

# Manuál organizátora\*organizátorky sousedských slavností

15. 4. 2023:

V rámci projektu Oživme Olomouc jsme získali grant od [Nadace Via](#) a [společnosti Kaufland](#) na pořízení základního **Fondu věcí** ((viz přílohu na konci) a slíbili jsme si sepsání **Manuálu organizátora sousedských slavností** doplněný o olomoucké kontakty a dobré odkazy. Na konci najdeš e-mail na hlavní koordinátorku, které můžeš napsat v případě jakýchkoliv nápadů, dotazů, připomínek, či podnětů.

Manuál je krátký, za to je nabitý odkazy a informacemi na další skvělé Manuály pro organizátory, ze kterých dále můžeš čerpat. A jdeme rovnou do akce:

1. **Urči si účel akce** – proč? Chceš oslavit tradiční svátek nebo spíš zlepšit místo, které máš rád či dle tebe potřebuje vylepšit? Případně jste dobrá parta a chcete udělat společnou akci pro sousedy? Připomínej si to a vracej se k tomu v průběhu plánování i realizace.

*Můžeš se také podívat na **schody zapojení lidí v místních komunitách**, ať pochopíš, proč třeba od začátku všichni kolem tebe nesdílí stejné nadšení. Budování dobré komunity vyžaduje tvou trpělivost.*

# SCHODY ZAPOJENÍ LIDÍ V MÍSTNÍCH KOMUNITÁCH

## SAMOSTATNÁ ORGANIZACE AKCÍ A SÍŤOVÁNÍ

- společné plánování

## SPOLUZODPOVĚDNOST KONKRÉTNÍ ÚKOL

### AKTIVITY S VELKOU MÍROU ZAPOJENÍ

- Brigády
- Naučné stezky
- Komunitní plánování

## ZAČÍT SPOLU MLUVIT

### AKTIVITY S VYŠŠÍ MÍROU INTERAKCE:

- Společný úklid
- Sazení stromů
- Soutěž o nejlepší bábovku
- Diskuse o místních tématech
- Rukodělný workshop

## SEZNÁMIT SE

### AKTIVITY S PRVKY INTERAKCE

- Restaurant Day
- Dětské dny
- Oslavy tradic a svátků
- Pub quiz

## OKOUKNOUT OSTATNÍ

### VOLNOČASOVÉ ZÁBAVNÉ AKTIVITY:

- Výstavy
- Vánoční/Velikonoční oslavy
- Bleší trh
- Trhy místních podnikatelů/obchodů

## VYJÍT VEN NA ULICI

### AKTIVITY S ÚČELEM (nezůstávám doma a řeším v komunitě něco, co bych musel/a vyřešit i jinak):

- jdu ven a zdravím lidi
- něco koupím nebo získám informaci
- výstava (např. ve školce)



2. **Urči si místo** – Ať chceme udělat akci kdekoliv, důležité je myslet u výběru místa na následující:

- Kolik lidí se sejde a jak velký prostor zabereme? Uvnitř: cena, akustika. Venku: souhlas majitele, zábor; alternativa pro případ deště nebo horka.
- Potřebujeme elektřinu? Pokud ano, kde ji vezmeme? (i lampy veřejného osvětlení můžou poskytnou elektřinu pro akci. Ale vraťme se k otázce, potřebujeme elektřinu?)
- Doprava: inspirujte lidi, ať využijí jiný způsob dopravy, než auto. Pokud přijedou na kole či autem, určete místo k parkování.
- Vybavení: židle, stoly, nádobí; zapůjčit, alternovat (piknikové deky, každý svůj hrnek)

*Osobně mám ráda místa, která mají potenciál zlepšování. Prozatím nejsou oblíbená tak jako například náměstí, ale chtěli bychom místu umožnit jeho rozvoj. Proto na něj upozorníme naši slavnost – například zapomenuté hřiště s mizerným osvětlením a bez WC.*

3. **Kdy se to má odehrát?** Jde o připomenutí svátku či tradice? Ověř si, že se ve stejnou dobu nekoná podobná či jiná akce, která by mohla s tvou akcí kolidovat. Také, jestli není volno a byla by většina lidí pryč, nebo nebudou prázdniny a tím pádem nezapojíš děti/ školáky. Dej vědět Komisi místní části a městu/obci co nejdřív, že budeš akci dělat. Zeptej se, zda se chtějí nějak podílet. Nejpozději měsíc předem.

