



Erika Eischer



Tampere Convention Bureau

Miten järjestän kansainvälisen kongressin Tampereella?



Kongressijärjestäjän opas

Miten järjestän kansainvälisen kongressin Tampereella? Kongressijärjestäjän opas

5. uudistettu painos, maaliskuu 2007

Julkaisija: Tampere Convention Bureau ry

Teksti: Erika Eischer

Ulkoasu ja taitto: Viestintätoimisto Tammisto, Knuutila & Tammisto

ISBN 952-91-0657-2

Tampere Convention Bureau ry

Yliopistonkatu 55, PL 16, 33101 Tampere

Puhelin (03) 243 4102

Faksi (03) 243 4199

Sähköposti: conventionbureau@tampere.fi

Internet: www.tampere.fi/conventionbureau

Sisältö

Lukijalle	6
1. Kansainvälinen Tampere, pormestari Timo P. Nieminen	8
2. Kansainvälistä kongressia kutsumassa – apua yhteistyökumppaneilta	9
2.1. Tampere Convention Bureau	9
2.2. Tampereen kaupungin matkailutoimisto	10
2.3. Tampere-talon kongressitoimisto	11
3. Kongressin kutsuminen	13
4. Kongressin ennakkosuunnittelu	14
4.1. Ajankohdan ja paikan valinta	14
4.2. Koordinaatio muiden tapahtumien kanssa	14
4.3. Kokous- ja majoitustilojen alustavat varaukset	16
4.4. Liikenneyhteyksien selvittäminen	16
5. Kongressin rahoitus	17
5.1. Yleistä budjetoinnista	17
5.2. Osallistumismaksut	18
5.3. Kaupalliset sponsorit	18
5.4. Julkiset rahoituslähteet	18
6. Kaupungin tuki kongressijärjestäjille	23
6.1. Kongressitoiminnan rahoituksen takaaminen	23
6.2. Tampereen kaupungin vieraanvaraisuus kongresseille	23
7. Järjestelyjen käynnistäminen	24
7.1. Järjestelyorganisaatio	24
7.2. Suunnitteluaiakataulu	24
7.3. Markkinointisuunnitelma	24
7.4. Budjetin täsmentäminen	26
7.5. Tieteellinen ohjelma	26
7.6. Tulkkausjärjestelyt	27
7.7. Aterijärjestelyt	28
8. Oheisohjelma	29
8.1. Tampereen KokousNet	29
8.2. GoTampere/Travel Plan Oy	30
8.3. Tervetulojuhla	30
8.4. Kaupungin vastaanotto	31
8.5. Juhlaillallinen	31
8.6. Vapaamuotoinen illanvietto	31
8.7. Luontoretket	32
8.8. Seuralaisohjelma	32
8.9. Oheismatkat	33

9. Kongressin markkinointi	34
9.1. Markkinointi edeltävässä kongressissa	34
9.2. Painetut esitteet	34
9.3. Markkinointi Internetissä	36
9.4. Sosiaalinen media kongresseissa	41
9.5. Mobililipalvelut kongresseissa	42
10. Markkinointiyhteistyö lentoyhtiön kanssa	44
10.1. SAS ja Blue1	45
10.2. Finnair	
11. Käytännön järjestelyt	46
11.1. Kongressijärjestäjän muistilista tehtävälueittain	46
11.2. Kongressijärjestäjän muistilista aikajärjestyksessä	48
12. Tamperelaisia kongressipalvelutoimistoja	51
12.1. Tampereen Kokouspalvelu Oy – Tampere Conference Service Ltd.	51
12.2. Congresszon	52
12.3. SuviSoft Oy	52
13. Kongressijärjestäjän sopimukset	54
13.1. Sopimus kongressipalvelutoimiston kanssa	55
13.2. Sopimus kongressipaikan kanssa	56
13.3. Miten laaditaan hyvä sopimus?	56
14. Avustajat kongressin aikana	58
14.1. Tampereen Kongressiavustajat ry	58
14.2. Opiskelijat kongressiavustajina	59
14.3. Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura r.y.	59
15. Ennakkorekisteröinti	60
16. Rahaliikenne, kirjanpito	61
16.1. Kongressin pankkitilit	61
16.2. Osallistumismaksujen maksutavat	61
16.3. Kirjanpito	62
17. Näyttelyn järjestäminen	63
17.1. Tampereen Messut Oy	63
17.2. Trevent – Tampere Events	64
18. Arvonlisävero – Kongressijärjestäjän arvonlisäverotus	65

19. Kongressin turvajärjestelyt	68
20. Kongressikeskeytysvakuutus	70
21. LIITTEET	
21.1. Budjettimalli	72
21.2. Tarjouspyyntömalli kongressipalvelutoimistolle	76
21.3. Sopimusmalli	80
21.4. Rekisteröintilomake	87
22. Palveluhakemisto	88
• kongressitiloja	
• majoitusta	
• ruokaravintoloita, bankettitiloja, iltajuhlapaikkoja, pitopalveluita, seurusteluravintoloita	
• kongressipalvelutoimistoja	
• kongressiavustajia	
• kuljetuspalveluja: lentoyhtiöt, linja-autoyhtiöitä, taksi, autovuokraamoja, pysäköinti	
• oheisohjelmaa: luonto-ohjelmia, järviristeilyjä, saunatiloja, ohjelmanumeroita, seuralaisohjelmaa, maatilamatkailua, museoita	
• kongressimateriaalit	
• painotuotteiden suunnittelu, kirjapainot, Internet-palvelut	
• käännös- ja tulkkipalveluja	
• kongressitekniikkaa	
• messu- ja näyttelyrakentajapalveluja	
• vakuutus- ja turvallisuuspalveluja	

Lukijalle



Tampere Convention Bureau ry (TCB) on vuonna 1995 toimintansa aloittanut ei-kaupallinen yhdistys, joka markkinoi Tamperetta kongressikaupunkina. Toimiston tavoitteena on saada uusia kongresseja Tampereelle ja paljon osallistujia kongresseihin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että TCB tarjoaa maksutonta asiantuntija-apua kansainvälisten kongressien järjestäjille kutsuvaiheessa, ja tukee järjestäjiä eri tavoin kongressin markkinoinnissa. TCB tekee tiivistä yhteistyötä Tampere-talon kongressitoimiston, kaupungin matkailutoimiston, hotellien ja muun kongressialan elinkeinon kanssa.

Toimiston taustavoimina ja myös lähimpinä yhteistyökumppaneina ovat tamperelaiset tiede- ja tutkimusyhteisöt sekä alan elinkeino:

*Tampereen yliopisto
Tampereen teknillinen yliopisto
Pirkanmaan sairaanhoitopiiri
Finn-Medi Tutkimus Oy
VTT Tampereen toiminnot
Tampereen ammattikorkeakoulu
Pirkanmaan ammattikorkeakoulu*

*Tampereen kaupunki
Pirkkalan kunta*

*Tampere-talo Osakeyhtiö
Tampere-talon Ravintolat Kanresta Oy
Murikka-opisto
Juvenes-Yhtiöt Oy*

*Holiday Club Tampereen Kylpylä
Hotelli Victoria/Tampereen Saunasäätiö
Tampereen Cumulus- ja Holiday Inn-hotellit
Tampereen Scandic-hotellit
Tampereen Sokos-hotellit*

*Congreszon Oy
Tampereen Kokouspalvelu Oy
Suvisoft Oy*

*Tampereen kauppakamari
Tampereen Messut Oy
Tampereen Särkänniemi Oy
Tampere Tunnetuksi ry*

*Finnair
SAS/Blue 1*

Käsillä olevaan uudistettuun oppaaseen on kerätty tietoja kongressin anojan ja suunnittelijan avuksi. Uutta on erityisesti sähköisen viestinnän tarjoamat mahdollisuudet kongressien markkinoinnissa ja järjestelyprosessissa. Oppaan lopussa on palveluhakemisto. Lämpimät kiitokset kaikille oppaaseen tietoja antaneille.

*Tampereella 1.3.2007
Erika Eischer
toiminnanjohtaja
Tampere Convention Bureau*

Terminologiaa

Kongressi = tavallisesti useita päiviä kestävä kansainvälinen keskustelu-, neuvottelukokous, tieteellinen, uskonnollinen tms. (Nykysuomen sanakirja)

Konferenssi = neuvottelu; (valittujen edustajien) tiettyjä asioita käsittelevä (kansainvälinen) neuvottelukokous (Nykysuomen sanakirja)

Kongressi- ja konferenssisanoja voidaan pitää synonyymeinä, joiden käytön yleensä ratkaisee kunkin järjestön tai alan käytäntö. Usein kongressi-sanaa käytetään isojen tapahtumien nimessä, konferenssia pienempien kokoontumisten yhteydessä.

Convention bureau = toimisto, joka vastaa kaupungin markkinoimisesta kongressipaikkakuntana, palvelut ilmaisia, ei-kaupallinen, auttaa kongressin kutumisessa ja suunnittelussa, esim. Tampere Convention Bureau

Kongressitoimisto = esim. Tampere-talon kongressitoimisto, joka vastaa Tampere-talon markkinoimisesta kongressikeskuksena sekä vastaa kokousten ja kongressien läpiviemisestä Tampere-talossa

Kongressipalvelutoimisto = toimisto, joka hoitaa kongressien käytännön järjestelyjä korvausta vastaan, joko jonkin tietyn osa-alueen tai kaikki järjestelyt alusta loppuun (PCO = Professional Congress Organizer)

1

Kansainvälinen Tampere



Tampere – kongressien kaupunki

Tampereen asema yhtenä Suomen suosituimmista matkailu-, kulttuuri- ja kongressikaupungeista on vahvistunut viime vuosina. Olemme keskellä myönteistä pyörrettä, jossa kiehtovat kulttuuri-tapahtumat, moninaiset vapaa-ajanvieton mahdollisuudet ja korkeatasoiset kongressipalvelut tukevat toinen toisiaan ja tekevät Tampereesta houkuttelevan kaupungin niin matkailijoille kuin kokosten järjestäjille.

Tampereen kaupunki pyrkii eri tavoin edistämään tätä kehitystä. Hyvät liikenneyhteydet, monipuoliset julkiset ja kaupalliset palvelut ja puhdas ja turvallinen ympäristö ovat tärkeitä taustatekijöitä niin onnistuneelle kongressille kuin mukavalle lomamatkalle.

Kaupunkimme keskusta on kapealla kannaksella suurten järvien välissä. Kokoustilat, hotellit ja iltaelämä ovat kävelyetäisyydellä. Tammerkosken kansallismaisema ja Finlaysonin ja Tampellan alueelle syntynyt "Vanha kaupunki" ravintoloineen, museoineen ja teattereineen tarjoavat vaativallekin vieraalle kiehtovia elämyksiä – Pispalan- ja Pyykinharjuilta avautuvista järvimaisemista puhumattakaan.

Jatkamme kaupunkikeskustan kehittämistä edelleen. Tullin alueelle rakennetaan koulutuksen, kulttuurin ja luovan talouden "kampusta". Myös hotellikapasiteettia on tulossa lähivuosina lisää. Läheinen Ratinan alue pesee kasvonsa ja siitä tulee kaupan, urheilun ja asumisen kaupunginosaa. Niin bussi- kuin raideliikenteen palvelutasoa parannetaan. Näin pidämme huolta Tampereen keskustan vetovoimasta.

Vuonna 2006 Tampereella yöpyi ennätysmäärä, eli noin 840 000 vierasta. Varsinkin ulkomaisien kävijöiden määrä kasvoi voimakkaasti. Tampereelle onkin yhä helpompi tulla. Suorat lentoyhteydet keskieurooppalaisiin kaupunkeihin ovat lisääntyneet ja Pendolinot kiidättävät vieraat Helsingistä Tampereelle alle puolessatoista tunnissa.

Kongressikaupunkina Tampere on Suomen kakkonen pääkaupunkimme jälkeen, mitattiinpa sitä kongressien tai niiden osallistujien määrillä. Tampere-talo on saanut kaksi kertaa Taloustutkimus Oy:n tekemässä kongressikeskusten vertailussa parhaan yleisarvosanan. Tampere-talon vahvuuskoetettiin henkilökunnan ammattitaito ja palvelualltius, kongressitilojen toimivuus, tekniset laitteet ja ravintolapalvelujen joustavuus.

Tampereella järjestetään kymmeniä kongresseja vuosittain. Ison ja edustavan kongressitalon sekä 2000 huoneen hotellikapasiteetin ansiosta Tampereella voidaan järjestää myös suuria ja vaativia kongresseja. Erinomaista palautetta saimme EU:n huippukokouksen järjestämisestä vuonna 1999 ja EU:n ministerikokouksista syksyllä 2006.

Hyvät tulokset eivät kuitenkaan takaa automaattisesti menestystä tulevaisuudessa. Sen takaa vain määrätietoinen kehitystyö ja asiakkaiden tarpeista lähtevä palvelutarjonta. Tervetuloa Tampereelle!

*Timo P. Nieminen
Tampereen kaupungin pormestari*

2

Kansainvälistä kongressia

kutsumassa

– apua yhteistyökumppaneilta

2.1. Tampere Convention Bureau

Jotta liikkeellelähtö kongressijärjestäjän kannalta olisi vaivatonta, on kongressin anomiseen ja järjestelyjen käynnistämiseen liittyvät palvelut keskitetty Tampere Convention Bureau (TCB) hoidettaviksi. Se antaa maksutonta asiantuntija-apua järjestäjille kongressin kutsu- ja suunnitteluvaiheessa. TCB toimii kiinteässä yhteistyössä Tampere-talon, matkailutoimen ja alan elinkeinon kanssa.

Palvelut pähkinäkuoressa:

1. Asiantuntija-apu kongressin kutsumisessa – Kutsuaineiston laadinta

- Kongressin virallisen kutsukansion (Bid Book) tuottaminen:
 - kongressin järjestäjien ja sisällön esittely, kaupungin esittely, kokoustilat, hotellit, sosiaalinen ohjelma, kongressin oheismatkat
 - kutsu- ja tukikirjeet, muu tarvittava aineisto
- Tampereen kongressiesite
- Tampereen kongressivideo
- Rääätälöidyt PowerPoint-esitykset
- Tampereen kaupungin kuvapankki
- kuva- ja videomateriaalin lainaaminen (kuva-arkisto CD-romilla)
- kokous- ja majoitustilojen alustavat varaukset
- alustavan budjetin laatiminen

2. Tutustumisvierailun järjestäminen

- avainhenkilöiden kutsuminen tutustumisvierailulle yhteistyössä lentoyhtiöiden, hotellien, matkailutoimiston ym. yhteistyökumppanien kanssa
- tutustumisvierailulla on usein ratkaiseva vaikutus myönteiseen kongressipäätökseen

3. Asiantuntija-apu kongressin ennakkosuunnittelussa

- järjestelyorganisaatio, suunnitteluakataulu
- alustava talousarvio, markkinointisuunnitelma
- yhteistyökumppaneiden valinta, tarjouspyynnöt kongressipalvelutoimistoille
- Kongressijärjestäjän opas "Miten järjestän kansainvälisen kongressin Tampereella?"

4. Osallistuminen kongressista päättävään tilaisuuteen

- Toimiston edustaja osallistuu asiakkaan niin toivoessa kongressista päättävään tilaisuuteen ja järjestää sinne Tamperetta kongressikaupunkina esittelevän osaston tai PR-tilaisuuden

5. Avustaminen kongressin markkinoinnissa

- esitepohjat ennakkomarkkinointiin, esim. First Announcement
- Tampere-standin järjestäminen edeltävään kongressiin
- muu markkinointiapu tarpeen mukaan
- TCB ylläpitää kotisivullaan Internetissä www.tampere.fi/conventionbureau listaa kaikista Tampereella järjestettävistä kansainvälisistä kongresseista, joista laitetaan linkit kunkin kongressin kotisivulle
- TCB:n kotisivuilla on paljon tietoa ja kuvia Tampereesta kongressikaupunkina. Tekstejä ja kuvia voivat järjestäjät käyttää omassa markkinoinnissaan.

Yhteystiedot:

Tampere Convention Bureau

Erika Eischer, toiminnanjohtaja
Katja Jokinen, markkinointipäällikkö
Käyntiosoite: Yliopistonkatu 55 (Tampere-talo, 3. krs)
Postiosoite: PL 16, 33101 Tampere
Puhelin: (03) 243 4102, (03) 243 4202
Faksi: (03) 243 4199
Sähköposti: etunimi.sukunimi@tampere.fi
Internet: www.tampere.fi/conventionbureau

2.2. Tampereen kaupungin matkailutoimisto

Tampereen kaupungin matkailutoimi palvelee kongressijärjestäjää:

Kun kongressia anotaan Tampereelle...

- kaupungin matkailumarkkinointimateriaalia (esitteet, julisteet, videot)

Kun tutustutaan tulevaan kongressikaupunkiin...

- opastettu kiertoajelu kansainväliselle päättäjälle seurueineen
- katsaus ohjelmatarjontaan, mahdolliset tutustumiskäynnit

Kun tehdään kongressiesitettä...

- kuvailinaus www.tampere.fi/matkailu. Tampereen kaupungin uusi kuvapankki avataan toukokuussa 2007.

Oheis- ja seuralaisohjelmat Tampereella ja ympäristössä

- ehdotuksia ja vinkkejä ohjelmatarjonnasta

Kun kongressi alkaa...

- kaupungin kartta ja muu mahdollinen esitemateriaali osallistujien salkkuihin
- suurissa (yli 500 hengen) kongresseissa miehitetty matkailuneuvontapiste kongressipaikalla

Yhteystiedot:

Tampereen kaupungin matkailutoimisto

Verkatehtaankatu 2, PL 487, 33101 Tampere

Puhelin: (03) 5656 6800

Faksi: (03) 5656 6463

Sähköposti: touristbureau@tampere.fi

Internet: www.tampere.fi/matkailu

2.3. Tampere-talon kongressitoimisto

Kongressitoimisto vastaa Tampere-talon kokous- ja näyttelytoiminnasta. Talossa järjestetään kotimaisia ja kansainvälisiä kokouksia, seminaareja, kongresseja, näyttelyitä, messuja ja juhlia.

Ohjelmatoimisto tuottaa taloon omaa ohjelmistoa, mm. konsertteja ja kansainvälisiä taiteilija- ja orkesterivierailuja, ja vuokraa tiloja muille ohjelmanjärjestäjille. Kerran vuodessa on suuri oopperaesitys ja kansainvälinen balettivierailu.

Kokousten ja konserttien teknisestä toteuttamisesta vastaavat valo-, ääni- ja näyttämöjärjestäjät. Tampere-talon "sinitakkiset" eli vahtimestarit huolehtivat aulapalvelusta ja kokousisännän tai -emännän tehtävistä.

Kun kongressia anotaan pidettäväksi Tampere-talossa, kongressitoimisto osallistuu kutsu-prosessiin muun muassa seuraavilla tavoilla:

- päättävät henkilöt kutsutaan tutustumaan Tampere-taloon yhteistyössä Tampere Convention Bureaun kanssa
- Tampere-talon kongressin kutsujalle tuottamat esite- ja julistepohjat ovat kutsujan käytössä sopimuksen mukaan
- Tampere-talon monipuoliset esitteet ovat kutsujien käytössä
- Tampere-talon kuvagalleria on asiakkaiden käytössä: www.tampere-talo.fi

Kun kongressin pitopaikasta päätetään

- Tampere-talon edustaja on, asiakkaan niin toivoessa, mukana päättävässä kongressissa ja osallistuu kongressiin esimerkiksi järjestämällä sinne näyttelyosaston, usein yhteistyössä Tampere Convention Bureaun kanssa

Kun kongressi on päätetty pitää Tampere-talossa

- sille nimetään kongressitoimistosta projektipäällikkö, joka osallistuu kongressin suunnitteluun koko suunnitteluprosessin ajan ja vastaa toteutuksesta kongressin aikana
- asiakkaan niin toivoessa, projektipäällikkö osallistuu edeltävään kongressiin ja järjestää sinne esittelypöydän ja markkinoi Suomea, Tamperetta ja tulevaa kongressia
- ohjelmatoimisto tarjoaa suunnitteluapua kongressin avajais- ja päättäjäisohjelmiin

Kongressitutkimukset

- Tampere-talo on teettänyt tutkimuksia vuodesta 1995 lähtien Tampere-talossa pidetyistä kansainvälisistä kongresseista
- Muiden tekemissä tutkimuksissa Tampere-talo on menestynyt hyvin ja valittu kolme kertaa Suomen parhaaksi kongressitaloksi

Yhteystiedot:

kongressipäällikkö Anja Aarnio	anja.aarnio@tampere-talo.fi
projektipäällikkö Tiina Kuusisto	tiina.kuusisto@tampere-talo.fi
projektipäällikkö Tuija Liuko	tuija.liuko@tampere-talo.fi
projektipäällikkö Tiina Lumio	tiina.lumio@tampere-talo.fi
projektipäällikkö Laila Walldén	laila.wallden@tampere-talo.fi

Tampere-talo Osakeyhtiö

Yliopistonkatu 55, PL 16, 33101 Tampere

Puhelin: (03) 243 4111

Faksi: (03) 243 4199

Internet: www.tampere-talo.fi

3

Kongressin kutsuminen

Aloite kongressin järjestämiseksi tehdään keskimäärin kolme vuotta ennen kongressia, suurten maailmankongressien kohdalla jopa 10 vuotta ennen kongressia. Monet kansainväliset järjestöt edellyttävät isäntämaan jäsenjärjestön tai paikallisten järjestäjien kutsua, josta tulee käydä ilmi kongressin järjestämiseen liittyvät seikat. Kutsuaineisto pitää laatia huolellisesti ja tehdä siitä korkeatasoinen esitys, koska sen perusteella päättäjät muodostavat kuvan kongressipaikasta sekä anojien kyvystä järjestää kongressi.

Kutsukansio sisältää yleensä seuraavat asiakokonaisuudet:

- kutsukirjeet (järjestö, korkeakoulu, ministeri, maaherra, kaupunginjohtaja jne.)
- miksi Suomeen, yleistä tietoa Suomesta
- tietoa Tampereesta
- kongressin teeman, alan tutkimuksen ja saavutusten esittely
- järjestävän organisaation esittely
- rahoitus, alustava talousarvio
- kongressitilat
- majoitusjärjestelyt
- liikenneyhteydet
- oheisohjelma ja -matkat

Tampere Convention Bureau laatii kutsuaineiston yhdessä järjestäjien kanssa. Kutsukansion mukana toimitetaan esitteitä Tampereesta sekä aihepiiriin mukaan muuta esitemateriaalia, videoita tai ppt-esityksiä. Kutsun esittäminen on aina tehokkaampaa, jos sen voi esittää henkilökohtaisesti. TCB:n edustaja, tai jos kokousta suunnitellaan Tampere-taloon, sen kongressitoimiston edustaja voi tarvittaessa matkustaa järjestäjien mukana kongressipaikasta päättävään tilaisuuteen ja esitellä Tamperetta kongressikaupunkina. Jos anottavasta kongressista päätetään jonkin edeltävän kongressin yhteydessä, voidaan sinne järjestää Tampere-standi tiedon jakamiseksi ja mielenkiinnon herättämiseksi.

Kansainväliset avainhenkilöt voidaan myös kutsua tutustumisvierailulle Tampereelle. Vierailu järjestetään yhteistyössä lentoyhtiöiden, kongressipaikan, kaupungin, matkailutoimiston, hotellien, ravintoloiden ja käyntikohteiden kanssa. Tästä johtuen kongressin kutsujayhteisölle ei aiheudu vierailusta kustannuksia, vaan niistä vastaavat Tampere Convention Bureau, Tampere-talo sekä yllä mainitut yhteistyökumppanit. Tutustumisvierailut ovat osoittautuneet varsin tärkeiksi tekijäksi myönteisen kongressipäätöksen saamiseksi.

Asianmukaisen esittelyaineiston ohella kaikkein tärkeintä on kongressin kutsujien henkilökohtainen markkinointityö ja yhteydenpito alan vaikutusvaltaisiin henkilöihin.

Kun myönteinen päätös kongressin järjestämisestä Tampereella on tehty, alkaa varsinaisen suunnittelutyö ja järjestelytoimikunnan kokoaminen.

4

Kongressin ennakkosuunnittelu

4.1. Ajankohdan ja paikan valinta

On suositeltavaa valita kongressipaikka mahdollisimman varhaisessa vaiheessa: miettiä eri vaihtoehtoja, pyytää tarjoukset ja tehdä alustavat varaukset jo siinä vaiheessa, kun kongressia ryhdytään anomaan tai suunnittelemaan.

Kokouspaikan valintaan vaikuttavat monet tekijät: koko, sijainti, kustannukset, toimivuus, palvelujen saatavuus, majoituksen läheisyys, kulkuyhteydet, oheispalvelutarjonta. Tampereella kokoustilat, majoitus- ja ravitsemispalvelut ovat kävelyetäisyydellä toisistaan, mikä on järjestelyjen ja myös kongressivieraan kannalta suuri etu.

Tiloja valittaessa on kartoitettava tarvittavien tilojen määrä: avajaisia, päättäjäisiä ja yhteisluentoja varten riittävän suuri sali sekä rinnakkaisia luentoja varten tarvittavien salien määrä ja sijainti toisiinsa nähden sekä mahdolliset näyttelytilat. Tärkeätä on myös varata tilat sihteeristön, luennoitsijoiden, lehdistön ja pienryhmien käyttöön. Jos kongressissa järjestetään simultaanitulkkaus, kongressitiloissa on oltava tulkkauskopit ja -laitteet. Elleivät ne kuulu kokouspaikan varustukseen, ne voidaan asentaa paikalle väliaikaisesti.

Kansainvälisen kongressin pitopaikaksi Tampereella soveltuvat parhaiten Tampere-talo, Tampereen yliopiston ja teknillisen yliopiston tilat, Scandic Rosendahl, Tampereen Kylpylän kokoustilat, Murikka-opisto, Sokos Hotel Ilves, Finn-Medi, UKK-instituutti ja Varalan Urheiluopisto. Tampere-talo ja yliopisto yhdessä tarjoavat erinomaiset tilat suurten ja paljon rinnakkaisia luentoja sisältävien kongressien järjestämiseen. Mikäli kongressin yhteydessä järjestetään laaja näyttely, Tampereen messu- ja urheiluhalli soveltuu parhaiten tähän tarkoitukseen. Pieniä kokouksia varten on tarjolla paljon vaihtoehtoisia paikkoja, joita löytyy mm. Tampereen matkailutoimiston kotisivuilta osoitteesta www.tampere.fi.

Kaupungin ulkopuolella sijaitsevat kongressipaikat tarjoavat kaikki peruspalvelut saman katon alla, mutta tällöin kuljetukset on järjestettävä erikseen. Kokouspaikkaa mietittäessä kannattaa muistaa, että ilmaisia tiloja ei ole: niistä maksetaan aina jossakin muodossa tai jonkin (usein palvelun) kustannuksella.

Ajankohdan valintaan vaikuttavat myös monet seikat: kongressin traditiot, järjestäjien ja osanottajien loma-ajat, isäntämaan sääolot, kokoustilojen saatavuus ja liikenneyhteydet. Kesä on Suomessa suosituinta kongressiaikaa; silloin meillä on kaunista, lämmintä ja valoisa. Kannattaa kuitenkin muistaa, että Suomen talvi tarjoaa monelle ennenkokematonta eksotiikkaa. Ajankohtaa päätettäessä on syytä selvittää kokous- ja majoitustilojen saatavuus, liikenneyhteydet ja mahdolliset erikoishinnat.

4.2. Koordinaatio muiden tapahtumien kanssa

Ennen ajankohdan lukkoon lyömistä pitää selvittää mahdolliset päällekkäisyydet muiden saman alan tapahtumien ja paikkakunnan tapahtumien kanssa. Etenkin suuret urheilu- tai

yleisötapahtumat saattavat varata kaupungin koko majoituskapasiteetin. Toisaalta jonkin kulttuuritapahtuman samanaikaisuus antaa lisäarvoa tapahtumalle tarjoamalla kongressivieraille mahdollisuuden osallistua konsertteihin, teatteri- tai tanssiesityksiin.

Kansainvälisten saman alan kongressien tiedot saa parhaiten oman alan tapahtumakalentereista, lehdistä tai Internetistä. Suomessa järjestettävät tapahtumat voi tarkistaa STT:n tapahtumakalenterista tai Finland Convention Bureau'n kongressikalenterista Internetissä osoitteessa www.fcb.fi.

Tampereen tapahtumat löytyvät matkailutoimiston tapahtumakalenterista, joka löytyy Internetistä osoitteesta www.tampere.fi. TCB pitää yllä luetteloa Tampereella järjestettävistä kansainvälistä kongresseista. Osoite Internetissä on www.tampere.fi/conventionbureau

Yhteystiedot:

Tampereella tapahtuu

Tampereen kaupungin
matkailutoimisto
PL 487
33101 Tampere
Puhelin (03) 5656 6800
Faksi (03) 5656 6463
www.tampere.fi
touristbureau@tampere.fi

International Conferences in Finland

Finland Convention
Bureau
Fabianinkatu 4 B 11
00130 Helsinki
Puhelin (09) 668 9540
Faksi (09) 6689 5410
www.fcb.fi
info@fcb.fi

STT-tapahtuma- kalenteri

Suomen Tietotoimisto
Tapahtumapalvelu
PL 550
00101 Helsinki
Puhelin (09) 695 811
Faksi (09) 6958 1335 (toimitus)
tapahtumakalenteri@stt.fi

Kaupungin kulttuuritapahtumat ja ohjelmatarjonta

Kongressin ajankohtaa suunnitellaan on hyvä selvittää, mitä kulttuuritapahtumia tai oheisohjelmaa kaupungissa on tarjolla. Tampereella on korkeatasoinen ja monipuolinen kulttuuritarjonta, jota kannattaa hyödyntää suunniteltaessa illtaohjelmaa kongressivieraille.

Tampere-talon ohjelmatoimistolla on hyvä valmius tuottaa musiikkiohjelmaa mittatilaustyönä lounaalle, päivällisille tai illanviettoon. Myös varsinaisen tilauskonsertin järjestäminen kongressivieraille on mahdollista. Tampere Filharmonia konsertoi pääsääntöisesti joka perjantai syyskuusta toukokuuhun. Kukkaisviikot järjestetään yleensä heinä/elokuun vaihteessa.

Tiedustelut:

Tampereen kaupungin kulttuuritoimi

Puutarhakatu 11
PL 487, 33101 Tampere
Puhelin (03) 5656 6137
Faksi (03) 5656 6756
www.tampere.fi

Tampere-talon ohjelmatoimisto

Yliopistonkatu 55
PL 16, 33101 Tampere
Puhelin (03) 243 4111
Faksi (03) 243 4197
www.tampere-talo.fi

Tampere Filharmonia

Yliopistonkatu 55, 33100 Tampere
Puhelin (03) 243 4404
Faksi (03) 243 4400
www.tampere.fi/filharmonia
orchestra@tampere.fi

Tampereen Musiikkijuhlat

Tullikamarinaukio 2, 33100 Tampere
Puhelin (03) 5656 6172
Faksi (03) 223 0121
www.tampere.fi/musicfestivals

Tampereen Teatterikesä

Tullikamarinaukio 2, 33100 Tampere
Puhelin (03) 214 0992
Faksi (03) 223 0121
www.teatterikesa.fi
info@teatterikesa.fi

Tampereen kansainväliset lyhytelokuvajuhlat

Tullikamarinaukio 2, 33100 Tampere
Puhelin (03) 223 5681
Faksi (03) 223 0121
www.tamperefilmfestival.fi

4.3. Kokous- ja majoitustilojen alustavat varaukset

Kokous- ja majoitustilat varataan alustavasti heti, kun kongressia lähdetään anomaan tai viimeistään silloin, kun kongressin järjestämisestä on tehty päätös. Alustavat varaukset eivät ole sitovia, ja niitä täsmennetään kokouspaikan ja hotellien kanssa sovittuna määräaikana. Budjetin laatimista varten pitää myös pyytää kustannusarviot tai tarjoukset tarvittavista tiloista.

