

Kokoustilavaraajan tsekkilista

Muistilista asioista, mitä kokoustilaa
valitessa kannattaa varmistaa.

Lista pohjautuu ToimistoSissien
asiakasraadin jäsenien vuosikymmenten
kokemukseen kokousjärjestäjinä.

Tutustu asiakasraatiin
www.toimistosissit.fi/suosituksset/raati.php



Muistilista

on tarkoitettu tsekkilistaksi kaikille, jotka järjestävät työpaikoilla kokouksia ja vertailevat kokoustiloja.

Huomioi!

- Kaikki kohdat eivät ole olennaisia jokaisessa tilaisuudessa. Käy läpi erityisesti ne kohdat, jotka liittyvät oman kokouksesi tai tapahtumasi tarpeisiin.
- Suosittelemme tutustumiskäyntiä paikan päällä ennen varauspäätöstä. Moni asia (esim. akustiikka, valaistus ja tunnelma) ei välity kuvista.

Sijainti ja saapuminen

- Helppo saapua julkisilla.
- Helppo saapua autolla.
- Riittävästi parkkipaikkoja.
- Esteettämiä parkkipaikkoja (invapaikkoja).
- Pysäköinnin hinta ja maksutapa ovat selvillä (onko pysäköinti maksuton osana varausta vai erikseen laskutettava?).
- Selkeät opasteet ulko- ja sisätiloissa.
- Paikka on helposti löydettävissä (esim. Google Mapsin avulla). Muista pyytää kokoustilalta tai laatia itse osallistujille selkeät saapumisohjeet.

Tilan toimivuus ja muunneltavuus

- Tila sopii kokouksen luonteeseen (pöytäasettelu, kalustus ja koko suhteessa osallistujamäärään). Huom! Varmista, että tila on riittävän väljä osallistujamäärälle – liian pientä tilaa saatetaan suositella.
- Tila on tarvittaessa muunneltavissa ja kalusteet siirrettävissä.
- Kalusteet ovat mukavat, tärkeää erityisesti koko päivän kokouksissa.
- Riittävästi sähkö- ja latauspisteitä.
- Hyvä akustiikka (ei kaikumista tai häiritsevää taustamelua).
- Hyvä ilmanvaihto suhteessa tilan kokoon ja osallistujamäärään.
- Tiloissa on riittävä valaistus. Onko luonnonvalo tai säädettävä valaistus?
- Näkykö diat? Saako tilan tarvittaessa pimennettyä?
- Tilojen sijainti on toimiva (esim. etäisyys wc-tiloihin ja tarjoiluihin, tupakkapaikka).
- Tarkista että wc-tiloja on riittävästi suhteessa henkilömäärään, jotta kaikki ehtivät käydä tauolla vessassa.
- Selvitä, miten tilat mahdollistavat jakautumisen pienempiin ryhmiin, jos ohjelmassa on ryhmätyöskentelyä.
- Missä voi hoitaa puhelut häiritsemättä muita?
- Tarkista kesäaikaan, että tilassa on jäähdyttävä ilmastointi.

Esteettömyys tilassa

- Esteetön sisäänkäynti ja sujuva käynti tilaan (ei portaita tai kynnyksiä, tai pyörätuoliluiska/-nostin saatavilla).
- Hissi löytyy, jos tila ei ole pohjakerroksessa.
- Esteettömät wc-tilat.
- Oviaukot ja kulkuväylät ovat riittävän leveitä.
- Ovien avaaminen onnistuu vaivattomasti (automatiikka tai helposti avattavat ovet).

Aistiesteettömyys ja moninaisuus

- Mahdollisuus vetäytyä tarvittaessa hiljaiseen tilaan.
- Induktiosilmukka kuulolaitteiden käyttäjille.
- Valaistus ja äänimaailma eivät ole ylikuormittavia (ei kaikuva akustiikkaa tms.).

Tekniikka ja AV

- Tilassa on hyvä wifi, jos nettiyhteyttä tarvitaan.
- Näytöt tai projektorit vastaavat kokouksen tarpeita.
- Liitännät sopivat omiin laitteisiin (esim. HDMI, USB-C).
- Onko kokoustietokone valmiina vai käytetäänkö omaa?
- Onko adaptereita lainattavissa?
- Jos kyseessä on seminaari tai isompi kokous, varmista kuuluuko puhujan ääni vai tarvitaanko äänentoisto.
- Toimivat mikrofonit, varmista että palveluntarjoaja on tarkistanut ne ennen tilaisuutta (myös paristot) tai tarkista itse.