4. **S kým to budu pořádát?** Buď jste se potkali, nebo vám někdo dal doporučení. Hledej parťáky pro organizaci akce? Můžeš k tomu vyvěsit plakát, na FB skupinu vaší obce napsat inzerát. Aktivní lidé bývají často součástí spolků, komise MČ či školních institucí – kontaktuj je.

- **Koordinátor** = jeden člen by měl hlídat termíny, harmonogram, plnění cílů
- **Jednotlivé úkoly** = každý si vybere, co je mu blízké/sám navrhnul a plní jej v termínu
- **Lidé v terénu** = kdo bude vyvěšovat plakáty, obcházet sousedy, občůdky
- **Grafika** = stačí v canva.com, pokud máte externího grafika, měl by být pouze jeden člověk ve spojení. Letáky a události: všeobecná informace, že bude akce – nejpozději měsíc předem. Program akce nejpozději 2 týdny předem. Na místě vyvěš program viditelně na několika místech.
- **Komunikace** = udělá událost na fb, tiskovou zprávu (nemusí být „profesionální“ – suchá a oficiální), kontaktuje média, město, policii, technické služby, dopravní podnik... prostě všechny, kterých se akce může dotknout. A pozvěte je.

5. **Nastav si komunikaci v týmu:**

- Osobní pravidelné setkávání – první doporučuji 4-6 měsíců před akcí, poté v měsíčních intervalech, poslední alespoň týden před akcí.
- Mějte i on-line rychlou komunikační platformu, na které budou všichni: WhatsApp, Messenger, případně Trello a jiné projektové nástroje...
- Google Disk složka pro ukládání všech materiálů: Tabulky nápadů, plakátů, tiskové zprávy, mapy lokality, rozpočtu...

6. **Shromáždí všechny nápady:** využij potenciál místa, lidí a zkušeností a vytvoř online Tabulku nápadů (ilustrační tabulka na konci článku):

- do prvního sloupce se zapíše každý nápad od těch technických potřeb, po zábavné prvky,
- do dalšího sloupce, kdo za to bude zodpovědný a v jakém termínu,
- následuje sloupec s podrobnými informacemi,
- dále kontakty na osobu a termín, kdy ji zodpovědná osoba kontaktovala
- a v posledním sloupci držíme zpětné poznámky typu – mělo úspěch, příště opět.

Nápady barevně rozdělíme a napíšeme si legendu k barvám (červená nutné – elektrina, zábor, úklid prostoru před akcí, úklid prostoru po akci, WC, voda, seč, stany...).

Vždy míváme na začátek více nápadů a postupně nápady/úkoly vyplňujeme, jak se nám je daří domluvit.

Komunikujte spolu zavčas. To, že některé nápady nedopadnou, nevadí. Chceme to dělat s radostí a nesmíme přeceňovat své síly. Když aktivita nebude v provozu, zašedíme ji, ať nám zůstane nápad s informacemi k dispozici pro další ročník. (Viz Tabulka nápadů)