TCB voi tehdä alustavat varaukset ja pyytää tarjoukset kongressijärjestäjän puolesta. Yksityiskohtaiset neuvottelut tilantarpeesta, tekniikasta ja hinnoista käy kongressijärjestäjä tai hänen valitsemansa kongressipalvelutoimisto siinä vaiheessa, kun tarpeet ovat täsmentyneet.

Tampereella on 20 hotelliä, joissa on yhteensä noin 2400 huonetta ja 4400 vuodepaikkaa. Tampereen kokoustila- ja hotelliesitteitä on saatavissa Tampere Convention Bureauin toimistosta sekä kaupungin matkailutoimistosta.

4.4. Liikenneyhteyksien selvittäminen

Kongressin ajankohtaa ja paikkaa valittaessa päätökseen vaikuttavat oleellisesti myös liikenneyhteydet: miten sadat ihmiset pääsevät saman päivän aikana paikkakunnalle. Tampereelle pääsee lentämällä Helsingin, Tukholman ja Kööpenhaminan kautta. Suora lentoyhteys Tampereelle on Kööpenhaminasta ja Tukholmasta sekä Ryanairin yhteyksillä Frankfurtista, Lontoosta, Dublinista, Bremenistä, Liverpoolista ja Riiasta. Jos suoria lentoyhteyksiä Tampereelle ei ole riittävästi, kongressivieraille vaivattomin tapa päästä Tampereelle on järjestetty yhteiskuljetus bussilla Helsinki-Vantaan lentokentältä suoraan hotelliin tai rekisteröitymään kokouspaikalle. Normaaleja vuorobusseja lähtee Helsinki-Vantaan lentokentältä Tampereelle noin tunnin välein (matka kestää reilut 2 h), samoin junat kulkevat tunnin välein (matka alle 2 h).

Kongressivieraita on informoitava liikenneyhteyksistä ja kuljetusjärjestelyistä jo ennako-esitteissä, jotta he voivat suunnitella matkansa ja mahdollisesti yhdistää siihen myös lomailua Suomessa tai naapurimaissa.

5

Kongressin rahoitus

Ensimmäinen tehtävä kongressin rahoitusta suunniteltaessa on alustavan kustannusarvion laadinta. Sen voi aloittaa hankkimalla edeltävien kongressien budjetit ja tilinpäätökset, joista selviävät suurimmat kustannuserät ja se, minkä tasoinen kongressi on perinteisesti ollut. Alkurahoituksen järjestäminen saattaa markkinointi- ja painatuskustannusten kattamiseksi tuottaa vaikeuksia, jolloin voi hakea avustusta valtiolta tai anoa kaupungilta lainan takausta. Valtionavun hakemuksessa on suurin avustuserä hyvä kohdistaa järjestelyjen alkuvaiheeseen, jolloin muita tulonlähteitä ei vielä ole. Kongressien budjeteista on olemassa valmiita laskentamalleja, joita voi soveltaa omaan kongressiin, koska kansainväliset kongressit järjestetään saman peruskaavan mukaan. TCB auttaa kongressijärjestäjä veloituksetta alustavan budjetin laadinnassa. Budjettimalli on liitteenä.

5.1. Yleistä budjetoinnista

Kongressin tulot muodostuvat osallistumismaksuista, julkishallinnon avustuksista ja liike-elämän tai teollisuuden sponsoroinnista, menot liitteessä esitetyn budjettimallin kuluieristä.

Budjetti laaditaan euroissa, jotka voidaan muuttaa tarvittaessa muuksi valuutaksi, riippuen kansainvälisen järjestön käytännöstä. Myös osallistumismaksu määritellään ja ilmoitetaan siinä valuutassa, jossa kulut maksetaan eli euroina. Valuuttakurssien heilahtelut voivat horjuttaa kongressin taloutta, jos se on sidottu johonkin muuhun valuuttaan.

Budjettia laadittaessa on hyvä pyytää tarjoukset eri paikoista ja palveluista, jotta talousarvio on realistisella pohjalla. Koska alustava budjetti laaditaan usein vuosia ennen varsinaista tapahtumaa, on budjettia tarkistettava säännöllisin välein. Ennalta arvaamattomia kuluja varten on syytä varata 10 % kokonaiskustannuksista. Jos budjetti jää alijäämäiseksi, sen kattamiseksi on kolme vaihtoehtoa: karsia kustannuksia, nostaa osallistumismaksua tai lisätä sponsoroinnin osuutta esimerkiksi ilmoitusmyynnillä tai näyttelytuloilla.

Köyhien maiden edustajien osallistuminen aiheuttaa usein hankaluuksia. Toisaalta kehitysmaiden ja teollistuvien maiden edustajien osallistuminen on tärkeää, mutta heidän matka-, majoitus- ja osallistumiskustannustensa kattaminen on ongelmallista. Jos heidän osallistumistaan pidetään tärkeänä, on järjestäjien päätettävä, kuinka monta ja mistä maista osallistujia kutsutaan, sisällytettävä heidän kulunsa budjettiin ja katettava ne muiden osallistumismaksuista. Tukea matkakuluihin voi tiedustella esimerkiksi kansalaisjärjestöiltä tai säätiöiltä. Tampereen kaupungin tuki kohdistuu järjestelykuluja varten otettavan lainan takaukseen sekä vieraanvaraisuuden osoittamiseen kongressin aikana, ei osallistujien matkojen tukemiseen.

5.2. Osallistumismaksut

Järjestäjät voivat harvoin päättää osallistumismaksun suuruudesta vapaasti, sillä sen on usein noudatettava aikaisempien kongressien tasoa. Sen suuruuteen vaikuttaa oleellisesti myös se, sisältyvätkö lounaat, kahvit, illanvietot jne. maksuun vai ei. Osallistumismaksut kattavat yleensä suurimman osan kuluista, mutta niiden lisäksi tarvitaan myös muita tulonlähteitä. Vuonna 2004 Suomessa järjestettyjen kansainvälisten kongressien keskimääräinen osallistumismaksu oli 309 euroa ("Kongressit Suomessa 2004", FCB). Osallistumismaksu on hyvä porrastaa siten, että määräaikaan mennessä (n. 3–6 kk ennen kongressia) osallistuja maksaa alemman maksun. Näin osallistujat saadaan sitoutumaan ja järjestäjät saavat rahaa järjestelykuluihin. Peruutusehdot on oltava selvästi esitteissä tai ilmoittautumislomakkeessa. Osallistumismaksut voidaan porrastaa myös siten, että järjestön jäsenet, opiskelijat tai nuoret tutkijat voivat osallistua halvemmalla.

5.3. Kaupalliset sponsorit

Liike-elämän ja teollisuuden kytkeminen kongressijärjestelyihin on suositeltavaa, jos yhteisiä intressejä on löydettävissä. Sponsorirahan hankinnassa pyritään hyödyntämään kaikki henkilökohtaiset suhteet alan teollisuuteen tai liike-elämään. Sponsorirahaa olisi hyvä saada jo järjestelyjen alkuvaiheeseen, kun muuta rahaa ei vielä ole, tai sitten sopia, että tietyt laskut menevät suoraan sponsorille. Sponsorisopimukset on syytä aina tehdä kirjallisina.

Sponsoroinnin vastineeksi yrityksille voi tarjota eri vaihtoehtoja. Tässä joitakin esimerkkejä:

- yritysten nimi ja logo kongressin ennakkoesitteissä tai kotisivulla
- yrityksen esitteet kongressisalkussa
- ilmoitus kongressiohjelmassa tai muissa julkaisuissa
- näyttelytilaa kongressin aikana
- illanvieton, retken, lounaiden tai kahvitusten sponsorointi, josta maininta kutsussa tai ohjelmassa

5.4. Julkiset rahoituslähteet

Suomen Akatemia

Suomen Akatemia on opetusministeriön hallinnonalaan kuuluva tiederahoituksen asiantuntija-organisaatio. Suomen Akatemiassa on neljä tieteellistä toimikuntaa: kulttuurin ja yhteiskunnan tutkimuksen toimikunta, luonnontieteiden ja tekniikan tutkimuksen toimikunta, terveyden tutkimuksen toimikunta sekä biotieteiden ja ympäristön tutkimuksen toimikunta.

Suomen Akatemia myöntää tukea kansainvälisten tieteellisten konferenssien järjestämiseen Suomessa. Etusijalla ovat kansainvälisten tieteellisten järjestöjen toistuvat konferenssit. Määrärahaa ei ole tarkoitettu jatko- ja täydennyskoulutuskursseja eikä tutkimushankkeiden suunnittelukokouksia varten.

Akatemia myöntää tukea kutsuttujen esitelmöitsijöiden matka- ja ylläpitokuluihin, vuokra-, sihteerin-, paino- ja postikuluihin. Mikäli konferenssijulkaisun kuluja on tarkoitus kattaa tuesta, sen kustannusarvio tulee sisällyttää hakemukseen.

Akatemian tuen määrä ei yleensä saa olla yli 30 % konferenssin kokonaiskuluista. Merkittävä osa konferenssin kuluista tulee kattaa osanottomaksuilla. Tukea ei tule käyttää osallistujien majoitus- tms. kuluihin, eikä myöskään simultaanitulkkauksen kuluihin eikä edustuskuluihin.

Mikäli konferenssin tulot lopullisessa tilinpäätöksessä ovat suuremmat kuin menot, ylijäämän suuruinen osa tulee palauttaa Akatemialle.

Hakemuksia voi jättää ilman määräaikaa. Hakemuksen on oltava Akatemiassa kuitenkin viimeistään konferenssin järjestämisvuotta edeltävän syyskuun loppuun mennessä.

Hakijana on konferenssin järjestäjänä toimiva rekisteröity tieteellinen seura, yhdistys tai yliopisto.

Hakemukset osoitetaan Suomen Akatemialle asianomaiselle tieteelliselle toimikunnalle ja toimitetaan Akatemian kirjaamoon osoitteella PL 99, 00551 Helsinki

Lisätietoja:

Suomen Akatemia

Postiosoite: PL 99, 00501 Helsinki

Käyntiosoite: Vilhonvuorenkatu 6, 00500 Helsinki

Puhelin: (09) 774 881

Faksi: (09) 7748 8299

Internet: www.aka.fi

EU:n tutkimuksen seitsemäs puiteohjelma (2007–2013)

Tutkimuksen puiteohjelma on Euroopan unionin tärkein väline, jolla ohjataan ja rahoitetaan eurooppalaista tutkimus- ja kehitystoimintaa. Tavoitteena on eurooppalaisen tutkimusalueen (European Research Area, ERA) kehittäminen ja maanosamme kilpailukyvyyn edistäminen.

Vuosille 2007–2013 ajoittuva tutkimuksen puiteohjelma on järjestyksessä seitsemäs. Siitä rahoitetaan yliopistojen tutkimuslaitosten ja yritysten kansainvälistä t&k-yhteistyötä, verkottumista sekä tutkijoiden koulututusta sekä liikkuvuutta.

Rahoitusta myönnetään kansainvälisille hankkeille, jotka toteutetaan puiteohjelman eri ohjelmien tarkemmin määrittelemillä aihealueilla. Rahoitettava hankkeet valitaan ilmoitettuihin hakuaikoina komissioon saapuneista hanke-ehdotuksista. Komission nimeämät eri alojen asiantuntijat arvioivat ehdotukset.

Komissio jakaa seitsemännen puiteohjelman neljään osaan, jotka on tiivistetty sanoiksi yhteistyö, ideat, ihmiset ja valmiudet. Tietoja EU-rahoituksesta saa myös korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten tutkimusasiamiehiltä.

Suomen EU-T&K-sihteeristö

Päällikkö Marja-Leena Tolonen
PL 69, 00101 Helsinki
Puhelin 010 605 5055, faksi 010 605 5904
Sähköposti: marja-leena.tolonen@tekes.fi
Internet: www.tekes.fi

Tampereen teknillinen yliopisto

Tilasto- ja tutkimusasiamies Merja Fagerström
PL 527, 33101 Tampere
Puhelin (03) 3115 2163, faksi (03) 3115 3870
Sähköposti: merja.fagerstrom@tut.fi
Internet: www.tut.fi

Tampereen yliopisto

Tutkimuspalvelupäällikkö Hannele Auffermann
Kalevantie 4, 33014 Tampereen yliopisto
Puhelin (03) 3551 6015, faksi (03) 3551 6015
Sähköposti: hannele.auffermann@uta.fi
Internet: www.uta.fi

Tampereen yliopistollinen sairaala ja TaY Lääketieteellinen tiedekunta

Projektipäällikkö Heli Pehrman
Finn-Medi Tutkimus Oy
Biokatu 12, 33520 Tampere
Puhelin (03) 3116 4024, faksi (03) 3116 4029
Sähköposti: heli.pehrman@finnmedi.fi
Internet: www.finnmediresearch.com

Raha-automaattiyhdistys

Raha-automaattiyhdistys, RAY, on yksi suurimpia pelitoiminnan harjoittajia maailmassa. Ainutlaatuista on se, että peleistä kertyvät voitot käytetään suoraan sosiaali- ja terveysjärjestöjen työhön.

Raha-automaattiasetuksen mukaan RAY:n tuottoa voidaan jakaa oikeuskelpoisille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille, joiden toimiala on yleisen kansanterveyden edistäminen, lastensuojelun tukeminen, aistivallisten huoltaminen, vanhusten huollon tukeminen, invalidihuollon tukeminen, nuorisokasvatuksen kehittäminen, valmistautuminen ihmishenkien suojelemiseen ja pelastamiseen suuronnettomuuksissa, kaikille avoimien lomanviettopaikkojen hankkiminen ja ylläpitäminen tai tähän verrattavien lomanviettomahdollisuuksien edistäminen sekä raittiustyö tai päihdehuollon edistäminen.

RAY:n avustusten hakemisesta on yksityiskohtaiset ohjeet Internetissä osoitteessa www.ray.fi.

Hakuaika konferenssiavustusten tyypisille avustuksille on syyskuu.
Hakemukset lähetetään osoitteella:

RAY, Avustusosasto

PL 32, 02601 Espoo
(katuosoite: Turuntie 42, 02650 Espoo)
Puhelin (09) 437 01, faksi (09) 4370 2383
www.ray.fi

Korkeakoulujen tukisäätiöt

Joidenkin korkeakoulujen tukisäätiöt voivat myöntää avustusta tutkijoidensa tai opettajensa järjestämiin tieteellisiin konferensseihin ja seminaareihin.

Euroopan tiedesäätiö

Euroopan tiedesäätiö (ESF) jakaa apurahoja workshop-tapahtumien ja konferenssien järjestämiseen. EURESCO-tapahtumaehdotusten kriteereitä ovat eurooppalainen lisäarvo ja erityisesti pyrkimykset alueellisten ja koulukuntien välisten koulujen ylittämiseen. Suomessa ESF-yhteistyötä koordinoi Suomen Akatemia. Lisätietoja myös suoraan ESF:stä

European Science Foundation

1, quai Lezay Marnésia
BP 90015
F-67080 Strasbourg Cedex, France
Internet: www.esf.org

Pohjoismainen yhteistyö

Pohjoismaisen yhteistyön painopiste on siirtymässä kulttuuriyhteistyöhön, tutkimukseen ja koulutukseen. Ministerineuvosto on myös lisännyt yhteistyötään Baltian suuntaan. Seuraavassa tahoja, joista voi anoa projekteille rahoitusta.

Nordisk Ministerrådet

Store Strandstraede 18
DK-1255 Copenhagen K
Denmark
Puhelin: +45 33 96 02 00
Faksi: +45 33 96 02 02
Sähköposti: nmr@norden.org
Intenet: www.norden.org

Pohjoismaisen ministerineuvoston alaisuudessa toimiva Pohjoismainen tutkijakoulutusakatemia NorFA (Nordisk Forskerutdanningsakademi) edistää tutkijakoulutusyhteistyötä, liikkuvuutta ja muuta tutkijoiden välistä yhteistyötä Pohjoismaissa ja niiden lähialueilla.

NorFA - Nordisk Forskerutdanningsakademi

Holbergs gate 1, N-0166 Oslo

Puhelin: +47 23 35 45 40

Faksi: +47 23 35 45 45

Sähköposti: norfa@norfa.no

Internet: www.norfa.no

Muita suomalaisia rahoituslähteitä (monet tieteenalakohtaisia)

Alli Paasikiven Säätiö

Marjatangie 21, 00610 Helsinki

Puhelin (09) 777 2540

www.allipaasikivensaatio.com

alli.paasikivi@bastu.net

Emil Aaltosen Säätiö

Mariankatu 40, 33200 Tampere

Puhelin (03) 222 0401, faksi (03) 222 0402

toimisto@emilaaltonen.fi

www.emilaaltonen.fi

Jenny ja Antti Wihurin rahasto

Arkadiankatu 21 A 14, 00100 Helsinki

Puhelin (09) 454 2400, faksi (09) 444 590

toimisto@wihurinrahasto.fi

www.wihurinrahasto.fi

Paavo Nurmen Säätiö

PL 330, 00121 Helsinki

www.paavonurmensaatio.fi

petri.manninen@paavonurmensaatio.fi

Suomen Kulttuurirahasto

Bulevardi 5 A, 5. krs

PL 203, 00121 Helsinki

Puhelin (09) 612 810, faksi (09) 640 474

info@skr.fi

www.skr.fi

Niilo Helanderin Säätiö

Mariankatu 7 A 3, 00170 Helsinki

Puhelin (09) 6840 1238, faksi (09) 6840 1246

www.niilohelander.net

urpo.vento@niilohelander.net

Juho Vainion säätiö

Kalevankatu 17 A, 00100 Helsinki

Puhelin (09) 694 1220, faksi (09) 694 3462

www.juhovainionsaatio.fi

juha.silvanto@juhovainionsaatio.fi

Orion-yhtymän Tutkimussäätiö

Hallitus

PL 65, 02101 Espoo

Puhelin 010 4291

Farmoksen Tutkimus- ja Tiedesäätiö

Hallitus

PL 65, 02101 Espoo

Puhelin 010 4291

Snellman-säätiö

Pakilantie 103 A, 00670 Helsinki

Puhelin (09) 754 2905

6

Kaupungin tuki kongressijärjestäjille

Tampereen kaupungin tuki kongressijärjestäjille kanavoituu ensisijaisesti Tampere Convention Bureau tarjoamien maksuttomien asiantuntijapalveluiden kautta (katso sivu 9).

6.1. Kongressitoiminnan rahoituksen takaaminen

Tampereen kaupunginvaltuusto päätti 9.2.2000, että rekisteröidyille yrityksille, järjestöille ja yhteisöille, jotka vastaavat Tampereella toimeenpantavan kongressin järjestämisestä, myönnetään kaupungin omavelkainen takaus raha- ja vakuutuslaitosten niille kyseisten tilaisuuksien valmistelukustannusten rahoittamiseksi myöntämien luottojen, niiden korkojen sekä mahdollisten perimiskulujen maksamisen vakuudeksi ehdolla, että takauksen määrä ei yhtä kongressia kohti ylitä 100 000 euroa.

Kongressien takaamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

1. Kongressi on järjestettävä Tampereen kaupungin alueella.
2. Kongressin on oltava kansainvälinen.
3. Yrityksen, yhteisön tai järjestön, jolle takaus myönnetään, on oltava rekisteröity.
4. Takaus voidaan myöntää raha- ja vakuutuslaitosten tilaisuuden valmistelua varten myöntämien luottojen, niiden korkojen ja mahdollisten perimiskulujen maksamisen vakuudeksi.
5. Kongressin järjestäjän on toimitettava kaupungille takaushakemus, jonka liitteenä on oltava kongressin talousarvio sekä muut kongressin ja järjestäjän talouden arvioimiseksi tarvittavat asiakirjat.
6. Kongressin tilinpäätös on toimitettava kaupungille viimeistään kuuden kuukauden kuluttua kongressin päättymisestä.
7. Kongressin järjestäjän tulee sallia kaupungin tarkastaa yhteisön kirjanpito ja hallinto.

Lisätietoja antaa rahoituspäällikkö Jaakko Kurikka, puhelin 020 716 5656.

6.2. Tampereen kaupungin vieraanvaraisuus kongresseille

Tampereen kaupunki osoittaa harkintansa mukaan vieraanvaraisuutta Tampereella järjestettävälle kansainvälisille kongresseille ja seminaareille, joilla on kaupungin kannalta merkitystä ja jotka täyttävät kansainvälisyyden vaatimukset. Vieraanvaraisuutta osoitetaan vain pyynnöstä, ei automaattisesti. Vieraanvaraisuutta osoitetaan pääsääntöisesti tarjoamalla vastaanotto tai poikkeustapauksissa saunailta. Viikonloppuisin ja kesäperjantaisin vieraanvaraisuutta osoitetaan vain poikkeustapauksissa. Vastaanotto järjestetään pääsääntöisesti kaupungin omissa tiloissa, ei ravintoloissa. Vieraanvaraisuushakemus osoitetaan kaupunginjohtajalle. Lisätietoja antaa suhdetoimintasihteeri Rajja Arasalo, puhelin 020 716 5267. Takaushakemus ja vieraanvaraisuuspyyntö voidaan toimittaa osoitteella: Tampereen kaupunginhallitus, PL 487, 33101 Tampere.

7

Järjestelyjen käynnistäminen

Tampere Convention Bureau auttaa järjestäjiä veloituksetta järjestelyjen käynnistämässä siihen saakka kunnes kongressipalvelutoimisto on valittu. Tai jos järjestäjät hoitavat kaiken itse, TCB auttaa, kunnes järjestäjien sisäinen työnjako on tehty sekä suunnittelu ja järjestelyt saatettu hyvään alkuun.

7.1. Järjestelyorganisaatio

Kun päätös kongressista on saatu, on aika muodostaa kongressin järjestelyorganisaatio, jonka ydin on kansallinen tai paikallinen järjestelytoimikunta. Työnjako kansainvälisen ja paikallisen järjestäjän kesken on selvitettävä. Kongressijärjestelyjen eri vastualueet jaetaan toimikunnan jäsenten kesken. Tässä vaiheessa on myös hyvä miettiä, mitä järjestäjät tekevät itse ja mitkä palvelut ostetaan kongressipalveluja tarjoavilta yrityksiltä. Viereisellä sivulla olevassa kaaviossa on esitetty kongressin organisaatio ja tehtävät pääpiirteittäin.

7.2. Suunnittelu aikataulu

Kongressijärjestelyjen onnistumisen paras tae on huolellinen ennakkosuunnittelu ja pitäytyminen aikataulussa. Suunnittelu on hyvä aloittaa listaamalla kaikki tiedossa olevat tehtävät ja laatia niistä projektikalenteri. Kalenterin laatiminen aloitetaan kongressiajankohdasta taaksepäin ja arvioidaan, montako viikkoa, kuukautta ja vuotta ennen tapahtumaa eri tehtävien on oltava suoritettu. Projektikalenteri voi toimia samalla myös markkinointisuunnitelmana ja kasvavirtaennusteena. Sivulla 48 on esitetty kongressin käytännön järjestelyt aikajärjestyksessä.

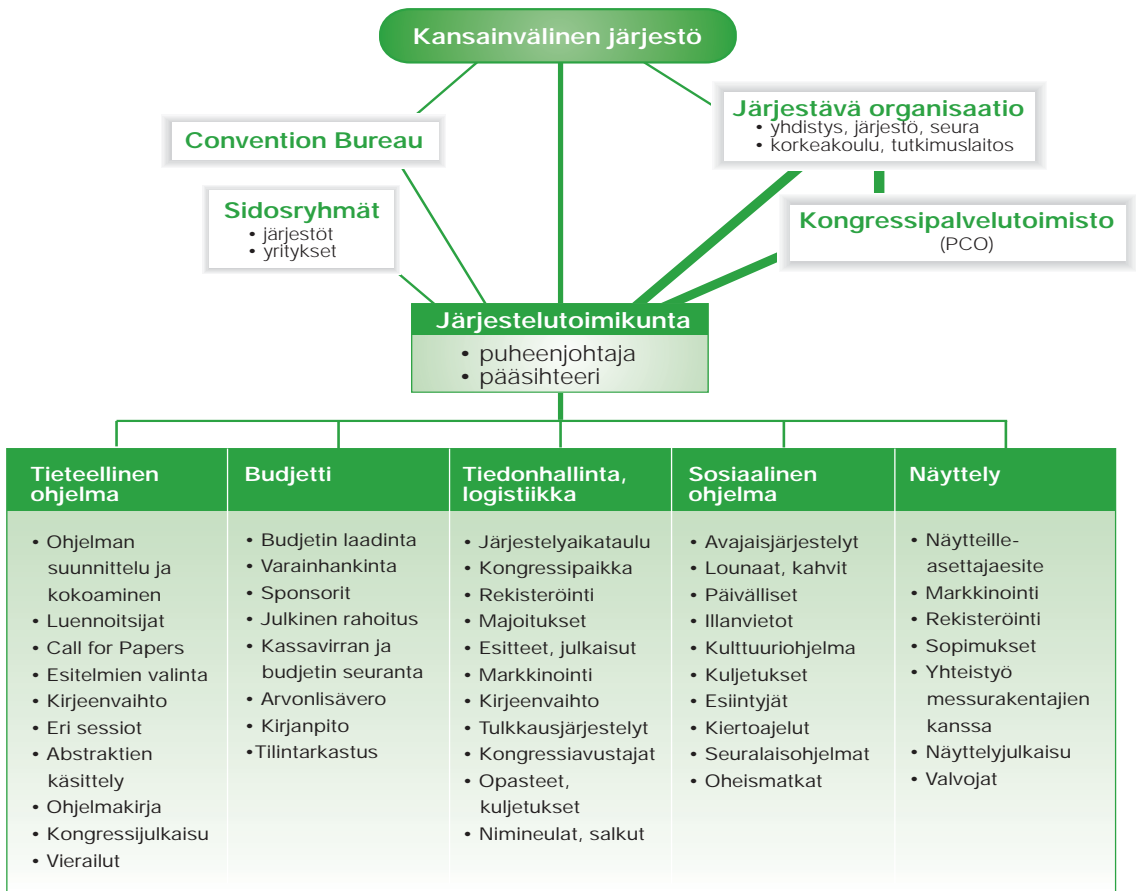
7.3. Markkinointisuunnitelma

Yleensä kongresseihin toivotaan mahdollisimman paljon osallistujia. Siksi markkinointiin on panostettava, ja eri toimenpiteet suunniteltava huolella. Markkinointisuunnitelmaa laadittaessa mietitään miten, koska ja kenelle markkinoidaan. Kohderyhmien kartoitus ja osoitteistojen kerääminen ovat ensimmäisiä toimenpiteitä kotisivujen perustamisen ohella.

Useimmin käytettyjä markkinointitoimia ovat

- esitteiden ja tiedon jakaminen edeltävissä tai saman alan kongresseissa
- kohdistetut esitepostitukset, sähköiset tiedotteet
- kotisivut ja keskusteluryhmät Internetissä
- tiedotus alan lehdissä
- henkilökohtainen markkinointi

Kongressin organisaatio ja tehtävät



Kaikilla markkinointitoimilla pitäisi olla yhtenäinen linja, ja esitteillä, nettisivuilla, kirjelomakkeilla, kirjekuorilla, pinsseillä yms. yhtenäinen graafinen ulkoasu. Markkinointitoimia ja esitepainatusta suunniteltaessa kannattaa ensin ottaa yhteyttä Tampere Convention Bureau'hon, Tampere-talon kongressitoimistoon tai muuhun kongressipaikkaan tai kaupungin matkailutoimistoon ja kysyä, millaista tukea ja materiaalia heiltä on saatavissa.

Kongressin markkinoinnista ja Internetin käytöstä kerrotaan lähemmin kohdassa 9.

7.4. Budjetin täsmentäminen

Budjettia tarkistetaan järjestelyjen edetessä, kun tarpeet täsmentyvät ja osallistujamäärä alkaa hahmottua. Kaikista kuluista ja hankinnoista on pyydetty kirjallinen tarjous ja sovittava – mieluiten kirjallisesti – palvelun tarjoajan tai tavarantoimittajan kanssa, milloin henkilömäärät ja tilattavien tarvikkeiden määrät on viimeistään ilmoitettava tai alustavat varaukset peruttava.

Mikäli järjestelyjen edetessä näyttää siltä, että osallistujia ei tule arvioitua määrää tai talousarvio näyttää jostakin muusta syystä kääntyvän miinukselle, on järjestäjän mietittävä ajoissa, miten markkinointia voidaan tehostaa, mitä kuluja voidaan karsia tai mistä voidaan saada lisärahoitusta.

7.5. Tieteellinen ohjelma

Tieteellisen ohjelman suunnittelua varten muodostetaan tieteellinen, usein kansainvälinen toimikunta. Jo alkuvaiheessa mietitään pääteemat ja otetaan yhteyttä luennoitsijoihin. Kansainvälisillä järjestöillä on usein tarkat ohjeet tieteellisen ohjelman rakenteesta, suunnitteluajankäytöstä, esitelmätyypeistä jne. Tällaiset ohjeet antavat selkeät suuntaviivat suunnittelulle. Jos ohjeita ei ole, toimikunnan tehtävä on suunnitella ohjelman rakenne: yhteiset ja rinnakkaiset luennot, paneelit, ryhmätyöt, poster-esitelmät jne. ja sovittaa se käytettävissä oleviin tiloihin. Osallistujien sukkulointimahdollisuus eri luentojen välillä on hyvä ottaa huomioon. Ohjelmaan pitää varata myös riittävästi aikaa keskusteluun, ruokailuun, väliaikatarjoiluun ja näyttelyyn tutustumiseen.

Puhujien kokoaminen, esitelmien tarkastaminen ja niihin liittyvä kirjeenvaihto sekä esitelmien tallentaminen kongressijulkaisua varten on suuri urakka, joka on hyvä jakaa toimikunnan kesken ja määritellä selkeästi vastualueet. Tieteellisen kirjeenvaihdon, ts. abstraktien lajittelu- ja tallennuspalvelut, voi ostaa myös kongressipalvelutoimistolta tai kongressien online-tiedonhallintaan erikoistuneilta yrityksiltä. Abstraktien käsittelyä varten on olemassa tietokoneohjelmia ja pitkälle automatisoituja online-järjestelmiä.

Luennoitsijoita kutsuttaessa budjetissa pitäytyminen on tärkeää: talousarviota laadittaessa on määriteltävä, montako esitelmäsiisijää kustannetaan kongressin budjetista ja maksetaanko heille matka- ja majoituskulut, luentopalkkio jne. Yleensä luennoitsijat vapautetaan ainakin osallistumismaksusta ja heille ja mahdollisesti heidän seuralaisilleen tarjotaan ohjelmanmukaiset ateriat ja illanvietot. Nämä seikat on tuotava esille puhujia kutsuttaessa.

Call for papers ja ohjeet abstraktien kirjoittamisesta lähetetään 1–2 vuotta ennen kongressia. Abstraktien arviointiin ja julkaisemiseen on varattava riittävästi aikaa.

