

# Desatero organizátora burzy + rada navíc

(podle zkušeností JS)

## 1. Obhlédnutí terénu

První z velmi důležitých aktivit, při které je nutné získat několik základních informací.

- **možný termín** (vhodný pro letní × zimní akce) - *je nutné brát ohled na konání jiných mezinárodních burz, nebo např. na celorepublikové akce typu volby*
- **prostory** – místo na burzu, možnost stravování
- **přibližné cenové relace**
- **atraktivita místa**

## 2. Konzultace s výborem

Získané informace je nutno probrat s výborem KSBC. Je také potřeba získat odpovědi na některé požadavky na organizátory (viz další body).

**Další body jsou důležité v případě, že se organizátor dohodne s výborem na termínu.**

## 3. Místo konání

Při výběru je nutno dbát na následující požadavky:

- **dobrá dostupnost** místa pro ty, kteří využívají hromadnou dopravu (vlak, bus, případně městskou dopravu v místě),
- **dostatečná velikost prostor** - vlastního sálu (statistiky dokazují, že na jednoho sběratele připadá přibližně 0,75 doprovodu), výhodou jsou další přilehlé prostory na setkávání se a povídání typu předsálí, foyer,
- **vhodné prostory pro občerstvení**, ať již z vlastních zdrojů nebo místních zařízení,
- **finanční náklady na pronájem** – doporučuje se kontaktovat město, městskou část, muzeum a oslovit ho jako spoluorganizátora (možná půjde spojit s jejich další akcí pro občany a klub může získat pronájem levněji či zdarma).

## 4. Propagace akce, přihlašování a informování členů

Jedná se o velmi důležitý bod. Je potřeba v časovém předstihu zajistit:

- **přípravu pozvánky** a její přeložení do angličtiny a němčiny (pro letní akci),
- **vložení pozvánky do Cukřenky a na stránky klubu.**

S výborem je důležité domluvit:

- vlastní časové rozvržení akce,
- způsob přijímání a registrace přihlášek,
- způsob platby účastnického poplatku.

Všechny tyto informace musí být známy při tvorbě informačního materiálu.

Před samotnou akcí je nutné **připravit informační letáček** (kdy, jak, kam) a rozeslat účastníkům, dát na stránky klubu.

## **5. Cukry pro účastníky**

Po domluvě s výborem je vhodné navrhnout **námět série**, která bude účastníkům rozdána (hlavní organizátor nemusí být autorem námětu) – zajímavý bývá námět vztahující se k místu konání.

Je nutné u výboru zjistit:

- kdo a kde zajistí výrobu sérií,
- kdo případně zajistí překreslení námětu,
- jaké jsou časové termíny pro výrobu,
- kdo pomůže při balení cukrů pro účastníky a kdo zajistí dopravu cukrů na místo.

## **6. Finanční zajištění akce**

**Základní finanční rozvaha** musí být stanovena před distribucí pozvánek. Je důležité vzít v úvahu:

- případný nájem prostor,
- placené občerstvení,
- výrobu cukrů a dárkových předmětů,
- další výdaje spojené s organizací (papíry, tisk, sáčky na cukry, aj.) a s občerstvením (tácky, ubrousky, aj.).

Částka se rozpočítá na počet plánovaných účastníků (letní burza cca 80, zimní cca 60) a jejich doprovodů (na doprovod se počítá pouze s občerstvením). Klub jistě doplatí případné finanční rozdíly, pokud přijede méně členů. Na druhou stranu akce by neměla být výdělečná.

Je vhodné zjistit, zda není možné spojit naši akci s nějakou místní akcí, výročím, a tím získat zdarma reklamní předměty, prostory zdarma, případně jiné benefity (i za cenu toho, že se akce zúčastní veřejnost). Je vhodné oslovit sponzory, a to i prostřednictvím ostatních členů klubu.

Je nutné domluvit si s výborem klubu předání případné zálohy na výdaje před akcí, způsob platby různých vydání (např. občerstvení).

## **7. Občerstvení a další služby pro účastníky**

Je vhodné zajistit pro účastníky i jejich doprovod občerstvení (jehož cena se promítne do účastnického poplatku). Je nutno vzít v úvahu, o jakou akci se jedná, zda o letní burzu nebo o zimní akci s výborovou schůzí, a pak volit způsob občerstvení. V úvahu mohou přicházet různé varianty (od zajištění vlastního občerstvení formou švédského stolu nebo přidělu, přes poukázky do restaurace, až po společné jídlo). Vždy záleží na místě konání a finančních možnostech. Každopádně je vhodné, aby v blízkosti místa byla možnost zakoupení dalšího občerstvení pro zájemce.

Vhodným zpestřením akce bývají také různé výstavy cukrů (i jiných sběratelských předmětů), kronik, Cukřenek.

## **8. Ubytování**

Pokud organizátor nemá v plánu zajišťovat společné (levnější) ubytování, je vhodné účastníkům alespoň nabídnout seznam možného ubytování (hlavně při organizování letní mezinárodní akce).

## **9. Doprovodný program**

V minulosti se osvědčilo, že velký úspěch mají akce s doprovodným programem. Záleží vždy na hlavním organizátorovi, zda zvolí tuto variantu, nebo zda pouze účastníkům doporučí možnosti dobrého stravování, atraktivní místa k navštívení.

V minulosti se osvědčily:

- společné prohlídky místa konání akce
- zajištěné návštěvy zajímavého muzea, zámku,
- společná večeře pro zájemce,
- nedělní program v místě nebo v okolí (s vlastní dopravou). Vždy záleží na organizátorovi.
- Občas bývá součástí akce tombola, kam členové a sponzoři přispívají svými dárky.

## **10. Vlastní organizace akce**

**Dopředu je nutné mít zajištěno** a zjištěno:

- kdy a jak mi bude předáno místo konání (dostatečný počet stolů a židlí, místo pro občerstvení, aj.),
- kdy a jak budu místo konání předávat já, případně jakým způsobem bude zajištěn úklid prostor, odvoz našich odpadků,
- jaké jsou další požadavky majitele objektu,
- jakým způsobem budou doručeny cukry a dárky pro účastníky,
- kdo bude u prezenčky a jakým způsobem bude vybírán účastnický poplatek a
- vše, co souvisí s předchozími body.

**Je vhodné:**

- vyrobit visačky pro účastníky, jmenovky na stoly,
- připravit si rozvržení účastníků v sále,
- připravit dárky (série) do tašek či na stoly,
- nachystat si směrovky.

**Rada navíc:**

**Hlavní organizátor nemusí všechny úkoly plnit sám. Je vždy hlavně managerem.**

Je tedy vhodné: využívat členy výboru k pomoci (např. s tvorbou a výrobou cukrů, s přijímáním přihlášek, organizací plateb, uveřejňování na webu klubu),

- využít schopností a zkušeností bývalých organizátorů podobných akcí,
- oslovit konkrétní kamarády sběratele nebo ostatní prostřednictvím webu a požádat o pomoc (například návrh cukrů, tisk jmenovek, získávání dáreků, příprava a úklid sálu) – **vždy ale s předstihem,**
- zajistit si dostatek pomocníků (z řad kamarádů, rodinných příslušníků svých i ostatních členů) na pomoc při vlastní organizaci v den akce,
- mít vše zapsáno (termíny, kontakty, částky a další důležité údaje),
- uschovávat všechny doklady pro vyúčtování a hlavně
- nebát se při organizaci akce oslovit ostatní a požádat o pomoc.