

Suomen NaiskuoROLiiton (SNKL) NaiskuoROPäivien EMÄNTÄKUORON ohjeistus

Nämä ohjeet toimivat ohjeistuksena vaihtuville emäntäkuoroille kuvaten eri osapuolien tehtävät ja vastuut sekä aikatauluraamit. Tapahtuman valmistelut toteutetaan SNKL hallituksen ja emäntäkuoron yhteistyönä. Tavoitteena on, että naiskuoROPäivillä on ”nollabudjetti” eli tapahtumat menot katetaan tapahtuman tuloilla.

NaiskuoROPäivät on Suomen NaiskuoROLiiton vuotuinen koulutustapahtuma, jonka yhteydessä pidetään järjestön vuosittainen liittokokous. Päivien emännyys kiertää jäsenkuorojen keskuudessa – emäntiä haetaan koko ajan ja emäntäkuoroksi voi ilmoittautua pidemmälläkin tähtäimellä. Tavoitteena on kierrättää naiskuoROPäiviä ympäri Suomea.

	EMÄNTÄKUORO	SNKL HALLITUS	SNKL MUSIIKKIVALIOKUNTA
PÄÄPERIAATE	<ul style="list-style-type: none"> - Suunnittelee, ehdottaa ja valmistelee päivien sisällön. - Käytännön järjestelyt hallituksen hyväksymien suunnitelmien ja budjetin mukaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ehdottaa päivien sisältöä (”pakollinen osuus”) - Hyväksyy päivien sisällön. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ehdottaa päivien sisältöä (musiikillinen puoli)
NaiskuoROPäivien teema	<ul style="list-style-type: none"> - Kertoo paikallisista erityispiirteistä - Kertoo mahdollisista teemaan liittyvistä kouluttajista 	<ul style="list-style-type: none"> - Hallitus hyväksyy päivien teeman, koulutuksen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ideoi naiskuoROPäivien teeman: koulutukset / työpajat, kouluttajat, yhteislaulut
Katselmus / Kilpailu	<ul style="list-style-type: none"> - Kertoo mahdollisista musiikin ammattilaisista tuomaristoon. - Ilmoittautuminen naiskuoROPäivien järjestelyiden kautta 	<ul style="list-style-type: none"> - Laatii ja hyväksyy katselmuksen / kilpailun säännöt ja päättää palkinnoista. - Hyväksyy tuomariston ja sihteeristön kokoonpanon ja palkkiot sekä tekee tarvittaessa sopimukset - Julkaisee katselmuksen/ kilpailun säännöt. - Nuottien kopioiden vastaanotto SNKL toimistoon - Kokoaa tuomaristolle kansiot kuorojen tai yhtyeiden ohjelmistoista. - Laatii kunniakirjat 	<ul style="list-style-type: none"> - Ehdottaa: katselmuksen / kilpailun muodon (kuoron koko, säestys, esityksen kesto), pakolliset /valinnaiset laulut teeman mukaan ja tuomariston (+ sihteerit) koostumuksen. - Varmistaa, että tuomarit ovat käytettävissä. - Ohjeistaa tuomariston tehtäväänsä.
NaiskuoROPäivien ohjelma – ensimmäinen versio kesäleirillä kesäkuun lopussa; tarkempi versio syyskuussa	<ul style="list-style-type: none"> - päivämäärä, aikataulutus - tilat - lisäohjelma (myyntipöydät, arpajaiset, kiertoajelut, näkyvyys paikallisesti) - mahdolliset kuljetukset - Yhteistyö muiden 	<ul style="list-style-type: none"> - ”pakolliset ohjelmat” (avajaiset, liittokokous, loppukonsertti, vuoden kuoron konsertti) 	<ul style="list-style-type: none"> - Koulutuksien / työpajojen määrät - Liiton kuorojen: Louhi ja Vox Feminae mahdolliset esiintymiset. - Kuka johtaa