Paria kuukautta ennen kongressia luennoitsijoilta pyydetään tiedot tarvitsemastaan tekniikasta sekä CV:t puheenjohtajaa varten. Jos esitelmät tulkataan, luentomateriaali on toimitettava tulkeille hyvissä ajoin ennen kongressia. Luennoitsijoille annetaan ohjeet puhua selkeitä asiakokonaisuuksia tulkin työn helpottamiseksi.

Puheenjohtajille laaditaan ohjeet, joissa korostetaan aikataulussa pysymistä. Parhaita puheenjohtajia ovat henkilöt, jotka ohjaavat jämakästi ohjelman kulkua ja virittävät keskustelun esitelmän päätteeksi.

7.6. Tulkkaujärjestelyt

Monissa kongresseissa tulkkauksen järjestäminen on välttämätöntä, vaikka yhä useammin kongressin kieli on englanti. Simultaanitulkkauksen järjestäminen asettaa vaatimuksia myös kokouspaikan valinnan suhteen: tarvitaan tulkkaukset ja -laitteet. Tampereella tulkkaukset on kiinteästi asennettuina ainakin Tampere-talossa ja Hotelli Rosendahllissa. Tampere-talo vuokraa tulkkaukslaitteita myös muualla pidettäviin tilaisuuksiin.

Tulkkauksen järjestämisestä on ilmoitettava kaikissa kongressin esitteissä, koska se saattaa lisätä kongressin kiinnostavuutta huomattavasti. Ammattitaitoiset tulkit, joille on toimitettu puheet ja alan terminologia hyvissä ajoin etukäteen, takaavat viestin välittymisen puhujan ja kuulijan välillä. Joissakin kongresseissa tulkkauksen järjestäminen on välttämätöntä, joissakin järjestäjien harkinnan varassa. Jälkimmäisessä tapauksessa nyrkkisääntönä voisi pitää sitä, että tulkkauksen järjestäminen tuo kongressiin niin paljon enemmän osallistujia, että heidän maksamansa osallistumismaksut riittävät kattamaan tulkkauksesta aiheutuvat kulut.

Tulkkaukspalveluyritykseen pitää ottaa yhteyttä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa tulkkien saatavuuden varmistamiseksi. Tulkkaukspalveluyritys tai päätulkki kokoaa tulkkiryhmän ja neuvottelee yksityiskohdista järjestäjän kanssa. Myös kustannukset on syytä kartoittaa tarkkaan. Eri kustannuseriä ovat laitteiden asennus ja käyttöönotto sekä teknikon ja tulkkien palkkiot. Simultaanitulkit työskentelevät aina pareittain, eli yhtä kieltä kohden tarvitaan kaksi tulkkia. Lisäksi tulkeille korvataan matka- ja majoituskulut sekä päivärahat, mikäli he tulevat muulta paikkakunnalta. Tulkkien ammattitaidosta ei kuitenkaan voi tinkiä: simultaanitulkkinä voi toimia ainoastaan koulutettu ja kokenut tulkki. Oppaan palveluhakemistossa on tulkkaukspalveluja tarjoavien yritysten yhteystietoja.

7.7. Aterijärjestelyt

Aterijärjestelyt vaikuttavat paljon kongressin tunnelmaan ja onnistumiseen. Siksi sekä järjestelyihin että aterioiden sisältöön on paneuduttava huolella. Ruokailuja suunniteltaessa ratkaisevia tekijöitä ovat kokouspaikan ravintolapalvelut ja se, sisältyvätkö lounaat osallistumismaksuun vai maksaako kukin ateriansa rahalla tai järjestäjien myymillä kupongeilla. Asiasta on sovittava hyvissä ajoin ravintolan kanssa, jonka kanssa myös neuvotellaan aterioiden sisällöstä. Jos kongressivieraille ei ole järjestettyä lounasta, lounastaukoon varataan enemmän aikaa ja vieraille jaetaan lista suositeltavista lähialueen ravintoloista.

Ruokailuihin on kiinnitettävä sitä enemmän huomiota, mitä useammasta ja eksoottisemmasta maasta osallistujia on odotettavissa. Eri kulttuurit ja uskonnot, varsinkin hindulaisuus, buddhalaisuus, islamilaisuus ja juutalaisuus asettavat rajoituksia ruokailulle, samoin ruoka-aineallergiat. Kongressivieraan on pystyttävä hahmottamaan, mitä ruoka sisältää. Ruokalistat laitetaan näkyville, ja ne laaditaan ainakin englanniksi tai muilla kongressin kielillä. Seisovassa pöydässä ruokavadiit voi varustaa ruokalajien vieraskielisillä nimillä.

Kaikkien aterioiden koordinointi lounaista illallisiin on tärkeää, jotta vieraille ei tarjota lohta ja poroa monta kertaa saman kongressin aikana. Aterioiden kokonaissuunnittelussa voi käyttää asiantuntijan apua, jos järjestäjä tuntee epävarmuutta tai jos ruokapaikkoja on paljon.



Oheisohjelma

Tampereella on monipuoliset mahdollisuudet järjestää oheisohjelmaa. Meillä on runsas kulttuuritarjonta ja paljon tapahtumia varsinkin kesäaikaan, sekä useita mielenkiintoisia museoita kuten Amurin työläismuseokortteli, Hatanpään kartano, Willa MAC, Muumilaakso, Pikkupalatsi, Sara Hildénin taidemuseo, Tampereen taidemuseo, museokeskus Vapriikki, Vakoilumuseo sekä erikoisuutena maailman ainoa Lenin-museo.

Laivaristeily valoisana kesäiltana tarjoaa ainutlaatuisen elämyksen ulkomaalaisille. Laivalla pääsee moneen kohteeseen, joissa voi järjestää suomalaiskansallisen illanvieron ja palata vaikka bussilla takaisin. Pyhäjärven rannalla sijaitsevat esimerkiksi Viikinsaari, Eden, Hukianhoivi ja Visavuori. Näsjärven rannoilla puolestaan mm. Siivikkalan ja Hangaslahden edustussauvat, Marttilan pirtti, Maisansalo, Murikka-opisto, Voionmaan opisto, Rustholli ja Loma-Toikko. Laivalla pääsee myös Kalelaan Ruovedelle, mutta silloin matkaan pitää varata koko päivä.

Matkailutoimistosta voi tiedustella ideoita ja ehdotuksia erilaisten retkien ja kaupunkikierrosten sisällöstä. Kaupunkikiertoajelu tai tutustuminen tärkeimpiin kulttuurikohteisiin voidaan järjestää joko kaikille kongressivieraille tai vain seuralaisille. Kongressivieraille on hyvä suunnitella erilaista ohjelmaa ajan ja budjetin sallimissa rajoissa, sillä näin vieraat saavat monipuolisemman kuvan kaupungistamme ja maastamme. Mielenkiintoinen oheisohjelma voi vaikuttaa ratkaisevasti osallistumispäätökseen.

8.1. Kokousnet® – kokousjärjestäjän tietopankki verkossa

KokousNet on Tampere Convention Bureaua ylläpitämä, kaikille kokousten ja yritystilaisuuksien järjestäjille avoin ja maksuton tietopankki verkossa. Se on yhteyskanava valikoituihin oheisohjelmopalveluihin sekä kokous- ja juhlatilatarjontaan Tampereen seudulla.

Ohjelmapankki sisältää laajan tarjonnan testattuja ja vaativien kokousjärjestäjien laatu-kriteerit täyttäviä, valmiita ohjelmakokonaisuuksia (yli 120 ohjelmaa). Ohjelmaesittelyissä on kattavat ja vertailukelpoiset tiedot. Tarjouspyynnöt voi lähettää kätevästi verkkopalvelun kautta suoraan yhdelle tai useammalle palveluntarjoajalle.

Kokous- ja juhlatilat löytyvät nopeasti käteväillä hakutoiminnoilla. KokousNetissä on laaja tarjonta erityyppisiin tilaisuuksiin soveltuvia tiloja Tampereelta ja ympäristökunnista. Kokouspaikkojen ja -tilojen yhdenmukainen esittely helpottaa vertailujen tekemistä ja tarjouspyynnöt voit lähettää suoraan verkkopalvelun kautta.

www.kokousnet.fi



8.2. Tampereen ja Pirkanmaan matkailupalvelujen myynti Travel Plan Oy/GoTampere

Tampereen kaupunki on ulkoistanut matkailupalveluiden myynti- ja välitystoiminnan Travel Plan Finland Oy:lle, joka on vastannut GoTampere-matkailumyyntipisteen toiminnasta tammi-kuusta 2007 lähtien.

Travel Plan Finland Oy on loppuvuodesta 2006 perustettu Pirkanmaan matkailuun keskittyvä matkatoimisto. Travel Plan Finland Oy suunnittelee asiakkaan toiveitten mukaisesti räätälöityjä ohjelma-, kokous-, loma- ja virkistyspaketteja niin ryhmille, yrityksille kuin yksittäisillekin matkailijoille.

GoTampere -palvelupiste toimii matkailuneuvonnan kanssa samoissa tiloissa Tampereen kaupungin matkailutalossa ja se palvelee asiakkaita matkailuneuvonnan aukioloaikoina.

GoTampereen valikoimaan kuuluvat monipuoliset matkailutuotteet ja -paketit koko Pirkanmaan alueelta. Esimerkkejä GoTampereen välittämästä palvelutarjonnasta ovat majoitus-, kahvila- ja ravintola- sekä ohjelmapalvelut, kiertoajelut, museoliput ja opastukset, sisävesiristeilyt, erilaiset aktiviteetit ja vuokratilanteet, kokoustilat ja saunat, teatteri- ja konserttiliput, kuumailmapallojennot sekä mitä monimuotoisemmat näistä koostuvat valmiit paketit.

Yhteystiedot:

GoTampere/Travel Plan Finland Oy

c/o Tampereen kaupungin matkailutoimisto

PL 487

Verkatehtaankatu 2, 33101 TAMPERE

Puhelin: (03) 223 0055

Faksi: (03) 223 0033

Sähköposti: gotampere@travelplan.fi

Internet: www.travelplan.fi

8.3. Tervetulojuhla

Ensimmäisen illan viettoon kannattaa panostaa, sillä onnistunut ilta luo myönteisen ilmapiirin koko kongressin ajaksi. Tervetulojuhla on hyvä sisällyttää osallistumismaksuun, jotta kaikki tulisivat mukaan. Ilta voi olla cocktail-tilaisuus, tyypillinen suomalainen illanvietto saunomisineen tai vaikka ohjelmallinen laivaristeily. Tärkeää on, että puitteet ovat miellyttävät, tarjottava on hyvää ja ihmisillä on mahdollisuus tavata kollegojaan. Samalla isännät voivat toivottaa vieraat tervetulleiksi ja esitellä paikallista kulttuuria. Ohjelmaa ei tarvitse olla paljon, mutta kaunis taustamusiikki tai lyhyt kansantanssi- tai pelimanniesitys ovat omiaan juhlistamaan tilaisuutta.

Tilaisuuden voi järjestää Tampere-talossa, yliopistolla tai hotellien ja ravintoloiden juhlatiloissa, kylpylässä, museoissa, Sara Hildénin taidemuseossa, Hatanpään kartanossa, Pikkupalatsissa, Verkarannassa, Finlaysonin alueella TR1:ssä, jne. tai kaupungin ulkopuolella, kuten Viikinsaareissa, Murikka-opistossa, Marttilan pirtissä, Hukianhovissa jne. Illanviettoon voi yhdistää mahdollisuuksien mukaan myös laivamatkan.

8.4. Kaupungin vastaanotto

Kaupungin vastaanotto Raatihuoneella on usein tärkeä osa kongressin sosiaalista ohjelmaa. Vastaanottoa pitää anoa kaupungilta kohdassa "Kaupungin tuki kongressijärjestäjille" annettujen ohjeiden mukaan. Suurten kongressien vastaanotot järjestetään yleensä Museokeskus Vapariikissa. Vastaanoton jälkeen vieraat voivat hajaantua kaupungille syömään tai iltaa istumaan. Matkailutoimiston julkaisema Tampereen ravintolakartta on hyvä jakaa kaikille kongressivieraille.

8.5. Juhlaillallinen

Juhlaillallisen pitopaikka valitaan osallistujamäärän, tilaisuuden luonteen ja budjetin perusteella. Usean sadan hengen illallinen voidaan järjestää Tampereella mm. Tampere-talossa, Hotelli Rosendahlissa, Tullikamarin Pakkahuoneella, Hotelli Cumulus Pinjan Olympia-salissa, Näsinneulassa, Ravintola Ziberiassa, Hotelli Ilveksen Ball Roomissa, Tampellan juhlatalossa tai Finlaysonin palatsissa. Illallispaikkaa suunniteltaessa kannattaa pyytää tarjoukset ja menuehdotukset vaihtoehtoisista paikoista. Jo tässä vaiheessa keskustellaan mahdollisista erikoisruokavaloista, eri uskontojen asettamista rajoituksista sekä koristelusta ja istumajärjestyksestä. Illallista juhlistamaan voi tilata orkesterin tai vaikka vain pianistin tai viulistin budjetista ja tilaisuuden luonteesta riippuen.

Tampereen ulkopuolella olevia illallispaikkoja, joihin mahtuu useampi sata ruokailijaa, on muun muassa Aulanko, Hämeen linna, Ikaalisten Kylpylä, Kylpylähotelli Rantasipi Eden ja Murikka-opisto Teiskossa. Noin sadan hengen ryhmille löytyy vielä lisää vaihtoehtoja: Rönnvikin Viinitila, Hakkarin kartano Lempäälässä, Marttilan pirtti Aitolahdessa, Rustholli, Miekan Maaseutukartano Hauholla, Hotelli Urku Kangasalla, jne.

Illallispaikan valinnassa ratkaiseva tekijä on usein myös hinta: anniskeluosueksin varustetuissa ravintoloissa alkoholin hinta on kaksin-, jopa kolminkertainen Alkon hintoihin verrattuna. Vaihtoehtona ravintolalle ovat erilaiset juhlatilat, joihin asiakkaat voivat viedä omat juomat ja tilata tarjoilun pitopalvelusta. Hinnoista kannattaa kuitenkin aina keskustella, sillä yksityistilaisuuksissa ravintola voi noudattaa joustavampaa hinnoittelua kuin normaalitoiminnassaan. Myös kuljetukset muodostavat merkittävän osan kustannuksista: jos illallispaikka ei ole kävelymatkan päässä hotellista, on kuljetus järjestettävä mennessä tullen.

8.6. Vapaamuotoinen illanvietto

Jos kongressi kestää useita päiviä, kannattaa ohjelmaa tarjota eri maksusta useampana iltana. Yksi ilta kuitenkin on syytä jättää vapaaksi ostoksia ja kaupunkiin tutustumista varten. Suosittu ja suosittava illanvietto ulkomaalaisille on tutustuttaa heidät suomalaiseen sauna- ja kesäkuultuuriin. Saunomisen vaihtoehtoksi pitää järjestää myös muuta ohjelmaa: kävelyretki luonnossa, soutelua, lätnypanaistoa tai vain seurustelua, sillä kaikki eivät halua mennä saunaan. Bussimatkan aikana on hyvä tilaisuus kertoa kongressivieraille suomalaisesta kesänvietosta, saunakulttuurista jne. Jos kongressi pidetään talviaikaan, avaintouinti on useimmille melkoinen elämys.

Saunatiloja Tampereella ja ympäristössä: Saunasäätiön saunat Hangaslahdessa ja Siivikkalassa, Hukianhovi Vesilahdessa, Marttilan pirtti Aitolahdessa, Murikka-opisto Teiskossa, Voionmaan opisto Ylöjärvellä ja Haapaniemen matkailumaatila Vammalassa. Yhteystiedot löytyvät oppaan lopussa olevasta hakemistosta.

Ilanvietto Suomen suussa voi olla muutakin kuin saunomista: esimerkiksi ohjelmallinen laivaristeily tai vaikka aidot suomalaiset lavatanssit. Mahdollisuuksia on monia, tärkeintä on tarjota vieraillemme mieliinpainuvia elämyksiä. Jos kongressi järjestetään talviaikaan, ovat niinkin yksinkertaiset asiat kuin jään päällä kävely tai potkukelkkailu useimmille ainutkertaisia kokemuksia.

8.7. Luontoretket

Pirkanmaalla on paljon upeita luontokohteita sekä yrityksiä, jotka järjestävät räätälöityjä retkiä kongressivieraille. Seitsemisen ja Helvetinjärven kansallispuistot tarjoavat mahdollisuuden tutustua suomalaiseen erämaahan vain reilun tunnin ajomatkan päässä Tampereelta. Lähempääkin löytyy upeita luontoretkikohteita, esimerkiksi Merunlahden Luontoseikkailukeskus Lempäälästä alle puolen tunnin ajomatkan päästä. Luontoretkeen voi sisällyttää patikointia, melontaa, kirkko-venesoutua, kalliokiipeilyä, saunomista, uimista, marjastusta tai sienestystä jne. Loimulohiateria nuotiolla erämaajärven rannalla kruunaa retken kuin retken. Retket voivat myös kestää useamman päivän, jolloin ryhmä yöpyy tukkikämpässä, teltassa tai kodassa.

Retkistä kannattaa mainita kongressiesitteissä ja kotisivulla mahdollisimman aikaisin, jotta kiinnostuneet voivat pyytää lisätietoja ohjelmasta ja kustannuksista ja suunnitella matkansa sen mukaan. Retkiä järjestävien yritysten yhteystiedot löytyvät oppaan palveluhakemistosta. Luontoretket löytyvät kätevästi myös Kokousnetistä www.kokousnet.fi

8.8. Seuralaisohjelma

Monipuolisen seuralaisohjelman tarjoaminen kongressivieraille saattaa lisätä tuntuvastikin kongressin osallistujamäärää. Seuralaisohjelmaa voi järjestää sekä kaupungissa että kaupungin ulkopuolella. Kaupungissa ohjelmaan voi sisällyttää kiertoaajelun, tutustumisen kulttuurikohteisiin, lounasristeilyn, opastetun ostosretken jne. Mukavia käyntikohteita kaupunkialueella ovat muun muassa Hatanpään kartano, Kalevan kirkko, Metso, Muumilaakso, Pispala ja Pyynikki, Finlaysonin alue, Tallipiha, Vapriikki, Näsinneula, Sara Hildénin taidemuseo, Pikkupalatsi, Suomalaisen Nykytaiteen Museo WILLA MAC, Tampereen tuomiokirkko sekä näyttelyistä riippuen eri museot ja Verkaranta. Seuralaisohjelmaan voi sisällyttää myös käynnin kylpylässä virkistävine hoitoineen. Pirkanmaalla on kolme kylpylää, jotka kaikki soveltuvat erinomaisesti kongressivieraiden käyntikohteiksi: Tampereen Kylpylä, Nokian Kylpylähotelli Rantasipi Eden ja Ikaalisten Kylpylä.

Retket eri puolille Pirkanmaata tarjoavat vieraillemme mahdollisuuden tutustua myös maaseutuun ja luontoon. Suosittuja kokopäiväretkiä ovat olleet esimerkiksi retket Hämeenlinnan suuntaan, jolloin on poikettu Visavuoressa, liitalan lasikeskuksessa ja Hämeen linnassa. Lounasta on nautittu Inkalan kartanossa tai Aulangolla. Ostoksia voi tehdä mm. Wetterhoffin ja Kultakeskuksen myymälöissä. Osan matkaa, esimerkiksi Lempäälästä Visavuoreen, voi tehdä laivalla.

Lempäälän ja Vesilahden suunnalta löytyy mielenkiintoisia vierailukohteita. Menneen ajan tunnelmia voi aistia museoraitilla ja perinteikkäässä Lempäälän luontaiskylpylässä. Lounasta voi nauttia viehättävässä ja hyvästä ruuistaan tunnetussa Willa Hakkarissa. Luontoon voi tutustua patikoimalla Birgitan polulla tai melomalla kauniissa maisemissa. Matkaa voi jatkaa Vesilahteen ja tutustua Hovin ratsutilaan ja Laukon kartanon maisemiin. Retken päätteeksi voi saunoa Hukianhovin maineikkaassa savusaunassa Pyhäjärven rannalla.

Kangasalta ja Pälkäneeltä löytyy myös paljon nähtävää: tekstiilitaiteilija Virpi Kinnusen kotiateljee Willa Kosmos Kaivannon kanavan rannalla, hurmaava Lepokoti, tekstiilitaiteilija Helinä Jaakkolan Helmiina, auto- ja tiemuseo Mobilia sekä Kaarina Maununtyttären kartanomaisemat että Topeliuksen ylistämät harju- ja järvimaisemat. Pälkäneellä voi käydä Rönnavikin viinitilalla tutustumassa suomalaiseseen viininvalmistukseen. Maittavaa ruokaa tarjoavat muun muassa Mobilia ja Rönnavik.

Länteen päin lähdetessä on Frantsilan Yrtilä Hämeenkyrössä mielenkiintoinen käyntikohde sekä miehille että naisille. Tilalla järjestetään erilaisia luentoja ja kursseja mm. itsehoidosta, luontaishoidoista, yrttien jalostamisesta jne. Maittavan kasvislounaan voi nauttia ravintola Kehäkukassa, ja retkeen voi yhdistää kierroksen Sillanpään maisemissa tai vaikka käynnin Ikaalisten Kylpylässä. Retkeen voi sisällyttää myös luontoaktiiviteetteja Hämeenkyrössä tai esim. Seitsemisen kansallispuistossa.

Taiteen ystävät voi viedä Mäntän suuntaan uuteen G.A. Serlachius -museoon, Gösta Serlachiuksen taidemuseoon ja Honkahoviin. Matkalla voi pysähtyä vielä Ruoveden Kalelassa, Akseli Gallén-Kallelan erämaa-ateljeessa, jonne pääsee myös laivalla. Tällä suunnalla kierrokseen voi liittää luontoretken Helvetinkolulle tai vaikka koskenlaskua, kalastusta ja nuotiokahvit Vilppulan maisemissa.

Tässä on mainittu vain muutamia esimerkkejä ohjelmatarjonnasta. Kongressin oheisohjelman järjestelyt on suositeltavaa antaa paikallisen kongressipalvelutoimiston hoidettavaksi. Paljon seuralaisohjelmia löytyy myös Kokousnetistä.

8.9. Oheismatkat – Pre ja Post Conference Tours

Kongressien kokonaisuutta lisäävät myös ennen tai jälkeen kongressin järjestettävät oheismatkat. Suosituttuja kohteita ovat Pietari, Tallinna, Riika, Tukholma, Ahvenanmaa, järvi-Suomi ja tietenkin Lappi. Matkajärjestelyt hoituvat joko erikoismatkatoimiston tai kongressipalvelutoimiston välityksellä.

Matkoja suunniteltaessa on tärkeä varmistaa palvelujen ja järjestelyjen tasokkuus ja käyttää sellaisten matkanjärjestäjien palveluja, joilla on valmiudet räätälöityjen kongressimatkojen järjestämiseen.

9

Kongressin markkinointi

9.1. Markkinointi edeltävässä kongressissa

Omaa kongressia edeltävät saman alan kongressit ja kokoontumiset tarjoavat erinomaisen tilaisuuden tulevan kongressin markkinointiin. Markkinointisuunnitelmaa laadittaessa on hyvä kartoittaa kaikki saman alan kongressit ja valita niistä tärkeimmät paikan päällä tapahtuvaa markkinointia varten.

Tehokkain tapa on pyytää kyseisen kongressin järjestäjiltä lupa pystyttää näyttelyosasto tulevan kongressin markkinoimiseksi. Osasto voi olla yksinkertaisimmillaan pelkkä esitepöytä, mutta isommissa kongresseissa voi muun näyttelyn yhteyteen perustaa varsinaisen näyttelyosaston, josta käsin jaetaan tietoa tulevasta kongressista, Suomesta ja Tampereesta. Osastolla voi jakaa esitteiden lisäksi pinssejä, tarroja tai muuta pientä. Myös tarjoilu on usein paikallaan. Näin mahdolliset osallistujat voi toivottaa henkilökohtaisesti tervetulleiksi Suomeen ja Tampereelle. Mielenkiinnon herättämiseksi voi järjestää kilpailuja tai arpajaisia. Tampere Convention Bureau auttaa mielellään näyttelyosaston järjestämisessä ja lainaa mm. osastolla tarvittavaa somistusta.

Edeltävässä kongressissa voi myös järjestää PR-tilaisuuden tai vastaanoton kutsuvieraille. Näissä järjestelyissä voi kääntyä myös paikallisen Suomen suurlähetystön tai Matkailun-edistämiskeskuksen puoleen.

9.2. Painetut esitteet

Korkeatasoiset, kuvalliset esitteet herättävät enemmän mielenkiintoa kongressia, isäntämaata ja -kaupunkia kohtaan kuin vaatimattomat kopiotasoiset mustavalkoesitteet. Joissakin kongresseissa järjestäjien edellytetään noudattavan esitetuotannossa perinteistä linjaa, mutta kongressin profiiliin nosto ja suurempi osanottajamäärä ovat varmasti myös kansainvälisen järjestön etu. Korkeatasoiset esitteet antavat samalla myös kuvan kongressijärjestelyiden tasokkuudesta.

Esitteen tulisi viestiä niitä asioita, jotka saavat potentiaaliset osanottajat valitsemaan juuri tämän kongressin kaikkien muiden tarjolla olevien joukosta: kansainvälisesti tunnetut pääpuhujat, tieteellisen ohjelman kiinnostavuus, järjestäjien status, korkeatasoiset kongressijärjestelyt, monipuolinen sosiaalinen ohjelma (myös seuralaisille) sekä mielenkiintoinen oheismatkatarjonta.

Kuvamateriaalia esitepainatuksia varten voi tiedustella mm. Tampere Convention Bureaua, Tampere-talon kongressitoimistosta ja kaupungin matkailutoimistosta. Tampereen kaupungin kuvapankki löytyy osoitteesta www.tampere.fi/matkailu.

Yleisimmät markkinointitavat ja -kanavat:

- Internet: kongressin kotisivu, jota päivitetään jatkuvasti, uutis- ja keskusteluryhmät
- ennakkoesitteet (1st Announcement 2–3 vuotta ennen kongressia, 2nd Announcement 1 vuosi ennen)
- kongressijuliste (2–3 v. ennen)
- ennakko-ohjelma (n. 1/2 v. ennen)
- tiedottaminen alan kotimaisissa ja ulkomaisissa lehdissä (säännöllisesti)
- markkinointi edeltävissä kongresseissa ja alan muissa tapahtumissa
- kongressikalenterit
- henkilökohtaiset yhteydenotot

Ensimmäisen esitteen sisältö (1st Announcement) :

- kongressin nimi, aika ja paikka
- tema, jos tiedossa
- järjestäjän yhteystiedot
- seuraavan esitteen ilmestyminen
- vastauskortti

Toisen esitteen sisältö (2nd Announcement):

- kongressin nimi, aika ja paikka
- tervetuloitovotus
- järjestäjien esittely
- isäntämaan, paikkakunnan ja kongressipaikan esittely
- tieteellinen ohjelma (ainakin pääpuhujat)
- Call for Papers tai Call for Abstracts
- oheisohjelma, seuralaisohjelma, oheismatkat
- liikenneyhteydet, kuljetusjärjestelyt
- ilmoittautumis- ja majoitusvarausohjeet ja -lomakkeet
- maksuohjeet, peruutusehdot
- tärkeät päivämäärät (ilmoittautumisen, abstraktien yms. takarajat)
- yleisinfoa esim. säästä, valuutasta, viisumimääräyksistä jne.
- yhteystiedot

Kolmannen esitteen sisältö (ohjelma):

- samat kuin edellisessä esitteessä, päivitettyinä
- tarkka ohjelma
- ohjeet paikkakunnalle / kongressipaikalle saapumisesta

9.3. Tapahtumien markkinointi ja mainonta Internetissä

Internetin käyttö tapahtumien mainonnassa ja markkinoinnissa on helpottunut, koska tarvittavat työvälineet on vuokrattavissa verkosta palveluina. Tällä tavalla julkaisu ympäristön perustamiskustannukset jäävät pieniksi, ja tilaisuuden järjestäjä joutuu maksamaan vain sen käytöstä.

Palveluntarjoaja voi etsiä hakukoneilla ja tehdä hintavertailun. Seuraavassa on esitelty ratkaisuja, jotka kirjoittaja on pitkäaikaisen käytön perusteella havainnut hyviksi.

SÄHKÖPOSTI JA RYHMÄTYÖ

Sähköposti on parhaimmillaan yhdensuuntaisessa viestinnässä. Tapahtuman järjestäminen on ryhmätyötä, ja ryhmätyön tekemiseen sähköposti on huono väline. Se ei sovellu kaksisuuntaiseen ryhmäviestintään, koska kaikkien osallistuessa viestejä tulee paljon ja ne sisältävät toistoa. Keskusteluun, ryhmässä tapahtuvaan ongelmaratkaisuun tai yhteisen työn tekemiseen siitä ei ole. Yhteinen työ voi olla esimerkiksi tapahtuman aikataulun tai ohjelman laatimista ja muokkaamista ryhmätyönä.

Kun tapahtumaa aletaan suunnitella, kannattaa heti ottaa käyttöön ryhmätyöympäristö ja opetella käyttämään sitä. Ryhmätyöympäristössä tulisi olla käytössä ainakin aiheittain ketjutetut keskustelut, kalenteri, jaettujen asiakirjojen hallinta (versionhallinta), osoitteistot sekä tehtävien ja käyttäjien hallinta. Kaikki tapahtumaa koskeva materiaali kootaan ryhmätyöympäristöön alusta pitäen.

Olen käyttänyt Microsoftin SharePoint-sovellusta vuokrattuna palveluna ja ollut ratkaisuun varsin tyytyväinen. Sovelluksen opettelukynnys on alhainen, jos käyttäjillä on kokemusta Microsoftin Windows -ympäristöstä. Uuden ryhmätyöympäristön luominen kestää puoli minuuttia, samoin uuden käyttäjän. Palvelun saa vuokrattua käyttöönsä esimerkiksi Active24:stä alkaen 3 €/kk. Laskutusperusteena on käytetty levytila. Työryhmiä ja käyttäjiä voi luoda rajattomasti vuokratun levytilan rajoissa.

KOTISIVUT JA MARKKINOINTIVIESTINTÄ

Tilaisuuden kotisivut kannattaa avata heti, kun tilaisuuden nimi on selvinnyt. Tilaisuuden nimeä tarvitaan, jotta sille saadaan varattua lyhyt ja ytimekäs palvelinimi (DOMAIN). Sivut kannattaa perustaa järjestelmälle, joka mahdollistaa sivujen ulkoasun ja sisällön joustavan muokkaamisen toisistaan riippumatta. Sivujen julkaiseminen välittömästi tarjoaa kaikille tilaisuudesta kiinnostuneille ajantasaisen informaation. Se pakottaa myös järjestäjät jatkuvaan tietojen päivittämiseen.

Hakukoneet

Tilaisuuden järjestäjälle Internet tarjoaa mahdollisuuden luoda tunnettavuutta, uskottavuutta ja kysyntää, sekä kerätä osallistumismaksuja, sponsoreita ja järjestäviä kumppaneita. Tällä hetkellä näkyvyydestä Internetissä karkeasti puolet on hakukoneiden tuottamaa. Jos sivuja ei näy hakukoneissa, niitä on mahdotonta löytää.