	A	B	C	D
1	Sousedský oběd Střední Hejčín Termin: 13. 5. 2023 Lokace: Hejčínská louka			
2	červená=nutné	BUDEME DĚLAT???	žlutá=doprovodné akce	modrá=podniky, které se prezentovat
3				
4	Téma	Kdo má na starosti	Podrobnosti	Koho kontaktujeme + tlf.
5	Souhlas s využitím pozemku	KMČ, MZ	na 12.5. pro úklid a 13.5. pro akci	Marušková, Kličková (zele majetkoprávní)
6	Úprava terénu	KMČ, MZ	Požádat město k tomu termínu: Posekat trávu, vyčistit výkaly, koše + psí sáčky	
7	Sousedský stůl	KMČ, MZ	15 ks pivních setů, kelímky, bubny na elektřinu - Řepčín (Kryl) 10 ks prostěradel (ubrusů), vázy/zavařovačky, ... (z vlastních zdrojů)	
8	Souhlas s využitím budovy od města	MM	dle aktuálního stavu může prohlídka učinit MM	
9	??? Program Golem	DB, Basement Produkce	dle možností a potřeby domluvíme výstavu či nějaký interiér	
10	Elektrina, WC, voda	ZN	Waldorf ANO	
11	Květiny Flora	AH	Ing. Fugličková o nás ví, je ochotná, bude na nás myslet, znovu se ozvat	Ing. Fugličková tel. 585 7...
12	Video	DB	videozáznam z akce ANO, za KOLIK? MZ	
13	Foto	AH		
14	Moderátoři 2x	MZ, AH, MM, ZN	Jana Kiesewetterová? a kdo?	
15	Technik	MM	Techniku máme - ZN nyní u Jany K.	
16	Auto - převoz nářadí a 3 lidi	KMČ, MZ	Tomáš Kráňek	

Obrázek Tabulky nápadů Sousedské slavnosti v Hejčíně (2023)

7. **Sestav rozpočet:** můžeš vložit údaj hned v dalším sloupci a převést částky do vlastní záložky. Snažíme se být ekonomičtí a ekologičtí zároveň: Můžeme si něco vyrobit, půjčit, recyklovat? Co má k dispozici KMČ/obec, hasiči, škola, hospoda, sousedé a půjčí nám to? Zeptejte se na partnerství, poptejte sponzora, o peníze požádejte KMČ nebo obec, pokuste se získat granty či dotace. V každém případě mějte dobře promyšlený rozpočet, každý bude chtít vědět, na co potřebujete peníze. Jedna osoba

by měla být „pokladník“, který sbírá všechny účtenky u sebe a následně se postará o vyúčtování akce. Nezapomeňte všem na závěr akce a v závěrečné zprávě poděkovat.

8. **Program akce:** vyplyne z tabulky nápadů. Máme ho v další záložce – je v něm uveden časový harmonogram:

- kdy je sraz před akcí, aby se prostor nachystal (chystat mohou i návštěvníci),
- kdy to začne oficiálně – nezapomeňte na moderátora,
- kdy jsou časové body v programu – buďte systematičtí,
- které akce jsou volně po celou dobu,
- kdy to končí,
- kdy a kdo uklízí a balí.

Při plánování programu myslete na všechny účastníky – od dětí po důchodce. *Nezapomeňte na přírodu a budoucnost, ať po akci nezbyde hořká pachut' díky popelnicím překypujícím plastovými kelímky, znečištěné prostředí kvůli nedostupnému WC apod.*

9. **Občerstvení, účinkující** – snažíme se čerpat z místních zdrojů. Heslem „doneste občerstvení na stůl hojnosti“ řeknete lidem přímo, že se mají zapojit do přípravy jídla. Zapojte všechny lidi: každý může být součástí slavnosti. Výzvou, ať:

- školní hudební těleso přijde zahrát pro všechny
- truhlář vyjde s dílnou na ulici a předvede řemeslo,
- obchůdek s bižuterií si postaví na ulici stůl a připraví dílnu
- rodiče na rodičovské péči připraví hrací koutek a zábavnou dráhu pro nejmenší...

