

# Recursos necessaris per a l'organització d'esdeveniments

30 juliol 2021



**Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre esdeveniments. Consulta la resta d'articles a ['Organització d'esdeveniments: tot el que cal saber'](#) (CRAJ).**

Quan organitzem una activitat a l'espai públic habitualment necessitem diferents recursos com poden ser equips de so, tanques, papereres, lavabos públics, tarimes, taules, cadires, punts de llum, barres... ja sigui o perquè l'activitat ho precisa o perquè són materials obligatoris.

Per tenir-los tots en compte, caldrà fer un llistat de tots els recursos que s'utilitzaran al llarg de l'esdeveniment. Us proposem la classificació següent:

# Recursos materials

És el material físic per executar l'esdeveniment. Per exemple, pot incloure: generadors, projectors, càmeres, furgonetes, cadires, taules, fulls de paper, bolígrafs, precinto, brides, cubells...

Tingueu en compte també aquell material necessari a l'hora de realitzar el desmuntatge: caixes, bosses, cinta d'embalar, tisores, cordill, retoladors, etc.

Recordeu que des del CRAJ oferim un [servei de lloguer i cessió de material per a entitats](#) que us pot ser de molta utilitat!

# Recursos infraestructurals

Són els mitjans tècnics i les instal·lacions necessàries per al desenvolupament de l'esdeveniment. Per exemple inclou: eines, equips, instruments, tecnologies, [cessions d'espai](#), cessió d'un local, terreny d'acampada, llicència per l'ocupació de la via pública, barra de bar, tanques, ambulàncies, escenari...

Des de la Seu del Districte de la vostra entitat se us poden proporcionar la majoria d'aquests recursos. Si no teniu clar com sol·licitar-ho o us trobeu amb dificultats per tal que us en facilitin, poseu-vos en contacte amb el CRAJ ([info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat)) i us donarem un cop de mà!

# Recursos humans

Es tracta de les persones actives i compromeses que, a part de dissenyar l'esdeveniment, assumeixin tirar-lo endavant. Aquest tipus de recurs inclou: personal tècnic, persones sòcies, persones voluntàries que ens poden donar un cop de mà... [Siguem conscients de la xarxa que tenim i de qui ens pot ajudar!](#)

Caldrà especificar la quantitat de persones que hi ha i posteriorment fer una [distribució de tasques](#). Podem fer un organigrama amb totes les tasques que hi ha relacionades amb l'esdeveniment i assignar-hi persones que les duguin a terme. És recomanable partir les tasques en franges horàries o torns perquè entre totes les persones assumeixin l'activitat.

# Recursos econòmics

Són els recursos financers que necessitem per desenvolupar l'acte. L'obtenció d'aquests recursos i la seva bona gestió són clau per tal de poder dur a terme els nostres esdeveniments. A continuació us facilitem un article amb tot el que cal tenir en compte sobre aquest tema: '[Finançament i gestió econòmica en l'organització d'esdeveniments](#)' (CRAJ).

## Altres recursos d'interès

- [Espais per a activitats musicals](#) (CRAJ)
- [Planificació i disseny d'esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Autodiagnosi en perspectiva ambiental](#) (CRAJ)
- [Obligacions legals generals en l'organització d'esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Obligacions legals específiques en l'organització d'esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Organització d'esdeveniments i normatives que cal tenir en compte](#) (Torre Jussana)

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a [info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat), trucant al **93 265 52 17** o per **Telegram** o **WhatsApp**.