Markkinajohtaja Googlen hakukone analysoi sivujen HTML-koodista ja sivuille liitetystä pdf-dokumenteista löytyvää tekstiä ja järjestää sivuja löytämänsä sisällön mukaiseen

järjestykseen. Sivulla olevan sanan painoarvo riippuu sen esiintymispaikasta ja esiintymistiheydestä. Sivun otsikko (TITLE) on painoarvoltaan suurin. Sivut asetetaan tärkeysjärjestykseen keskenään sen mukaan, kuinka usein sivuille viitataan toisilta sivuilta.

Sivujen ilmaiseen näkyvyyteen voidaan siis vaikuttaa otsikoimalla sivut oikein ja erottelevasti. Tällä tarkoitan sitä, että jos tapahtuma käsittelee Mazda R7 -automallia, sivua ei kannata otsikoida nimellä Auto, vaan Mazda R7. Sivujen painoarvoa voidaan nostaa, jos tapahtuman kumppaniorganisaatiot laittavat omille sivuilleen maininnan ja linkin tapahtuman sivuille. Mitä useampi kumppani, sen parempi.

Kuolemansynti sivujen laadinnassa on tehdä sivut graafisina kuvina, jolloin mikään hakukone ei niitä löydä. Erityisesti mainostoimistoilla on ollut tapana pyöryttää sivut kokoon kuvan käsittelyohjelmalla tai Macromedian Flashilla, jolloin sivun visuaalinen ilme on helppo hallita. Kaunista sivua ei sitten vain löydä kukaan.

Täysin kelvoton ratkaisu myös on toteuttaa sivut kehyksiä (FRAMES) käyttäen, jolloin näkyvä muodostuu useista www-sivuista. Hakukoneella sivuille tulija sivuuttaa kehysasettelun ja näkee vain yksittäisen sivun – ilman navigaatiota, tietoa kenen tekemää informaatio on, ilman yhteystietoja jne.

Julkaisujärjestelmä

Nykyään on mahdollista vuokrata käyttöönsä julkaisujärjestelmä kuukausilaskutukseen perustuvana palveluna suoraan verkosta. Palvelun tarjoajia on lukuisia. Olen perehtynyt useisiin, ja pidän parhaana kotisivukone.fi:n palvelua. Palvelu maksaa kolmen kuukauden sopimuksella yrityksiltä alkaen 22 €/kk. Kotisivukoneen palvelun hyviä puolia ovat helppokäyttöisyys, täysi muokattavuus, lyhyet numeroihin perustuvat sivujen osoitteet sekä koodin yhdenmukaisuus www.w3.org:in suositusten kanssa. Sivut voi tilata sitoumuksetta koekäyttöön kahdeksi viikoksi.

Kun kotisivukoneen järjestelmään luo uuden sivun, se saa osoitteeseen lyhyen, yksinkertaisen nimen, esimerkiksi www.omadomain.fi/4. Osoitteen käyttö jatkossa on paljon helpompaa ilmoituksissa, puhelimessa ja muussa tiedotuksessa kuin pitkät ja monimutkaiset osoitteet.

Koodin yhdenmukaisuus w3-konsortion suositusten kanssa kertoo yleensä huolellisesta toteutuksesta ja säästää monelta selainyhteensopivuusongelmalta jatkossa. Palveluntarjoajien ratkaisuilla toteutettuja sivuja voi testata yksinkertaisesti syöttämällä sivujen osoitteen www.w3.org:in sivuilta löytyviin arviointiautomaatteihin (HTML VALIDATOR, CSS VALIDATOR). Tulos antaa hyvää osiittaa toteutuksen laadusta.

Jos sivut haluaa avaimet käteen -periaatteella, ne kannattaa tilata mieluummin mediatoimistolta kuin mainostoimistolta. En ole vielä tähän päivään mennessä onnistunut löytämään mainostoimiston hyvin toteuttamia [www](http://www.w3.org)-sivuja – lukuisia kehoja ratkaisuja kyllä. Tampereella nuorten media-ammattilaisten B105 on ammattitaitoinen yritys, joka tekee kokonaisratkaisuja Joomla ja Typo -julkaisujärjestelmille. Heidän osoitteensa on www.b105.fi ja referenssinään toimikoon www.otavankirjapaino.fi. Sivuratkaisun toteutus lähtee 500 €, mutta tyyppisimmillään sivuprojekti maksaa 1000–2000 €.

Mainonta

Internetiä voi käyttää mainonnassa sekä suoraan mainontaan että muissa medioissa toteutettujen kampanjoiden tehon mittaamiseen.

Mediamainonta

Mainonta voi olla ostettua tai vaihdettua ilmoitustilaa kumppaneiden, sponsoreiden tai sidosryhmien sivuilla. Ilmoitus on yksikertaisimmillaan teksti, johon on linkitetty kohdesivu. Nykyään mainos on useimmiten banneriksi kutsuttu kuva, joka on linkitetty kohdesivulle. Kuva voi olla staattinen kuva tai animaatio. Suosittelen käyttämään staattista kuvaa, koska animoinnit häiritsevät sivun luettavuutta ja voivat kiinnostuksen herättämisen sijaan ärsyttää.

Mainostilan vaihto vaatii huolellisuutta, jotta syntyy kumpaakin osapuolta hyödyttävä tilanne. Mainos väärillä sivuilla voi syödä tilaisuuteen kohdistuvaa kysyntää tai siihen positiivisesti vaikuttavia ilmiöitä. Samaten oman markkinointiviestinnän tarkoituksia vastaan voi kuoletta-
vasti vaikuttaa väärä mainos omilla sivuilla.

Mainostila kannattaa siis hankkia sidosryhmien, järjestävien kumppaniorganisaatioiden ja sponsorien sivuilta. Tällä tavoin Internet-mainonta saadaan kohdistettua niihin potentiaalsiin osallistujiin, jotka järjestäjä tuntee. Sivuille voi myydä mainostilaa myös Googlen AdSense-ohjelmalla, joka lataa automaattisesti sivusi sisältöön perustuvia teksti- ja kuvamainoksia.

Potentiaalin, jota järjestäjä ei tunne, tavoittaa ehkä parhaiten hakusanamarkkinoinnilla. Hakusanamarkkinoinnin markkinajohtaja on tällä hetkellä Google. Hakusanamarkkinoinnin idea on yksinkertainen: hakusanaan kohdistuvan haun tulosten yhteydessä esitetään erillisenä ryhmänä hakusanan mainokseksen ostaneiden yritysten linkit. Hakusanasta, jota käytetään linkkinä, maksetaan hinta kysynnän ja tarjonnan mukaan. Sekä yksittäiselle klikkaukselle että kokonaiskustannuksille voidaan asettaa rajahinta, jolloin kustannukset eivät pääse yllättämään.

Hakusanamarkkinoinnissa tärkeintä on valita hakusanat oikein. Kannattaa aluksi etsiä omaa tilaisuutta niillä hakusanoilla, jotka itselle tulevat ensiksi mieleen. Jos joillakin sanoilla on jo voimakasta kaupallista tarjontaa, sanat kannattaa ehkä hylätä, koska kontaktihinnat nousevat liian suuriksi.

Käytön seuranta

Kun tilaisuutta mainostaa, kannattaa myös mainosten tehoa seurata. Omat verkkosivut ovat mainio väline tässä työssä. Mainoksiin kannattaa tehdä lisätietoa antava verkkosivu, ja ilmoittaa sen ainutkertainen osoite mainoksen yhteydessä. Tässä yhteydessä yksinkertaisista osoitteista on hyötyä.

Palvelimen käytöstä kertyvästä lokitiedosta on varsin vähän hyötyä, koska tieto on niin karkeaa. Onneksi Google luottaa mainoskonseptinsa ylivoimaisuuteen niin, että se tarjoaa ilmaiseksi Analytics -nimisen selainkäyttöisen sovelluksen. Tämä sovellus tuottaa hyvinkin tarkkoja kävijätilastoja, tekee niistä graafisia esityksiä ja tarjoaa analyysivälineitä kampanjoiden tehon mittaamiseen. Sovellus on otettavissa käyttöön osoitteessa www.google.com/analytics/fi-FI/. Palvelusta kävijätilastot on mahdollista saada myös taulukkomuotoisina jatkokäsittelyä varten. Tilastoista on helppo esimerkiksi katsoa, millä sivuilla olleet linkit ja mainokset ovat toimineet tehokkaimmin.

Seurattava palvelinimi ilmoitetaan palveluun, jolloin palvelu tuottaa pätkän JavaScript-koodia, joka sijoitetaan jokaiselle seurattavalle sivulle. Olen itse sijoittanut kotisivukone.fi:n palvelussa koodin osaksi sivupohjaa, koska se ei näy itse sivuilla. Samalla se on tallentunut käytettävään sivupohjaan ja on aina osana uutta luotua sivua.

Suoramainonta sähköpostilla

Suomen laki kieltää yksityishenkilön sähköpostiosoitteen käytön mainontaan ilman henkilön ennakkosuostumusta. Tämän vuoksi sähköpostimainonta täytyy kohdistaa yritysoitteisiin. Sähköpostin käyttö mainosvälineenä on ylipäättään ongelmallista, koska vastaanottajat ovat kyllästyneitä roskapostisiin.

Mainosviesteillä on myös suuri vaara jäädä roskapostisuodattimiin. Isojen yritysten lukuisiin sähköpostiosoitteisiin tuleva samansisältöinen posti voidaan suodattaa helposti roskapostina.

Jos sähköpostia käytetään, mielestäni paras muoto on esittää asiansa lyhyesti, ilmoittaa viestin sisältö selvästi aihekentässä ja laittaa viestiin linkki lisätietosivulle. Tällä päästään taas mittaamaan viestin teho.

Keskusteluryhmät

Internetissä on kaksi historiallista kerrosta keskusteluryhmiä, joista niin kutsutut news-ryhmät perustettiin samoihin aikoihin sähköpostin keksimisen kanssa. News-ryhmien seuraaminen vaatii oman sovelluksensa, mutta sovellus löytyy osana useimpia sähköpostiohjelmiä.

Uudemmat keskusteluryhmät ovat aihealueittain järjestettyjä palveluita, joita tarjotaan käyttöön selainpohjaisina omilta sivuiltaan.

Jos järjestettävälle tapahtumalle löytyy keskusteluryhmä, tieto tapahtumasta kannattaa saattaa ryhmän tietoon. Minusta korrektein tapa on maksettu ilmoitus ryhmän sivuilla. Mitenkään laitonta tapahtumasta kirjoittaminen ryhmän keskustelussa käyttäjänä ei ole, mutta sitä pidetään yleensä epäkorrektingä käytöksenä. Kannattaa harkita hyödyn ja haitan suhdetta.

MAKSUT JA ILMOITTAUTUMISET

Tilaisuuden ennakoilmoittautumiset kannattaa ottaa vastaan Internetin kautta, koska tieto saadaan tällöin määrämuotoisena, ja se on kirjattavissa suoraan tietokantaan. Jos tilaisuus on maksullinen, lippujen myyntiä Internetin kautta kannattaa harkinta. Osallistujatieto on toisinaan hyvinkin arvokasta tavaraa ja sen käyttöön kannattaa pyytää osallistujien suostumus.

Kotisivukone.fi:n palvelu mahdollistaa pienimuotoisen verkkokaupan perustamisen. Pankkien verkkomaksujärjestelmien käyttöönotto on mahdollista, mutta todennäköisesti sen verran kallista, että yksittäisen tilaisuuden järjestämiseen se ei kannata. Pankit nimittäin perivät maksuvälityksestään perustamismaksun, kuukausimaksun ja tapahtumakohtaisen maksun. Ilmoittautumisiin perustuva laskuttaminen voi olla edullisin vaihtoehto.

Kansainvälisten luottokorttimaksujen vastaanottamiseksi järjestäjän pitää solmia kauppiasopimus Luottokunnan kanssa ja maksaa digitaalisen maksupalvelun käytöstä vuosimaksu, joka on 300 €. Tämän lisäksi jokaisesta peritystä maksusta menee 1,05–1,15 prosentin provisio riippuen siitä, maksetaanko maksu EU:sta vai sen ulkopuolelta. Järjestely kattaa Visa-, Visa Electron- ja MasterCard-korttimaksujen vastaanoton. Korttivalikoimaan voidaan liittää Amex (American Express), mutta se edellyttää erillistä sopimusta American Expressin kanssa. Vaihtoehtona on maksuttomasti käyttöönotettava PayPal, mutta palvelun käyttö edellyttää maksuttoman PayPal-tilin käyttöönottoa asiakkailta. PayPalin maksuprovisio vaihtelee 1,9:stä

3,4 prosenttiin, lisäksi maksettavaksi tulee 0,35 euron maksu tapahtumalta.

Rekisteröinnin järjestämistä ja osallistumismaksujen perimistä suunniteltaessa on hyvä miettiä, käytetäänkö tapahtumanjärjestäjäpalvelua ja heidän tietojärjestelmiään. Kaikilla kongressipalvelutoimistoilla ja tapahtumajärjestäjillä on omat hyvin toimivat sovelluksensa tähän tarkoitukseen. Yleensä on yksinkertaisinta, että maksujen ja osallistujien kirjaaminen tapahtuu vain kerran ja vain yhteen järjestelmään. Järjestelmien yhteensovittaminen on kallista puuhaa, ja kahden tietokannan käsin sovittaminen myös.

Jälkihoito

Tapahtuman jälkeen kävijät voivat etsiä tietoja tapahtumasta aika pitkäänkin. Sivuille kannattaa varata ainakin tilaisuudessa pidettyjen esitelmien materiaali sekä tilaisuudessa järjestäjinä, näytteilleasettajina tai esittelijöinä olleiden yhteystiedot.

Tietokanta osallistujista yhteystietoineen on hyvää materiaalia jälkimarkkinointiin – ja seuraavan vastaavan tilaisuuden järjestämiseen.

Kirjoittaja:

Tero Muhonen, Senior adviser

Tero.Muhonen@3angle.fi

www.3angle.fi

Kongressijärjestäjille tärkeitä linkkiosoitteita:

Tietoa Tampereesta kongressikaupunkina: www.tampere.fi/conventionbureau

Tietoa Suomesta: www.virtual.finland.fi

Tampere-talo: www.tampere-talo.fi

Tampereen kaupunki: www.tampere.fi

Suomessa järjestettävät kansainväliset kongressit: www.finlandconventionbureau.fi

Tampereen karttoja: www.tampere.fi

Finnairin lentoyhteydet ja palvelut: www.finnair.com

SASin lentoyhteydet ja palvelut: www.flysas.com

Blue1:n lentoyhteydet ja palvelut: www.blue1.fi

Ryanairin lentoyhteydet ja palvelut: www.ryanair.com

Oppaan lopussa olevassa hakemistossa on lisää Internet-osoitteita.

9.4. Sosiaalinen media kongresseissa: Muuta verkkosivusi ketteräksi tapahtumoksi

Sosiaalinen media tarjoaa matkailutoimialalle ja kongressijärjestäjille hyviä kanavia paitsi markkinoida, myös kehittää palveluaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Valikoima huimaa päätä. Bloggeja, aggregaattoreita, syötteitä, avainsanapilviä, wikejä. Sovelluksia ja tekniikkaa on yllin kyllin, mutta soveltajia vielä varsin vähän.

Tavalliselle käyttäjälle sosiaalisen median sovellukset näyttävät online-palveluina, jotka perustuvat usean eri ihmisen tai yhteisön jakamiin sisältöihin. Sisällöt voivat olla esimerkiksi videoita, kuten YouTubessa, valokuvia Flickr-kuvapankissa tai koko verkkoyhteisölle jaettuun kirjanmerkkejä osoitteessa Del.icio.us.

Perinteinen tapahtumajärjestäjä tallentaa sisällöt keskitetysti yhdelle palvelimelle ja tuottaa edelleen lähes kaiken aineistonsa itse. Entäpä jos verkkosivusto ei olisi vain staattinen paikka, jonka päivitettävyyttä päihittää paperin, vaan tapahtuma, jossa kävijät pystyvät osallistumaan kongressin kulkuun ennen, aikana ja jälkeen kongressin?

Syötettyjä sisältöjä

Sosiaalista mediaa hyödyntävän sivuston toimintamalli perustuu verkostoihin ja yhteisöön, joka syntyy tapahtuman yhteyteen. Sisällöt kootaan tapahtuman verkkosivuille varsin hajallaan olevista lähteistä: esimerkiksi puhujien omista blogeista, osallistujien online-kuvapankeista ja kongressin aihealuetta sivuavan verkkomedian uutissyötteestä.

Kongressikävijöille neuvotaan yhteinen avainsana eli tagi, jonka he voivat liittää verkossa julkaisemiinsa sisältöihin. Jos palvelusta on saatavilla syöte, aggregaattori muuroi kyseiset aineistot näkyville myös kongressin viralliselle sivustolle. Näin www-sivun ajankohtaisuus ei enää olekaan kiinni vain oman organisaation työntekijöistä.

Vastaavasti kongressijärjestäjä pystyy syötteiden avulla tarjoamaan osallistujille omasta palvelustaan vietävää, jolla osallistujat markkinoivat tapahtumaa vertaisryhmilleen.

Yksisuuntaisesta tiedotuksesta vuorovaikutukseen

Kun kongressien verkkosivustoja suunnitellaan, ne tulisi nivota tapahtuman koko prosessiin. Prosessi alkaa ideoinnista ja etenee suunnittelusta toteutukseen. Ilmoittautumisten ja opastuksen jälkeen on vuorossa osallistuminen ja arviointi, eikä vuorovaikutus pääty tapahtumaan, vaan seuraavaksi edetään osallistujien jälkihoitoon ja uuden tapahtuman ideointiin. Siitä pyörähtää taas liikkeelle.

Onnistuessaan sivustosta tulee tapahtuma, joka ottaa huomioon kontekstin ja kuka palvelua käyttää. Ketteränä palveluna se näyttää sisällöt mukautettuna ajankohtaan, jolloin palvelua käytetään ja paikkaan, josta palvelua katsotaan.

Mikäli kongressivieras ei ole vielä rekisteröitynyt, häntä kiinnostanee sillä hetkellä eniten ohjeet, miten ja missä ilmoittautua tapahtumaan. Kongressitalossa kahvikupposen ääressä istuva kollega, joka seläilee jo ohjelmaa, ei enää tarvitse muistutusta ilmoittautumisesta, mutta hän tarkastaisi mielellään, onko paikalla jo tuttuja, miten paljon on aikaa ennen kuin aloitetaan ensimmäinen sessio, johon hän ilmoittautui ja onko illaksi erityistä ohjelmaa, johon varautua.

Myös Responsen tyyppiset yleisöpalauttejärjestelmät voitaisiin toteuttaa tapahtumasta,

jota kongressivieras käyttää kannettavalla tietokoneellaan tai kännykällä.

Ainutlaatuisesti tapahtumon tekisi se, että verkkosivuston avulla tapahtuma on yhtä lailla olemassa sekä fyysisessä tilassa että virtuaalisesti. Esimerkiksi keskustelu voisi soljua seminaarisalissa käytyjen puheenvuorojen lisäksi tietokoneiden näytöillä ja heijastettuna jaetulle näytölle tapahtumapaikan seinällä.

Muistiinpanot saisi liitettyä valmiiksi omaan profiiliin tallennettujen esitysten yhteyteen, ja ne voisi myös halutessaan jakaa muiden kanssa aivan niin kuin puheenvuorojen aikana esitetyt kommentitkin.

Mahdollisuus muuttuu käytännöksi

Kun Tulevaisuuden kongressi -tapahtuman osallistujille tehtiin pikaäänestys viime vuonna, lähes 80 prosenttia osallistuneista uskoi, että sosiaalinen media mahdollistaa uudenlaisen osallistumisen konferensseihin. Noin 19 prosenttia yleisöstä valitsi kannakseen ehkä. Täysin kielteisesti suhtautui vain alle kaksi prosenttia vastanneista.

Uskaltaisiko tämän perusteella toivoa, että Suomessa nähdään pian jotain tapahtumon kaltaista? Teknologian puuttuminen ei ainakaan ole kehityksen este, mutta pula soveltajista saattaa olla.

Tutkittavaksi ja kokeiltavaksi jää, voisiko verkkosivuston muuttaminen tapahtumoksi esimerkiksi pidentää tapahtuman elinkaarta, vapauttaa järjestäjälle voimavaroja ja auttaa osallistujia oppimaan ja verkostoitumaan aiempaa helpommin.

Yhteystiedot:

Tampereen yliopiston hypermedialaboratorio

Erityisasiantuntija Katri Lietsala

Puhelin: (03) 3551 8510

Sähköposti: katri.lietsala@uta.fi

Internet: www.somelab.fi

9.5. Mobiilipalvelut kongresseissa

VISITOR'S GUIDE TO TAMPERE www.meetingnet.fi

Avaa matkapuhelimeesi turistiopas, joka esittelee Tampereen nähtävyydet sekä ruokailu-, majoitus- ja ostospaikat. Visitor's Guide to Tampere -palvelusta tarkistat nopeasti esimerkiksi mistä löytyy suutari Tampereella tai millaisia ostosmahdollisuuksia kaupungista löytyy! Sisältö on valittu kongressivieraan näkökulmasta, ja se on jaettu aiheiden mukaan eri kanaville. Englanninkielinen palvelu on toteutettu yhteistyössä Kokous- ja kongressimatkailun osaamiskeskuksen kanssa.

Your Conference Info -kanavalle on mahdollista toteuttaa kongressikohtaisia sisältöjä, jotka palvelevat nimenomaisen kongressin osallistujia. Yksinkertaisimmillaan kongressikohtainen

kanava voi esimerkiksi olla aikataulumuutoksista kertova sivu tai oman kongressin kanavalla voi järjestää ohjelmiin liittyviä kilpailuja esim. 'parhaat bilekuvat -kisa'.

Surffaa tänne: www.meetingnet.fi

- Avaa puhelimesi nettiselain ja kirjoita siihen osoite: www.meetingnet.fi
- Muista tallentaa osoite kirjanmerkkeihin, niin palvelu löytyy helposti myös jatkossa.
- Mitä käyttöön tarvitaan? Palvelu toimii puhelimilla, joissa on selain ja tiedonsiirtoyhteys.
- Paljonko käyttö maksaa? Operaattorin normaalin siirtomaksun.

TRESCAPE www.trescape.net

Tampereen kulttuuriperinnettä esittelevä mobiilipalvelu kertoo, miten kaupunkikuva on muuttunut vuosikymmenten saatossa. Trescape on ikkuna menneisyyteen: voit kännykälläsi katsoa, millaiselta Tampere näytti vaikkapa yli 100 vuotta sitten. Trescape on mobiilisivusto ja multimediatelevisiopalvelu. Mobiilisivusto sisältää muun muassa valmiita kävelyreittejä. Mms-palvelusta voi tilata kohteista laajempia materiaalipaketteja. Suomen- ja englanninkielinen palvelu on toteutettu yhteistyössä Tampereen museoiden kuva-arkiston kanssa.

Surffaa tänne: www.trescape.net

- Avaa puhelimesi nettiselain ja kirjoita siihen osoite: www.trescape.net
- Muista tallentaa osoite kirjanmerkkeihin, niin palvelu löytyy helposti myös jatkossa.
- Mitä käyttöön tarvitaan? Palvelu toimii puhelimilla, joissa on selain ja tiedonsiirtoyhteys ja/tai mahdollisuus vastaanottaa multimediatelevisiopalveluja.
- Paljonko käyttö maksaa? Operaattorin normaalin siirtomaksun, mms-palvelu 1,30 €/viesti.

Visitor's Guide to Tampereen ja Trescapen on toteuttanut Professia Oy yhteistyössä kumppaneidensa kanssa. Nämä palvelut ovat julkisia ja siis kaikkien vapaasti käytettävissä.

Professia tarjoaa kongressijärjestäjän käyttöön myös kongressikohtaisia mobiilipalveluita, esimerkiksi mobiiliwebbi, teksti- ja kuvaviestipalveluja. Ota yhteyttä niin katsotaan millainen olisi teidän tilaisuuteenne sopiva mobiilipalveluratkaisu.

Yhteystiedot:

Professia Oy

Minna Ilmén

Puhelin: 040 5373 519

Sähköposti: minna.ilmen@professia.fi

10

Markkinointiyhteistyö

lentoyhtiöiden kanssa

10.1. Yhteistyökumppanina SAS, Scandinavian Airlines System ja Blue1

SAS ja Blue1 tukevat kongressien järjestäjiä mm. solmimalla Official Carrier -sopimuksia. SAS ja sen yhteistyökumppanit tarjoavat Tampereella kansainvälistä kongressia järjestävälle erinomaisen reittiverkoston ja hyvät lentoyhteydet Suomeen. Kongressivieraat voivat lentää maailmalta Tukholman ja Kööpenhaminan kautta Tampereelle: SASilla on kuusi päivittäistä suoraa lentoa Tukholmasta ja neljä Kööpenhaminasta Tampereelle ja takaisin.

SAS on osa kansainvälistä Star Alliance -liittoa, jonka muodostavat 16 kansainvälistä lentoyhtiötä. Star Alliance -yhtiöillä on lentoja 795 kentältä 139 eri maasta, ja lentojen lähtö- ja tuloajat on koordinoitu siten, että jatkoyhteydet sujuvat helposti ja joustavasti.

SAS voi myös ryhtyä kongressin viralliseksi lentoyhtiöksi. Sopimuksen sisällöstä neuvotellaan tapauskohtaisesti, ja sitä edeltää yksityiskohtainen analyysi. Sopimukseen voi sisällyttää esimerkiksi tietyn määrän lentolippuja kongressin valmisteluja ja markkinointia varten tai lentolippuja kongressin kutsuvieraille. Vastapalveluksena SAS:n logo painetaan ennakkokutsuihin, jotka lähetetään kaikille potentiaalisille osallistujille ja jo ilmoittautuneille. Toiseen kutsuun, johon liitetään kongressin ilmoittautumislomake, painetaan puhelinnumerot SAS:n toimistoihin ympäri maailmaa. Kongressin Internet-sivuille tehdään linkki, josta pääsee SAS:n kotisivuille ja mm. aikataulutietoihin. SAS toivoo käyttöönsä myös kaikkien potentiaalisten osallistujien ja muiden avainhenkilöiden osoitteet.

Jos SAS on kongressin virallinen lentoyhtiö, osallistujille ja näytteilleasettajille tarjotaan sekä business- että turistiluokan lentoja erityisin kongressihinnoin. Suuren kongressin yhteyteen SAS voi järjestää lähtöselvityspisteen tapahtumapaikalle, jossa asiakkaat voivat hoitaa mm. lentovarauksia ja lippuasioita. Yli 1000 hengen kongresseille SAS tarjoaa erityistä Convention Plus -palvelua.

Jos osallistajat tulevat kaukaa ja haluavat samassa yhteydessä tutustua lähemmin Eurooppaan ja Pohjoismaihin, he voivat ostaa kätevän Air Passin. Visit Scandinavia Air Pass, Visit Baltic Air Pass ja Visit Europe Air Pass ovat kuponkivihkosia, joissa jokainen lento-osuus, muutamia lukuunottamatta, maksaa saman verran riippumatta lennon pituudesta. Air Passia myydään SAS-lentolipun yhteydessä.

SAS:n osasto SAS Incoming Finland hoitaa Official Airline -sopimukset ja antaa niistä yksityiskohtaisempaa tietoa.

Yhteystiedot:

SAS Incoming Finland

Christel Toivo

PL 48

01531 Vantaa

Puhelin/faksi: 020 585 6192

Sähköposti: christel.toivo@blue1.fi

Internet: www.flysas.com/conventions

10.2. Finnair yhteistyökumppanina

Finnairin reittiverkosto tarjoaa parhaat yhteydet Suomeen eri puolilta maailmaa. Kotimaan reittiverkostomme puolestaan takaa sujuvat jatkoyhteydet ympäri maata. Finnair on oneworld allianssin jäsen, joten yhteistyökumppaneittemme kanssa reittiverkosto kattaa yli 130 maata ja yli 8000 lentoa päivittäin.

Kongressiyhteistyö

Finnairin kongressiohjelma tarjoaa etuja sekä kongressin järjestäjille että osallistujille. Sovimme tapauskohtaisesti sopimuksen eduista järjestäjän kanssa.

Kun suunnitteilla on kongressi

- johon osallistuu vähintään 100 kansainvälistä osallistujaa
- jonka osallistujia tulee vähintään kolmesta eri maasta
- jonka alkuun on vähintään 6 kuukautta ja enintään 3 vuotta

neuvottelemme mielellämme yhteistyön mahdollisuuksista. Lisätietoja ja hakemuslomake löytyvät englanninkielisiltä sivuiltamme www.finnair.com/congress

Kongressin käytännön järjestelyt voidaan jakaa karkeasti alla listattuihin osa-alueisiin. Kongressit noudattavat usein samaa kaavaa, ja tietyt käytännön asiat on hoidettava kaikkien, isojen ja pienten, tilaisuuksien osalta. Käytännön järjestelyt ovat usein loputonta yksityiskohtien hioamista, jotta palapelin kaikki osaset kongressin aikana osuisivat saumattomasti kohdalleen. Ne vievät uskomattoman paljon aikaa, ja näin ollen tehtäväjako suunniteltaessa omia resursseja ei kannata yliarvioida. **Jo yli sadan hengen tilaisuuksissa voi suositella kongressipalveluimiston käyttämistä, jolloin järjestäjille itselleen jää aikaa keskittyä tieteelliseen ohjelmaan.**

11.1. Kongressijärjestäjän muistilista tehtäväalueittain

1. Kongressin markkinointi

- kanavat (yliopistot, kollegat, instituutiot, kansainväliset ja kansalliset järjestöt, edeltävät kongressit)
- välineet (esitteet, Internet, ilmoitukset, artikkelit alan lehdissä)
- aikataulu (mitä, kenelle, koska)
- osoitteiston kokoaminen ja tallennus, postitukset

2. Kongressin talous

- budjetin laadinta ja seuranta
- rahoituksen järjestäminen
- sponsorointineuvottelut
- rahaliikenteen seuranta, laskujen maksu
- kirjanpito, tilinpäätös

3. Tila- ja majoitusvaraukset

- neuvottelut kokouspaikan ja hotellien kanssa, tila-, tekniikka- ja huonevaraukset
- varausten täsmentäminen järjestelyjen edetessä
- majoitusvarausten hoitaminen, majoituslista ja muutokset hotelleille
- majoitusvahvistukset osanottajille (osallistumisvahvistuksen yhteydessä)

4. Tieteellinen ohjelma

- ohjelmarunko, yhteiset – rinnakkaiset luennot, paneelit, ryhmätöyöt jne.
- poster-näyttely, tieteellinen näyttely
- luennoitsijakirjeenvaihto, luennoitsijoiden matka- ja majoitusjärjestelyt

- abstraktien arviointi, käsittely
- abstraktikirjan, luentokokoelman painatus
- tieteelliset vierailut

5. Kuljetukset

- lentokenttäkuljetukset
- VIP-henkilöiden kuljetukset
- kaupunkikuljetukset
- kuljetusjärjestelyt iltatilaisuuksiin
- lentoyhtiön, lentokenttähenkilökunnan, taksin ym. informoiminen

6. Oheisohjelma, ohjelmajärjestelyt

- avajais- ja päättäjaisjärjestelyt, esiintyjät, koristelu
- ilta- ja retkiohjelmien, seuralaisohjelmien sekä pre- ja post congress -matkojen suunnittelu, varaukset, toteutus

7. Kongressiesitteet, muut painotuotteet

- graafinen suunnittelu, esitteiden käännöstyö, kielentarkistus
- kirjelomakkeet, kirjekuoret
- Internet-sivujen suunnittelu ja ylläpito
- First ja Second Announcement, juliste yms.
- lopullinen ohjelma, taskuohjelma
- ilmoittautumis- ja majoitusvarauslomake
- abstraktilomake
- abstraktikirja, luentomateriaali (painettu tai sähköinen julkaisu: CD-ROM, Internet)
- osallistujalista
- kutsut, menut, illalliskortit, lounas- ja kahvilipukkeet
- opasteet kongressipaikalle, hotelleihin, busseihin, ulos jne.
- salkut, nimineulat, kynät, lehtiöt
- lahjat, myytävät tuotteet (T-paidat, kassit, huivit, kynät, pinssit jne.)

