEGO MIESZKAŃCA

Iceland 
Liechtenstein
Norway **Active
citizens fund**

Projekt realizowany z dotacji programu
Aktywni Obywatele - Fundusz Krajowy
finansowanego z Funduszy EOG



SŁOWO WSTĘPU

Mieszkaś w **Jarocinie** bądź jego okolicy. Masz głowę pełną pomysłów i czujesz, że można byłoby **zorganizować wydarzenie**, które zaktywizowałoby konkretną grupę osób lub całą społeczność. Jest jednak mały problem - nie wiesz, od czego zacząć, a informacje zebrane od innych organizatorów, szybko ci umykają i zniechęcają. W Twoje ręce oddajemy więc ten oto „**Przewodnik po świecie organizacji...**”, który poprowadzi cię krok po kroku przez meandry całej logistyki wydarzeń.



CO W NIM ZNAJDZIESZ?

Wszystko to, co będzie Ci potrzebne do zaplanowania i zorganizowania imprezy. W przewodniku nie zabrakło informacji o tym, co trzeba zrobić, aby zaplanowane wydarzenie było dostępne również dla osób z niepełnosprawnościami. Dowiesz się, jak **wypromować przedsięwzięcie**, tak aby dotarło do szerokiego grona odbiorców. Poznasz również kolejne kroki potrzebne do zdobycia zgody na zrobienie **imprezy plenerowej** w zrewitalizowanym Parku Radolińskich. Pracę ułatwią również wszystkie dane kontaktowe umieszczone w ramach. Dodatkowo przeczytasz rozmowy z pomysłodawczyniami różnych przedsięwzięć w Jarocinie, pełne różnych wskazówek. Zapraszamy do lektury.

WYDARZENIE

- ORGANIZACJA KROK PO KROKU

W twojej głowie zrodził się pomysł na organizację wydarzenia dla społeczności? Czujesz jednak obawy, bo nie wiesz, od czego zacząć? Jakie miałyby być to wydarzenie, które zainteresowało mieszkańców? A potem pojawia się kolejne pytanie - czy ja się do tego w ogóle nadaję. Prawda jest taka, że nie ma definicji idealnego organizatora! Jednak każdemu pomysłodawcy wydarzeń przydadzą się pewne umiejętności, których można się nauczyć, albo też poprosić innych o użyczenie swoich. A jedną z pierwszych, będzie umiejętność delegowania zadań. Przejdźmy do meritum sprawy.

Od czego zacząć?

1. Jeśli chcesz zorganizować wydarzenie, to na początek musisz ustalić, co już masz, kto może ci pomóc, ile potrzebujesz czasu? Tutaj warto posłużyć się pewną listą, którą najlepiej stworzyć na kartce:
 - **Środki rzeczowe**, materialne, które już posiadasz i możesz je wykorzystać, np. drukarka, która przyda się do wydrukowania zaproszeń, instytucję, która użyczy ci pomieszczenia bądź salę, oświetlenie itp.
 - **Środki finansowe**, budżet wydarzenia, ale nie przejmuj się, jeśli ich nie posiadasz, ustal, kto może je mieć - sponsor, partner wydarzenia, a może uczestnicy (zapłata za bilety).
 - **Sponsor**, partner, który wesprze cię finansowo lub pomoże w zdobyciu pieniędzy.
 - **Rezerwy ludzkie**, kto będzie mi potrzebny, kogo ze współpracowników mogę wykorzystać, kogo muszę poprosić o pomoc.
 - **Czas** - ile go potrzebuje na zorganizowanie wydarzenia, ile czasu mogą poświęcić współpracownicy.
2. Zapisz również niezbędne kompetencje, czyli umiejętności współpracowników (język obcy, montaż wideo, fotografowanie, gra na instrumencie, obsługa komputera, joga itp.), zadania do wykonania oraz obowiązki. **To znacznie pomoże Ci w planowaniu pracy.**
3. Określ rodzaj wydarzenia, który zamierzasz zorganizować (wydarzenie charytatywne (koncert, zbiórka funduszy), nauka i rozwój (warsztaty, szkolenia prezentacje), koncert itp.
4. Zainspiruj się i skorzystaj z doświadczeń własnych bądź innych, to znacznie ułatwi Ci proces organizacji wydarzenia, ale i pozwoli na uniknięcie niektórych błędów, czy rozwiązać określony problem.

Organizacja

1. Ustal cel wydarzenia, zdecyduj co chcesz osiągnąć. Jeśli precyzyjnie określisz cele, to z łatwością będziesz podejmować kolejne decyzje, ale i też ustalać czy twoje założenia zostały osiągnięte. Zastanów się również, kto pomoże zrealizować koncepcję - mam tu na myśli twoich współpracowników oraz partnerów.



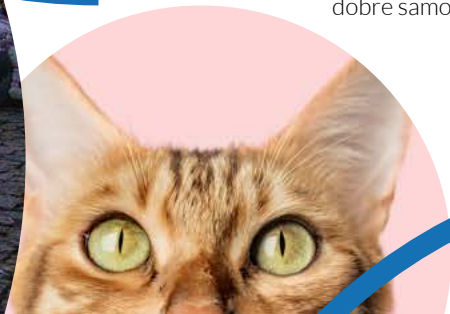


2. Określ, jakie oczekiwania będą mieli potencjalni uczestnicy i co zyskają biorąc udział w organizowanym przez siebie wydarzeniu. **Spisz wszystko na kartce.**
 - Przykłady oczekiwań - zdobycie wiedzy, dobra zabawa, nowe znajomości, integracja.
 - Przykłady korzyści - rozwój osobisty, poznanie nowych ludzi, możliwość zaprezentowania swoich umiejętności
 3. Ujmij dotychczasowe ustalenia w ramy czasowe i określ koszty wydarzenia. Zaczynij od **rozpisania swojego budżetu** na poszczególne wydatki
 - Wydatki stałe - poniesiesz je niezależnie od liczby uczestników, np. prąd, koszty, strona internetowa, gość specjalny, wynajem sali
 - Wydatki zmienne - te są zależne od liczby uczestników, np. wyżywienie, napoje, druk materiałów promocyjnych, promocja, reklama itp.
 - Wydatki awaryjne - czyli te nieprzewidziane, a które zapewne się pojawią.
 4. Dobrze jest przygotować **tabelę wydatków w Excelu** z zastosowaniem odpowiednich formuł, co pozwoli nam na bieżącą kontrolę wydatkowania pieniędzy.
 5. Rozpisz **zadania** dla poszczególnych osób biorących udział w organizacji przedsięwzięcia (Kasia - fotografowanie wydarzenia, Antek i Krzysztof - zakupy, Marek - konferansjerka itp.).
 6. Precyzyjnie określ uczestnika wydarzenia (potencjalnego odbiorcę), co pomoże ci w realizacji założeń celów. Pamiętaj, że jest bardzo ważny element, bo bez niego narażamy nasze przedsięwzięcie na fiasco. Spróbuj postawić się w roli uczestnika i spojrzeć na wszystko jego oczami. Pomocne w tym przypadku będą pytania:
 - W jakim wieku jest odbiorca/uczestnik?
 - Jaki jest jego status rodzinny?
 - Jaka ma płeć?
 - Jakie jest jego zdrowie, mobilność?
 - Jaka godzina wydarzenia byłaby dla niego najlepsza?
 - Jakie ma zainteresowania?
 - Jakie ma potrzeby i oczekiwania?
- Pamiętaj, że chcąc dbać o dostępność swojego wydarzenia, musisz wziąć pod uwagę potencjalny udział **osób z niepełnosprawnościami** (o tym, jak zorganizować dostępną inicjatywę pisaliśmy w artykule „Impreza równości”). Dobrze jest również ustalić preferencje czasowe uczestników, bo to pomoże ustalić dokładny jego termin. Pomocne mogą się okazać pytania:
- Jaki miesiąc, dzień tygodnia będzie najlepszy dla uczestników?
 - O której powinno rozpocząć się wydarzenie?
 - Ile powinno trwać?
 - Czy są ograniczenia w dostępności lokalu na wydarzenie?
7. Rozpocznij promować swoje wydarzenie (o tym przeczytasz w artykule „**Promocja, czyli co**”)
 8. Ustal dogodne miejsce oraz rodzaj wydarzenia. Znajomość uczestnika znacznie ułatwi ci to zadanie. Oczywiście musisz wziąć pod uwagę wysokość swojego budżetu. W wyborze miejsca pomocne będą poniższe pytania:
 - Jakie cele chcę osiągnąć?
 - Jakie potrzeby i oczekiwania mają uczestnicy?