	<ul style="list-style-type: none"> lähialueiden (nais)kuorojen kanssa - Soundcheckkien suunnittelu - Juontajat eri tilaisuuksiin - Neuvottelut seurakunnan / kunnan kanssa 		<ul style="list-style-type: none"> yhteislaulut - Jumalanpalvelus: johtaja, laulut, avustavat kuorot
Naiskuoropäivien budjetti – ensimmäinen versio kesäleirillä kesäkuun lopussa; tarkempi versio syyskuussa	<ul style="list-style-type: none"> - Kokoaa naiskuoropäivien budjetin (kts. erillinen liite) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hyväksyy budjetin - Ilmoittaa liito kustannuksella tulevat osallistujat: hallitus, musva, kunniajäsenet, kutsuvieraat 	-
Ilmoittautumissivut – valmiina joulukuussa tai viimeistään tammikuun alussa (ilmoittautumiset tammikuun loppuun)	<ul style="list-style-type: none"> - Käytetään naiskuoropäivät.com sivustoa - (sivuilla pitää muistaa mainita mitä asioita on päivittynyt milloinkin – avauksen jälkeen) 	-	-
Tiedotusmateriaalit ja painatus: mainokset, kutsut, liput, käsiohjelmat, opasteet	<ul style="list-style-type: none"> - Suunnittelee naiskuoropäivien graafisen ilmeen (logo, bannerit) - Suunnittelee ja painattaa mainokset, kutsut, liput, käsiohjelmat, opasteet, jne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kutsuvieraslista 	-
Sisäinen tiedotus (naiskuorolaisille)	<ul style="list-style-type: none"> - naiskuoropaivat.com (tieto aina siitä mitä on päivittynyt) - ilmoittautuneiden sähköpostilistoille 	<ul style="list-style-type: none"> - SNKL jäsenkirje - Sulasol-lehti SNKL palsta - Koko SNKL jäsenistön sähköpostilista - SNKL facebook 	-
Ulkoinen tiedotus	<ul style="list-style-type: none"> - lehdistötiedotteet - paikalliset lehdet, radiot ym. - lehdistötilaisuus - lehti-ilmoitukset - julisteet julkisille ilmoitustauluille - juttu jälkikäteen Sulasol-lehteen 	<ul style="list-style-type: none"> - SNKL:n mukana tiedotteiden laatimisessa, tilaisuuksissa ja somessa (facebook, twitter) 	-
Käytännön järjestelyt: tilat, hotellit	<ul style="list-style-type: none"> - Ennakkovaraukset tiloista ja hoteleista heti päivämäärien sopimisen jälkeen. - Erilliset varaukset hallituksen, musvan, kutsuvieraiden sekä tuomariston määrälle 	<ul style="list-style-type: none"> - SNKL hallituksen, musvan ja kutsuvieraiden määrä – varataan hotellihuoneet 	-

Apuraha	<ul style="list-style-type: none"> - Kartoittaa apurahalähteet - Jos emäntäkuoro hakee apurahaa tapahtumaan ja käyttää tapahtumabudjettia anomuksessa, osoitetaan saadut varat ensisijaisesti tapahtumaan. Tämän jälkeen loppu joko SNKL:lle tai sopimalla emäntäkuoron/-jen ja liiton kesken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kartoittaa apurahalähteet - Lähettää anomukset (esim. Sulasol, SKR, MES) 	-
Yritysten ja kuntien sponsorointituki	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiivisesti kartoittavat ja sopivat sponsorointitavat 	<ul style="list-style-type: none"> - Hallituksen kontaktit sponsori- ja apuraha-asioissa 	-
Päivien suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> - Emäntäkuoron on hyvä valita työryhmä valmistelemaan naiskuoropäiviä. - Nimettävä yksi päävastuullinen yhteydenpitäjä hallituksen suuntaan. - Mietti, minkä eri alojen ammattiosaamista tai muita erityistaitoja kuoron jäsenistöstä ja lähipiiristä löytyy, ja pyrkiä hyödyntämään mahdollisimman monipuolisesti tätä omaa "resurssipankkia". 	<ul style="list-style-type: none"> - Nimetään yksi päävastuullinen yhteydenpitäjä ja neuvonantaja. 	-
Maksuliikenne	<ul style="list-style-type: none"> - Kaikki naiskuoropäivin liittyvä maksuliikenne Naiskuoropäivien pankkitilin kautta - Yhdelle/kahdelle emäntäkuoron edustajalle annetaan tilinkäyttöoikeudet - Lähettää ja vastaanottaa laskut 	<ul style="list-style-type: none"> - Liiton tilien tilinkäyttöoikeudet ovat liiton toimihenkilöillä (puheenjohtaja, sihteeri tai erikseen nimetty henkilö) - Liiton tilinkäyttöoikeudet omaava henkilö vastaa laskujen maksusta, rahaliikenteen seurannasta, tositteiden tiliöinnistä ja toimittamisesta kirjanpitoon - Palkanmaksut (+ verot, sotu, tyel) maksaa liiton sihteeri. 	-
Osallistumismaksut	<ul style="list-style-type: none"> - Emäntäkuoron ei tarvitse maksaa osallistumismaksua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Osallistumismaksua ei peritä SNKL hallitukselta, musvalta, 	-