8. Rekisteröinti

- ilmoittautumislomakkeen suunnittelu
- osallistujien rekisteröinti atk:lle (tietokantaohjelma)
- osallistumisvahvistukset, laskutus, maksujen valvonta
- muu osallistumiseen liittyvä kirjeenvaihto
- osallistujaluettelot eri tarkoituksiin
- ilmoittautumisten hoitaminen kongressipaikalla/hotelleissa

9. Tulkkausjärjestelyt

- sopimukset tulkkien kanssa
- luennot tulkeille etukäteen
- tekniset järjestelyt

11.2 Kongressijärjestäjän muistilista aikajärjestyksessä

Seuraavassa listassa käytännön järjestelyt on esitetty aikajärjestyksessä. Listaa voi käyttää oman kongressin suunnitteluajataulun laadinnan pohjana.

Kongressia anottaessa (TCB auttaa maksutta tässä vaiheessa):

- Kongressipaikan valinta, tarjouspyynnöt
- Alustavat hotellikiintiövaraukset
- Kutsuaineiston toimittaminen
- Alustavan kustannusarvion laatiminen
- Kongressin alustava suunnittelu

Kun kongressin järjestämispäätös on tehty (keskimäärin 2 – 3 vuotta ennen kongressia):

- Kongressipaikan ja majoituskiintiöiden vahvistaminen
- Järjestelytoimikunnan nimeäminen
- Kongressipalvelutoimiston valinta, kirjallinen sopimus
- Hakemukset eri rahoituslähteisiin
- Kongressin graafisen ilmeen suunnittelu
- Internet-sivujen perustaminen (päivitetään jatkuvasti järjestelyjen edetessä)

Noin 2 – 1,5 vuotta ennen kongressia:

- Tieteellisen ohjelman suunnittelu, ohjelmarunko, pääteemat
- Kirjalliset kutsut pääpuhujille
- Potentiaalisten osallistujien kartoitus ja osoitteistojen kerääminen
- Ennakkoesitteiden, kirjelomakkeiden yms. tuottaminen ja postitukset
- Kongressin markkinointi edeltävissä tai saman alan kongresseissa
- Sponsorointineuvottelut
- Tilavarausten täsmentäminen
- Oheisnäyttelyn suunnittelu ja markkinointi
- Kustannusarvion täsmentäminen
- Oheisohjelmien alustava suunnittelu ja varaukset

Noin 1,5 – 1 vuotta ennen kongressia:

- Kongressiesitteen ja ilmoittautumislomakkeen tuottaminen (painettu ja sähköinen)
- Tieteellisen ohjelman täsmentäminen, puhujien kutsuminen
- Call for Papers ja abstraktien käsittely (Call for Papers)
- Luennoitsijakirjeenvaihto, pääpuhujien varmistaminen
- Aktiivinen markkinointi
- Osallistuminen edeltävään kongressiin, markkinointistandi
- Oheisohjelman suunnittelu (avajaiset, päättäjäiset, iltajuhlat, retket, seuralaisohjelmat)
- Kaupungin vastaanoton anominen

- Tulkkien varaaminen ja tulkkausjärjestelyistä sopiminen (mitä harvinaisempia kieliä sitä aikaisemmin)
- Sopimukset näyttelyrakentajien kanssa
- Kutsut näyttelleasettajille (hinnat, ohjeet, pohjakartat)
- Rahoitusanomusten tarkistaminen
- Kustannusarvion täsmentäminen

Noin 1 – 0,5 vuotta ennen kongressia

- Tieteellisen ohjelman tarkistus
- Puhujien varmistus
- Puheenjohtajien kutsuminen
- Tilankäyttösuunnitelman laatiminen kokouspaikan kanssa
- Tarvittavan tekniikan varaaminen
- Avustavan henkilökunnan kartoitus
- Hintaneuvottelut ja kirjalliset sopimukset hotellien kanssa
- Kirjallinen sopimus kokouspaikan kanssa
- Kongressin ruoka- ja kahvitaukotarjoilujen varaukset
- Iltajuhlien ruokatarjoilujen ja ohjelman suunnittelu
- Esiintyjien varaaminen (avajaiset, päättäjaiset, iltatilaisuudet)
- Talousarvion tarkistaminen
- Näyttelymyynti, sopimukset näyttelleasettajien kanssa
- Markkinointi jatkuu: muistutukset mm. sähköpostilla
- Osallistuminen edeltävään kongressiin, markkinointistandi

6 kk – 3 kk ennen kongressia

- Tieteellisen ohjelman täsmentäminen
- Ilmoittaminen esitelmien hyväksymisestä/hylkäämisestä
- Lopullisen ohjelman/käsiohjelman editointi
- Kustannusarvion tarkistus
- Ilmoittautumistilanteen tarkistus
- Osallistumisvahvistusten lähettäminen
- Markkinointi jatkuu: muistutukset sähköpostilla
- Kuljetusjärjestelyt, tarjouspyynnöt ja sopimukset
- Oheisohjelmien varmistukset, oppaiden varaaminen
- Lounas- ja iltajuhlaruokien valinta
- Tilavarausten ja kokoustekniikan täsmentäminen
- Opasteiden ja koristelun suunnittelu
- Henkilökuntajärjestelyt kongressipaikan kanssa
- Avustavan henkilökunnan rekrytointi ja työnjako
- Mahdolliset turvajärjestelyt
- Kutsuttujen puhujien matkajärjestelyt, tervetuloivotus matkustus- ym. ohjeineen
- Lehdistöiedotteen laadinta, ennakkotiedotus

3 kk – 1 kk ennen kongressia

- Lopullisen ohjelman/käsiohjelman painatus
- Abstraktikirjan painatus (Kirja, CD-rom, DVD)
- Kontaktointi luennoitsijoihin heidän tarvitsemastaan tekniikasta
- Luennoitsijoihin esitysten pyytäminen etukäteen (mm. powerpoint-esitykset)
- Illallis- ym. kutsujen painatus
- Ilmoittautumistilanteen tarkistus, osallistumisvahvistukset
- Majoituslistojen lähettäminen hotelleille
- Ylimääräisten huoneiden peruuttaminen
- Salkkujen ja jaettavan materiaalin tilaukset
- Kutsut VIP-vieraille
- Avustavan henkilökunnan perehdyttäminen ja työvuorolistat
- Kuljetussuunnitelman ja aikataulujen vahvistaminen
- Kaikkien varausten, tilausten ja sopimusten tarkistus
- Henkilömäärien ilmoittaminen eri kohteisiin
- Matkailuinfolopisteen tilaaminen matkailutoimistosta (yli 500 hengen kongressit)

Juuri ennen kongressia

- Salkkujen pakkaaminen
- Opasteiden kiinnittäminen, koristelu
- Lounas- ja iltatilaisuuksien lopullisten henkilömäärien tarkastus ja ilmoittaminen ravintoloille
- Avustajien koulutus av-välineiden, tietokoneiden yms. käyttöön
- Tekniikan toimivuuden varmistaminen

Kongressin aikana

- Rekisteröintipisteen ja näyttelyalueen miehitys
- Ilmoittautumisten vastaanotto, materiaalien jako
- Puuttuvien maksujen vastaanottaminen
- Järjestelyjen sujuvuuden varmistaminen
- Riittävästi emäntiä, isäntiä ja avustajia busseihin, iltatilaisuuksiin ja retkille

Kongressin jälkeen

- Jälkiselvittelyt: puuttuvien maksujen perintä, laskujen maksaminen, tilinpäätös
- Kiitoskirjeet VIP-vieraille, puhujille ja yhteistyökumppaneille
- Loppukokous ja järjestelyjen arviointi, mahdollinen loppuraportti

12

Tamperelaisia

kongressipalvelutoimistoja

Tampereella toimii useita kongressipalvelutoimistoja, joita ammattikiehellä kutsutaan myös PCO-toimistoiksi (Professional Congress Organizer). Tässä on esitelty toimistot, jotka ovat Tampere Convention Bureauun jäseniä ja yhteistyökumppaneita. Toimistot tarjoavat palveluja konsultoinnista kokonaisvaltaiseen käytännön järjestelyjen hoitamiseen tai tarvittaessa vain jonkin tietyn osa-alueen hoitamiseen, kuten rekisteröinnin, abstraktien käsittelyn, sosiaalisen ohjelman tai vaikkapa näyttelyn järjestämisen. Tulevat yhteistyökumppanit on hyvä tavata ennen toimiston valintaa ja keskustella yksityiskohtaisesti työtehtävien sisällöstä. Kongressipalvelutoimistoille lähetetään tarkkaan eritelty tarjouspyyntö, jolloin tarjousten vertailu on helpompaa. Tarjouspyyntömalli on liitteenä. Pelkästään hinnan perusteella valintaa ei kannata tehdä. Huomiota on syytä kiinnittää mm. toimiston erityisosaamiseen ja henkilökunnan asiantuntemukseen. Valitun toimiston kanssa laaditaan yhteistyösopimus, jossa määritellään toimiston tehtävät ja vastuualueet sekä maksuaikataulu.



12.1. TAMPEREEN KOKOUS PALVELU

Tampereen Kokouspalvelu Oy – Tampere Conference Service Ltd.

Hämeenkatu 13 B

33100 Tampere

Puhelin: (03) 366 4400

Faksi: (03) 222 6440

Sähköposti: office@ tampereconference.fi tai
etunimi.sukunimi@ tampereconference.fi

Internet: www.tampereconference.fi

Vakituisen henkilöstö: toimitusjohtaja Leena Sulonen (vuodesta 1990)
projektipäällikkö Anne Saarinen (vuodesta 1995)
kongressisihteeri Piia Viljanen (vuodesta 1999)

Perustamisvuosi: 1990

Tehtäväkenttä: Tampereen Kokouspalvelu on kansainvälisten kongressien ja kansallisten kokousten ja seminaarien kokenut ja ammattitaitoinen järjestäjä. Palvelumme kattaa kaikki kongressien osa-alueet. Vahvimmillamme olemme Tampereella ja Pirkanmaalla, jossa laajasta

yhteistyö- ja sidosryhmäverkostostamme on paljon hyötyä järjestelyissä. Mielellämme kerromme lähemmin niistä lukuisista onnistuneista kongresseista, joiden järjestelyistä olemme vastanneet. Löydät ne myös kotisivuiltamme. Teemme työtämme vuosien kokemuksella, mutta edelleen ilolla ja innolla ja henkilökohtaisella otteella.

12.2.



Congreszon Oy

Finlaysoninkatu 4 B

33210 Tampere

Puhelin: (03) 254 1251

Faksi: (03) 260 4266

Sähköposti: tampere@congreszon.fi

Internet: www.eventnordic.fi/congreszon

Yhteyshenkilö: Eija Pajunen

Perustamisvuosi: Congreszon on syntynyt vuonna 2000 Areal kongressiosasto Congress Teamin, Convenio Oy:n ja Matka-Experttien kongressiosaston yhdistymisestä. Vuonna 2002 Congreszoniin on liittynyt myös TSG-Congress Oy. Tampereella Congreszon Oy on toiminut vuodesta 2004.

Tehtäväkenttä: Congreszon on kongressijärjestelyihin ja kokoustilaväilykseen erikoistunut kongressipalvelutoimisto, jonka toimipisteet sijaitsevat Helsingissä ja Tampereella.

12.3.



SuviSoft Oy Ltd.

Hermiankatu 3 A

33720 Tampere

Puhelin: (03) 316 5488

Faksi: (03) 316 5490

Sähköposti: suvisoft@suvisoft.fi

Internet: www.suvisoft.fi

Perustamisvuosi: 12/2000

Tehtäväkenttä: Internet-pohjaisten palvelujen tuottaminen konferenssien ja tapahtumien hallintaan.

Vahvuudet/erityisosaaminen: Erilaisten tapahtumien hallinta perustuu omaan sovellukseen (CORG) ja siihen liittyvään palveluun (CORG ProAct). Konferenssien ja tapahtumien hallinnoijat ovat konferenssien järjestäjät ja konferenssitoimistot globaalisti. Palvelu kattaa kaikki prosessit alkaen aina "Call for Papers" -vaiheesta varsinaiseen tapahtumaan. Kaikki palvelut ovat käytävissä verkkoselaimen avulla ilman omia investointeja ja IT-henkilöstöä.

13

Kongressijärjestäjän

sopimukset

Kongressin järjestäjä ottaa suuren taloudellisen vastuun ryhtyessään isännöimään kansainvälistä kongressia. Järjestämisessä on mukana useita eri osapuolia, joiden kanssa on syytä laatia tarkat kirjalliset sopimukset molemminpuolisista velvoitteista. Eniten huomiota on syytä kiinnittää sopimuksiin, jotka laaditaan **kansainvälisen järjestön, kongressipalvelutoimiston ja kongressipaikan kanssa**.

Kansainvälisillä järjestöillä on usein valmis sopimusmalli tai järjestämishojeet, joiden pohjalta varsinainen järjestämissopimus laaditaan. Yleisohjeita sopimusten laatimiseksi kansainvälisen järjestön, kansallisen järjestäjän ja ammattimaisen kongressipalvelutoimiston välillä on laatinut mm. IAPCO, International Association of Professional Congress Organizers. Sopimusohjeita *“Guidelines for Co-operation between the International Association, the National Organising Committee and the Professional Conference Organizer”* ja *“IAPCO Terms”* voi ladata [www-sivuilla](http://www.sivuilla) tai tilata IAPCO:n toimistosta osoitteesta:

IAPCO Secretariat

International Association of Professional Congress Organisers

42 Canham Road

London W3 7SR

United Kingdom

Tel.: +44 20 8749 6171

Fax: +44 20 8740 0241

email: info@iapco.org

Internet: www.iapco.org

Muita kongressijärjestäjän sopimuksia ovat mm.

- markkinointiyhteistyösopimus lentoyhtiön kanssa, “Official Carrier” -sopimus
- kuljetussopimukset bussiyhtiön kanssa
- catering-sopimukset ravintolapalveluista
- majoitussopimukset hotellien kanssa
- sopimukset näyttelyn järjestäjän ja messurakentajan kanssa
- sopimukset sponsoreiden kanssa
- sopimukset avustajien ja muun henkilökunnan kanssa

Näiden sopimusten laadinnassa on hyvä käyttää kongressipalvelutoimiston asiantuntemusta, koska niillä on yleensä eniten kokemusta kyseisten palveluiden käytöstä.

13.1. Sopimus kongressipalvelutoimiston kanssa

Ammattimaisen kongressipalvelutoimiston (PCO) käyttäminen kongressivalmisteluissa on suositeltavaa. Kirjallisen, yksityiskohtaisen sopimuksen laatiminen järjestäjän ja toimiston välillä on ehdottoman tärkeää vastuualueiden ja työnjaon selkiyttämiseksi. Sopimuksen laatimisessa ja tarkistamisessa on hyvä käyttää lakimiestä.

Sopimuksen sisällön keskeiset kohdat ovat

- sopimuksen kohde, osapuolet ja kesto
- toimiston vastuuhenkilön nimeäminen
- tehtäväkuvaus (esimerkiksi toimiston antaman tarjouksen pohjalta), jossa määritellään sopimukseen sisältyvät palvelut ja niistä sovittava palkkio
- palveluiden hinnoitteluperusteet: veloittaako toimisto palveluistaan per rekisteröity osallistuja vai sovitaanko kiinteästä korvauksesta, joka kattaa kaikki luetellut palvelut
- jos veloituseruste on per rekisteröity osallistuja, määritellään koskeeko veloitus myös seuralaisia ja miten menetellään osallistumisensa peruuttaneiden kohdalla
- hotellivarausten hoito, vastuukysymykset, komissio
- muusta henkilökunnasta ja kongressiavustajista veloitettavat kustannukset
- kongressipaikalla tapahtuvista palveluista aiheutuvat kustannukset (mm. rekisteröinnissä tarvittavat tietokoneet, luennoitsijoiden ja kongressivieraiden käytössä olevat tietokoneet, niiden asennus ja atk-henkilökunnan kulut)
- toimistokuluina veloitettavat kustannukset (puhelin-, faksi-, kopiointi- ja postituskulut, materiaalikulut jne.)
- maininta arvonnäköalasta toiminnasta
- maininta sopimuksen ulkopuolisten tehtävien hoitamisen veloituserusteista
- kongressin yhteiset ja erilliset tilit, tuottojen ohjaaminen, korkojen jakautuminen
- taloudellisen loppuselvityksen ajankohta
- sopimuksen purkamiseen liittyvät ehdot, veloitteet ja sanktiot
- riitatilanteen selvittelyelimen nimeäminen (esim. käräjäoikeus)

Kongressipalvelutoimistojen kokonaispalkkio kongressijärjestelyjen hoitamisesta muodostuu usein sekä järjestäjien maksamasta palkkiosta että hotellien ja matkailuyritysten maksamista komissioista. Koska hotellikomissiot ovat toimistoille usein merkittävä tulonlähde, olisi sopimuksessa hyvä määritellä seuraavat seikat väärinkäsitysten välttämiseksi:

- kenen nimissä kongressille varattavat hotellihuoneet ovat, kongressin vai kongressipalvelutoimiston (suositeltavaa on varata huoneet kongressin nimissä, koska joskus voi järjestäjä tai toimisto vaihtua pitkän järjestelyprosessin aikana)
- jos huonevaraukset ovat kongressin järjestäjien nimissä, on mainittava, millä ehdoilla toimisto saa majoitusjärjestelyt hoidettavakseen ja kenelle kuuluu hotellikomissio
- hotellivarausten ennakkomaksujen ohjaaminen kongressin osallistumismaksuja varten perustetulle tilille, erilleen toimiston muusta taloushoidosta

- jos järjestäjä hoitaa itse majoitusvaraukset, on hotellien kanssa tärkeä sopia varausten tarkistus- ja peruutusajat ja noudattaa niitä tarkoin, jotta välttyään no-show-tapausten aiheuttamilta kustannuksilta.

Oppaan lopussa on **sopimusmalli**, jota voi käyttää avuksi oman sopimuksen laadinnassa.

13.2. Sopimus kongressipaikan kanssa

Kongressipaikkasopimus kuuluu kongressin tärkeimpiin sopimuksiin. Tilavaraus on syytä tehdä heti, kun kongressi-isännöityä ryhdytään hakemaan. Aluksi tiloja on hyvä varata vähän yli tarpeen, koska varauksia on myöhemmin helpompi purkaa kuin saada lisätiloja, jotka on jo saatettu vuokrata toisen asiakkaan käyttöön. Kongressikeskukset noudattavat usein tällaista käytäntöä.

Varsinainen kongressitiloja koskeva sopimus tulee tehdä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, silloin kun kongressin alustava ohjelmarunko tila- ja laitetarpeineen on olemassa. Sopimusta täydennetään kun lopullinen tila- ja laitetarve on vahvistunut. Nämä tiedetään, kun luentojen määrä ja luennoitsijoiden tarpeet ovat tiedossa.

Säännöllinen yhteydenpito järjestäjän, kongressipaikan vastuuhenkilön ja kongressipalvelutoimiston välillä järjestämisprosessin eri vaiheissa on välttämätöntä riittävän tiedonkulun varmistamiseksi.

13.3. Miten laaditaan hyvä sopimus?

Hyvä sopimus auttaa ehkäisemään oikeudellisia epäselvyyksiä ja tarjoaa mahdollisen riidan sattuessa tukea laatijalleen. Näistä syistä tärkeä lähtökohta on se, että osapuolille asetettavat velvoitteet ja muut sopimukseen vaikuttavat edellytykset määritetään riittävän kattavasti sopimusasiakirjassa.

Nykyisin käytetään usein sopimusehtoja, joiden mukaan osapuoli voi vedota vain kirjallisiin ehtoihin. Samalla voidaan sopia, että sopimuksen myöhempi muuttaminenkin on tehtävä kirjallisesti. Näillä ehtotekniikoilla voidaan välttää epäselvyyksiä siitä, onko sopimusasiakirjaa täydennetty joillakin suullisesti sovitulla ehdoilla.

Sopimuksen laatijan kannalta on tärkeää miettiä, millaisia riskejä oman suoritusvelvollisuuden täyttämiseen liittyy. Mahdollista on tämän jälkeen pyrkiä vapautumaan niistä sopimusehdoilla, esimerkiksi laajentamalla force majeure -käsitettä avainhenkilön sairastumiseen tms. tapahtumaan. Toisaalta voi olla tarvetta varmistaa sopimuskumppanin suoritusvelvollisuuden täyttämistä esimerkiksi vakuus- tai sopimussakkojärjestelyin.

Silloin kun sopimuksen toteutuminen edellyttää myös muiden kuin sopimuskumppanien suorituksia, on aihetta ottaa huomioon näiden alihankkijoiden tms. täytäntöönpanoapulaisten asema. Sopimuspuolten välisessä suhteessa on ratkaistava, kumpi kantaa riskin tällaisen kolmannen tahon virheestä, ja miten esimerkiksi kolmannen valitsemiseen ja opastamiseen liittyvät velvoitteet jakaantuvat.

Usein jätetään tarkistamatta, mihin oikeushenkilön puolesta toimivan neuvottelijan edustusvalta perustuu. Huolelliseen sopimuksen laadintaan kuuluu myös sen selvittäminen, että edustaja on varmasti kompetenssinsa rajoissa. Kansainvälisissä sopimuksissa on aihetta kiinnittää huomiota siihen, minkä valtion lain mukaan sopimusta arvioidaan. Tästä on tapana ottaa sopimukseen erityinen lainvalintaehto.

Sopimuksen laadinta vaatii tasapainoilua. Toisaalta laatija tavoittelee omalta kannaltaan parhaita mahdollisia ehtoja. Toisaalta sopimuskumppania voimakkaasti rasittavat ehdot voivat saada aikaan riidan sopimusmääräyksen kohtuullisuudesta, ja niillä voi olla myös haitallisia vaikutuksia ehdon käyttäjän yrityskuvaan ja sopimuspuolten tulevaan yhteistoimintaan.

*Asiantuntijana
Mika Hemmo, OTT
siviilioikeuden dosentti
Helsingin yliopisto*

14

Avustajat

kongressin aikana

Kongressin lähestyessä, etenkin muutamaa päivää ennen ja itse kongressin aikana tarvitaan paljon henkilökuntaa eri tehtäviin. Avustajina toimivat yleensä järjestävän organisaation edustajat ja heidän lisäksi ulkopuolinen kongressiavustajajoukko. Avustajia valittaessa ja koulutettaessa on hyvä muistaa, että he ovat yleensä juuri niitä, jotka ovat ensimmäisinä järjestäjien edustajina yhteydessä kongressivieraisiin. Hyvän kongressiavustajan tunnusmerkkejä ovat hyvä kielitaito, iloisuus, ystävällisyys, palveluhalu, paineensieto- ja ongelmanratkaisukyky.

Avustajia tarvitaan mm. seuraaviin tehtäviin:

- kongressisalkkujen pakkaaminen
- vieraiden vastaanotto lentokentällä, hotelleissa jne.
- emäntänä/isäntänä bussissa
- neuvontatehtävissä infopisteessä, paikallistuntemus erittäin tärkeä
- avustaminen rekisteröintipisteessä, kongressimateriaalin jako
- opastaminen kongressipaikalla
- kopioiden ottaminen, faksien lähettäminen, sihteerin tehtävät
- naulakonhoitaja
- saliaavustaja, diapalvelu, atk-tukihenkilö
- retkiopas, seuralaisten opas

14.1. Tampereen Kongressiavustajat ry

Tampereen Kongressiavustajat ry on vuonna 1990 perustettu yhdistys, johon kuuluu 15 Tampere-talon kouluttamaa kongressiavustajaa. Kongressiavustajat ovat työskennelleet erilaisissa tilaisuuksissa muun muassa Tampere-talossa, Tampereen Messuilla sekä Tampereella järjestetyissä kansainvälisissä urheilun suurtahtumissa.

Yhdistyksen jäsenillä on monipuolinen koulutus pohja, työkokemus ja kielitaito. Tampereen Kongressiavustajat voivat toimia erilaisissa tehtävissä, kuten: sihteerinä, toimistotehtävissä, lehdistön apuna, neuvonta- ja opastustehtävissä, rekisteröinnissä, saliaavustajana, infopisteissä kokouspaikalla ja hotelleissa, pienimuotoisissa käännös- ja tulkkaustehtävissä, vastaanottajana lentokentällä tai rautatieasemalla sekä tuote-esittelijänä näyttelystandilla.

Yhteystiedot:

Leena Peña, puheenjohtaja
Pispalan valtatie 45 B 22, 33250 Tampere
Puhelin: 040 845 0807
Sähköposti: leena@pispala.com

14.2. Opiskelijat kongressiavustajina

Tieteellisissä kongresseissa on usein mahdollista käyttää alan opiskelijoita kongressiavustajina. Ongelmana on usein kongressien sijoittuminen kesäaikaan, jolloin opiskelijat ovat töissä tai poissa opiskelupaikkakunnalta. Siksi onkin tärkeää ryhtyä ajoissa rekrytoimaan avustajia ja saada heidät sitoutumaan tulevaan tehtävään. Avustajien informoiminen ja motivointi hyvissä ajoin sekä selkeä työnjako ja vastuualueet ovat perusedellytys sille, että tehtävät tulevat hyvin hoidetuiksi.

Työpanoksen vastineeksi opiskelijoille maksetaan kohtuullinen korvaus, mutta jos järjestäjien budjetti on hyvin tiukka tai jos opiskelijat ovat halukkaita avustajiksi ilman rahallista korvausta, heille on tarjottava ateriat ja mahdollisuus osallistua iltatilaisuuksiin ja kuunnella kongressin esitelmiä. Tällä tavoin opiskelijat pääsevät osallistumaan täysipainoisesti tapahtumaan sekä tutustumaan alansa ulkomaisiin tutkijoihin, mikä on omiaan motivoimaan opiskelijoita ryhtymään avustajiksi.

Mikäli oman tieteenalan opiskelijoita ei ole saatavissa, avustajia voi tiedustella esimerkiksi kielten opiskelijoiden (Kieli- ja käännöstieteen laitos), ammattikorkeakoulujen tai tiedotusopin opiskelijoiden keskuudesta.

14.3. Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura (TLK)

Tampereen lääketieteen opiskelijoiden ainejärjestö TLK (Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura r.y.) on 33 vuotta toiminut vireä järjestö. Seura toimii monella eri alueella: opiskelijoiden edunvalvonta, sosiaalisten aktiviteettien järjestäminen, valmennuskurssit lääketieteelliseen tiedekuntaan pyrkiville, monipuolinen kerhotoiminta jne. TLK on ollut mukana myös niin kansainvälisten kuin kansallisten lääketieteellisten kongressien järjestelyissä jo kaksi vuosikymmentä. Esim. Tampereen lääkäripäivillä toimii erilaisissa avustavissa järjestelytehtävissä yli 100 seuramme jäsentä. Vaikka kesä on opiskelijoiden loma-aikaa, pystymme silloinkin järjestämään avustajia suuriinkin kongresseihin.

Yhteystiedot:

TLK r.y.
Teiskontie 35 K, 33520 Tampere
Puhelin (03) 261 2091, faksi (03) 261 2061
Internet: www.uta.fi/jarjestot/tlk
Sähköposti: tuula.kalttonen@uta.fi

Rekisteröinnillä tarkoitetaan ilmoittautumisten vastaanottamista ja tallentamista atk:lla. Osallistujat rekisteröityvät palauttamalla **ilmoittautumislomakkeen** joko postitse, sähköpostitse tai faksilla. Nykyään ilmoittautuminen hoidetaan yhä useammin kongressin kotisivujen kautta online. Ilmoittautumislomake sisältää yleensä seuraavat tiedot:

- suku- ja etunimi
- arvo tai ammatti, sukupuoli
- organisaatio, yritys tms.
- postiosoite, maa
- puhelin, faksi, e-mail
- seuralaisen nimi
- rekisteröitymisnumero
- lähettääkö abstraktin tai posterin
- mihin osallistuu: tieteellinen ohjelma, seuralaisohjelma, illanvietot, retket
- osallistumismaksut
- maksutapa: pankkisiirto, luottokortti
- majoitusvaraus: hotellitoivomus, huonetyyppi, huonetoveri
- saapumis- ja lähtöpäivä, lennon numerot (kuljetuksia varten)
- oheismatkat
- erikoistoivomukset: ruokavalio ym.

Rekisteröinti hoituu parhaiten tietokantaohjelman avulla. Kongressipalvelutoimistoilla on usein tähän tarkoitukseen laaditut erikoissovellukset. Ennen tietojen tallentamista on mietittävä, mitä listoja ja missä muodossa tietoja halutaan ulos. Ohjelmasta on voitava tulostaa mm:

- osanottajalistat lajiteltuna aakkosittain, maittain, rekisteröitymisjärjestyksessä jne.
- maksutiedot: summa, maksupäivä ja -tapa
- majoituslistat lajiteltuina/poimituina hotelleittain, osallistujat aakkosjärjestyksessä
- oheisohjelman osallistujat tapahtumittain, osallistujien lukumäärä eri tilaisuuksiin
- seuralaisten lista, seuralaisohjelman osallistujat
- retkien ja oheismatkojen osallistujat
- erikoisruokavaliot
- osallistumis- ja majoitusvahvistuskirjeet
- muu kirjeenvaihto (peruspohja)
- laskut
- osoitetarrat, nimilaput
- ateriat - ym. lipukkeet
- osallistumistodistukset

16

Rahaliikenne ja kirjanpito

16.1. Kongressin pankkitilit

Kongressin rahaliikennettä varten avataan oma pankkitili. Tilin avaamista varten on hyvä pyytää tarjous muutamasta pankista, sillä pankkien veloittamissa palvelumaksuissa voi olla suuriakin eroja. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää maksuun, jonka pankki perii ulkomailta saapuvista tilisiirroista. Näissä saattaa olla suuret erot per saapuva maksu.

Pankkitili avataan kongressin nimellä ja käyttöoikeudet määritellään niille, jotka raha-asioita hoitavat.

Osallistumismaksujen saapumista ja oikeellisuutta valvoo yleensä tehtävään palkattu kongressipalvelutoimisto. Tällöin käyttöoikeus kongressin tiliin on järjestäjien lisäksi oltava myös kongressipalvelutoimiston yhteyshenkilöllä. Kongressin tilit kannattaa selvyyden vuoksi pitää aina erillään toimiston tai järjestäjien muusta taloudenpidosta.

Yliopistoissa ja muissa julkisissa organisaatioissa kongressin rahaliikenne hoidetaan ko. organisaation taloustoimiston kautta.