foto: Uniwersytet Kultury



- Co byłoby głównym punktem wydarzenia?
 - Czy istnieją określone wymagania, które warto wziąć pod uwagę przy wyborze wydarzenia? (np. dostęp do Internetu, przestrzeni, łatwość dojazdu, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami)
9. Bezwzględnie zadbaj o **bezpieczeństwo wydarzenia**. Oznacz drogi ewakuacyjne. W przypadku większych wydarzeń niezbędna będzie podwyższona gotowość służb medycznych, policji i straży pożarnej.

W dniu wydarzenia

1. Zrób wizję lokalną miejsca wydarzenia, przejdź je i dokładnie obejrzyj. Przeanalizuj czy na pewno wszystko jest na swoim miejscu. Może się okazać, że nie została oznaczona droga do sanitariatów.
2. Miej przygotowaną listę zadań wraz z przydzielonymi osobami, to znacznie ułatwi pracę, jak również działanie na wypadek pojawienia się problemów. Tutaj bez wątpienia przydadzą się tzw. wydatki awaryjne, ale i też elastyczność w działaniu i poszukiwaniu rozwiązań.
3. Przygotuj dokładny **scenariusz wydarzenia**. To nie tylko ogólny plan, ale także szczegóły tj. oświetlenie, nagłośnienie, godzinę występu gwiazdy, atrakcje itp. Pamiętaj, że scenariusz, to tylko plan naszych przewidywań i nie zawsze wszystko idzie zgodnie z nim. Warto więc być psychicznie przygotowanym na przykre niespodzianki. Pamiętaj, że najczęściej się zapomina o banalnych elementach, a które znacznie podnoszą poziom wydarzenia, np. muzyka w przerwach czy podziękowania dla artystów. Dokładny plan wydarzenia będzie również pomocny twoim pracownikom i technikom.
4. Zadbaj o dokładne udokumentowanie wydarzenia, czyli zdjęcia i nagrania wideo

Podsumowanie wydarzenia

Zakończenie imprezy, to nie koniec pracy. Przed tobą zostało jeszcze parę spraw do załatwienia:

1. Podziękuj uczestnikom wydarzenia np. za pośrednictwem Social Mediów. **Wyślij podziękowania** gościom, partnerom i sponsorom. Nie zapomnij wyrazić swojej wdzięczności wszystkim współpracownikom i wolontariuszom. .
2. Nie zapomnij wstawić relacje z wydarzenia na profile społecznościowe.
3. Podsumuj organizację i wydarzenie. W tym przypadku spróbuj odpowiedzieć sobie na pytania:
 - Czy osiągnięte zostały zamierzone cele?
 - Jeśli cele zostały zrealizowane, to czy można je było osiągnąć niższym kosztem czasu, wysiłku oraz funduszy?
 - Jeśli nie osiągnięte zostały cele, to co można zrobić następnym razem, aby zrealizować zamierzenia?
 - Czy cele były właściwe?
 - Czy jest potrzeba zmian?
4. Wyciągnij **odpowiednie wnioski**. Siłą dobrego wydarzenia jest ciągłe analizowanie go z punktu widzenia uczestnika, artysty, gości o współpracowników. Pamiętaj, że ich dobre doświadczenia to twoje dobre samopoczucie i sukces

PRZYKŁAD ORGANIZACJI IMPREZY

PCHLI TARG DLA KAŻDEGO

Jako wydarzenie wpisał się już na stałe do kalendarza imprez w Jarocinie. Ma wielu sympatyków i odbiorców. Nie brakuje również nowych wystawców. O organizacji Pchlego Targu w Jarocinie opowiedziała nam samozwańcza kierowniczka - Ewa Hejduk.

Jak wpadłaś na inicjatywę Pchli Targ?

To nie był mój pomysł. Po prostu pojawiłam się na drugim Pchlim Targu. Pomysł ciekawy, jednak był problem z promocją wydarzenia. Dopiero po kilku miesiącach podpatrując podobne wydarzenie w Środzie Wielkopolskiej założyłam na Facebooku profil Pchli Targ na Gołębiej w Jarocinie. Konto świetnie się sprawdza i ma wielu odbiorców. Promuję na nim nie tylko nasze spotkania, ale również lokalnych twórców oraz osoby produkujące rodzime produkty pełne różnych smaków. Poprosiłam także Starostwo Powiatowe o patronat nad imprezą i to zaczęło dawać efekty.

Do kogo skierowane jest to przedsięwzięcie?

Powiem krótko, do wszystkich tych, którzy mają ochotę nas odwiedzić lub się przyłączyć.

Pojawiła się idea, ale co dalej?

Przypomnę, że weszłam w coś, co już istniało. Zostałam samozwańczym kierownikiem tego wydarzenia, bo zawsze musi być ktoś od spraw organizacyjnych. Nie ponosimy żadnych opłat z tytułu korzystania z parkingu na Gołębiej dlatego też nie ma opłat dla wystawców. W Pchlim Targu może wziąć udział każdy rękodzielnik czy wytwórca miejscowych specjałów, jak również osoba chcąca sprzedać nadmiar swojego dobytku za niewielkie pieniądze.

Na wydarzeniu pojawia się coraz więcej wystawców. Jak zdobyłaś ich zainteresowanie targiem?

W okolicy mamy wielu zdolnych ludzi, z ciekawymi pasjami. Brakowało jednak miejsca, gdzie mogliby pokazać swoją twórczość czy wyroby i wyjść bezpośrednio do klienta. Wielu robiło rzeczy do szuflady. Teraz pojawiło się miejsce, które pozwala na spotkanie się twórców, wytwórców i lokalnej społeczności. Sama jestem wystawcą. Cykliczność wydarzenia napędza nas do działania i rozwoju naszych umiejętności. Stajemy się coraz bardziej profesjonalni. Wierzę, że ta inicjatywa będzie się rozrastać i przyciągać ludzi, a i też inne ciekawe wydarzenia do serca miasta.

