

TAPAHTUMAN TIETOLOMAKE



Tutustu myös: <https://visitraahe.fi/tapahtumajarjestajan-muistilista>

TAPAHTUMAN TIEDOT

TAPAHTUMAN NIMI:

TAPAHTUMAPAIKKA (sijainti, osoite, saapumisohjeet, pysäköinti jne.):

KOHDERYHMÄ(T):

TAPAHTUMAN AJANKOHTA JA KESTO (pvm, kellonajat jne.):

OSALLISTUJAMÄÄRÄ (min. ja max.):

TAPAHTUMAN KESKEINEN SISÄLTÖ (mitä ohjelmassa tapahtuu ja mikä on sen tavoite, mitä pääsylipun hinta sisältää):

HINNOITTELU (aikuinen / lapsi + ikä, per hlö/per ryhmä, mahdolliset alennukset ja alennukseen oikeuttavat ehdot, early bird -hinnat jne.):

OSTAMISEN OHJEET / VARAUSTIEDOT (ennakkoliput, deadlinet, ostos- ja varauskanavat jne.)

PERUUTUSEHDOT, MAKSUTAVAT:

TAPAHTUMAN TIETOLOMAKE



MAHDOLLISET LISÄPALVELUT TAI OPTIO (+HINNAT):

TAPAHTUMAN / OHJELMAN TOTEUTTAJAT:

LISÄTIETOJA (asiakasta auttavaa sisältöä, esim. ikäraajat / perheystävällisyys, säännöt / turvallisuusasiat, palvelukielet jne.):

SAAVUTETTAVUUS JA YHDENVERTAISUUS (Huomioi saavutettavuuden eri osa-alueet, kuten rakennetun ympäristön esteettömyys, saavutettavuus eri aistien avulla, viestinnän saavutettavuus, taloudellinen saavutettavuus):

TAPAHTUMAN YHTEISÖLLISYYS JA OSALLISUUS:

LYHYT JULKINEN KUVAUS TAPAHTUMASTA (merkkimäärä esim. max. 300) / MYYNNIN "HISSIPUHE"

TARKEMPI KUVAUS TAPAHTUMASTA (julkiseen käyttöön/myyntiä ja markkinointia varten, vastaa kysymyksiin mitä, missä, milloin, kenelle, miksi =arvo asiakkaalle)