16.2. Osallistumismaksujen maksutavat

Osallistumismaksut muodostavat yleensä valtaosan kongressin tuloista. Järjestäjän kannalta on tärkeää, että maksut saapuvat ajoissa ja oikean suuruisina. Jotta näin kävisi, kongressin esitteissä ja ilmoittautumislomakkeessa on annettava selkeät ohjeet osallistumismaksujen maksamisesta. Osallistumismaksut olisi hyvä porrastaa siten, että tiettyyn päivämäärään (esim. 6 kk ennen kongressia) mennessä voi maksaa halvemmän osallistumismaksun kuin määräajan jälkeen. Porrastuksen on oltava riittävän suuri, jotta sillä olisi toivottu vaikutus.

Luottokortti on kaikille osapuolille vaivattomin ja edullisin maksuväline. Maksaja täyttää ilmoittautumislomakkeeseen tarvittavat tiedot ja lomakkeen vastaanottaja perii maksun luottokorttiyhtiöltä. Näin maksaja välttyy pankin kuluilta ja pankissa käymisen vaivalta. Maksutavan helppous on myös omiaan jouduttamaan osallistumis päätöstä ja maksun maksamista.

Luottokunta, jonka kautta kulkevat Visa- ja EuroCard/MasterCard -suoritukset, perii palveluistaan 1,25–1,35 % provision. Tämä on huomattavasti vähemmän kuin mitä pankit veloittavat tilisiirtoina ulkomailta saapuvista maksuista. Luottokorttimaksuja voivat vastaanottaa Luottokunnan jäsenet. Jos rahaliikennettä hoitaa kongressipalvelutoimisto, ei järjestäjän tarvitse perehtyä näihin asioihin, mutta jos järjestäjä hoitaa rahaliikenteen itse, lisätietoja saa Luottokunnasta. Maksujen vastaanottaminen on mahdollista myös Internetin välityksellä esimerkiksi edellä mainittujen luottokorttiyhtiöiden kehittämän SET Secure Electronic Transaction™ -varmistusjärjestelmän avulla.

Lisätietoja saa Luottokunnan kotisivuilta osoitteesta www.luottokunta.fi.

Osallistumismaksun maksaminen pankkisiirtona kongressin pankkitilille on seuraavaksi edullisin vaihtoehto. Tätä maksutapaa on aina tarjottava, sillä kaikki eivät käytä luottokortteja.

Kongressiesitteeseen ja ilmoittautumislomakkeeseen painetaan saajan ja pankin yhteystiedot.

Shekkien vastaanottamista on syytä välttää, sillä niiden lunastaminen voi maksaa jopa kymmeniä euroja. Kongressiesitteessä ja ilmoittautumislomakkeessa ilmoitetaan selkeästi, että shekkejä maksuvälineenä ei hyväksytä.

16.3. Kirjanpito

Kongressin kirjanpitoa voi ryhtyä hoitamaan joko kirjanpitotaitoinen järjestäjien edustaja, kongressipalvelutoimisto tai tilitoimisto. Kirjanpidon hoitamista voi myös tiedustella järjestävän yliopiston, järjestön tai laitoksen taloustoimistosta.

Tärkeää on kirjata alusta lähtien kaikki kulut ja tulot ja pitää tositteet hyvässä järjestyksessä. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu myös asiointi veroviranomaisten kanssa (arvonlisävero), kongressia varten palkattavan henkilökunnan palkanmaksu ja niihin liittyvät tilitykset. Kongressin taloudesta vastaava henkilö on tiiviissä yhteistyössä kirjanpitäjän kanssa. Ihanteellista olisi, jos budjetin ylläpidosta ja kirjanpidosta vastaisi sama taho. Kongressin rahatilannetta seurataan säännöllisesti taloustoimikunnan ja järjestelytoimikunnan kokouksissa.

Kun kongressi on päättynyt, kaikki jälkiselvittelyt tehty, saatavat peritty ja laskut maksettu, laaditaan tilinpäätös.

17

Näyttelyn järjestäminen

Alan teollisuutta esittelevä näyttely kuuluu usein oleellisena osana kansainväliseen kongressiin. Usein näyttely luo pohjan kongressin taloudelle tai sillä voidaan ainakin rahoittaa muita kongressijärjestelyjä. Näyttelyn järjestämiseen kuuluvat mm. näyttelytilan myyminen, näyttely-esitteen laatiminen, laskutus, pohjapiirroksen ja standisuunnitelman laatiminen, tekniset järjestelyt, yhteistyö messurakentajan kanssa, näytteilleasettajaluettelo, näyttelyn siivous, valvonta jne. Näyttelyn järjestäminen on oma alueensa, jonka parhaiten taitavat siihen perehtyneet tai erikoistuneet palveluyritykset: kongressipalvelutoimistot tai varsinaiset messujärjestäjät. Messurakentajat, kuten Expotec-Mainosmosio Oy tai Messu Arvelin, vastaavat messujen rakentamisesta: valmisosastoista tai räätälöidyistä rakenteista.

Näyttely voi olla myös pienimuotoinen sponsoreiden tai eri yhteisöjen esittäytyminen, joka voidaan järjestää aula- tai lämpiötiloissa. Tällöin riittää, että asiasta neuvotellaan kokouspaikan henkilökunnan kanssa. Näyttelyn paikkaa mietittäessä on hyvä pitää mielessä, että näytteilleasettajille on tärkeää olla siellä missä kongressivieraat liikkuvat. Jos näyttely järjestetään erillään kongressitiloista, näyttelyhallissa voi järjestää kahvitukset ja ruokailut, jotta kongressivieraat todella käyvät tutustumassa näyttelyyn. Kaupallisen näyttelyn yhteyteen voi pystyttää myös posternäyttelyn. Näyttelytiloja varattaessa on muistettava, että näyttelyn rakentamiseen varataan 1–2 päivää aikaa, sekä purkamiseen ja siivoamiseen puoli päivää.

17.1. Tampereen Messut Oy

Kongressien yhteydessä pidettävät messut ja näyttelyt täydentävät kongressin antia. Näyttelyn kautta alan yritykset ja sponsorit kiinnostuvat tapahtumasta, ja näin kohtaavat ne asiat ja tahot, jotka ovat toisistaan kiinnostuneita. Messujen aikana näyttelyhalli voi toimia myös mitä erilaisempien tapahtumien pitopaikkana.

Onnistuneen näyttelyn järjestäminen vaatii ammattiosaamista. Esimerkiksi Tampere-talon näyttelyhallissa tai Tampereen Messukeskuksessa järjestettävään näyttelyyn liittyy jo pelkästään teknisesti useita asioita, jotka vaativat ammattitaitoista väkeä. Tampereen Messut on kokenut messujärjestäjä, joka hoitaa sopimuksen mukaan joko kaikki tapahtuman järjestelyt avaimet käteen -periaatteella, tai vain tietyt sovitut osuudet. Tampereen Messukeskus, jossa on kolme eri hallia ja yhteensä 22 000 neliötä, tarjoaa toimivat tilat sekä mittaviin että pienempiin, monen muotoisiin tapahtumiin. Tampereen Messut on erikoistunut valtakunnallisten ja kansainvälisten ammatti- ja erikoismessujen järjestämiseen ja on järjestänyt messukeskuksen tapahtumien lisäksi mm. Tampere-talossa useita teknisiä näyttelyitä kongressien yhteydessä.

Yhteystiedot:

Tampereen Messut Oy

Tuoteryhmäpäällikkö Sirpa Virtanen
PL 163, 33901 Tampere

Puhelin: (03) 251 6111
Faksi: (03) 212 3888
Sähköposti: sirpa.virtanen@tampereenmessut.fi
Internet: www.tampereenmessut.fi

17.2. Trevent - Tampere Events Oy

Trevent - Tampere Events Oy on messu- ja näyttelyviestintään ja tapahtumien järjestämiseen erikoistunut yritys. Trevent - Tampere Events on ainoa suomalainen alan kansainvälisen kattojärjestön, International Special Events Society:n, jäsen. ISES:n jäseniltä edellytetään korkeaa ammattitaitoa ja monipuolista osaamista, jotka takaavat kongressin ja sen talouden kannalta tärkeiden oheistapahtumien, kuten näyttelyn ja juhlatilaisuuksien, onnistumisen.

Trevent - Tampere Events toimii kongressijärjestäjän apuna ja yhteistyökumppanina kongressiin liittyvän kaupallisen näyttelyn ja muiden oheistapahtumien organisoimisessa ja käytännön järjestelyissä: näyttelysuunnittelussa, markkinoinnissa, rakentamisessa, näyttelyn aikana ja purkuvaiheessa.

Trevent - Tampere Events tarjoaa kokonaispalvelua, joka kattaa tarvittavat toimenpiteet ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Trevent - Tampere Events koordinoi ja huolehtii mielellään kokonaisvaltaisesti: kun tekeminen on keskitettyä, projekti etenee tehokkaasti ja suunnitelmien mukaan ja lopputulos on tavoitteiden mukainen.

Yhteystiedot:

Trevent - Tampere Events Oy

Toimitusjohtaja Marikki Lepaus
Kupintie 79, 33680 Tampere
Puhelin: (03) 253 0303
GSM: 040 546 6880
Faksi: (03) 253 0314
Sähköposti: trevent@trevent.net
Internet: www.trevent.net

Kongressijärjestäjän arvonlisäverotus

Arvonlisäverotus

Arvonlisäverotuksella pyritään verottamaan kaikkea Suomessa tapahtuvaa kulutusta. Kaikki liiketoiminnan muodossa tapahtuva tavaroiden ja palvelujen myynti on pääsäännön mukaan verotuksen piirissä.

Liiketoiminta

Liiketoimintaa ei ole laissa määritelty, mutta liiketoiminnan tunnusmerkeiksi ovat oikeus- ja verotuskäytännössä vakiintuneet toiminnan

- jatkuvuus
- suunnitelmallisuus
- ansiotarkoitus
- avoimuus

Jatkuvana pidetään muun muassa kerran vuodessa järjestettäviä tapahtumia. Sen sijaan satunnaiset tapahtumien järjestäjät eivät ole pääsäännön mukaan verotuksen piirissä.

Verovelvollisuus

Kaikki liiketoiminnan muodossa tavaran tai palvelun myyntiä harjoittavat ovat verovelvollisia myynnistään.

Yleishyödylliset yhteisöt

Yleishyödyllisiä yhteisöjä ovat muun muassa yhdistykset, säätiöt, järjestöt ja liitot. Yleishyödylliset yhteisöt eivät ole verovelvollisia varainhankinnasta, joka on määritelty tuloverolaissa. Luettelossa ei ole kongressien tai muiden vastaavien tilaisuuksien järjestämistä. Siten kongressien järjestäminen, eli osallistumismaksujen ja esimerkiksi näyttelymaksujen periminen, on pääsäännön mukaan verollista.

Käytännössä yleishyödyllisten yhteisöjen tarkoituksensa toteuttamiseksi tapahtuvaa myyntiä ei ole pidetty liiketoiminnan muodossa tapahtuvana.

Valtio

Valtio-osapuolta ei ole arvonlisäverolaissa määritelty, mutta siihen kuuluvat muun muassa korkeakoulut ja yliopistot. Myös valtion tutkimuslaitokset ovat osa valtiota. Valtio ja sen virastot sekä laitokset ovat yleisten säännösten mukaan verovelvollisia myynnistään. Valtion verovelvollisuus toteutuu jo omakustannushintaisessa myynnissä.

Valtion ei ole suoritettava veroa toiselta valtion laitoksesta perimästään vastikkeesta. Yliopistot, korkeakoulut ja muut oppilaitokset on vapautettu lakisääteisestä ja muusta koulutuspalvelun myynnistä. Myös luentotilaisuuksia pidettäneen opetuksena eikä esimerkiksi konsultointina.

Yhteenliittymät

Kahden tai useamman osapuolen muodostamaa yhteenliittymää pidetään yhdessä verovelvollisena liiketoiminnan muodossa harjoittamastaan toiminnasta.

Yhdessä järjestettyihin kongresseihin ja seminaareihin liittyy aina se verotuksellinen riski, ettei siihen sovelleta yleishyödyllisiä yhteisöjä koskevaa säännöstä. Tällöin ainakin tavaroiden myynti tilaisuudessa aiheuttaa yleensä verovelvollisuuden.

Ulkomaalaiset

Opetuksen, tieteellisten palvelujen, kulttuuri-, viihde- ja muiden vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä Suomessa verovelvollinen on aina järjestäjä. Siten myös ulkomainen järjestäjä, jolla ei ole Suomessa kiinteää toimipaikkaa, on arvonlisäverovelvollinen, jos verovelvollisuuden yleiset tunnusmerkit täyttyvät.

Vähennysoikeudet

Verovelvollisella on oikeus vähentää liiketoimintaa varten ostamiinsa palveluihin ja tavaroihin sisältyvä arvonlisävero. Siten verovelvollisilla kongressivierailla on pääsääntöisesti oikeus vähentää matkoista, majoituksesta ja osallistumismaksuista suoritettu arvonlisävero. Valtion laitoksilla on usein oikeus kattaa laskussa oleva arvonlisäveron osuus valtion yhteiseltä arvonlisäveromomentilta, jolloin vero ei rasita tiliviraston budjettia.

Jos kongressijärjestäjä ei ole verovelvollinen osallistumis- tai muista veloittamistaan maksuista, kongressivieraalla ei ole oikeutta vähentää veroa, vaikka kongressijärjestäjän omiin ostoihin sisältyisikin arvonlisäveroa. Tällöin hotellilaskuihin, matkoihin ja muihin ostoihin sisältyvä vero jää kongressivieraan kuluksi.

Ulkopuoliset palvelut olisi arvonlisäverotuksellisesti edullisinta myydä suoraan verovelvolliselta alihankkijalta (PCO-toimisto, messujärjestäjä yms.) kongressivieraalle, jos asiakkaalla on vähennysoikeudet.

Ennakkotieto

Verovirasto antaa verovelvollisen pyynnöstä ennakkotiedon kongressijärjestämisen verollisuudesta. Ennakkotiedon hinta on 135 euroa ja sen saanti kestää nykyään läänistä riippuen 4–10 viikkoa. Ennakkotieto kannattaa aina hakea kongressin järjestäjän organisaatiosta riippumatta epätietoisuuden välttämiseksi. Ennakkotieto haetaan järjestäjän kotipaikkakunnan verovirastosta.

Yhteenveto

Kertaluontoiset kongressit jäänevät varsin usein arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Kaikki tapahtumat ovat kuitenkin yksilöllisiä ja tilaisuuden yhteydessä tapahtuva messu- ja näyttelytoiminta saattavat aiheuttaa koko kongressin verollisuuden.

Jos tilaisuus on tarkoitettu yrityksille ja muille verovelvollisille, rekisteröityminen verovelvolliseksi on taloudellisesti järkevää, koska osallistujat voivat vähentää osallistumismaksuista suoritettavan veron. Samoin näytteilleasettajat voivat vähentää tilavuokrat ja muut näyttelymaksut.

*Tekstin laatinut veroasiantuntija Juha Laitinen,
Tilintarkastustoimisto SVH Pricewaterhouse Coopers*

Yhteystiedot:

Sisä-Suomen verovirasto

Verotusyksikkö

Lukiokatu 26, PL 70

13101 Hämeenlinna

Puhelin: (03) 62 241

Faksi: (03) 622 4257

Uudenmaan verovirasto

Maksuvalvontayksikkö

Opastinsilta 12 S

00520 Helsinki

Puhelin: (09) 731 120

Turvallisuus on laaja käsite, jonka piiriin kuuluvat henkilöturvallisuuden lisäksi myös sairauskohtaukset, tapaturmat, palo-, laite- ja kokousturvallisuus. Turvajärjestelyt koetaan joskus negatiivisena, tarpeettomien uhkakuvien luomisena, mutta ne kuitenkin poistavat mahdolliset ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka voivat häiritä tai muutoin vahingoittaa tapahtuman kulkua.

Turvajärjestelyt voidaan jakaa karkeasti kahteen tasoon:

1. Valtionhallinnon määrittelemä taso, jolloin Ulkoasiainministeriö pyytää suojelupoliisin turvallisuuskeskusta määrittelemään ja hoitamaan turvajärjestelyt usein yhteistyössä paikallisen poliisiviranomaisen kanssa. Tällaisia tilaisuuksia ovat esimerkiksi kongressit, joihin osallistuu valtionpäämiehiä, muita korkeita virkamiehiä, poliitikkoja tai kansainvälisten yhtiöiden pääjohtajia.
2. Asiakkaan vaatimat turvajärjestelyt, joista sovitaan asiakkaan ja kokouspaikan henkilökunnan kanssa ja lisäksi tarvittaessa paikallisen poliisiviranomaisen kanssa. Tällaisia ovat esimerkiksi tilaisuudet, joiden yhteydessä voidaan odottaa mielenosoituksia tai muuta häirintää.

Turvallisuuden takaamiseksi järjestäjän olisi huomioitava ainakin seuraavat asiat:

- osallistuuko tilaisuuteen henkilöitä, joihin saattaa kohdistua uhka tai joiden läsnäolo voi aiheuttaa tilaisuutta häiritseviä välikohtauksia
- paloturvallisuus tilaisuutta suunniteltaessa, esim. poistumistiet, ensisammutuskalusto ja käytävien leveyden määrittely ja esteettömyys
- kuka opastaa henkilöitä käyttämään oikeaa poistumistietä ja osaa käyttää ensisammutuskalustoa
- kokoustilan tarkastus ennen tapahtumaa
- kokouksen häiriötön sujuminen (määrittely, kuka pääsee taloon, kokoushuoneeseen, miten se kontrolloidaan ja kuka sen tekee)
- luennoitsijoiden ja pääpuhujan tai avaajan huomioiminen ennen tilaisuutta ja sen aikana
- laitteiden, materiaalin yms. säilyvyys kokouksen aikana
- laitteiden ja rakenteiden turvallisuus käytettäessä omia laitteita
- sairauskohtaukset ja tapaturmat tilaisuuden aikana (ensiapu, kuljetukset)
- vaate- ja matkatavaroiden säilytys
- kokouspaikalle saapuvien tai jäävien tavaroiden ja laitteiden säilytys ja vastaanotto/luovutus (kuka oikeutettu tuomaan/noutamaan tavarat, huom! vakuutus ja vastuu)
- etukäteen toimitetusta tavarasta on vastuussa tavarantoimittaja
- kenen käskystä talo/tila avataan
- ketkä ovat oikeutettuja pääsemään tilaan ennen tilaisuutta ja sen jälkeen

Epäselvissä tapauksissa voi ottaa yhteyttä paikallisen järjestyspoliisin päällikköön tai suojelupoliisiin.

Tampere-talossa järjestettävien tilaisuuksien turvajärjestelyistä vastaa järjestelypäällikkö Hannu Kaikkonen, puhelin (03) 243 4111. Turvallisuuspalveluja tarjoavien yritysten yhteystietoja on oppaan lopussa olevassa palveluhakemistossa.

20

Kongressi-

keskeytysvakuutus

Kongressi- ja yleisötilaisuuksien keskeytysvakuutus on turva järjestäjälle

Tilaisuuden peruuntumisesta voi aiheutua järjestäjälle merkittävää taloudellista vahinkoa, kun tilavuokrat, painokulut ym. kulut realisoituvat, vaikka tulopuoli jää peruuntumisen johdosta kokonaan tai osittain toteutumatta.

If Vahinkovakuutusyhtiö tarjoaa kongressijärjestäjälle keskeytysvakuutusta, joka on räätälöitävissä tapahtuman luonteen ja vakuutustarpeen mukaisesti. Vakuutuksen kohteena ja hinnoitteluperusteena ovat tilaisuuden järjestämisestä aiheutuvat budjetin mukaiset kiinteät kulut. Vakuutusmaksuun vaikuttaa myös valittu laajuus/turvataso. Omavastuu on kulloinkin erikseen sovittavissa.

Vahinkotapahtumat, joiden varalta tyypillisesti suojaudutaan vakuutuksella ovat: palo, rikkoutumisvahinko, atk-vahinko, luonnonilmiö, velvoittava viranomais määräys, terroriteko, henkilövahinko tai tilojen vapautuminen.

Korvauksen maksamisen edellytyksenä on seuraavien ehtojen täytyminen:

1. Vahinkotapahtuman on oltava vakuutusehtojen mukaan korvattava.
2. Vahingon johdosta tilaisuuden muoto muuttuu:
 - peruuntuu
 - luovutaan kokonaan tai osittain, eli tilaisuutta ei voida jatkaa sen jälkeen kun se on aloitettu
 - siirretään muualle
3. Tilaisuudelle aiheutuu taloudellista vahinkoa
 - ylimääräisiä kuluja tilaisuuden loppuunsaattamiseksi

Esimerkkejä tilanteista, joihin on mahdollista varautua vakuuttamalla:

- Nimetty pääluennoitsija katkaisee jalkansa päivää ennen matkaa ja tapaturman johdosta koko tilaisuus peruuntuu
- Tulkkauslaitteet rikkoutuvat edeltävän tilaisuuden aikana ja kongressin aloitus viivästyy
- Tulipalo kongressipaikalla, majoitushotellissa tai kongressin materiaalin painavassa kirjapainossa
- Velvoittava viranomais määräys, esim. maahantulomuodollisuudet.

Esimerkkejä tilanteista, joihin ei ole mahdollista varautua vakuuttamalla:

- sota tai sodan uhka
- epävakaat poliittiset tai taloudelliset olot
- konkurssi tai taloudelliset ongelmat
- tarvittavien lupien puuttuminen
- lakko

Yhteystiedot:

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy

Keskeytysvakuutukset, Marko Merontausta

PL 2024

20025 IF

marko.merontausta@if.fi

21.1. Budjettimalli

Budjettimallin voi pyytää TCB:ltä sähköisessä muodossa.

Kulut

Kiinteät kulut

1. Kokouspaikka

- 1.1. Vuokra
- 1.2. Kokoustekniikka
- 1.3. Henkilökunta (tekninen, vahtimestarit jne)
- 1.4. Opasteet, koristelu
- 1.5. Puhelimet, telefaxit, kopiointi
- 1.6. Posterseinäkkeet, erikoisrakenteet

Yhteensä xxxx

2. Painatuskulut

- 2.1. Painotöiden, logon suunnittelu
- 2.2. Kirjelomake, kirjekuoret (2–3 v ennen)
- 2.3. Käännökset, kielentarkistus
- 2.4. Internet-sivujen suunnittelu, toteutus, ylläpito
- 2.5. First Announcement (2–3 v ennen)
- 2.6. Juliste (2–3 v ennen)
- 2.7. Second Announcement (1 v ennen)
- 2.8. Ilmoittautumislomake (1 v ennen)
- 2.9. Abstraktilomake (1 v ennen)
- 2.10. Preliminary Programme (0,5 v ennen)
- 2.11. Programme
- 2.12. Osanottajaluettelo
- 2.13. Abstraktikirja
- 2.14. Kutsukortit
- 2.15. Muut painotuotteet (opasteet, banderollit)

Yhteensä xxxx

3. Kongressin markkinointi edeltävissä kongresseissa

- 3.1. Matkat edeltäviin kongresseihin
- 3.2. Näyttelyosaston kulut (paikanvuokra, osallistumismaksut, rekvisiitta)

Yhteensä xxxx

4. Toimikuntien kulut

- 4.1. Matkat toiselta paikkakunnalta
- 4.2. Majoitus
- 4.3. Kongressilounaat
- 4.3. Iltatilaisuudet (avec)

Yhteensä xxxx

5. Kutsutut luennoitsijat ja vieraat
- 5.1. Luennoitsijoiden kulut (matkat, majoitus, tarjoilut, luentopalkkiot)
 - 5.2. Lounasvieraat
 - 5.3. Illallisvieraat
 - 5.4. Lahjat, huomionosoitukset, kukat
 - 5.6. VIP-vieraiden kuljetukset
- Yhteensä xxxx
6. Hallintokulut
- 6.1. Henkilökunta ennen kongressia ja kongressin aikana
 - pääsihteeri, sihteeri
 - kongressiavustajat (sihteeristö, sallavustajat, järjestelijät)
 - henkilökunnan ruokailu
 - osallistuminen iltatilaisuuksiin
 - henkilökunnan asut, asusteet
 - 6.2. Toimistotarvikkeet, kopiointi
 - 6.3. Postituskulut
 - 1st Announcement
 - 2nd Announcement
 - Preliminary Programme
 - kirjeenvaihto (osanottovahvistukset, luennoitsijat)
 - 6.4. Puhelin- ja telefaxkulut
 - 6.5. Kongressipalvelutoimisto
 - 6.6. Vakuutukset
- Yhteensä xxxx
7. Tulkkauskulut
- 7.1. Tulkkauslaitteet
 - 7.2. Tulkkien palkkiot (mahd. matka- ja majoituskulut, päivärahat)
- Yhteensä xxxx
8. Kongressin avajaiset/päätäjaiset
- 8.1. Ohjelma (esiintyjät, koristelu, kutsut)
- Yhteensä xxxx
9. Tiedotus
- 9.1. Lehdistötiedotteet ja -tilaisuudet
 - 9.1. Ilmoitukset alan lehdissä
- Yhteensä xxxx
10. Palvelut kongressipaikalla
- 10.1. Ensiapupiste
 - 10.2. Valokuvaus
 - 10.3. Posti, pankki
 - 10.4. Matkatoimisto
- Yhteensä xxxx

Tulot

1. Osallistumismaksut

1.1.	Varsinaiset osallistujat	a x osallistumismaksu	
1.2.	Opiskelijat, nuoret tutkijat	b x osallistumismaksu	
1.3.	Seuralaiset	c x osallistumismaksu	
		Yhteensä	xxxx

2. Sponsorirahoitus

2.1.	Yritykset		
2.2.	Lentoyhtiö		

3. Muut tulot

3.1.	Näyttelytulot		
3.2.	Ilmoitustulot		
3.3.	Pankkilaina		

4. Julkinen rahoitus

4.1.	Suomen Akatemia		
4.2.	Säätiöt, rahastot		
4.3.	EU-rahoitus		
4.4.	Muut rahoituslähteet		

Tulot yhteensä	xxxx
-----------------------	-------------

Menot	xxxx
Tulot	xxxx

Voitto/tappio	+/-
---------------	-----

21.2. Tarjouspyyntömalli kongressipalvelutoimistolle

Tarjouspyyntömallin voi pyytää TCB:ltä sähköisessä muodossa.

Vastaanottaja

TARJOUSPYYNTÖ

(Kongressin nimi)

Pyydämme tarjoustanne yllä mainitun kongressin käytännön järjestelyjen hoitamisesta alla esitettyjen tehtäväkokonaisuuksien osalta. Tapahtuma järjestetään (kongressipaikka ja ajankohta) ja siihen odotetaan noin (osallistujamäärä) osallistujaa.

1. Kongressin varainhoito

- talousarvion laadinta ja seuranta
- osallistumismaksujen periminen
- laskujen tarkistus ja maksaminen kongressin tililtä
- rahaliikenteen hoitaminen
- toimeksiantajan konsultointi varainhankinnassa, avustusanomuksissa jne.
- raportointi, tilinpäätös

2. Majoitusjärjestelyt

- hintaneuvottelut ja majoitussopimukset hotellien kanssa
- majoitusvarausten vahvistaminen hotelleille ja majoittujille
- ennakkomaksujen perintä ja tilitys hotelleille
- majoitustilanteen valvominen ja raportointi hotelleille

3. Neuvottelut muiden yhteistyösapuolten kanssa

- yhteydenpito kongressipaikan henkilökuntaan kongressijärjestelyistä
- yhteydenpito muihin yhteistyötahoihin ja alihankkijoihin

4. Luennoitsijoiden ja VIP-vieraiden matka- ja majoitusjärjestelyt

- xx kutsuttua luennoitsijaa /VIP-vierasta

5. Markkinointi ja painotuotteiden suunnittelu

- markkinointisuunnitelma
- osoitteistojen kokoaminen ja tallennus
- osallistuminen painotuotteiden ja markkinointimateriaalin suunnitteluun ja sisällön tuottamiseen
- tarjouspyynnöt graafikoille ja kirjapainoille
- postitusten hoitaminen
- muu markkinointiapu tarpeen mukaan

6. Osallistujien rekisteröinti

- rekisteröintilomakkeen suunnittelu
- ilmoittautumisten vastaanotto ja tallennus atk:lla
- osallistumisvahvistusten lähettäminen
- osallistumismaksujen tarkistus ja laskuttaminen / perintä
- osallistumiseen liittyvä yleiskirjeenvaihto, muutosten käsittely
- osallistujalistat ja raportointi toimeksiantajalle tarpeen mukaan
- rahaliikenteen seuranta ja raportointi

7. Kongressikuljetukset

- lentokenttäkuljetukset
- retkien ja iltaohjelmien kuljetukset
- VIP-kuljetukset
- tarjouspyynnöt kuljetusyhtiöille, sopimukset kuljetusyhtiöiden kanssa

8. Oheisohjelma

- toimeksiantajan toivomusten mukaisen oheisohjelman suunnittelu ja varaukset
- avajaisten ja päättäjäisten ohjelmajärjestelyt

9. Järjestelytoimikunnan kokoukset

- osallistuminen järjestelytoimikunnan kokouksiin tarvittaessa
- oman vastualueen säännöllinen raportointi
- kaikkia järjestelyjä koskeva yleiskonsultointi

10. Tilavarausten ja teknisten järjestelyjen koordinointi kokouspaikalla

- tilankäytön koordinointi, opastus, koristelu yhteistyössä kongressipaikan henkilökunnan kanssa
- AV-välineiden, tietokoneiden ym. laitteiden varaukset, ulkopuolelta vuokrattavien laitteiden asennukset ja käytön opastus

11. Tulkkausjärjestelyt

- sopimukset ja yhteydenpito tulkkien kanssa
- tarvittavan tekniikan varaaminen

12. Aterijärjestelyt

- lounas- ja kahvitaukotarjoilujen varaukset, aterialpukkeiden tuottaminen
- illallisjärjestelyt
- kaikkien ruokailujärjestelyjen koordinointi

13. Materiaalien hankinta

- salkut, nimineulat, opasteet, esitteet, kongressipaikalla myytävät tuotteet

14. Palvelu kongressipaikalla

- rekisteröintipalvelut: ilmoittautumisten ja maksujen vastaanotto
- materiaalin kokoaminen ja jakaminen osallistujille
- avustavan henkilökunnan rekrytointi, koulutus ja toiminnan ohjaus
- kongressivieraiden palvelu: kopiointi, faksien lähettäminen jne.
- luennoitsijoiden matkalaskujen tarkistus/maksaminen
- matkailuneuvonta

15. Tiedotuspalvelut

- lehdistötiedotteiden laatiminen yhdessä toimeksiantajan kanssa
- lehdistötilaisuuksien järjestäminen ennen kongressia ja kongressin aikana

16. Jälkiselvittelyt ja raportointi

- puuttuvien maksujen perintä, laskujen maksaminen, tilinpäätös
- raportointi: osallistujamäärät ja -maat, osallistuminen oheis- ja seuralaisohjelmiin
- kongressin evaluointi yhdessä toimeksiantajan kanssa

17. Kongressin tieteellisen ohjelman käsittely

- luentolyhennelmien (abstraktien) vastaanotto, luokittelu ja tallennus
- tulosteet luokittelua ja hyväksymisprosessia varten
- hyväksymisestä/hylkäämisestä ilmoittaminen
- muu luennoitsijakirjeenvaihto: esiintymisajasta ja -paikasta ilmoittaminen
- abstraktikirjan/ohjelmakirjan painatus
- posternäyttelyn järjestelyt

18. Näyttelyn järjestäminen

- näyttelyn hinnoittelu yhdessä toimeksiantajan kanssa
- näyttelyn tekniset järjestelyt, tilankäyttösuunnitelma
- markkinointi ja laskutus
- näytteilleasettajaluettelon painatus
- yhteydenpito ja sopimukset messurakentajan ym. tahojen kanssa

Pyydämme ystävällisesti antamaan tarjouksenne

- A) **per rekisteröity kongressiosallistuja** 1.–16. mukaisesti
- B) **per abstrakti** palveluista kohdan 17. mukaisesti
- C) **näyttelyn järjestämisestä** kohdan 18. mukaisesti.