Kto może wystawić swoje stoisko?

Zapraszamy twórców, rękodzielników, artystów, krawcowe, osoby tworzące

lokalne smaki, pszczelarzy i wszystkich tych, którzy nadają kolorytu naszej małej ojczyźnie. Zachęcamy również do wystawiania się osoby, które po zrobieniu porządków chciałyby się pozbyć nadmiaru dobytku za „pchle pieniądze”. Nie prowadzimy zapisów kto się pojawi ten jest. Wyjątkiem są jarmarki - Wielkanocny, Świętomarciński i Bożonarodzeniowy. Tu obowiązują zapisy.

Każde przedsięwzięcie wymaga promocji, aby zdobyć odbiorców. Na co postawiłaś w tym przypadku.

Na promocję indywidualnych ludzi i ich twórczości. Pomocny w tym przypadku jest profil na Facebooku Pchli Targ na Gołębiej w Jarocinie.

Kto pomaga Ci w przedsięwzięciu?

Ekipa z kina i Kawiarni Filmowej jest wspaniałą grupą do współpracy. Stali wystawcy również dbają o promocję wydarzenia oraz siebie nawzajem. Mamy wsparcie w sobie. Zawsze też możemy liczyć na promocję ze strony Powiatu Jarocińskiego, Gazety Jarocińskiej i Stowarzyszenia Kochamy Jarocin. Wspiera nas również jarocińska biblioteka. Przede wszystkim jesteśmy jednak wdzięczni PKO Bank Polski za możliwość korzystania z parkingu.

Gdybyś ktoś chciał zorganizować wydarzenie, którym zainteresowałyby się lokalna społeczność, to gdzie ma szukać pomysłów?

Przede wszystkim we własnej głowie. Kiedy obserwujesz otaczającą cię rzeczywistość musisz zwracać uwagę na to, czego w niej brakuje. Dużo daje obserwacja na mediach społecznościowych inicjatyw, wydarzeń u mieszkających bliżej lub dalej znajomych. Czasami warto przenieść pomysły z innych rejonów na własne podwórko. Czasami trzeba je trochę przystosować do lokalnych potrzeb.

KONTAKT

Messenger Pchli Targ na Gołębiej w Jarocinie

Termin wydarzenia - daty podawane są na bieżąco na profilu



Facebook



fot. Ewa Hejduk - Pchli Targ na placu narzeczeńym ob. PKO BP



Samozwańcza kierowniczka Pchlego Targu Ewa Hejduk



fot. Ewa Hejduk - Pchli Targ podczas Jarocin Festiwalu 2022

DLA CAŁEJ LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI

BABSKA ŚRODA DLA KOBIEC W KAŻDYM WIEKU

Czy kobiety mogą się wzajemnie inspirować? Okazuje się, że tak, a przykładem na to jest Babska Środa organizowana przez Uniwersytet Kultury. Na spotkaniach pojawiają się młode dziewczyny, jak i panie 60+. O inicjatywie opowiedziała nam jej pomysłodawczyni – Zuzanna Borowczyk, która mimo młodego wieku zaangażowała się w działalność na rzecz lokalnej społeczności.

Skąd wziął pomysł na Babskie Środy?

Idea pojawiła się jeszcze przed Uniwersytetem Kultury. Stwierdziłam, że w Jarocinie mamy bardzo dużo fajnych kobiet, które mogłyby opowiedzieć o sobie, swoim życiu, o tym co robią, w jaki sposób działają. Wszystko po to, aby zainspirować inne kobiety. Mamy naprawdę fajną społeczność. Jarocin jednak nie jest dużym miastem - to z kolei powoduje, że boimy się wyjść przed szereg i pokazać własne umiejętności. Postanowiłam więc pouczyć, że jak się chce, to można wiele zdziałać. Owszem, czasem potrzebne są pewne zasoby, czyli coś więcej niż samo „chcenie”. Wszystko jest do przejścia.

Udało się?

Myślę, że tak! Projekt przecież trwa już trzeci rok, a więc o rok dłużej niż Uniwersytet Kultury. Uważam, że przedsięwzięcie się udało, nadal udaje i będzie się udawało, bo ciekawych kobiet, które mają coś ciekawego do powiedzenia, nie brakuje. Znajduję kolejne ciekawe panie, które chcą się dzielić swoją wiedzą i być inspiracją dla innych.

Według założeń Uniwersytetu Kultury, to odbiorcy mają go kształtować. Jak więc rozgraniczasz swoje ambicje i pomysły od tego, co chcą wnieść uczestniczki?

Dla mnie Babskie Środy były i są spotkaniami dla kobiet, o kobietach, których celem jest przede wszystkim wzajemna inspiracja. Choć ta inicjatywa powstała rok przed Uniwersytetem Kultury, to bez problemu wpisuje się w jego założenia. Zawsze jestem otwarta na wszelkie propozycje, zwłaszcza te dotyczące zaproszenia naszych gości. Nasze spotkania oparte są na dyskusji. Jednym słowem Babskie Środy są odpowiedzią na zainteresowania kobiet.

W wydarzeniu biorą udział kobiety w różnym przedziale wiekowym. Przychodzą dziewczyny dwudziestokilkuletnie oraz panie w wieku 30-60 lat.

I to jest super! Prawie każde spotkanie ma taki przedział wiekowy: od nastolatki po kobiety w starszym wieku.

Dlaczego Babskie Środy związane są z filmem?

Pomysłodawczyni Babskich Śród - Zuzanna Borowczyk



Spotkania mają być przestrzenią do dyskusji, a film jest w pewnym sensie formą wyrazu ekspresji. W czasie oglądania można się zrelaksować oraz zainspirować. Tutaj dużą rolę odgrywa dobór repertuaru, chodzi o to, żeby filmy miały coś z „girl power”. Wszystko po to, aby pokazać siłę kobiet, które mogą zdobyć świat oraz motywować inne panie do działania. Wiem, że nie każda uczestniczka ma odwagę się odezwać, ale na pewno może spędzić miło czas przy kawie i filmie.

Zorganizowałaś również warsztaty z jogi. Nietrudno było zauważyć twój entuzjazm.

Powodów było mnóstwo. Po pierwsze: w warsztatach wzięły udział kobiety w różnym przedziale wiekowym. Były dziewczyny młodsze ode mnie, w moim wieku i starsze, nie zabrakło uczestniczek w wieku mojej mamy oraz babci. Po drugie: byłam zadowolona z liczby odbiorczyń tego warsztatu. Wiele z nich po raz pierwszy ćwiczyły jogę. Co ciekawe, po spotkaniu podeszła dziewczyna, która od niedawna mieszka w Jarocinie. Była bardzo zadowolona, bo takiej społeczności brakowało jej w Gnieźnie, skąd się przeprowadziła. Teraz jest stałą uczestniczką Babskich Śród oraz korzysta z propozycji Uniwersytetu Kultury.