		<p>kunniapuheenjohtajalta, kunniajäseniltä ja yhdeltä edellisen vuoden emäntäkuoron edustajalta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edellä luetellut saavat naiskuoropaketin ilmaiseksi: osallistumismaksuun sisältyvät koulutukset ja konsertit (ei vuoden kuoron konsertti), lounaat, karonkan ja yöpymisen. Poikkeuksena kunniajäsenet jotka maksavat itse yöpymisensä - Jos liiton kuorot ovat esim. demokuorona, niin osallistumismaksua voidaan pienentää. 	
Tapahtuman tulot	<ul style="list-style-type: none"> - Emäntäkuoro voi järjestää rahankeruuaktiviteetin: arpajaiset, narikan tai oman kahvilan ja pitää tulot niistä. - Käteiskassa lipunmyyntiin (tarkka seuranta tiliöintejä varten) - Lipunmyynnin käteiskassan laskevat yhdessä emäntäkuoro ja liiton toimihenkilö - [Emäntäkuoro maksaa omat ruokailut, konserttiliput, mahdolliset emäntäasut, omat edustuskulut, omien kutsuvieraiden kulut] 	<ul style="list-style-type: none"> - Osallistumismaksut - Kilpailu/ katselmusmaksut - Ruokailut ja karonkka - Mainokset, myyntipöydät - Naiskuoropäivien konserttien lipputulot (ulkopuolisilta) - [Vuoden kuoro: maksaa vuokran, tekee omat mainokset, saa lipputulot.] 	-
Teostoilmoitus	-	<ul style="list-style-type: none"> - Loppukonsertin (+ mahdollinen muu konsertti) teostoilmoitus ja -tilitys. - Vuoden kuoro hoitaa oman konserttinsa osalta. 	-
OK-opintotuki	-	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmoitus (ennen tapahtumaa) ja tilitys (tapahtuman jälkeen) OK-opintotukikeskukseen. 	-
Tapahtuman järjestäjän vakuutus	-	<ul style="list-style-type: none"> - Toimisto hoitaa tapahtumavakuutuksen (tapahtumavakuutus on sisällytetty liiton vakuutukseen) 	-

Naiskuoropäivien dokumentointi	- Tilitystiedot (oma kansio) - Kerätään kansioon: suunnitteludokumentit, julkaistu materiaali	-	-
Kuvaaminen ja videointi	- Kuvauksesta ja videoinnista sopiminen - Osallistujien infoaminen	- SNKL omistaa tapahtuman oikeudet	-
Liittokokous	- Emäntäkuoro ehdottaa liittokokoukselle puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa (mahdollisesti paikalliset)	- Liittokokouksen järjestelyt (kutsu, ilmoittautumiset, materiaali) - Liittokokouksen puheenjohtajan opastus ja materiaalit - Tuntia ennen liittokokousta tarkastetaan valtuutettujen paikallaolo ja käytettävät äänimäärät.(=valtakirjojen tarkastus)	-
Toimintapokaalit ja kiertopalkinnot sekä ansio- ja kunniamerkit	-	- Varmistaa, että tarvittavat pokaalit ja kiertopalkinnot ovat naiskuoropäivillä käytettävissä. - Toimintapokaaleihin ja kiertopalkintoihin sekä ansio- ja kunniamerkkeihin liittyvät kunniakirjat.	-

Naiskuoropäivien ohjelma voi koostua esim. tällaisista osista mahdollisesti tällaisella aikataululla

- Tiedotustilaisuus lehdistölle
- SNKL hallituksen ja mahdollisesti myös musiikkivaliokunnan kokous (perjantaina, tilavaraus hotellista)
- Avajaiset (paikallisen kunnan edustajan puheenvuoro, SNKL puheenjohtajan puheenvuoro, muita tervehdyksiä, yhteislaulua (kotiseutulaulu lopussa), emäntäkuoron esiintyminen)
- Emäntäkuoropokaalin luovutus seuraavan vuoden emäntäkuorolle (avajaisissa, päätöskonsertissa tai muussa sopivassa tilanteessa)
- Kuorojen tai yhtyeiden soundcheckit, itse kilpailu tai katselmus sekä kilpailutulosten julkistaminen (lauantai)
- Koulutukset tai työpajat teeman mukaan tai päivien muu erityisohjelma (lauantai-sunnuntai)
- Vuoden kuoro konsertti, jonka yhteydessä yleensä seuraavan vuoden kuoron julkistaminen (lauantai)
- Muut mahdolliset konsertit
- Karonkka tms. yhteinen iltaohjelma (lauantai)
- Toimintapokaalien ja kiertopalkintojen sekä ansio- ja kunniamerkkien jako
- Liittokokous
- Jumalanpalvelus (sunnuntai)
- Päätöskonsertti, jossa perinteisesti kuullaan kilpailun satoa ja esim. paikallisia kuoroja (sunnuntai)
- Ruokailut: lounaat ja kahvimahdollisuus lauantaina ja sunnuntaina