Jos kokous on hybridi (osa osallistujista etänä)

- Kamera kattaa puhujan tai koko tilan riittävästi.
- Etäosallistujat kuulevat tasaisesti koko tilan, eivät vain lähimpänä mikrofonia olevan puhujan.
- Tarvitaanko erillinen kumppani hybridiyhteyden hoitamiseen?

Turvallisuus ja luottamuksellisuus

- Jos kokouksessa käsitellään luottamuksellisia asioita, varmista, että puhe ei kuulu seinien läpi ja että esitysmateriaali ei näy ulkopuolelle (esim. lasiseinien läpi).
- Lukitaanko tila esim. lounaan ajaksi vai missä tavarat säilyvät turvallisesti?
- Poistumistiet ja niiden opasteet ovat selvillä.
- Ensiapuvälineet ovat saatavilla, ja tiedossa on, kuka osaa käyttää niitä.

Vastuullisuus

- Tilalla on ympäristösertifikaatti (esim. Ekokompassi, Green Key tai ISO 14001) tai vastaava.
- Tarjoiluissa suositaan lähi- ja kausiruokaa.
- Ruokahävikkiä pyritään minimoimaan ja ylijäämälle on selkeä käytäntö.
- Kierrätysohjeistus on selkeä.

Ruoka ja tarjoilut

- Tarjoilun ja mahdollisen somistuksen esille laitosta kannattaa sopia tarkasti etukäteen.
- Ruoan menut ja esillepano vastaavat tilaisuuden vaatimustasoa.
- Missä tarjoilut järjestetään – kokoustilassa vai erillisessä tilassa?
- Kahvitaukojen ajoitus on sovittavissa kokouksen rytmiin.
- Kasvismenu on rakennettu yhtä laadukkaasti kuin muutkin menut.
- Allergiat ja erityisruokavaliot huomioidaan, ja niiden toteutuksesta osataan kertoa.
- Kahvi, tee ja vesi ovat helposti saatavilla koko kokouksen ajan.
- Tarjoilun hinnoitteluperuste on selvillä (per henkilö vai kiinteä pakettihinta?).

Hygienia ja siisteys

- Tila on siisti saavuttaessa.
- Myös piha- ja ulkoalueet ovat siistit.
- WC-tilat ovat siistit.
- Roskikset ja kierrätyspisteet ovat helposti löydettävissä.

Henkilökunta ja palvelu

- Tilaisuudelle on nimetty yhteyshenkilö ennen tapahtumaa.
- Kokouksen aikana on tavoitettavissa henkilö, joka voi auttaa nopeasti käytännön ongelmatilanteissa (esim. tekniikka, tarjoilut tai tilajärjestelyt).
- Kaikki sovitut palvelut ja järjestelyt kannattaa vahvistaa kirjallisesti!

Sopimusehdot ja hinnoittelu

- Selkeät hinnat: mitä maksavat tila, tarjoilut, juomat ja tekniikka?
- Tarjouksessa näkyvät kaikki tarvittavat tiedot ilman piilokuluja.
- Mitä tapahtuu, jos osallistujamäärä muuttuu merkittävästi ennen tilaisuutta?
- Force majeure -ehdot on määritelty konkreettisesti (esim. sairausepidemiat, liikennelakot tai sääolosuhteet).

Peruutusehdot

- Sovi tarkasti peruutusehdot!
- Onko peruutusaikataulu porrastettu (esim. 30 vrk maksuton, 14 vrk 50 %, 7 vrk 100 %), ei vain yksi takaraja?
- Miten peruutus tehdään (esim. kirjallisesti)?
- Mikä on viimeinen ajankohta osallistujamäärän muuttamiselle ilman lisäkuluja?
- Ovatko peruutusehdot samat tilalle ja tarjoiluille?
- Onko tilaisuuden siirtäminen toiseen ajankohtaan mahdollista lievemmin ehdoin kuin täysi peruutus?
- Mitä tapahtuu, jos palveluntarjoaja joutuu peruuttamaan varauksen, ja mitä hyvitystä siitä tarjotaan?