Projekt Uniwersytet Kultury niedługo dobiegnie końca, co dalej?

Oczywiście chcę, żeby to dalej działało. Mam wiele niezrealizowanych pomysłów, również mają je uczestniczki. Przede wszystkim chcę, abyśmy otworzyły się na nowe kobiety, nie tylko te lokalne, ale również Ukrainki, które zamieszkały w Jarocinie. Moim pragnieniem jest to, aby one dołączyły do nas.

Z czego jesteś najbardziej dumna, jeśli chodzi o projekt?

Trudne pytanie. Na pewno jestem dumna z samego pomysłu oraz z nowych uczestniczek, których wciąż przybywa. Najbardziej cieszą mnie kobiety, które są na każdym spotkaniu. To one są najbardziej otwarte na działania.



Warsztaty jogi w Kamieniu
fot. Uniwersytet Kultury

Spotkanie w ramach Szycia Towarzystwa
fot. UK

IMPREZA RÓWNOŚCI. JAK ZADBAĆ



Słuchawki i odbiornik do audio

Planujesz zorganizować wydarzenie otwarte na każdego mieszkańca i zgodne z jego potrzebami? Musisz więc zadbać o jego dostępność i zorganizować przestrzegając zasadę równości. Krótko mówiąc, trzeba uwzględnić indywidualne potrzeby potencjalnych uczestników. Zignorowanie osób z ograniczoną mobilnością, wzięcie pod uwagę tylko jednej niepełnosprawności, czy uniemożliwienie komukolwiek udziału w wydarzeniu z powodu barier architektonicznych, komunikacyjnych i cyfrowych, będzie dyskryminacją.

Pamiętaj niepełnosprawność dotyczy co ósmej osoby w Polsce, dlatego dostęp do różnego typu wydarzeń powinien być równy dla każdego. Weź pod uwagę, że jednym trudność sprawia poruszanie się, innym skupienie uwagi, a niektórym zrozumienie prezentowanych treści. Dostępność twojego wydarzenia nie zakończy się na wykonaniu podjazdu dla osób poruszających się np. na wózku. Dlatego przystępując do organizacji imprezy (plenerowej, spotkania autorskiego, pikniku, koncertu, przedstawienia, warsztatu itp.), weź pod uwagę, aby była ona dostępna dla każdej osoby bez względu na rodzaj niepełnosprawności. Zrozum, że nie każda niepełnosprawność widać gołym okiem.

Co sprawi, że twoje wydarzenie będzie dostępne dla wszystkich?

1. Miejsce imprezy

Zanim wyznaczysz miejsce, w którym zorganizujesz wydarzenie zastanów się w jakim stopniu będzie ono dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Żeby takim było musi posiadać:

- parking z miejscami oznaczonymi kopertą (sprawdź czy takie miejsce istnieje w pobliżu),
- odpowiednio utwardzony teren (dotyczy imprez plenerowych),
- łatwość dojścia do terenu lub budynku wydarzenia (możesz wyznaczyć specjalną drogę dla OzN).

Teraz możesz poszukać odpowiedniego miejsca lub zastanów się, czy to, o którym myślisz spełnia te warunki. Weź również pod uwagę informacje podane w poprzednich w artykułach.

2. Przestrzeń

Teren, na którym zaplanowana została przez ciebie impreza musi być pozbawiony barier architektonicznych, dlatego

1. Wyznacz wejście i wyjście dla OzN najlepiej w odrębnym miejscu zachowując szerokość min. 90 cm, i to jak najbliżej miejsc parkingowych. Pamiętaj, aby konstrukcja umożliwiała samodzielne poruszanie się. W przypadku imprezy odbywającej się w budynkach oznacz dodatkowo szatnię, gdzie OzN będą odbierać swoje ubrania poza kolejnością
2. Zabezpiecz schody odpowiednimi kolorami (pierwszy i ostatni stopień schodów najlepiej kolorem żółtym), liniami naprowadzającymi i poręczami.
3. Oznacz czytelnie drogi ewakuacyjne oraz strategiczne miejsca (scenę, toaletę, salę, punkty gastronomiczne itp.)
4. Zadbaj o swobodną komunikację, dodatkowo możesz o tym poinformować uczestników - np. nagraj telefonem film pokazujący jaką trzeba pokonać drogę do sceny lub sali i umieść go na stronie internetowej lub profilu Fb/Ig. Nie zapominaj umieścić na wideo napisów dla osób słabosłyszących.
5. Wyznacz przejścia o szerokości min. 90 cm. W przypadku imprez plenerowych zatroszcz się, aby przejścia były odpowiednio utwardzone.
6. Udostępnij toaletę, z której z łatwością skorzystają OzN głównie narządu ruchu w tym osoby poruszające się na wózku (uchwyty, poręcze).



W budynku, w którym odbywa się impreza powinna być winda z podaną nośnością



Udogodnieniem dla osób głuchych

O OZN W TRAKCIE WYDARZENIA?

lustro i wieszaki na ubrania na odpowiedniej wysokości.). Pamiętaj o odpowiedniej czystości toalet ze względu na fakt, że OzN zmuszone są do częstego podpierania się rękoma o sanitariaty. Jeśli organizujesz imprezę plenerową wynajmij odpowiednie toalety przenośne.

7. Jeśli to możliwe zabezpiecz odpowiednią akustykę pomieszczenia (osobom słabosłyszącym z aparatami słuchowymi będzie przeszkadzać np. skrzywienie podłogi, natomiast odpowiednia akustyka ułatwi odbiór wydarzenia osobom niewidomym lub słabowidzącym).
8. Odpowiednio oznakuj (najlepiej kolorem żółtym) obiekty przezroczyste lub szklane.
9. Zadbaj o dobry widok sceny. W przypadku imprezy plenerowej zapewnij odpowiednią platformę o bezpiecznej konstrukcji.

3. Czas

Właściwie dobrana pora wydarzenia pozytywnie wpływa na frekwencję. Uwzględnij dostępność czasową wydarzenia dla poszczególnych grup wiekowych (np. dla dzieci - przed południem, dla dorosłych - po pracy, dla seniorów - rano lub po południu, dla osób z autyzmem - w najmniej popularnych godzinach lub przed otwarciem). Pamiętaj również, że odpowiednia godzina wydarzenia to taka, która zapewni możliwość dojazdu komunikacją miejską.

4. Informacja

Rzetelna informacja o dostępności (lub jej braku) miejsca i wydarzenia jest niezbędna uczestnikom w celu przygotowania się do udziału w imprezie. Poinformuj ich o wszystkim za pośrednictwem Social Mediów i strony internetowej. Pamiętaj, aby osoby pracujące przy imprezie również wiedziały o wszystkich udogodnieniach dla OzN i na bieżąco ich wspierały. Jak możesz to zrobić?