Tarjous pyydetään lähettämään (päivämäärä) mennessä osoitteella:

Lisätietoja antaa (yhteyshenkilön nimi)

(Allekirjoitukset)

21.3. Sopimusmalli

Sopimusmalli

Sopimuksen kohde:	Kongressin nimi (jäljempänä kongressi)
Sopijaosapuolet:	Kongressin järjestäjä(t) (jäljempänä toimeksiantaja) Kongressipalvelutoimisto (jäljempänä kongressipalvelutoimisto)

1. Yleistä

Toimeksiantaja on ottanut järjestelyvastuun kansainvälisestä kongressista, jota kutsutaan nimellä _____, joka järjestetään _____ (päivämäärä, kaupunki, paikka).

Toimeksiantaja sitoutuu tällä sopimuksella palkkaamaan kongressipalvelutoimiston _____

hoitamaan puolestaan tässä sopimuksessa määritellyt kongressin järjestämistehtävät niillä ehdoilla ja niissä olosuhteissa, jotka jäljempänä mainitaan. Muihin kuin kirjalliseen sopimukseen otettuihin ehtoihin ei voi vedota. Sopimusta voidaan muuttaa vain yhdessä laaditulla kirjallisella asiakirjalla.

2. Tehtävien suoritus

Tehtävät suoritetaan kongressipalvelutoimiston työmenetelmien mukaisesti. Kongressipalvelutoimisto vastaa henkilöstönsä osalta tehtävän edellyttämästä ammattiitaidosta. Kummallakin osapuolella on oikeus teettää sopimukseen sisältyviä tehtäviä kolmannella osapuolella ottaen huomioon salassapitoa koskevat asiat. Tällöin osapuoli vastaa kolmannen osapuolen työn tuloksista kuin omastaan.

3. Kongressipalvelutoimiston vastuu ja velvollisuudet

Kongressipalvelutoimisto vastaa siitä, että sopimuksen mukaiset tehtävät tulevat sovitun aikataulun mukaisesti suoritetuiksi niihin sopivalla asiantuntemuksella ja alalla yleisesti hyväksytyjä periaatteita noudattaen.

Kongressipalvelutoimisto sitoutuu noudattamaan toimeksiantajan hyväksymää talousarviota ja valvomaan talousarvion toteutumista toimeksiantajan antamien yleisten toiminta-ohjeiden mukaisesti.

Kongressipalvelutoimisto vastaa kongressin tilikirjanpidosta, osallistumismaksujen keräämisestä ja mahdollisista palautuksista sekä kongressista aiheutuvien laskujen maksamisesta kongressin pankkitililtä. Kongressin rahaliikennettä varten avataan kongressin nimellä erillinen pankkitili, johon sekä kongressipalvelutoimistolla että toimeksiantajalla on käyttö-oikeus.

4. Toimeksiantajan vastuu ja velvollisuudet

Toimeksiantaja vastaa työn tulosten oikeellisuuden tarkistuksesta ja soveltuvuudesta kongressin käyttötarkoitukseen.

Toimeksiantaja vastaa kongressin ammatillisesta, tieteellisestä tai teknisestä sisällöstä. Toimeksiantaja vastaa kongressin taloudesta ja varainhankinnasta. Kaikki kongressin tuottama taloudellinen voitto kuuluu toimeksiantajalle. Toimeksiantaja vastaa kaikesta taloudellisesta tappiosta. Toimeksiantaja huolehtii siitä, että kongressin rahaliikennettä varten avatulla pankkitilillä on riittävästi rahaa laskujen maksamista varten ennen osallistumismaksujen saapumista.

Toimeksiantaja toimittaa tehtävien suorittamiseksi tarvittavan aineiston ja tiedon kongressipalvelutoimiston käyttöön sovitussa muodossa ja sovitun aikataulun mukaisesti.

5. Vastuuhenkilöt

Kumpikin osapuoli nimeää tehtävän suorituksesta vastaavan henkilön. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava kirjallisesti toisen osapuolen vastuuhenkilölle.

Tehtävien sopimuksen mukaista toteuttamista voi valvoa kongressin järjestelytoimikunta. Kongressipalvelutoimiston edustaja osallistuu järjestelytoimikunnan kokouksiin ja raportoi vastuualueeseensa kuuluvista tehtävistä.

6. Salassapitovelvollisuus

Kaikki osapuolten toisilleen toimittamat asiakirjat ym. aineistot ovat luottamuksellisia. Kumpikin osapuoli vastaa siitä, ettei sen henkilöstö toimessaoloaikanaan tai sen jälkeen luovuta tätä aineistoa tai siinä olevia tietoja kolmannelle osapuolelle ilman toisen osapuolen kirjallista lupaa.

7. Käyttö- ja omistusoikeus

Toimeksiannon kohteena olevien tehtävien tulosten, osoitteistojen jne. käyttö- ja omistusoikeus on toimeksiantajalla. Osoitteistoja ei saa käyttää muuhun kuin kyseiseen kongressiin liittyviin tarkoituksiin. Kongressipalvelutoimisto sitoutuu luovuttamaan kaikki tehtävään liittyvät aineistot sopimuksen päättyessä toimeksiantajalle.

8. Tehtävien sisältö (Kongressipalvelutoimiston tarjouksen mukaisesti)

8.1. Kongressin varainhoito

- talousarvion laadinta ja seuranta
- osallistumismaksujen periminen
- laskujen tarkistus ja maksaminen kongressin tililtä
- rahaliikenteen hoitaminen
- toimeksiantajan konsultointi varainhankinnassa, avustusanomuksissa jne.
- raportointi, tilinpäätös

8.2. Majoitusjärjestelyt

- hintaneuvottelut ja majoitussopimukset hotellien kanssa (huoneet varataan kongressin nimissä)
- majoitusvarausten vahvistaminen hotelleille ja majoittujille
- ennakkomaksujen perintä ja tilitys hotelleille
- majoitustilanteen valvominen ja raportointi hotelleille

8.3. Neuvottelut muiden yhteistyösapuolten kanssa

- yhteistyöneuvottelut ja yhteydenpito Official Carrier -lentoyhtiöön
- yhteydenpito kongressipaikan henkilökuntaan kongressijärjestelyistä
- yhteydenpito muihin yhteistyötahoihin

8.4. Luennoitsijoiden ja VIP-vieraiden matka- ja majoitusjärjestelyt

8.5. Markkinointi ja painotuotteiden suunnittelu

- markkinointisuunnitelma
- osoitteistojen kokoaminen ja tallennus
- osallistuminen painotuotteiden ja markkinointimateriaalin suunnitteluun ja sisällön tuottamiseen
- tarjouspyynnöt graafikoille ja kirjapainoille
- postitusten hoitaminen
- muu markkinointiapu tarpeen mukaan

8.6. Osallistujien rekisteröinti

- rekisteröintilomakkeen suunnittelu
- ilmoittautumisten vastaanotto ja tallennus atk:lla
- osallistumisvahvistusten lähettäminen
- osallistumismaksujen tarkistus ja laskuttaminen/perintä
- osallistumiseen liittyvä yleiskirjeenvaihto, muutosten käsittely
- osallistujalistat ja raportointi toimeksiantajalle tarpeen mukaan
- rahaliikenteen seuranta ja raportointi

8.7. Kongressikuljetukset

- lentokenttäkuljetukset
- retkien ja iltaohjelmien kuljetukset
- VIP-kuljetukset
- tarjouspyynnöt kuljetusyhtiöille, sopimukset kuljetusyhtiöiden kanssa

8.8. Oheisohjelma

- toimeksiantajan toivomusten mukaisen ilta-, retki- ja seuralaisohjelman sekä pre ja post tourien suunnittelu, varaukset ja yhteydenpito matkatoimistoon ja -kohteisiin
- avajaisten ja päättäjäisten ohjelmajärjestelyt

8.9. Järjestelytoimikunnan kokoukset

- osallistuminen järjestelytoimikunnan kokouksiin tarvittaessa
- oman vastualueen säännöllinen raportointi
- kaikkia järjestelyjä koskeva yleiskonsultointi

8.10. Tilavarausten ja teknisten järjestelyjen koordinointi kokouspaikalla

- tilankäytön koordinointi, opastus, koristelu yhteistyössä kongressipaikan henkilökunnan kanssa
- AV-välineiden, tietokoneiden ym. laitteiden varaukset, ulkopuolelta vuokrattavien laitteiden asennukset ja käytön opastus

8.11. Tulkkausjärjestelyt

- sopimukset ja yhteydenpito tulkkien kanssa
- tarvittavan tekniikan varaaminen

8.12. Aterijärjestelyt

- lounas- ja kahvitaukotarjoilujen varaukset, aterialipukkeiden tuottaminen
- illallisjärjestelyt, retki- ym. ruokailut
- kaikkien ruokailujärjestelyjen koordinointi

8.13. Materiaalien hankinta

- salkut, nimineulat, opasteet, esitteet, kongressipaikalla myytävät tuotteet

8.14. Palvelu kongressipaikalla

- rekisteröintipalvelut: ilmoittautumisten ja maksujen vastaanotto
- materiaalin kokoaminen ja jakaminen osallistujille
- avustavan henkilökunnan rekrytointi, koulutus ja toiminnan ohjaus
- kongressivieraiden palvelu: kopiointi, faxien lähettäminen jne.
- luennoitsijoiden matkalaskujen tarkistus/maksaminen
- matkailuneuvonta

8.15. Tiedotuspalvelut

- lehdistötiedotteiden laatiminen yhdessä toimeksiantajan kanssa
- lehdistötilaisuuksien järjestäminen ennen kongressia ja kongressin aikana

8.16. Jälkiselvittelyt ja raportointi

- puuttuvien maksujen perintä, laskujen maksaminen, tilinpäätös
- raportointi: osallistujamäärät ja -maat, osallistuminen oheis- ja seuralaisohjelmiin
- kongressin evaluointi yhdessä toimeksiantajan kanssa

8.17. Kongressin tieteellisen ohjelman käsittely

- luentolyhennelmien (abstraktien) vastaanotto, luokittelu ja tallennus
- tulosteet luokittelua ja hyväksymisprosessia varten
- hyväksymisestä/hylkäämisestä ilmoittaminen
- muu luennoitsijakirjeenvaihto: esiintymisajasta ja -paikasta ilmoittaminen
- abstraktikirjan/ohjelmakirjan painatus
- posternäyttelyn järjestelyt

8.18. Näyttelyn järjestäminen

- näyttelyn hinnoittelu yhdessä toimeksiantajan kanssa
- näyttelyn tekniset järjestelyt, tilankäyttösuunnitelma
- markkinointi ja laskutus
- näytteilleasettajaluettelon painatus
- yhteydenpito ja sopimukset messurakentajan ym. tahojen kanssa

9. Maksut ja maksuehdot

Kongressipalvelutoimisto veloittaa toimeksiantajalta xx.xx.xx päivättyyn tarjoukseensa perustuen

- A) xx euroa per rekisteröity kongressiosallistuja** (mukaanlukien seuralaiset ja peruuttaneet) kohdissa 8.1.–8.16. mainituista palveluista
- B) xx euroa per abstrakti** kohdassa 8.17. mainituista palveluista
- C) xx euroa näyttelyn järjestämisestä** kohdassa 8.18. mainituista palveluista

seuraavan maksuaikataulun mukaan:

Lisäksi kongressipalvelutoimisto veloittaa toimeksiantajalta sopimuksen tehtävien edellyttämien matkustus-, kopiointi- ja postituspalveluiden sekä muiden suoritteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Kongressipalvelutoimisto veloittaa erikseen lisätyöstä, joka on aiheutunut alkuperäisiin tehtävän määrittelyyn järjestelytoimikunnassa hyväksytyistä muutoksista ja lisäyksistä, tehtävän aikatauluun tai suoritustapaan toimeksiantajasta johtuvista syistä tulleista muutoksista tai toimeksiantajasta johtuvista muista syistä. Lisätyön veloituserusteet sovitaan erikseen.

Kongressipalvelutoimistolla on oikeus lisätä sopimuksen mukaisiin maksuihin kaikki viranomaisten näitä maksuja koskevat ja kongressipalvelutoimiston maksettavaksi määräämät välilliset verot ja muut maksut.

Kongressitoimistolla on oikeus periä sopimuksen alaisten tehtävien osalta alan käytännön mukaiset hotelli- ym. kommissiot.

Kongressipaikalla tarvittavan lisähenkilökunnan ja avustajien palkkioista vastaa toimeksiantaja, ellei ole toisin sovittu. Palkkiot sisällytetään kongressin talousarvioon.

Maksuehdot ovat 14 (neljätoista) päivää netto laskun päiväyksestä lukien. Laskuun kohdistuvat huomautukset on esitettävä kirjallisesti laskussa mainittuna aikana tai 7 (seitsemän) päivän kuluessa laskun päiväyksestä.

Jos maksun suoritus viivästyy laskussa mainitusta erääntymispäivästä, on toimeksiantaja velvollinen suorittamaan erääntymispäivän jälkeiseltä ajalta laskussa mainitun viivästyskoron ja korvaamaan kongressipalvelutoimistolle viivästyksen aiheuttamat kustannukset. Kongressipalvelutoimistolla on oikeus keskeyttää välittömästi sopimuksen mukainen palvelu maksun viivästyksen johdosta.

10. Korvausvelvollisuus

Jos kongressi peruuntuu kongressipalvelutoimistosta riippumattomista syistä tai jos toimeksiantaja vetäytyy sopimuksesta mistä tahansa muusta syystä kuin siitä, että kongressipalvelutoimisto on laiminlyönyt veloitteitaan, on toimeksiantaja vastuussa kaikista kongressin suunnitteluun ja ennakkojärjestelyihin liittyvistä kustannuksista, jotka ovat syntyneet kongressipalvelutoimistolle kongressin peruuntumishetken tai sopimuksen irtisanomishetken mennessä.

Siinä tapauksessa, että toimeksiantaja irtisanoo sopimuksen, on toimeksiantaja velvollinen korvaamaan kongressipalvelutoimistolle sopimuksen irtisanomisesta aiheutuvat kulut sekä kaikki sopimuksen purkautumishetken saakka sopimuksen alaisena suoritettut palvelut ja hankinnat.

Siinä tapauksessa, että kongressipalvelutoimisto irtisanoo sopimuksen, on kongressipalvelutoimisto velvollinen korvaamaan toimeksiantajalle sopimuksen irtisanomisesta aiheutuvat kulut sekä luovuttamaan toimeksiantajalle kaiken kongressia koskevan aineiston.

11. Force majeure

Kumpikin osapuoli vapautuu korvausvelvollisuudesta sellaisten seikkojen (force majeure) johdosta, jotka tapahtuvat sopimuksen solmimisen jälkeen ja estävät tai viivästyttävät sopimuksen täyttämisen. Näihin yleisiin vapauttamisperiaatteisiin kuuluvat työselkkaus tai muu seikka, johon osapuolet eivät voi kohtuudella vaikuttaa, kuten tulipalo, sota, liikekannallepano tai vastaavaa suuruusluokkaa olevat odottamattomat sotilaskutsunnat, pakko-otto tai takavarikko, valuuttarajoitukset tai viranomaisten määräykset, kapina ja mellakka, kuljetusvälineiden ja yleinen tavarankiukkuus, käyttövoiman rajoitukset sekä edellä mainituista seikoista johtuvat alihankkijoiden viivästykset tai toimituksissa olevat virheet.

Osapuoli, joka tahtoo vedota edellä tarkoitettuun seikkaan, on velvollinen ilmoittamaan siitä viipymättä kirjallisesti toiselle osapuolelle, samoin esteen lakkaamisesta.

12. Erimielisyydet

Mahdolliset palvelusta johtuvat riitaisuudet ratkaistaan kongressipalvelutoimiston kotipaikan alioikeudessa.

13. Sopimuksen voimassaolo

Sopimus tulee voimaan, kun molemmat osapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Sopimus on voimassa, kun siinä määritellyt tehtävät on suoritettu.

Kummallakin osapuolella on oikeus purkaa sopimus välittömästi, mikäli toinen osapuoli oleellisesti rikkoo sopimusta. Havaitusta sopimusrikkomuksesta on ilmoitettava välittömästi toiselle osapuolelle kirjallisesti. Sopimuksen purkautuessa kumpikin osapuoli palauttaa välittömästi toiselle sen tehtävän suoritusta varten luovuttaman aineiston.

14. Sopimuksen siirto

Kummallakaan osapuolella ei ole oikeutta siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle ilman toisen osapuolen kirjallista suostumusta.

Aika, paikka

toimeksiantaja

kongressipalvelutoimisto

21.4. Rekisteröintilomake



FIT 2005
Congrès Mondial
World Congress

4-7&8.2005
Tampere
Finland
www.fit2005.org

REGISTRATION FORM

PARTICIPANT

Family name		First name	
Company/organization/affiliation			
FIT member association		I am an official delegate at the Statutory Congress Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Street address/P.O.Box			
Postal code		City	
Country		Tel. (country code) (area code) (number)	
E-mail		Fax (country code) (area code) (number)	
Special diet Vegetarian <input type="checkbox"/> No fish <input type="checkbox"/> Non-lactose <input type="checkbox"/> Other, what <input type="checkbox"/>			

ACCOMPANYING GUEST

Family name	First name
-------------	------------

REGISTRATION FEES

	Normal Rate paid by 31 May	Late Rate paid by 15 July	On-site Rate paid on 15 July or after	The Congress Proceedings will be published in December 2005. I purchase _____ copies x €50 = € _____
Participants	€460 <input type="checkbox"/>	€510 <input type="checkbox"/>	€550 <input type="checkbox"/>	
Accompanying guests	€110 <input type="checkbox"/>	€120 <input type="checkbox"/>	€130 <input type="checkbox"/>	

PROCEEDINGS

SOCIAL PROGRAMME AND TOURS

Get-together Party on Thu 4.8.	_____ person(s)				
Finnish Evening on Fri 5.8.	_____ person(s) x €35				= € _____
Gala Dinner on Sat 6.8.	_____ person(s) x €70				= € _____
Closing Ceremony on Sun 7.8.	_____ person(s)				
Tampere City Sightseeing Tour	on Wed _____ person(s)	on Thu _____ person(s)	on Fri _____ person(s)	on Sat _____ person(s)	
Cruise on Lake Pyhäjärvi on Wed 3.8.	_____ person(s) x €12				= € _____
In Search of Moomins on Wed 3.8.	_____ acc. person(s) free* / others x €25				= € _____
In Lenin's Footsteps on Thu 4.8.	_____ acc. person(s) free* / others x €30				= € _____
*) ONE half-day excursion is included free of charge in the registration fee for accompanying persons.					TOTAL (Social Programme & Tours)
Hiking in the Wilderness on Wed 3.8.	_____ person(s) x €130				= € _____
Guided Tour of Helsinki on Sat 6.8.	_____ person(s) x €120				= € _____
Pre Congress Tour to Lapland, Sat 30.7.-Thu 4.8.	_____ person(s) x €620 (in double room) / _____ person(s) x €685 (in single room)				= € _____
Post Congress Tour to St. Petersburg, Sun 7.8.-Thu 11.8.	_____ person(s) x €740 (in double room) / _____ person(s) x €890 (in single room)				= € _____

ACCOMMODATION

I DO NOT WISH TO BOOK ACCOMMODATION

Hotel (1st and 2nd choice): 1. _____ 2. _____

Date of arrival ____/____/____ at _____ Date of departure ____/____/____

Room type: single double Room mate's name _____

Special requests: non-smoking smoking other, what

All accommodation costs will be paid at check-out directly to the hotel. To guarantee your booking, please mark your credit card details below. If you arrive late (after 6 pm) and fail to inform us or the hotel about it, your booking cannot be guaranteed. In no-show cases the hotel has the right to debit the first night from you.

PAYMENT

Account holder:	FIT 2005 World Congress	<p>Your booking is valid when we have received your payment in full. All payments should be made in EUROS. Cheques are NOT accepted. Please write your NAME on all your money transfers. A letter of confirmation will be sent to you after we have received your payment.</p>				
Bank:	Sampo Bank, Helsinki, Finland					
Account number:	800011-71000301					
Swift address:	PSPBFIIH					
IBAN:	FI2680001171000301					
Method of payment:	Bank transfer <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> Eurocard <input type="checkbox"/> Master Card <input type="checkbox"/>					
Credit card number:	<table border="1"> <tr> <td>□□□□</td> <td>□□□□</td> <td>□□□□</td> <td>□□□□</td> </tr> </table>	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	
□□□□	□□□□	□□□□	□□□□			
Expiry date (mm/yy):	<table border="1"> <tr> <td>□□</td> <td>/</td> <td>□□</td> </tr> </table>	□□	/	□□	Card's verification value on signature panel (3 last digits) <input type="text"/>	
□□	/	□□				
Cardholder's name	_____					
Cardholder's signature	_____					

GRAND TOTAL
(Registration Fees + Proceedings + Social Programme + Tours)

€

PLEASE FAX OR MAIL THIS REGISTRATION FORM TO:

FIT 2005 Congress Secretariat
Tampere Conference Service Ltd.
Hämeenkatu 13 B
FI-33100 Tampere, FINLAND

Fax: +358-3-222 6440

E-mail: fit2005@tamperconference.fi

ON-LINE REGISTRATION AT:

www.fit2005.org

22

Palveluhakemisto

Kokoustiloja

Kokous- ja juhlatilat www.kokousnet.fi

Finn-Medi

info@finnmedi.fi
www.finnmedi.fi
Biokatu 6
33520 TAMPERE
Puhelin: (03) 3116 4182

Holiday Club Tampereen Kylpylä

myynti.tampereenkylpyla@holidayclubhotels.fi
www.holidayclub.fi
Lapinniemenranta 12
33180 TAMPERE
Puhelin: 020 1234 903

Juvenes Kokouskeskus

juhlapalvelu@juvenes.fi
www.juvenes.fi
Åkerlundinkatu 1, 3. krs
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 3138 8100

Murikka-opisto

murikka@metalliliitto.fi
www.murikka-opisto.fi
Kuterintie 226
34260 TERÄLAHTI
Puhelin: 020 774 1507

Scandic Rosendahl

rosendahl@scandic-hotels.com
www.scandic-hotels.fi
Pyynikintie 13
33230 TAMPERE
Puhelin: (03) 244 1111

Sokos Hotel Ilves

sales.tampere@sokoshotels.fi
www.sokoshotels.fi
Hatanpään valtatie 1
33100 TAMPERE
Puhelin: 020 123 4630

Tampere-talo

anja.aarnio@tampere-talo.fi
www.tampere-talo.fi
Yliopistonkatu 55
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 243 4111

**Tampereen Messu- ja
Urheilukeskus**

info@tesc.fi
www.tesc.fi
Ilmailunkatu 20/PL 163
33901 TAMPERE
Puhelin: 020 770 1260

Tampereen teknillinen yliopisto
pentti.allinniemi@tut.fi, ilpo.kytola@tut.fi
www.tut.fi
Korkeakoulunkatu 10
33720 TAMPERE
Puhelin: (03) 3115 2409 tai 3115 2194

Tampereen yliopisto
marja-liisa.kuokkanen@uta.fi
www.uta.fi
Kalevantie 4
33014 TAMPEREEN YLIOPISTO
Puhelin: (03) 3551 6590

UKK-instituutti
ukpalvelu@uta.fi
www.ukkinstituutti.fi
Kaupinpuistonkatu 1/PL 30
33501 TAMPERE
Puhelin: (03) 282 9280

Majoitusta

Cumulus Hämeenpuisto
hameenpuisto.cumulus@restel.fi
www.cumulus.fi
Hämeenpuisto 47
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 386 2000

Cumulus Koskikatu
koskikatu.cumulus@restel.fi
www.cumulus.fi
Koskikatu 5
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 242 4111

Cumulus Pinja
pinja.cumulus@restel.fi
www.cumulus.fi
Satakunnankatu 10
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 241 5111

Holiday Club Tampereen Kylpylä
myynti.tampereenkylpyla@holidayclubhotels.fi
www.holidayclub.fi
Lapinniemenranta 12
33180 TAMPERE
Puhelin: 020 1234 903

Hotelli Haapalinna
hotelhaapalinna@hotellihaapalinna.com
www.hotellihaapalinna.com
Rahtimiehenkatu 3
33270 TAMPERE
Puhelin: (03) 345 3335

Hotelli Hermica
sales@hermica.fi
www.hermica.fi
Insinöörinkatu 78
33720 TAMPERE
Puhelin: (03) 365 1111

Hotelli Kauppi	kauppi@avainhotellit.fi www.avainhotellit.fi Kalevan puistotie 2 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 253 5353
Hotelli Lamminpää	www.hotellilamminpaa.net Vuorentaustantie 5 33420 TAMPERE Puhelin: (03) 345 3336
Hotelli Urku	info@hotelli-urku.fi www.hotelli-urku.fi Kangasalanatie 1108 36200 KANGASALA Puhelin: (03) 3140 1300
Hotelli Victoria	sales@hotellivictoria.fi www.hotellivictoria.fi Itsenäisyydenkatu 1 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 242 5111
Hotelli Ville	info@hotelliville.fi www.hotelliville.fi Hatanpäänvaltatie 40 33900 TAMPERE Puhelin arkisin klo 8–16: 044 500 2088
Homeland Oy	homeland@homeland.fi www.homeland.fi Kullervonkatu 19 A 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 3126 0200
Kylpylähotelli Rantasipi Eden	eden.rantasipi@restel.fi www.rantasipi.fi Paratiisikatu 2 37120 NOKIA Puhelin: (03) 280 1111
Omenahotelli Tampere	info@omena.com www.omena.com Hämeenkatu 28 33200 TAMPERE Puhelin: 020 771 6555
Holiday Inn Tampere	tampere.holidayinn@restel.fi www.restel.fi/holidayinn Yliopistonkatu 44 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 245 5111

Scandic Rosendahl	rosendahl@scandic-hotels.com www.scandic-hotels.fi Pyynikintie 13 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 244 1111
Scandic Tampere City	tamperecity@scandic-hotels.com www.scandic-hotels.fi Hämeenkatu 1 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 244 6111
Sokos Hotel Ilves	sales.tampere@sokoshotels.fi www.sokoshotels.fi Hatanpään valtatie 1 33100 TAMPERE Puhelin: 020 123 4630
Sokos Hotel Tammer	sales.tampere@sokoshotels.fi www.sokoshotels.fi Satakunnankatu 13 33100 TAMPERE Puhelin: 020 123 4630
Sokos Hotel Villa	sales.tampere@sokoshotels.fi www.sokoshotels.fi Sumeliuksenkatu 14 33100 TAMPERE Puhelin: 020 123 4630
Asuntolahotelli Iltatähti	hotel@hoteliltatahti.fi www.hoteliltatahti.fi Tuomiokirkonkatu 19 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 315 161
Hostel Sofia	tnnky@tnnky www.tnnky.fi Tuomiokirkonkatu 12 A 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 254 4000
Uimahallin Maja	sales@hosteltampere.com www.hosteltampere.com Pirkankatu 10-12 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 222 9460
Kesähotelli Härmälä	myyntipalvelu@lomaliitto.fi www.lomaliitto.fi Leirintäkatu 8 33900 TAMPERE Puhelin: (03) 265 1355 (touko-elokuu); (09) 6138 3210 (talvisin)

Ahlman ahlman@ahlman.fi
www.ahlman.fi
Hallilantie 24
33820 TAMPERE
Puhelin: (03) 3399 2500

Mango Hotel info@mangohotel.fi
www.mangohotel.fi
Hatanpään puistokuja 36
33900 TAMPERE
Puhelin: (03) 214 2834

Ruokaravintoloita

Astor astor@ravintola-astor.fi
www.ravintola-astor.fi
Aleksis Kiven katu 26
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 260 5700

Bella Roma bellaroma@bellaroma.fi
www.bellaroma.fi
Itäinen katu 5-7
33210 TAMPERE
Puhelin: (03) 222 1303

Eetvartti www.eetvartti.fi
Sumeliuksenkatu 16
33100 TAMPERE
Puhelin: 020 1234 630

Finlaysonin Palatsi palatsi@finlaysoninpalatsi.com
www.finlaysoninpalatsi.com
Kuninkaankatu 1
33210 TAMPERE
Puhelin: (03) 260 5770

The Grill ravintola@grill.fi
www.grill.fi
Frenckellin aukio
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 260 3355

Harald Viikinkiravintola harald.tampere@hallmann.fi
www.ravintolaharald.com
Hämeenkatu 23
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 213 8380

Hella & Huone hella@huone.info
www.huone.info
Salhojankatu 48
33500 TAMPERE
Puhelin: (03) 253 2440

Henriks	henriks@aleksinravintolat.fi www.aleksinravintolat.fi/henriks Satamakatu 7 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 272 0221
Laterna	laterna@aleksinravintolat.fi www.aleksinravintolat.fi/laterna Puutarhakatu 11 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 272 0241
Masuuni	sales.tampere@sokoshotels.fi www.ravintolamasuuni.com Sokos Hotel Ilves Hatanpään valtatie 1 33100 TAMPERE Puhelin: 020 1234 630
Myllärit	ravintola@myllarit.com www.myllarit.com Åkerlundinkatu 4 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 272 2660
Natalie	ravintola@natalie.fi www.ravintolapikkusisko.fi Hallituskatu 19 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 223 2040
Näsinneula	myyntipalvelu@sarkanniemi.fi www.sarkanniemi.fi Särkänniemi 33230 TAMPERE Puhelin: 020 713 0234
Brasserie Opera	tampere.holidayinn@restel.fi www.restel.fi/holidayinn Holiday Inn Tampere Yliopistonkatu 44 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 245 5111
Piazza Foodfactory & Bar	piazza@piazzafoodfactory.fi www.piazzafoodfactory.fi Scandic Tampere City Hämeenkatu 1 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 2446 2207
Bodega Salud	salud@salud.fi www.salud.fi Tuomiokirkonkatu 19 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 233 4400

Tammer	sales.tampere@sokoshotels.fi www.ravintolatammer.com Sokos Hotel Tammer Satakunnankatu 13 33100 TAMPERE Puhelin: 020 123 4630
Teatteriravintola Tillikka	tillikka@sok.fi www.tillikka.fi Teatteritalo, Hämeenkatu 14 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 254 4700
Tiiliholvi	tiiliholvi@aleksiravintolat.fi www.aleksiravintolat.fi/tiiliholvi Kauppakatu 10 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 272 0231
Wistub Alsace	wistubalsace@wistubalsace.com www.wistubalsace.com Laukontori 6 B 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 212 0260

Bankettitiloja, iltajuhlapaikkoja

Kokous- ja juhlatilat www.kokousnet.fi

Akun tehdas	www.akuntehdas.com Aurinkokuja 9 33420 TAMPERE Puhelin: (03) 410 8800
Cumulus Pinja, Olympia-sali	pinja.cumulus@restel.fi www.cumulus.fi Satakunnankatu 10 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 241 5111
Finlaysonin Palatsi	palatsi@finlaysoninpalatsi.com www.finlaysoninpalatsi.com Kuninkaankatu 1 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 260 5770
Hatanpään Kartano	tilapalvelu@haatanpaankartano.fi www.hatanpaankartano.fi Hatanpään puistokuja 1 33900 TAMPERE Puhelin: 045 132 2205