Käytännön järjestelyt

- Osallistujia ”normaali vuonna” noin 200-400, juhlavuosina 800
- Mitkä ovat mahdolliset tilat (mahdollisimman lähekkäin)? (iso sali/auditorio, koulutuksiin 2-4 tilaa, katselmuskuoroille valmistautumistilat, karonkkapaikka, jumalanpalvelus)
- Tarvitaanko yhteisiä kuljetuksia?
- Miten ruokailut järjestetään?
- Miten kahvilapalvelut tapahtumapaikalla järjestetään?
- Koulutusten tarvitsemat erityisjärjestelyt?
- Kilpailujärjestyksen suunnittelu ja aikataulutus.
- Kilpailuryhmille varattava tilat äänenavaus- ja pukuhuoneiksi.
- Ovimiehet itse tapahtumaan huolehtimaan harjoitus/kilpailurauhasta.
- Tuomaristo tarvitsee virvokkeita ja kokoustilan, jossa kokoaa palautteen kilpailun jälkeen / välissä.
- Onko oheiskonsertteja? Miten niiden järjestelyt hoidetaan?
- Vuoden Kuoro-konsertti on ko. kuoron oma konsertti, jonka kustannuksista ja tuloista vastaa ko. kuoro. Emäntien apua tarvitaan käytännönjärjestelyissä mm. konserttilippujen ennakkomyynti voi tapahtua päivien muun ilmoittautumisen ohessa (rahat tilitetään vuoden kuorolle), tilavaraukset, paikallinen ilmoittelu yms. konsertin onnistumiseen vaikuttavat asiat.
- Jumalanpalvelukseen liittyvät järjestelyt.
- Käsiohjelman tekeminen: löytyykö omaa osaamista, tarvitaanko mainostoimistoa, painattaminen?
- Miten pysäköinti järjestetään?
- Tarvitaanko opasteita tien varteen tai tapahtumapaikalle?
- Ilmoittautumisen ja osallistumispakettien (sis. käsiohjelmat, tilatut ruoka- ja konserttiliput) organisointi.
- Infopisteen (esim. kaupungin kartta, tietopaketteja, kyniä), konserttilippujen ja ruokalippujen myyntipisteen ja ensiapupisteen järjestäminen.
- Tarvittavien kukitusten yms. muistamisten järjestäminen.
- Miten tilat somistetaan?
- Naulakkopalvelut?
- Myyntipöydät: Naiskuoroliiton myyntipöytä ja mahdollisia muita esim. paikallisia myyjiä
- Puhujanpönttö, lippujalustat, äänentoisto ja valaistusjärjestelyt, juhlaliputus
- Liittokokouksen käytännön kokousjärjestelyt
- Tilojen siivous (naisten vessat kaipaavat välisiivouksia kun suuri joukko naisia käyttää niitä tiiviisti parin päivän ajan)

Esimerkki budjettirunko (tästä tehdään erillinen excel)

KULUT

Tilavuokrat (konsertit, kilpailu, koulutukset, karonkka, kokoukset...)
Somistukset
Kouluttajat (palkat, sotu, matkat, majoitus)
Tuomariston palkat (palkat, sotut, matkat)
Teosto-maksut maksullisista yleisötilaisuuksista
Käsiohjelma, julisteet, opasteet: mainostoimisto+painatus
Tiedotuskulut, lehti-ilmoitukset
Ruokailut (lounaat)
Karonkka: ruoka+ohjelma
Kilpailun palkinnot, lahjat, muistamiset, kukitukset
Toimistokulut: puhelin, kopiot, paperit, postitukset, yms.
Hallituksen ja musvan majoitus (yht. 13 hlöä)
Liiton kutsuvieraat (matkat, majoitus, ruokailut, konsertit)
Muut tarjoilut

TULOT

Osallistumismaksut
Kilpailuosallistumismaksut
Ruokaliput
Karonkkaliput
Konserttien/yleisötilaisuuksien pääsylipputulot
Opintotukikeskus
Avustukset
Mainos- ja sponsoritulot
Myyntipöytien vuokrat