1. Jeśli posiadasz stronę internetową, stwórz specjalną zakładkę, w której umieszczane będą wszystkie niezbędne informacje.
2. Zamieść informacje w Social Mediach, na plakatach, ulotkach itp.
3. Zadbaj o język komunikatów. Ma być prosty, tak aby ułatwić jego zrozumienie. Stosuj krótkie zdania.
4. Pamiętaj, aby wszystkie informacje były podane odpowiednio wcześniej. Czas ma wpływ na decyzję o wzięciu udziału w wydarzeniu (zorganizowanie dojazdu i opiekuna).
5. O czym dobrze jest powiadamiać?
 - o toaletach odpowiednio przystosowanych, zwłaszcza o ich odległości od sali, sceny (warto zaznaczyć, czy po drodze są jakieś utrudnienia - schody, stopnie),
 - wolontariuszach, którzy zawsze pomogą OzN
 - windzie (z oznaczeniem jej nośności - ważne w przypadku wózków elektrycznych).
 - obecności tłumacza języka migowego, audio deskrypcji - werbalny opis, który umożliwi osobom niewidomym odbiór treści wizualnych,
 - możliwości oprowadzenia osób niewidomych i słabowidzących po przestrzeni imprezy,
 - wydzielonej i cichej przestrzeni pozbawionej głośnych dźwięków i ostrego światła, która będzie miejscem odpoczynku zwłaszcza dla osób w spektrum autyzmu,
 - możliwości skorzystania z ochraniaczy słuchu.

PAMIĘTAJ O PRAWIDŁOWYM NAZEWNICTWIE I ZWRACANIU SIĘ DO OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ:

osoba z niepełnosprawnością/ niepełnosprawnościami a nie osoba niepełnosprawna,
głusi a nie głuchoniemi,
niepełnosprawni intelektualnie, a nie osoby upośledzone umysłowo.

INSTYTUCJE PRZYSTOSOWANE DO ORGANIZACJI WYDARZEŃ DLA OZN:

Kino Echo - ul. Gołębia 1, 63-200 Jarocin, 62 747 11 19, kino@jarocin.pl

JOK Jarocin - Plac Festiwalu Muzyki Rockowej 1, 63-200 Jarocin, 62 747 30 02, bibliotekajok@gmail.com,

Spichlerz Polskiego Rocka - ul. Poznańska 2/ Skwer Wielkopolskich Rytmów Młodych 63-200 Jarocin, 516 121 859, spichlerz@muzeumjarocin.pl



Oznakowanie wydarzenia z udogodnieniami dla OzN



i niedostępnym jest tłumacz języka migowego

PROMOCJA CZYLI CO...

Masz pomysł na organizację wydarzenia. Jak sprawić, aby było o nim głośno? Co zrobić, aby wzięło w nim udział jak największą liczbę osób? Co więcej, jak sprawić, aby czuli się zaangażowani w twoją akcję? Istotną sprawą jest zrozumienie, że promocja wydarzenia to nie to samo, co jego organizacja. Dobrze byłoby ją jednak zaplanować już na samym początku. Natomiast jeśli przydzielono ci zadanie, a jest nim promocja, to zbierz wszystkie informacje od organizatora i ustal grupę docelową imprezy.

DESIGN

IDEAS



A teraz poznaj wszystkie najistotniejsze sprawy związane z promocją wydarzenia, które zamierzasz zorganizować.

1. Cel promocji

Na początku warto zadać sobie pytanie o cel akcji promocyjnej, np. zachęcenie mieszkańców Jarocina do udziału w wydarzeniu lub integracja społeczności lokalnej, jako cel długoterwały. Weź pod uwagę, że promocja to najprościej mówiąc wszelkie działania, które podejmiesz, aby przekazać ludziom w twoim otoczeniu, co robisz ty lub twoja organizacja i zachęcić ich do korzystania z propozycji, włączenia się oraz wsparcia. Ważne, aby akcja promocyjna została przez ciebie starannie zaplanowana i przeprowadzona, a działania, które wejdą w jej zakres były odpowiednio rozłożone w czasie i powiązane tematycznie.

2. Grupa docelowa

Kolejnym krokiem będzie ustalenie do kogo kierujesz swoje działania. Zadać sobie pytanie: kto powinien wiedzieć o twoim przedsięwzięciu i jaką korzyść przyniesie odbiorcy? Ustalenie grupy docelowej pozwoli ci na skoordynowanie działań. Pamiętaj, aby przygotowane materiały i ich język były dopasowane do odbiorcy (inaczej będziesz się zwracać do nastolatków, dzieci, czy seniorów).

Jak sprawnie określisz grupę odbiorców (docelową)? Potwierdzą to odpowiedzi na pytania:

- Kim są odbiorcy mojego wydarzenia?
- Gdzie mieszkają?
- W jakim są wieku?
- Czym zajmują się na co dzień?
- Czy korzystają z Internetu?
- Czy mają dostęp do mediów?
- Jeśli mają dostęp do mediów, to do jakich?

3. Planowanie

Zajrzyj najpierw do kalendarza. Nie planuj wydarzenia, kiedy potencjalni uczestnicy będą zajęci (np. święta, ferie, wakacje). Koniecznie sprawdź, czy w planowanym terminie nie odbywają się inne imprezy, podobne do twojej. Niech twoja akcja się nie dubluje, lecz będzie unikatowa. Skontaktuj się więc z Koordynatorem ds. Imprez w Gminie Jarocin

Promocję zaplanuj podczas opracowywania planu wydarzenia. Ponieważ część działań promocyjnych będziesz prowadzić jeszcze przed rozpoczęciem projektu, np. rekrutacja, zgłoszenia uczestników, poszukiwanie wolon-

tariuszy, sponsorów, współorganizatorów, to przygotuj harmonogram promocji niezależny od harmonogramu samego projektu imprezy.

W trakcie przygotowań staraj się przypominać o wydarzeniu i dbaj o jego wizerunek. Regularnie zamieszczaj więc relacje z przygotowań, np. Facebooku czy Instagramie w stories, reels, filmiki na fanpage i w wydarzeniu.

Ważne, jeśli do promocji masz przydzielonych kilka osób, to podziel wszystkie zadania między nimi. (osoba odpowiedzialna za kontakt z prasą i partnerami, prowadzenie Social Mediów, rekrutację itp.).

Postaraj się, aby działania promocyjne były dostosowane do środków oraz sił osób biorących w organizacji. Nie rób nic na siłę.

4. Promocja

Informacja prasowa

Przedstaw w niej krótko i konkretnie swoją inicjatywę. To, co najważniejsze zapisz pogrubionym drukiem.

Co powinna zawierać twoja notka prasowa?

Tytuł - wpisz najlepiej nazwę wydarzenia.

Informacje o biletach/wstępie wolnym - czyli gdzie można kupić bilety, jaka jest ich cena.

Zdjęcia lub grafiki - powinny być one unikalne dla wydarzenia, tak, aby każdy, kto zobaczy je choć raz, będzie wiedział, że ten sam kolor i kształt, które zapamiętał, prowadzą do tego konkretnego przedsięwzięcia.

Opis - zwięźle opisz wydarzenie, dlaczego jest ważne, co je wyróżnia, czego dotyczy, jakie przewidziano atrakcje. Wszystko powinno być zwięźle opisane.

