

INFORMACIJA

ORGANIZUOJANT RENGINĮ



KOMUNIKACIJA

- Ateitininkai atpažįstami iš savo logotipo. Kuriant renginių vizualus yra naudojama ateitininkų [STILIAUS KNYGA](#);
- Prieš pradėdant renginio komunikaciją rekomenduojama vizualus parodyti AF komunikacijos koordinatoriui;
- Norint, kad jūsų organizuojamo renginio naujiena atsirastų www.ateitis.lt, reikia sekretoriatui [el.p. af@ateitis.lt](mailto:el.p.af@ateitis.lt) atsiųsti word dokumento faile paruoštą naujienos tekstą bei kvadrato formos vizualą (2400x2400 px). (Tekstą ant vizualo geriausiai rašyti paveikslėlio viduryje arba nerašyti, nes dalinantis nuotrauka yra apkarpoma ar uždengiama teksto)
- Pagal auditoriją renginys yra kuriamas:
 - vidiniame ateitininkų tinkle (www.manoateitis.lt); **jei renginys yra skirtas tik ateitininkams**
 - ir facebook platformoje; **jei skirta visiems** (renginys vidiniame tinkle paskelbiamas bent 24 val. anksčiau, nei kituose soc. tinkluose)
- Kuriant įvykį facebook platformoje Ateitininkų federacijos facebook'o paskyrą reikia padaryti co-host'ų;
- Jeigu yra perkama reklama socialiniuose tinkluose, apskaita vyksta įprasta tvarka. Turi būti pristatoma sąskaita faktūra su AF rekvizitais;
- Rekomenduojame rašyti pranešimus spaudai apie pagrindinius renginius. Pranešimai platinami iš AF sekretoriato, todėl juos taip pat reikia atsiųsti [el. p. af@ateitis.lt](mailto:el.p.af@ateitis.lt);
- Po renginio kartu su kitais renginio dokumentais organizatoriai turi pristatyti **geriausias renginio nuotraukas ir vaizdo įrašus** AF archyvu.



RENGINIAI



- Organizuojant renginius labai svarbu juos įgyvendinti pagal paruoštą tvarką, kurią rasite [ČIA](#). Atidžiai viską perskaitykite ir susipažinkite su visais dokumentais!
- Renginio išdininkas susisieks su projektų vadovu dėl renginio biudžeto.
- Registracijos forma turi būti kuriama per sąjungos / krašto el. paštą bei pasidalinta su afsekretoriatas@gmail.com. Atkreipiamas dėmesys į duomenų saugumą!
- Ruošiant internetinę registraciją joje turi būti dalyvių registracijos formoje nurodyti klausimai. Taip pat, internetinėje registracijoje svarbu paminėti du punktus, su kuriais dalyviai turi sutikti.

✓ Ar sutinkate, kad Jūsų pateikti duomenys būtų tvarkomi laikantis AF asmens duomenų tvarkymo taisyklių? (<http://www.ateitis.lt/wp-content/uploads/2018/11/AF-asmens-duomen%C5%B3-tvarkymo-taisykl%C4%97s.pdf>).

✓ Ar sutinkate, kad renginio metu padarytos fotografijos bei vaizdo medžiaga būtų naudojama renginio bei organizacijos viešinimo tikslais?

- Po renginio vienu metu yra atnešami visi sutvarkyti dokumentai bei sąskaitos.
- Atsiunčiamos geriausios renginio nuotraukos, kurios kaupiamos archyve.



I

ĮŽODIS

- Informuokite sekretariatą apie sąjungoje/ krašte/ renginyje įvykusius naujus įžodžius.
- Įžodžio ceremonijai reikalingus daiktus (juosteles, ženklelius) išduoda AF sekretoriatas sąjungos atstovui pateikus įžodžio egzamino protokolą ar kandidatų sąrašą.

KONTAKTAI

- ✓ Dėl bendrųjų klausimų kreiptis sekretorius@ateitis.lt
- ✓ Dėl finansinių klausimų keiptis projektai@ateitis.lt
- ✓ Bendras sekretoriato paštas af@ateitis.lt



ATEITININKAI