... zajistíte nejlepší zábavu na sousedskou slavnost. Je dobré si to pojistit nějakou hospůdkou, která připraví občerstvení pro nepřipravené kolemjdoucí, kavárnou s extra energií a třeba místní country kapelou, která si může dát koncert na závěr dne. Nezapomeňte všem dobrovolníkům na závěr akce poděkovat, můžete jim připravit nějakou drobnou milou radost.

10. **Role v týmu:**

- **Příprava prostoru:** my děláme „Uklid'me Česko“, nebo se sejde parta dobrovolníků den před akcí, uklidí prostor a večer si třeba opečou špekáčky a doladí poslední detaily.
- **Návoz potřebného materiálu:** vozík za kolo, dodávka, domluvená zápůjčka vybavení, pomocníci, uložení materiálu před akcí, namalování plánu rozložení akce v prostoru, organizace a zázemí účinkujících, zapojení elektřiny, ozvučení, nachystání občerstvení...
- **Moderátor** může být zároveň dramaturg = hlídat časový sled akce a informovat diváky, co se kde bude dít. Musí být informován o všem dění a být připravený, kromě programu mít nachystané informace o partnerech, sponzorech, organizátorech a účinkujících. Nemůže být však zároveň produkční.
- **Produkce** – aktivní pohyb na prostoru akce. Osvědčilo se mi mít nějaký výrazný prvek na oblečení, díky kterému mě kdykoliv kdokoliv identifikoval v davu. Také na mě má každý z organizátorů a účastníků telefonní číslo. Produkční ví, kde se co šustne a má řešení pro každou nenadálou situaci. Neměl by to být člověk podléhající stresu, naopak mít smysl pro věštění budoucnosti.
- **Všudebyl + svalnatec** – kde tě potřebují, tam ochotně zaskočíš. Jsi na telefonu a přineseš, odneseš, zařídíš, zajedeš a ještě se usmíváš. Je to jedna z nejdůležitějších



rolí. Svalnatec má samozřejmou a důležitou roli. Se Všudebylem zvládnou přestěhovat celý stan vcukuletu.

- **Ridič** s vozíkem za kolo/auto – to je jasný úkol, který se může mísit s některou z vyšších rolí.
  - **Technik** – máš prodlužku a elektrický šroubovák v kapse. Víš, jak co zapojit, jak by to mohlo fungovat a jak to sestavit.
  - **Fotograf/kameraman** – ve výsledku kromě skvělého pocitu zbydou fotky a pěkně sestříhané video. Nezapomeňte na to, patří to i k závěrečné zprávě a poděkování.
  - **Babička/dědeček** – pečující osoba vytvářející organizačnímu týmu zázemí a poskytující pohodu. Někdy si tuto osobu musíme představit ve své hlavě a pečovat o sebe sami – hlavní je, abychom si to užili. Je to přeci slavnost i pro nás.
11. **Zpětná vazba po akci:** zeptejte se všech (organizátorů, účinkujících, účastníků, sponzorů a patronů), s čím byli spokojeni, co se jim líbilo, co by chtěli přidat příště a jaký mají pocit z akce. Zapište si všechny poznatky. Organizační tým by se měl ještě jednou po akci sejít a domluvit se, jestli a jak budou pokračovat.

## Důležité kontakty pro organizátory v Olomouci:

**Žádost o zábor zeleně** – odbor městské zeleně a odpadového hospodářství  
Ing.Štěpánková [606 656 348](tel:606656348), příp. Informační kiosek odboru městské zeleně a odpadového hospodářství | Hynaisova 10, [1.NP](#), tel.: [588 488 101](tel:588488101) – <https://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/mestske-zelene-a-odpadoveho-hospodarstvi/kontakty>

**Žádost o využití městské nemovitosti** – Správa nemovitostí  
Olomouc: <https://www.sno.cz/kontakt/>

**Žádost o posečení plochy** – provozovna veřejné zeleně TsmO – Ing.Steigerová  
– 603192532, <https://www.tsmo.cz/kontaktni-udaje/verejna-zelen/>