Biogramy - krótkie informacje o nagrodach, osiągnięciach i sukcesach osób biorących udział w organizacji dostarczają wiarygodności.

Nagłówek (lead) - czyli podstawowe informacje: kto, co, kiedy, kto jest organizatorem, idea imprezy. Nagłówek ma zachęcić do przeczytania.

Informacje o dofinansowaniach i partnerach oraz odpowiednie logo. W ten sposób pokażesz, że poważnie traktujesz partnerów.

Osobę do kontaktu - podaj dane osoby, z którą dziennikarz może się kontaktować (imię i nazwisko, email, telefon, godziny dostępności).



Gdzie wysłać notatkę prasową?

Najlepiej prześlij ją bezpośrednio do dziennikarza/dziennikarki, który zajmuje się określonym tematem np. kulturą, sportem itp. lub też do odpowiedniego działu w redakcji gazety, radia. Jeśli twoje przedsięwzięcie ma mieć charakter lokalny, to postaw na miejscowe wydawnictwa. Skorzystaj również z publikacji na portalach internetowych. Jeśli postanowisz wysłać informację do kilku redakcji, to przygotuj maile pojedynczo. Dołącz również odpowiednie załączniki, np. zdjęcia, grafiki, logo itp. Warto zadzwonić do redakcji, aby sprawdzić, czy informacja dotarła i czy zostanie wykorzystana. Poproś o bezpośredni kontakt z osobą odpowiedzialną za publikację na temat twojego wydarzenia.

Akcja promocyjna

Zacznij od prostych akcji oraz działań, w które warto się zaangażować nie tylko w okresie organizowanego przez siebie wydarzenia, ale również przez cały rok. To świetny sposób na zwrócenie uwagi na twoją działalność. Możesz organizować różnego rodzaju spotkania, wystawy, festiwale, pikniki, czy być partnerem przy imprezach przygotowywanych przez inne organizacje. Dobrze, jeśli posiadasz stronę internetową bądź profil na portalu społecznościowym. To najpopularniejsza droga dotarcia do odbiorców.

Sposoby promocji wydarzenia

- Przygotuj plakaty i ulotki. Możesz to zrobić samodzielnie lub zlecić np. grafikowi lub drukarni (w tym przypadku musiał wziąć pod uwagę budżet imprezy).
- Zadbaj o aktywność w mediach społecznościowych, publikując regularnie treści w wydarzeniu, zwłaszcza na Facebooku i Instagramie. Do wyboru masz wiele możliwości: posty angażujące, wideo zapowiadające, reels, codzienne relacje, live z przygotowań, jak i z samej imprezy. Dodatkowo załóż wydarzenie na Fb, opisz je szczegółowo, roześlij zaproszenia, pamiętaj o publikowaniu w nim postów, to one będą służyć jako przypomnienie wszystkim zainteresowanym osobom. Koniecznie po zakończeniu imprezy staw relację fotograficzną. Warto też podziękować uczestnikom.
- Postaw na marketing szeptany. To nic innego jak polecenie swojego przedsięwzięcia znajomym. Od dawna uważa się, że to najskuteczniejsza metoda promocji, a do tego całkowicie darmowa, kiedy znajomy zachęci kolejnego znajomego.
- Ogłaszaj swoje wydarzenie w mediach lokalnych.
- Korzystaj również z kanałów informacyjnych lokalnych organizacji, instytucji lub urzędów. To nic innego jak wzajemna promocja.
- Zadbaj o patronów wydarzenia np. burmistrza, czy osoby publiczne w twojej miejscowości. Mogą być oni gośćmi twojego wydarzenia. Poproś ich o możliwość nagrania z nimi wywiadu. Coraz częściej organizatorzy imprez proszą o współpracę lokalnych influencerów, którzy za pośrednictwem własnych profili (mogą mieć pokaźną liczbę obserwatorów) będą promować wydarzenie.

Duże znaczenie dla organizowanego przez siebie wydarzenia będzie miała wizyta lokalnej prasy, radia i TV. Możesz sam zainicjować kontakt, znajdując dziennikarza, który relacjonowałby przebieg przygotowań, jak i samą imprezę.

Nie zapominać, że o tym, jakimi kanałami będziesz promować wydarzenie, powinni zdecydować twoi odbiorcy. To wpłynie na efektywność działań w tym zakresie. Np. dla seniorów lepsze będą plakaty, ulotki bądź prasa, nie wszyscy korzystają z Facebooka i Instagrama.

WAŻNE KONTAKTY

Gazeta Jarocińska, jarocińska.pl - redakcja@jarocinska.pl

Stowarzyszenie Kochamy Jarocin - kochamyjarocin@gmail.com

Radio Warta - 61 672 62 62, redakcja@radiowarta.pl

ejarocin.pl - 517 900 580, redakcja@ejarocin.pl

Koordinator ds. Imprez w Gminie Jarocin - tel. 62 747 30 02

S O C I A L
M E D I A





EWA HEJDUK - DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA

Pragnienie pomagania innym to jej naturalny odruch. Potrzebujących w Jarocinie i jego okolicach wciąż przybywa. Ludzie są starzy samotni, schorowani i często mają trudną sytuację materialną. Można ich wspierać. Jak? O tym opowiedziała nam Ewa Hejduk.

Skąd to pragnienie działania na rzecz potrzebujących?

To naturalny odruch.

Kogo otaczasz swoją opieką?

Sama nic bym nie zrobiła bez kilku dziewczyn oraz setek mieszkańców z Jarocina i okolic. Skupiamy się głównie na osobach starszych, samotnych w trudnej sytuacji materialnej.

Dlaczego właśnie tę grupę potrzebujących wspierasz?

Ponieważ często są to ludzie chorzy i przykuci do łóżka. Najczęściej nikt o nich nie wie, a sami o sobie nie powiedzą. Są spragnieni rozmowy, kontaktu, zainteresowania ze strony drugiego człowieka. Nie brakuje przyziemnych potrzeb typu pieluchy, kremy, podkłady czy jedzenie.

Jak zdobywasz informacje na temat osób, które wymagają pomocy?

Tak jak wspominałam nie jestem człowiekiem orkiestrą a jedynie łącznikiem między potrzebującym a osobą, która może i chce pomóc. Mam swoje informatorki, które wiedzą, gdzie i komu jest potrzebna pomoc.

Założmy, że chciałabym zorganizować imprezę charytatywną, jak dokonywać wyboru osób potrzebujących, czym się kierować?

Przede wszystkim tymi osobami, które w danym momencie najbardziej wymagają wsparcia. Potrzebujących jest niestety bardzo dużo.

Od czego zaczynamy swoje działania charytatywne? Robisz plan?

Życie samo pisze plan każdej inicjatywy pomocowej. To żywy organizm pełen emocji, często akcja jest bardzo dynamiczna, a jej zwroty zaskakujące. Nie wszystko w życiu da się zaplanować. Raczej zakładam, że „musi się udać”, a jak tego dokonam, to na ogół nie wiem, kiedy zaczęłam.

Działasz sama?