Holiday Club Tampereen Kylpylä	myynti.tampereenkylpyla@holidayclubhotels.fi www.holidayclub.fi Lapinniemenranta 12 33180 TAMPERE Puhelin: 020 1234 903
Komediateatterin juhlatalo	juhlatalo@tampereenkomediateatteri.fi www.tampereenkomediateatteri.fi/juhlatalo Lapintie 3 A 33100 TAMPERE Puhelin: 020 728 8388
Kuusvooninkisen Juhlasalit	juhlapalvelu@juvenes.fi www.juvenes.fi Juvenes Juhlapalvelu Myyntipalvelu Puhelin: (03) 3138 8100
Kivirannan kokous- ja matkailukeskus	kiviranta@kiviranta.eu www.kiviranta.eu Tampereen NNKY ry Kivirannantie 24 33960 PIRKKALA Puhelin: (03) 254 4090
Kylpylähotelli Rantasipi Eden	eden.rantasipi@restel.fi www.restel.fi/ramada Paratiisikatu 2 37120 NOKIA Puhelin: (03) 280 1111
Ravintola Pellava	juhlat.tampere@fazer.fi www.fazergroup.com Juhlatalonkatu 5 A 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 261 9696
Ravintola Näsinneula	myyntipalvelu@sarkanniemi.fi www.sarkanniemi.fi Särkänniemi 33230 TAMPERE Puhelin: 020 713 0234
Ravintola Rustholli	rustholli@ravintolarustholli.fi www.ravintolarustholli.fi Rusthollinpolku 1 33610 TAMPERE Puhelin: (03) 362 0441
Ruoka- ja juhlaravintola Maisa	kartanoravintola.maisa@kolumbus.fi www.restaurantmaisafi Polsontie 35 34260 TERÄLAHTI Puhelin: (03) 378 9700

Scandic Rosendahl Bankettisali	rosendahl@scandic-hotels.com www.scandic-hotels.com Scandic Rosendahl Pyynikintie 13 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 244 1111
Sokos Hotel Ilves	sales.tampere@sokoshotels.fi www.sokoshotels.fi Hatanpään valtatie 1 33100 TAMPERE Puhelin: 020 123 4630
Tampere-talon Ravintolat Kanresta Oy	tiina.rintamaki@tampere-talo.fi www.tampere-talo.fi Yliopistonkatu 55 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 243 4111
Tullikamarin Pakkahuone	tullikamari@tampere.fi www.tampere.fi/culture/tulli Tullikamarin Kulttuurikeskus Tullikamarin aukio 2 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6391
Wanha Kaidesaari	Tammer Line Oy Laukontori 6 A 33200 TAMPERE Puhelin (03) 254 2500 ravintola@tammerline.fi www.tammerline.fi/kaidesaari Viikinsaari 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 368 1841 (kesäisin)
Ziberia	ziberia@juvenes.fi www.juvenes.fi Itäinenkatu 9 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 279 9199

Pitopalveluita

Brander Juhlalpalvelu	brander@brander.fi www.brander.fi Kalevan puistotie 7 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 253 2130
------------------------------	--

Fazer Amica Juhlat ja Catering	juhlat.tampere@fazer.fi www.fazergroup.com.fi Ravintola Pellava Juhlatalonkatu 5 33100 TAMPERE Puhelin (03) 261 9696
Juvenes Juhlalpalvelu	juhlapalvelu@juvenes.fi www.juvenes.fi Yliopistonkatu 56 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3138 8100
Kestikievari Liekoranta	liekoranta@liekoranta.fi www.liekoranta.fi Asemakatu 34 38210 VAMMALA Puhelin: (03) 514 3662
Linkosuo Juhlalpalvelu	juhlapalvelut@linkosuo.fi www.linkosuo.fi Näsilinnankatu 26 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 253 1100
Knuutilan kartano Kartanon Fröökynät	marketta.kalmanlehto@sci.fi www.knuutila.fi www.kartanonfrookynat.fi Siurontie 17 37200 SIURO Puhelin: 050 388 8381

Seurusteluravintoloita

Amarillo	minna.vilkko@sok.fi www.amarillo.fi Sokos Hotel Ilves Hatanpään valtatie 1 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 5698 6114
Café Europa	www.cafeeuropa.net Aleksanterinkatu 29 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 223 5526
Fall's Café	falls.tampere@gastromax.fi www.falls-cafe.net Kehräsaari 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 223 0061

Telakka carneval@telakka.eu
www.telakka.eu
Tullikamarinaukio 3
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 225 0700

Hämeensilta myynti@hameensilta.fi
www.hameensilta.fi
Hämeenkatu 13
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 212 7207

Panimoravintola Plevna myynti@plevna.fi
www.plevna.fi
Itäinenkatu 8
33210 TAMPERE
Puhelin: (03) 260 1200

Kongressipalvelutoimistoja

Congreszon Oy tampere@congreszon.fi
www.eventnordic.fi/congreszon
Finlaysononinkatu 4 B
33210 TAMPERE
Puhelin: (03) 254 1251

SuviSoft Oy Ltd. suvisoft@suvisoft.fi
www.suvisoft.fi
Hermiankatu 3 A
33720 TAMPERE
Puhelin: (03) 316 5488

Tampereen Kokouspalvelu Oy leena.sulonen@tampereconference.fi
www.tampereconference.fi
Hämeenkatu 13 B
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 366 4400

**Tampereen Kongressi-
ja Vientipalvelu TAVI Oy** tavi@tavicon.fi
www.tavicon.fi
Papinkatu 21
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 233 0400
Faksi: (03) 233 0444

Kongressiavustajia

Tampereen Kokousavustajat ry leena@pispala.com
Leena Peña
Pispalan valtatie 45 B 22
33250 TAMPERE
Puhelin: 040 845 0807

Tampereen Lääketieteen
Kandidaattiseura r.y.

www.uta.fi/jarjestot/tlk
Teiskontie 35 K
33520 TAMPERE
Puhelin: (03) 261 2091
- lääketieteelliset kongressit

Lentoyhtiöitä

Finnair Oyj

www.finnair.fi
www.finnair.com
PL 15
01053 FINNAIR
Puhelin: (09) 818 81

SAS/Blue1 Finland

christel.toivo@blue1.fi
www.flysas.com
Rahtitie 3
01530 VANTAA
Puhelin: 020 585 6000

Ryanair

www.ryanair.com

Linja-autoyhtiöitä

Veolia Transport Tampere Oy

tommi.arvonen@veolia-transport.fi
www.connex.fi
Lempäälänkuja 11
33840 TAMPERE
Puhelin: (03) 343 6100

Helmikkala Ky

myynti@helmikkala.fi
www.helmikkala.fi
Kankaanmaantie 1, PL 27
36601 PÄLKÄNE
Puhelin: (03) 534 3890

Pirkanmaan Tilausliikenne Oy

info@pirtil.com
www.pirtil.com
Rotikontie 5 F 9
33470 YLÖJÄRVI
Puhelin: 0400 422 122

Länsilinjat Oy

charter@lansilinjat.fi
www.lansilinjat.fi
Patamäenkatu 6
33900 TAMPERE
Puhelin: (03) 3140 3030

**Tampereen kaupungin
liikennelaitos**

www.tampere.fi/tkl/
Jokipohjantie 24
33800 TAMPERE
Puhelin: (03) 565 613

Tilausliikenne Atro Vuolle Oy	atrovuolle@atrovuolle.com www.atrovuolle.com Myllymäentie 60 34330 POIKELUS Puhelin: (03) 378 1445
Tokeen Liikenne Oy	tokee@tokee.fi www.tokee.fi Aarporankatu 21 33840 TAMPERE Puhelin: (03) 335 2355
Väinö Paunu Oy	charter@paunu.fi www.paunu.fi Kuoppamäentie 14 33800 TAMPERE Puhelin: (03) 225 4040

Taksi

Tampereen Aluetaksi	info@taksitamper.fi www.taksitamper.fi Sammon valtatie 7 33530 TAMPERE Puhelin: (03) 263 2111
----------------------------	--

Autovuokraamoja

Avis	tampere@avis.fi www.avis.fi Kyttälänkatu 8 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 213 4944
Budget	tampere@budget.fi www.budget.fi Hatanpään valtatie 24 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3399 9400
Europcar	www.europcar.fi Hatanpään valtatie 42 33100 TAMPERE Puhelin: 040 306 2832
Hertz	hertz.tampere@hertz.fi www.hertz.fi Rautatienkatu 28 33100 TAMPERE Puhelin: 020 555 2400

Pysäköinti

Tampereen Pysäköintitalo Oy

info@tampereenptalo.fi
www.tampereenptalo.fi
Åkerlundinkatu 4
33100 TAMPERE
Puhelin: (03) 387 800

Ohjelmapalvelut

Ohjelmapankki www.kokousnet.fi

ATV Service Oy

www.maasturisafarit.fi
Aatteentie 5
39160 JULKUJÄRVI
Puhelin: (03) 349 0131

Maastoautosafarit

Ecoscout Oy

ecoscout@ecoscout.fi
www.ecoscout.fi
Vanha Hervannantie 221
33720 TAMPERE
Puhelin: (03) 317 5660

Luonto-ohjelmat,
eräretket

Finnish Travel Service

contact@finnishtravelservice.fi
www.finnishtravelservice.fi
Puhelin: 040 541 5268

Frantsila Retket

info@frantsilaretket.com
www.frantsilaretket.com
Yrjö-Koskisen tie 9
39100 HÄMEENKYRÖ
Puhelin: (03) 273 1499

Travel Plan Finland Oy/ GoTampere

gotampere@travelplan.fi
www.travelplan.fi
c/o Tampereen kaupungin
matkailutoimisto
Verkatehtaankatu 2
PL 487
33101 TAMPERE
Puhelin: (03) 223 0055

Matkailu- ja
ohjelmapalvelut

Linnan Pallo Oy

info@linnanpallo.fi
www.linnanpallo.fi
Puusepänkatu 5
13110 HÄMEENLINNA
Puhelin: (03) 671 6444

Hiking Travel, Hit Ky	hikingtravel@hikingtravelhit.fi www.hikingtravelhit.fi Rivitie 1 E 33430 VUORENTAUSTA Puhelin: (03) 348 3624	Luonto-ohjelmat, eräretket
Jorma Järvinen	Kehäkukantie 3 37550 LEMPÄÄLÄ Puhelin: (03) 375 2806	Luonto-ohjelmat kalastusmatkat
Kalastusohjelmopalvelu Juha Happonen	j.happonen@jippii.fi www.happonen.info Puhelin: 0400 547 098	Luonto-ohjelmat
Kalastusopas Heikki Honkanen	myllyvainionkuhat@suomi24.fi www.kalastajanmaailma.com/kuhat Mustiontie 43 37500 LEMPÄÄLÄ Puhelin: (03) 375 1491, 0400 840 901	Luonto-ohjelmat eräretket
Piellokas Oy	info@piellokas.fi www.piellokas.fi Keskuskatu 38 B 7 37550 LEMPÄÄLÄ Puhelin: 040 511 1294	Luonto-ohjelmat eräretket
Team Hunter Oy	erkki.laukkonen@teamhunter.com www.teamhunter.com Hakojantie 195 37910 KYLMÄKOSKI Puhelin: (03) 546 0540	Luonto-ohjelmat eräretket
Vihreä Polku Oy	info@greentrail.com www.greentrail.com Seurakuntatalontie 12 37560 LEMPÄÄLÄ Puhelin: 040 760 0172	Luonto-ohjelmat eräretket
V.I.P.-retket	39110 SIMUNA Puhelin: (03) 371 9233 Faksi: (03) 371 9233	Luonto-ohjelmat eräretket kalastussafarit
Fun Forest Oy	adventurest@funforest.fi www.funforest.fi Myllyrannantie 2 35820 MÄNTTÄ Puhelin: 0400 624 844	
Särkänniemen Elämyspuisto	myyntipalvelu@sarkanniemi.fi www.sarkanniemi.fi Puhelin: 020 713 0212	

Tilaisuus Villa Sofia
info@tilaisuus.fi
www.tilaisuus.fi
Kullervonkatu 28
33500 TAMPERE
Puhelin: 040 544 0800

Tonox Production Oy
kumpulainen@tonox.fi
www.tonox.fi
Satakunnankatu 13
33100 TAMPERE
Puhelin: 040 548 5679

Trexperience
info@trexperience.com
www.trexperience.com
Puhelin: 0500 616 969

Järviristeilyjä

Hämeenkyrön Matkapalvelu Oy
purimo@purimo.net
www.purimo.net
Tampereentie 240
39100 HÄMEENKYRÖ
Puhelin: 0500 639 170

Laivaristeilyt
Hämeenkyrö

Ilmatyynyalus Hiivari
pilot@ilmatyynyalus.us
www.ilmatyynyalus.us
Puhelin: 0400 835 511

Risteilyt
Näsijärvi

Matkailupalvelu Kuutar
tiina.makela@kuutar.fi
www.kuutar.fi
Suopursuntie 3
36220 KANGASALA
Puhelin: 0400 240 368

Laivaristeilyt
Näsijärvi

M/S Intti
heikki@dunder.fi
www.inttilaiva.fi
Hämeenkatu 17 A
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 3125 0055

Laivaristeilyt,
Näsijärvi

Salonkilaiva M/S Katrina
eero.sarkinen@katrinaline.net
www.katrinaline.net
Hepolamminkatu 17
33720 TAMPERE
Puhelin: 050 597 7999

Laivaristeilyt
Näsijärvi

**Suomen Hopealinja ja
Runoilijan Tie**
silverline@kotiposti.net
www.finnishsilverline.com
Laukontori 10 A 3
33200 TAMPERE
Puhelin: (03) 212 4804

Laivaristeilyt,
Näsijärvi ja
Pyhäjärvi

Tahitia Sailing	tahitia@sunpoint.net www.sunpoint.net/~tahitia Benita Kaasalainen Puhelin: 050 321 9954	Purjehdus Näsijärvi
Tammer Line Oy Ravintola Wanha Kaidesaari	ravintola@tammerline.fi info@tammerline.fi www.tammerline.fi Laukontori 6 A 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 254 2500	Laivaristeilyt, Pyhäjärvi

Rantasaunoja

Haapaniemen Pidot Ky	haapaniemen.pidot@haapaniemenpidot.net www.haapaniemenpidot.net Haapaniementie 131 38140 KÄRPPÄLA Puhelin: (03) 515 4121	Saunatilat, Illanvietot
Hukianhovi	pertti.sorri@hukianhovi.fi www.hukianhovi.fi Hukianhovintie 10 37370 NARVA Puhelin: (03) 373 8412	Saunatilat, illanvietot
Kestikievari Koivisto	Tarrintie 3 39130 SASI Puhelin: 040 531 6349	Saunatilat, illanvietot
Marttilan Pirtti	arjalummaa@hotmail.com www.marttilanpirtti.com Aitoniementie 287 33680 TAMPERE Puhelin: (03) 360 0228	Saunatilat, illanvietot
Murikka-opisto	murikka@metalliliitto.fi www.murikka-opisto.fi Kuterintie 226 34260 TERÄLAHTI Puhelin: 020 774 1507	Saunatilat, illanvietot
Ranta-Mattila	ranta-mattila@ranta-mattila.net www.ranta-mattila.net Tikkamännnyntie 43 34260 TERÄLAHTI Puhelin: (03) 378 4166	Saunatilat, illanvietot
Tampereen Saunasäätiö	sales@hotellivictoria.fi www.sci.fi/~aris/saunas Pirkankatu 10-12 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 242 5600	Saunatilat: Siivikkala Hangaslahti

Ohjelmanumeroita

Boss orkesteri	famoso@sci.fi www.sci.fi/~famoso/boss Pylsynkatu 4 B 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 212 3457	Ohjelmanumerot, tanssimusiikki
Musaduuni Viihdepalvelut	marco@musaduuni.com www.musaduuni.com Muovitie 20 YLÖJÄRVI Puhelin: 0500 722 458	
Kansantanssiryhmä Pispaset	pk@cs.tut.fi www.students.tut.fi/~suonio/pispaset Karvitarhankatu 8 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 213 5909	
Nokia Big Band	nbb@nokiabigband.fi www.nokiabigband.fi Valkamankatu 7 37100 NOKIA Puhelin: 040 555 8676	Ohjelmanumerot
Näsviihde Oy	naasviihde@naasviihde.fi www.naasviihde.fi Aaltotie 2 B 33180 TAMPERE Puhelin: (03) 253 3560	Ohjelmanumerot
Rientolan kaksiriviset	Särpimäenkatu 19 37600 VALKEAKOSKI Puhelin: 0400 649 933	Kansantanssia, pelimanni- musiikkia
Tampere-talon ohjelmatoimisto	jarmo.hakkarainen@tampere-talo.fi www.tampere-talo.fi Yliopistonkatu 55, PL 16 33101 TAMPERE Puhelin: (03) 243 4111	Ohjelmanumerot, musiikki
Tampere Filharmonia	orchestra@tampere.fi www.tampere.fi/filharmonia Yliopistonkatu 55 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 243 4111	Ohjelmanumerot, musiikki
Tampereen Konservatorio	www.tampereenkonservatorio.fi F. E. Sillanpään katu 9 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 245 2500	Ohjelmanumerot, musiikki

Werner Bros.	werner.bros@tuotos.net www.wernerbros.net Kehräsaari B 102 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 266 2068
Näyttelijäosuuskunta Koitos	asko@koitos.net www.koitos.com Selkeenkatu 6 33270 TAMPERE Puhelin: 050 593 2611
Ohjelmapalvelu Huwitus	huwitus@huwitus.com www.huwitus.com Unnaanmäentie 22 36660 LAITIKKALA Puhelin: 0400 572 019
Show Company	ohjelmapalvelu@showcompany.fi www.showcompany.fi Enqvistinkatu 7 33400 TAMPERE Puhelin: 020 155 1700

Seuralaisohjelmaa

Oheisohjelmapankki www.kokousnet.fi

Frantsilan Luomuyrittätilä	frantsila.luomu@frantsila.com www.frantsila.com Tippavaarantie 6 39200 KYRÖSKOSKI Puhelin: (03) 343 5500	Seuralaisohjelma
Hyvinvointikeskus Haarlan Palatsi	info@haarlanpalatsi.fi www.haarlanpalatsi.fi Hatanpään valtatie 2 B 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3122 0800	
Kotiteollisuusliike Helmiina	Kaarina Maununtyttären tie 617 36200 KANGASALA Puhelin: (03) 376 5845	Seuralaisohjelma, kotiateljee
Hovin Ratsutila	matti@hovinratsutila.fi www.hovinratsutila.fi Ratsutilanraitti 1 37470 VESILAHTI Puhelin: 050 554 1374	Seuralaisohjelma, ratsutila

Iittalan Lasikeskus	shop.iittala@iittala.com www.iittala.fi 14500 IITTALA Puhelin: 020 4393 512	Seuralaisohjelma, lasimuseo
Ikaalisten Kylpyläkaupunki Oy	kylpylakaupunki@ikaalinen.fi www.mokkiavain.fi Valtakatu 7, PL 33 39501 IKAALINEN Puhelin: (03) 450 1222	Oheisohjelma- palvelut, luontoretket
Inkalan kartano	leila.ylitalo@inkalankartalo.fi www.inkalankartano.fi Inkalantie 91 13500 HÄMEENLINNA Puhelin: (03) 652 4150	Seuralaisohjelma, ruokailu
Käsi- ja taideteollisuuskeskus Verkaranta	verkaranta.taitopaja@taitopirkanmaa.fi www.taitopirkanmaa.fi Verkatehtaankatu 2 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 225 1419	Seuralaisohjelma, iltajuhlat
Liutun Juhlatalo	www.liutunjuhlatalo.com Viitapohjantie 521 34240 KÄMMENNIEMI Puhelin: (03) 378 9612	Illanvietot, ruokailu
Marttilan Pirtti	arjalummaa@hotmail.com www.marttilanpirtti.com Aitoniementie 287 33680 TAMPERE Puhelin: (03) 360 0228	Seuralaisohjelma, ruokailu, rantasauna
Miekan Maaseutukartano	maaseuturavintola@miekka.fi www.miekka.fi Häränvattantie 67, Alvettula 14700 HAUHO Puhelin: (03) 654 5112	Seuralaisohjelma, illanvietot, ruokailu
Nuutajärven lasikylä	laura.orttenuori@iittala.com www.iittalagroup.fi 31760 URJALA Puhelin: 020 439 6505	Seuralaisohjelma
Ravintola Villa Hakkari	villahakkari@kolumbus.fi www.villahakkari.fi Kuokkalantie 5 37550 LEMPÄÄLÄ Puhelin: (03) 342 8311	Seuralaisohjelma, ruokailu

Rönnvikin Viinitila	ronnvik@reppu.net www.ronnvik.com Hämeenlinnantie 270 36660 LAITIKKALA Puhelin: (03) 538 1060	Seuralaisohjelma, ruokailu
Tampereen kaupungin matkailutoimisto	touristbureau@tampere.fi www.tampere.fi/matkailu Verkatehtaankatu 2 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6800	Opasväilytys
Willa Kosmos	virpi.kinnunen@willakosmos.fi www.willakosmos.com 36570 KAIVANTO Puhelin: (03) 376 7899	Seuralaisohjelma, taideateljee
Visavuori	info@visavuori.com www.visavuori.com Visavuorentie 80 37770 TARTTILA Puhelin: (03) 543 6528	Seuralaisohjelma, taideateljee
Wuolteen kartano	tasolounas@mail.htk.fi www.tasolounas.fi/awuolle Pokkarintie 35 14700 HAUHO Puhelin: (03) 653 3225	Seuralaisohjelma ruokailu

Museoita

Amurin työläismuseokortteli	www.tampere.fi/amuri Satakunnankatu 49 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6690	Museo
Lenin-museo	lenin@sci.fi www.lenin.fi/uusi Hämeenpuisto 28 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 276 8100	Museo
Mobilia, Auto- ja tiemuseo	mobilia@mobilia.fi www.mobilia.fi Kustaa Kolmannentie 75 36270 KANGASALA Puhelin: (03) 3140 4000	Museo
Museokeskus Vapriikki	vapriikki@tampere.fi www.tampere.fi/vapriikki Veturiaukio 4, PL 487 33101 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6966	Museo iltajuhlat

Muumilaakso	muumi@tampere.fi www.tampere.fi/muumi Hämeenpuisto 20 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6578	Museo
Pyynikinlinna	pyynikinlinna@pyynikinlinna.fi www.pyynikinlinna.fi Mariankatu 40 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 212 4551	Museo iltajuhlat
Sara Hildénin taidemuseo	sara.hilden@tampere.fi www.tampere.fi/sarahilden Särkänniemi 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 5654 3500	Museo
Tampereen taidemuseo	tamu@tampere.fi www.tampere.fi/taidemuseo Puutarhakatu 34 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6577	Museo
TR1 (Kuusvooninkinen)	tr1@tampere.fi www.tampere.fi/tr1 Väinö Linnan aukio 13 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 5656 6411	Näyttelykeskus kokoustilat
Työväen keskusmuseo Werstas	info@tyovaenmuseo.fi www.tyovaenmuseo.fi Väinö Linnan aukio 8 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 253 8800	Museo, iltajuhlat, oheisohjelmat
Vakoilumuseo	spy.museum@vakoilumuseo.fi www.vakoilumuseo.fi Satakunnankatu 18, PL 76 33101 TAMPERE Puhelin: (03) 212 3007	
Willa Mac	mac-art@mac-art.net www.snt-group.net/willamac Palomäentie 23 33230 TAMPERE Puhelin: (03) 263 4244	Suomalaisen nykytaiteen museo, kokoustilat

Kongressimateriaaleja

Erikoislaukku Oy	erikoislaukku@kolumbus.fi www.specialbag.net Mikkolantie 1 A 00640 HELSINKI Puhelin: (09) 728 1100	Salkut laukut, banderollit
Kansiopalvelu Oy	mika@juvakkamarketing.fi www.kansiopalvelu.fi Juvakka Marketing Oy Hatanpään valtatie 26 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 4108 4000	Salkut, laukut
Kassimatti Oy	kassimatti@kassimatti.fi www.kassimatti.fi PL 1 32701 HUITTINEN Puhelin: (02) 560 7200	Salkut, laukut
Some Nelimainos Oy	some@nelimainos.net www.nelimainos.fi Yli-Heikkilänkatu 4 33560 TAMPERE Puhelin: (03) 223 8980	Banderollit
Private Case Oy	sales@privatecase.fi www.privatecase.fi Ilmarisentie 13 15210 LAHTI Puhelin: (03) 751 2289	Salkut, kansiot uusiopahvista
Tampereen Konttorikone Oy	asiakaspalvelu@tampereenkottorikone.fi www.tampereenkottorikone.fi Satakunnankatu 28 33210 TAMPERE Puhelin: (03) 225 1600	Nimikorttikotelot, toimistotarvikkeet
Toimistotarvike Oy	toimistotarvike@toimistotarvike.fi www.toimistotarvike.fi Possijärvenkatu 6 33400 TAMPERE Puhelin: (03) 380 9600	Nimikorttikotelot, toimistotarvikkeet

Painotuotteet

Adtimer	adtimer@adtimer.fi www.adtimer.fi Pyhäjärvenkatu 6 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 260 0620	Painotuotteet, suunnittelu
----------------	---	-------------------------------

Domus Offset Oy	domusoffset@domusoffset.fi www.domusoffset.fi Teiskontie 9 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 3141 1000	Painotuotteet, kirjapaino
Eräsalon Kirjapaino Oy	info@erasalonkirjapaino.fi www.erasalonkirjapaino.fi Hatanpään valtatie 34 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3138 3300	Painotuotteet, kirjapaino
Esa Print Tampere	www.esaprint.fi Ilmailunkatu 19 33900 TAMPERE Puhelin: (03) 3140 0900	Painotuotteet, kirjapaino
Hämeen Kirjapaino	hameenkp@hameenkp.fi www.hameenkp.fi Rasulankatu 1 33730 TAMPERE Puhelin: (03) 287 3111	Painotuotteet, kirjapaino
Juvenes Print/ Tampereen Yliopistopaino Oy	yliopistopaino@uta.fi www.juvenes.fi Tampereen Tietotalo Naulakatu 2 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3551 6597	Painotuotteet
Mainoscrafft Oy	mainoscrafft@mainoscrafft.fi www.mainoscrafft.fi Rongankatu 4 C 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 3136 6600	Painotuotteet, suunnittelu
Mainostoimisto Piirtek Oy	info@piirtek.fi www.piirtek.fi Näsilinnankatu 48 E 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 254 8900	Painotuotteet, suunnittelu
PK-Paino Oy	pkpaino@pkpaino.com www.pkpaino.com Pohjolankatu 25 F 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 253 5100	Painotuotteet, kirjapaino
Reklaamikari Oy	info@reklaamikari.fi www.reklaamikari.fi Mäkipäänkatu 32 A 33500 TAMPERE Puhelin: (03) 214 1130	Painotuotteet, suunnittelu

Studio Kuokat	kuokat@saunalahti.fi www.studiokuokat.fi Artturintie 23 33880 LEMPÄÄLÄ Puhelin: (03) 214 5871	Painotuotteet, suunnittelu
Tampereen Offsetpalvelu Oy	Pinninkatu 55 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 225 4600	Painotuotteet, kirjapaino

Internet-palveluja

Nicefactory Oy	nice@nicefactory.com www.nicefactory.com Kuninkaankatu 30 B 33200 TAMPERE Puhelin: (03) 389 0219	Uusmedia, www-sivut
Documenta Oy	sales@documenta.fi www.documenta.fi Polttimonkatu 4 33210 TAMPERE Puhelin: 020 791 6710	Uusmedia
Toyme Lab Oy	info@toymelab.com www.toymelab.com Yliopistonkatu 58 B 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 253 5333	Uusmedia, www-sivut

Käännös- ja tulkkipalveluja

Done Information Oy Tampere	info@donesolutions.com www.donesolutions.com Åkerlundinkatu 5 A 33100 TAMPERE Puhelin: 020 525 3000	Käännös- ja tulkkipalvelut
Intertext	intertext@sci.fi www.intertext.net Hatanpään valtatie 34 D 407.3 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 222 7178	Käännös- ja tulkkipalvelut
Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto	sktl@sktl.net www.sktl.fi Meritullinkatu 33 A, 3. krs 00170 HELSINKI Puhelin: (09) 445 927	Käännös- ja tulkkipalvelut

Tampereen yliopisto/ Kieli- ja käännöstieteiden laitos	kielet@uta.fi www.uta.fi Kanslerinrinne 1, Pinni B 33014 TAMPEREEN YLIOPISTO Puhelin: (03) 3551 7657	Käännös- ja tulkkipalvelut
Translatum Oy	translatum@translatum.fi www.translatum.fi Sarvijaakontie 23 33540 TAMPERE Puhelin: 0207 411 020	Käännös- ja tulkkipalvelut

Kongressitekniikkaa

Radiant Sound Communication Oy	Rautatienkatu 2 D 14 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 223 3311	Kongressi- tekniikka
Suomen Kongressitekniikka Oy	mail@kongressitekniikka.fi www.kongressitekniikka.fi Puolarmetsänkuja 8 02280 ESPOO Puhelin: (09) 455 1127	Kongressi- tekniikka
Tampere-talo, tekniset palvelut	jiiri.tervakangas@tampere-talo.fi www.tampere-talo.fi Yliopistonkatu 55 33100 TAMPERE Puhelin: (03) 243 4111	Kongressi- tekniikka

Näyttelyrakentaja

Expotec-Mainosmoisio Oy	messut@mainosmoisio.fi www.expotec.fi Ilmailunkatu 20 33900 TAMPERE Puhelin: (03) 357 8000	Näyttelyrakentaja- palvelut
Messua/Messu Arvelin Oy	info@messua.fi www.messua.fi Keskuojankatu 17 33900 TAMPERE Puhelin: (03) 357 7500	Näyttelyrakentaja- palvelut
Tampereen Messut Oy	info@tampereenmessut.fi www.tampereenmessut.fi Ilmailunkatu 20 33900 TAMPERE Puhelin: 020 770 1200	Messujärjestäjä

**Trevent
Tampere Events Oy**

trevent@trevent.net
www.trevent.net
Kupintie 79
33680 TAMPERE
Puhelin: (03) 253 0303

Messupalvelu-
toimisto,
näyttelyviestintä

Vakuutukset

IF Vahinkovakuutusyhtiö Oy

marko.merontausta@if.fi
Marko Merontausta
PL 2024
20025 IF

Keskeytys-
vakuutukset

Turvallisuuspalveluita

ISS Turvallisuuspalvelut

myynti@iss.fi
www.iss.fi
Biokatu 12
33520 TAMPERE
Puhelin: 020 515 2200

Turvallisuus-
palvelut

Securitas Oy

info@securitas.fi
www.securitas.fi
Hatanpäänkatu 3 B/PL 70
33101 TAMPERE
Puhelin: 020 4911

Turvallisuus-
palvelut

Suomen Erikoisturva Oy

asiakaspalvelu@set-security.fi
www.set-security.fi
Tilkankatu 7
00300 HELSINKI
Puhelin: (09) 436 2538

Turvallisuus-
palvelut



Tampere Convention Bureau

Yliopistonkatu 55, PL 16

33101 Tampere

Puhelin (03) 243 4102

Fax (03) 243 4199

conventionbureau@tampere.fi

www.tampere.fi/conventionbureau