**Žádost o úklid psích exkrementů** – provozovna čištění TsmO, p.Fantula  
603192518, <https://www.tsmo.cz/kontaktni-udaje/cisteni/>

**Žádost o přistavení kontejneru** (v případě úklidu) – provozovna Odpadového hospodářství TsmO – Mgr. Holubová 603577952, <https://www.tsmo.cz/kontaktni-udaje/odpadove-hospodarstvi/>

**Nahlášení úklidu městského prostoru** – provozovna čištění TsmO, p.Fantula  
603192518, <https://www.tsmo.cz/kontaktni-udaje/cisteni/>

Děkujeme paní Holubové z TsmO za spolupráci při sepsání kontaktů. Poplatky spjaté s body TSMO zjistíte dle případu přímo u kontaktní osoby u jednotlivých činností.

Nabídli jsme městu Olomouci spolupráci na manuálu, k tomuto jsme do 30. 4. 2023 nedostali vyjádření. Bohužel, k následujícím bodům jsme získali pouze kusé odpovědi od paní Horňákové, pan Schubert se s doplněním informací za více než 2 měsíce neozval. Jakoukoliv změnu budeme zde na stránce zaznamenávat.

**Žádost o zábor ulice (termíny, nutné podmínky)** – stavební odbor (oddělení státní správy na úseku pozemních komunikací) <https://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/odbor-stavebni/kontakty>

**Výpůjčka mobiliáře ve vlastnictví města: pivní sety, lehátka, a další (a co další – seznam snad SMOL doplní na svém webu)** <https://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/odbor-kultury-a-cestovniho-ruchu/kontakty> – oddělení kultury, R. Schubert

**Nahlášení termínu akce (co nejdříve, alespoň měsíc před akcí):**

SMOL: <https://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/odbor-kultury-a-cestovniho-ruchu/kontakty> – oddělení kultury, R. Schubert

**městská policie:** [prijem.podani@mp-olomouc.cz](mailto:prijem.podani@mp-olomouc.cz), <https://mp-olomouc.cz/kontakty/telefonni-seznam>

**záchranka** [info@zsol.cz](mailto:info@zsol.cz), <https://www.zsol.cz/>

**hasiči** [epodatelna@olk.izscr.cz](mailto:epodatelna@olk.izscr.cz), [www.hzscr.cz](http://www.hzscr.cz)

**Postup při plánovaném „táboráku“ na pozemku SMOL (komu nahlásit, jaké jsou podmínky, co dodržet) ???** – doplníme. Avšak je dobré městu a hasičům nahlásit plánovaný sebemenší ohýnek a mít při ohni celou dobu odborně odpovědnou osobu (např. dobrovolného hasiče). <https://paleni.izscr.cz/>

## Odkazy na další a delší šikovné manuály:

Skvělý manuál vytvořili v Budějčích v rámci projektu Kul.Turista na podporu kandidatury Evropského hlavního města kultury: <https://www.budejovice2028.eu/files/kulturista-manual.pdf>

V realizaci aktivit ve veřejném prostoru vás může provázet i manuál od Auto\*Matu, hlavního organizátora akcí *Zažít město jinak* a *Do práce na kole*: <https://zazitmestojinak.cz/app/uploads/Manual-ZMJ.pdf>.

Velmi krátké, stručné a výstižné to mají i [Limity jsme my](#).

Alena Barnová vytvořila sérii profesionálních článků: [Jak připravit úspěšnou akci a mít klidné spaní](#).

A můj nejoblíbenější průvodce je od Nadace Via, [průvodce pro Dobro-druhy](#).

Jiný [manuál](#) je pěkně přehledný a jsou v něm trochu jiné tipy.