Nie. Przy takich działaniach zawsze należy łączyć siły z wszystkimi, którzy chcą pomagać. Według mnie ludzie lubią wspierać innych, bo dzięki drobnym gestom pomocy ludzie czują się dobrze i wartościowi oraz potrzebni. Pomaganie to morze pozytywnych emocji.

Jak organizujesz grupę wolontariuszy, którzy razem z tobą działają?

Pytam znajomych, czy pomogą, oni pytają swoich znajomych czy wchodzi w akcję i pomagamy. Trzeba pytać, najgorsze co możemy usłyszeć to „Nie”. Wtedy szukam innych tak długo aż usłyszę „Tak”.

Zamierzasz rozszerzyć swoją działalność charytatywną?

Nie zastanawiałam się nad tym. W tej kwestii działam pod wpływem aktualnych potrzeb, ale i też impulsu.

Czy każdy może pomagać?

Uważam, że każdy może pomagać, wystarczy „chcieć”.



for. Anabella Konieczna - Trzecia edycja „Listu do Świętego Mikołaja” dla mieszkańców DPS w Kotlinie



WYDARZENIE PLENEROWE PARK RADOLIŃSKICH

Miejscem, które wydaje się bardzo atrakcyjne jest Park Radolińskich. Co musisz zrobić, żeby zorganizować wydarzenie w miejscu, które de facto należy do wszystkich, czyli znajdując się w przestrzeni publicznej? Mimo że z definicji park jest ogólnodostępny, to należy zdobyć odpowiednią zgodę na przeprowadzenie przedsięwzięcia. Zatem jakie kroki należy wykonać, aby urządzić imprezę na zrewitalizowanym parku.

Krok 1

Na początku czeka cię napisanie odpowiedniego wniosku o wydanie zezwolenia na organizację wydarzenia w parku. Pismo należy skierować do Referatu Zieleni Miejskiej, który jest zarządcą terenu. Niestety nie ma ogólnie przyjętego wzoru dokumentu. Co więc w nim musisz zawrzeć:

- Organizatora wydarzenia
- Charakter imprezy (impreza sportowa, towarzyska, religijna, wydarzenie społeczne koncert, wystawa). Ważne, aby wydarzenie wpisywało się w charakter parku.
- Wskazanie konkretnego miejsca w parku.
- Do kogo jest skierowana (dla wszystkich mieszkańców, dzieci, seniorów, osób z niepełnosprawnościami itp.).
- Dokładną datę i czas trwania wydarzenia (uwzględnij godziny rozpoczęcia i zakończenia imprezy).
- Potrzebę zgody na wjazd pojazdów na teren parku.
- Opis infrastruktury na potrzeby imprezy - tutaj dokładnie opisz, jaka infrastruktura będzie niezbędna do organizacji imprezy (scena, namioty, leżaki itp.). Z racji, że park niedawno przeszedł rewitalizację, to wymagana jest jak najmniejsza ingerencja w znajdującą się w nim zieleni. Dlatego staraj się dokładnie przemyśleć każdą z atrakcji, zwłaszcza dla dzieci (możliwość skorzystania z tzw. dmuchańców jest mocno ograniczona). Weź pod uwagę, że nie wolno naruszać podłoża (kopać dołów), poza niezbędnym minimum, wbijać pachołków bądź innych przedmiotów w pobliżu drzew oraz innej roślinności, co mogłoby naruszyć ich system korzeniowy. Podaj również liczbę stoisk, w których będzie prowadzony handel wraz z ich powierzchnią (w tym przypadku wymagana jest umowa dzierżawy terenu).

Krok 2

Przygotowane pismo złóż w Biurze Obsługi Klienta

Krok 3

Czekaj na wydanie zezwolenia - pamiętaj, aby wniosek złożyć minimum 1 miesiąc przed planowanym terminem. Dowiedz się również, czy w tym czasie nie odbywa się żadna inna impreza. Informację tę uzyskasz od koordynatora ds. imprez na terenie gminy Jarocin.

Krok 4

W przypadku zgłoszenia we wniosku potrzeby ustawienia stoisk handlowych wymagane jest podpisanie umowy dzierżawy terenu. Zrobisz to w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, który wcześniej zostanie poinformowany o sprawie przez komórkę wydającą zgodę na organizację wydarzenia. (w przypadku stoisk wystawienniczych dzierżawa nie jest wymagana).

Krok 5

Jeśli twoje wydarzenie ma odbyć się w amfiteatrze, to musisz dodatkowo zgłosić się do opiekuna obiektu, którym jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Jarocin (dokładne informacje na ten temat przeczytasz w artykule „A może, by tak skorzystać z JOK Jarocin”).

Krok 6

Po uzyskaniu zgody na organizację wydarzenia możesz przystąpić do działania. Tutaj pomocne mogą być wskazówki zawarte w poprzednich artykułach (organizacja, dostępność, promocja). Dodatkowo otrzymasz protokół przekazania terenu, za który ponosisz pełną odpowiedzialność.

Krok 7

Po zakończeniu przedsięwzięcia czeka cię zwrot wysprzątanej terenu. Zanim to nastąpi przeprowadzone zostaną jego oględziny, których celem jest ustalenie stanu miejsca, gdzie odbyła się impreza.

Uniwersytet Kultury - Śniadanie na Tawie - w harmonii z naturą, które odbyło się w lipcu 2022 roku



Stowarzyszenie KJ - Piknik Rodzinny i Festyn Stowarzyszeń zorganizowany z okazji Dnia Dziecka - czerwiec 2022 r.



WAŻNE KONTAKTY

Biuro Obsługi Klienta - ul. Tadeusza Kościuszki 15b (parking przy urzędzie)

63-200 Jarocin, 62 747 63 53.

Koordynator ds. imprez w Gminie Jarocin -

Marta Pakulska, tel. 62 747 30 02

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Jarocin -

Pl. Festiwalu Muzyki Rockowej 1, 63-200 Jarocin,

tel. 62 747 30 02; 887 766 861

Referat Gospodarki Nieruchomościami -

Al. Niepodległości 10, 63-200 Jarocin, tel. 62 749 95 09



A MOŻE BY TAK SKORZYSTAĆ Z JOK JAROCIN?

Planując wydarzenie, nie można zapomnieć o odpowiednim miejscu, zwłaszcza jeśli wymogiem będzie odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie. I tutaj pojawia się dobre rozwiązanie, z którego warto skorzystać, a jest nim JOK Jarocin ze swoim zapleczem. Mało tego, to tutaj załatwisz wszystko związane z życzeniem jarocińskiego amfiteatru. O tym, jak przejść wszystkie niezbędne formalności i na jaką pomoc można liczyć, opowiedziała nam Marta Pakulska - Koordynator ds. imprez w gminie Jarocin

🌸 Zaczijmy od najważniejszego - kto może zorganizować imprezę w JOK Jarocin lub amfiteatrze?

Powiem krótko - każdy chętny, wystarczy umówić się na spotkanie i przyjść do JOK-u do działu organizacji imprez, który znajduje się w pokoju nr 1. Na takie spotkanie warto przygotować plan wydarzenia i zastanowić się, dla jakiej grupy będzie ono skierowane, na jakich zasadach i co będzie potrzebne itp.

🌸 Od czego trzeba zacząć, czy wymagane jest tutaj wypełnienie jakiegoś pisma?

Nie, nie są potrzebne specjalne pisma. Wystarczy się umówić na spotkanie, aby porozmawiać o danym wydarzeniu, jakie chce się zorganizować. Jeśli dana osoba już zdecydowała się na organizację wydarzenia, to wtedy dopiero podpisujemy umowę na wynajem sali widowiskowej. W niektórych sytuacjach możliwa jest również współorganizacja takiego wydarzenia. Wszystko jest do dogadania.

🌸 Na jakie koszty musi być przygotowany potencjalny organizator?

Jeśli chodzi o JOK Jarocin i salę mamy ustalony cennik wynajmu. W przypadku dużej sali widowiskowej wynosi on 1.600 zł netto. Do tego należy doliczyć koszt wynajmu: oświetlenia (1.000 zł netto) oraz nagłośnienia (1.000 zł netto). Tutaj należy podkreślić, że najpierw musimy zapoznać się z raiderem technicznym nagłośnienia i oświetlenia, a dopiero potem określamy dokładną kwotę.

Wynika to z tego, że niekiedy nie jesteśmy w stanie spełnić wymagań lub też na dane wydarzenie ma tak minimalną specyfikację, że możemy obniżyć koszty wynajmu sprzętu. W kwocie tej doliczone jest zużycie prądu, wody, obsługi np. wpuszczanie na koncert, czy ekipa techniczna. Każde wydarzenie jest inne i dlatego tak ważna jest wcześniejsza rozmowa i ustalenie jego szczegółów.

🌸 Czy mogę liczyć na wsparcie w organizacji ze strony pracowników JOK, jeśli taka pomoc byłaby mi potrzebna?

Tak, jak najbardziej, zresztą o tym już wspominałam. Pracownicy JOK Jarocin z działu organizacji imprez, w tym pracownicy techniczni są do dyspozycji. Jednak to też zależy od zespołu i ridera technicznego, często bowiem np. zespoły te bardziej znane mają swoich realizatorów dźwięku. Pomagamy również przy w promocji - mamy do dyspozycji stopy ogłoszeniowe w całej gminie. Mając za sobą już kilkuletnie doświadczenie w organizacji tego typu wydarzeń, chętnie jako zespół służymy oczywiście radą i możemy coś podpowiedzieć

🌸 Z jakiego jeszcze sprzętu można skorzystać?

To zależy od wydarzenia. Dysponujemy krzesłami, stolami, namiotami, rzutnikiem i ekranem. Możemy również udostępnić warki, talerze, kubki itp. Najważniejsze jest to, aby dużo wcześniej zgłosić takie zapotrzebowanie. Często zdarza się tak, że mamy dużo wydarzeń w tym samym czasie lub blisko siebie dlatego dużą rolę w jego wypożyczeniu odgrywa fakt wcześniejszego zgłoszenia zapotrzebowania na dane rzeczy. Tak się dzieje np. w okresie letnim, gdzie często potrzebne do wydarzeń są np. namioty.



🌸 Z jakich pomieszczeń można jeszcze skorzystać oprócz sali widowiskowej?

Wynajmujemy również hol, sale mniejsze oraz ogród. Pamiętajcie o ich rezerwacji z dużym wyprzedzeniem. Kalendarz imprez jest zapełniony, a w salach odbywają się stałe zajęcia.

🌸 Czy od organizatora wymaga się zabezpieczenia ze strony firmy ochroniarskiej?

Tak, jest to niezbędne przy organizacji większości wydarzeń.

🌸 A co po zakończeniu imprezy?

Przed wszystkim każdą z sal należy pozostawić w takim stanie, w jakim się zastało. Oczywiście nasi pracownicy sprzątną to miejsce dokładniej, ale chodzi o to, aby było ono zostawione w „miarę dobrym stanie”. To samo tyczy się wypożyczonego sprzętu. Każdą szkodę trzeba niezwłocznie zgłosić.

🌸 Przejdźmy teraz do jeszcze jednego miejsca, którym dysponuję JOK. Mam na myśli amfiteatr położony w zrewitalizowanym Parku Radolińskich. Kto wydaje zgodę na jego użyczenie?

W tym przypadku wymagane jest pismo skierowane do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin, bo JOK, to tylko filia. Zgodę wydaje dyrektor po wcześniejszej konsultacji z właścicielem obiektu, czyli Urzędem Gminy. Niezbędne jest podanie terminu imprezy w celu ustalenia, czy obiekt jest wolny (oprócz wymienionej zgody należy załatwić również to, co zostało opisane w artykule „Wydarzenie plenerowe - Park Radolińskich”).

🌸 Na jakie koszty trzeba być przygotowanym w przypadku użyczenia amfiteatru?

W przypadku potrzeby ustawienia sceny na terenie amfiteatru to do sprawy podchodzimy indywidualnie. Przed wszystkim zaczynamy od ustalenia jej wielkości, bo do dyspozycji mamy dwie - małą i dużą oraz podesty, bo od tego zależy, ilu ludzi będzie potrzebnych do ustawienia.

Kolejną bardzo istotną sprawą jest zabezpieczenie sceny przed wiatrem. Na koszty ustawienia sceny ma wpływ również typ wydarzenia. Oczywiście dochodzą następne tematy, tj.: prąd, woda i sprzątanie, ochrona oraz zaplecze sanitarne dla publiczności. No i należy pamiętać już na etapie planowania imprezy, że samo rozłożenie i złożenie obiektu wymaga czasu.

Cennik wynajmu pomieszczeń

- 1. Sala widowiskowa** bez sprzętu i obsługi - 344 miejsca siedzące, garderoby, szatnia:
 - Koncerty, spektakle itp. - 1.600 zł netto za jeden dzień,
 - Spektakle teatralne i edukacyjne dla szkół - 700 zł netto za jeden spektakl,
 - Przedstawienia, spotkania, koncerty niebiletowane dla szkół, przedszkoli, NGO, instytucji - 50 zł netto za jeden dzień wynajmu.
- 2. Sala szkoleniowa** do 50 osób w ustawieniu kinowym - 130,00 zł netto za spotkanie*.
- 3. Sala szkoleniowa** do 25 osób w ustawieniu kinowym - 70,00 zł netto za spotkanie*.
- 4. Sala baletowa** - warsztaty taneczne, zajęcia gimnastyczne itp. - 130,00 zł netto za 1 godzinę wynajmu (przy wynajmie długoterminowym 50 zł netto za 1 godzinę wynajmu).

Cennik wynajmu usług nagłośnienia oraz oświetlenia na potrzeby sali widowiskowej

- 1. Zestaw nagłośnieniowy - 1.000 zł netto***
- 2. Zestaw oświetleniowy - 1000 zł netto***

Uwaga

Biblioteka jest płatnikiem podatku VAT. Do wymienionych kwot netto zostanie doliczony należny podatek VAT w obowiązującej aktualnie stawce.

KOORDYNATORKI PROJEKTU



Isoland
Liechtenstein
Norway



**Active
citizens fund**