Veronika je velmi inspirativní, jak akci udělat udržitelně. Takže nezapomeňte kliknout i sem: <https://www.veronica.cz/jak-usporadat-akci-ekologicky>

## **A jak to řeší města?**

Velmi souhrnný, podrobný a inspirující manuál naleznete na stránkách [East Bohemia Convencion Bureau](#).

Praha na to jde také zhurta: <https://verejnyprostor.praha.eu/>. A Trojka se jím inspirovala pro své potřeby.

Brno nezůstává vůbec pozadu. [Odkaz vede do pdf](#). A zde jsou odkazy přímo na oddělení: <https://www.brno-stred.cz/potrebuji-si-vyridit/poradani-akci-a-shromazdeni/poradani-kulturnich-a-sportovnich-akci>

V Prostějově to považují za situaci hodnou sdílení na městském webu: <https://www.prostejov.eu/redakce/index.php?slozka=128789&lanG=cs&tree=258&sit=879&tshowsit=>

## **Kontakt na místní organizátorku**

Kontakt: Zuzana Novotná, [zuzananovotna.cz@gmail.com](mailto:zuzananovotna.cz@gmail.com), tel. 724 284 713 (nejdřív prosím SMS).

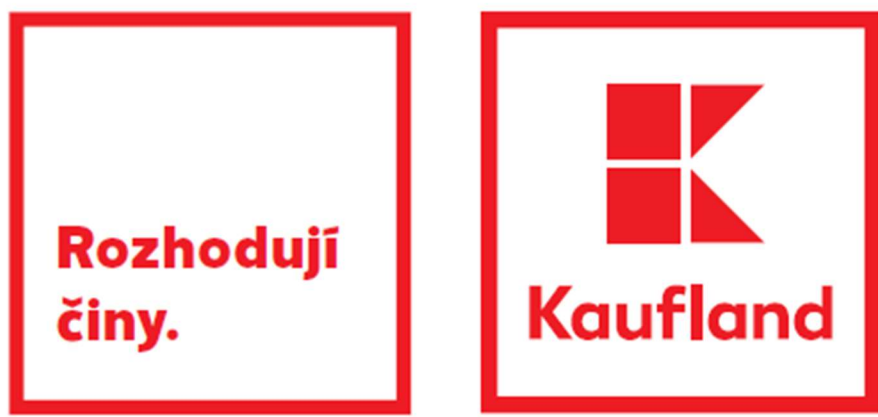
Kdo jsem? Máma od dvou dětí, olomoucká cyklistka, všudezdejší.

Zkušenosti od posledních: koordinace sousedských v Olomouci na Masaryčce a v Hejčíně + holka z marketingu v IT firmě (eventy, sociální sítě... multipotenciálka) + koordinátorka akce Do práce na kole na Olomoucku. Předtím: založení a koordinace akcí pro komunitu v Rogalandu (Norsko). Ještě dřív: produkční v eventové agentuře. A prehistorie: organizace rockových akcí v Sklubu, xchatových akcí v MDC (Olomouc).

Děkuji za spolupráci: Lence Introvič, Martině Svatošové a všem, se kterými jsem se díky podobnému ladění v rámci komunitních akcí a udržitelného rozvoje seznámila a pomáhají mi tento manuál zlepšovat.



Děkujeme:



## Seznam vybavení k vypůjčení od nás

Díky grantu Milion pro Olomouc od společnosti Kaufland a Nadace Via Vám můžeme půjčit základní vybavení pro uspořádání plánované akce, neváhejte se obrátit na kontaktní osobu. Níže si můžete stáhnout i smlouvu o výpůjčce, kterou bude třeba s námi podepsat.

- party stan pro nepřízeň počasí 2x
- pивní set 6x
- houpačí síť na stojanu 2x
- sedací vak 4x
- sada pro ozvučení: 2x reproduktor, mikrofony, mix
- projektor
- věšák na swap 2x (bez ramínek)
- pouliční poutač 3x
- nerez várnice
- párkovač

[Smlouva-o-vypujcce](#) **STÁHNOUT**