



Planning Your Next Neighborhood Event

Neighborhood activities and events are a fun way for to get everyone together, to know each other better, network, receive important information, fundraise, volunteer, and just have FUN! Any successful activity or event needs to be well organized from the start to the finish. The following are some basic planning building blocks to help you execute a successful neighborhood activity or event.

Before the Event. Thorough planning is the most successful part of any event. Whether you have a weeks or months, breaking down tasks and responsibilities will help ensure everyone has a great time.



- **Delegate:** Whether it is a group of neighbors you have known for years or ones you are just getting to know, it is more practical and more fun to plan a neighborhood event with others. Share the workload by forming committees or delegating tasks to others.
- **Logistics:** Set a date, time and location. Be sure to secure the appropriate permits if needed. Plan for all the equipment such as tables, chairs, coolers, grills, extension cords, tents, trash containers/bags, etc. Remember to think about who will be handling the set up and clean-up of the event, and refilling items during the event if appropriate.
- **Food:** Coordinate a potluck list for dishes or prepare and purchase the menu. Include drinks, utensils, plates, cups, napkins, etc. in the sign-up or shopping list.
- **Activities & Entertainment:** Make sure you have entertainment and music during the event. Better yet, include activities, games, bouncy houses for children and teens. You may even want to recruit older kids to help identify and conduct the activities. It always helps to have a theme whether you are celebrating a holiday or having a 'just for fun' event.
- **Invitations:** Announce the event in advance so neighbors are given enough time to plan. Post it on social media, such as Facebook and Nextdoor, and be sure to include any sign-up sheets.



At the Event. Now its time for some fun! Don't forget to enjoy the efforts of all your hard work.



- Plan to start setting up at least 2 hours before the event.
- Assign a greeter and consider a sign-up table to collect emails and phone numbers to stay in touch with neighbors.
- Have enough trash bags on hand to change out from trash cans when they get full.
- If at home or within the neighborhood, institute a bathroom policy "where everyone to use his or her own" so that home security is maintained.
- Keep in mind regulations such as safety and noise ordinances. A block party should not extend past 10pm from Sunday-Thursday, or 1am on Friday, Saturday and holidays.
- Alcohol may be served and/or consumed on private property only. Open containers or alcohol are not permitted on public property. Alcohol should never be sold or given to minors.
- Start and end at the designated times. You want to respect the time of all guests and helpers. This is also helps with keeping the gathering lively without going out of control.
- Assign people to clean-up so it is not left to the few who stay behind.
- Have people leave with what they brought, including extra food.



Cómo organizar su próximo evento vecinal

Las actividades y los eventos vecinales son una manera divertida de reunirse, conocerse mejor, entablar relaciones, recibir información importante, recaudar fondos, trabajar como voluntario y sencillamente ¡DIVERSITARSE! Toda actividad o evento exitosos necesitan estar bien organizados de principio a fin. Las siguientes son algunos bloques básicos de planificación para ayudarle a ejecutar una actividad o un evento de manera exitosa.

Antes del evento. La planificación minuciosa es la parte más exitosa de cualquier evento. Ya sea que disponga de semanas o meses, desglosar las tareas y responsabilidades ayudará a garantizar que todos pasen un buen rato.

- **Delegar:** ya sea que se trate de un grupo de vecinos que conoce durante muchos años o a los que acaba de conocer, es más práctico y divertido planificar un evento en el vecindario con la ayuda de otras personas. Comparta la carga de trabajo formando comités o delegando tareas a otros.
- **Logística:** establezca una fecha, hora y ubicación. Asegúrese de obtener los permisos apropiados si es necesario. Planifique todas las necesidades, tales como mesas, sillas, refrigeradores, parrillas, extensiones, tiendas de campaña, contenedores / bolsas de basura, etc. Piense en asignar responsables para el arreglo, provisiones y limpieza durante el evento.
- **Comida:** coordine una lista de platillos si los participantes van a llevar la comida, o prepare un menú y una lista de compras. Incluya bebidas, utensilios, platos, tazas, servilletas, etc., en el registro de participantes o en la lista de compras.
- **Actividades y entretenimiento:** asegúrese de tener entretenimiento y música durante el evento. Mejor aún, incluya actividades, juegos para adolescentes y adultos, así como trampolines para niños. Incluso, tal vez quiera reclutar a los adolescentes para que le ayuden a organizar y conducir las actividades. Siempre es útil tener un tema, ya sea que celebre un día feriado o un evento “solo por diversión”.
- **Invitaciones:** anuncie el evento por adelantado para que los vecinos tengan tiempo de planificar. Publíquelo en las redes sociales, tales como *Facebook* y *Nextdoor*, y asegúrese de incluir las hojas de inscripción.

Durante el evento. ¡Ha llegado la hora de la diversión! No olvide disfrutar del resultado de sus esfuerzos y de todo el trabajo involucrado.

- Prográmese para organizar todo con un mínimo de 2 horas antes del evento.
- Asigne a una persona que de la bienvenida a los asistentes y considere poner una mesa de registro para coleccionar emails y números de teléfono, lo que le permitirá mantenerse en contacto con los vecinos.
- Tenga suficientes bolsas de basura a la mano para cambiarlas cuando se llenen.
- Si están en una casa del vecindario, instituya una regla del baño, en la que cada persona utiliza su propio baño, de modo que se mantenga la seguridad en la casa.
- Tenga presentes las reglas relacionada con la seguridad y las ordenanzas sobre ruido. Una fiesta en la calle no debe prolongarse después de las 10 pm, de domingo a jueves, ni después de la 1am los viernes, sábados y días feriados.
- Solamente se puede servir/consumir alcohol en propiedad privada. No se permiten botellas abiertas en áreas públicas. Se prohíbe servir y vender alcohol a menores.
- Empiece y termine a las horas programadas. Es importante respetar el tiempo de todos los asistentes y voluntarios. Esto también ayuda a mantener viva la reunión sin perder el control.
- Asigne la limpieza a un grupo de voluntarios para que esta tarea no recaiga en los últimos que se van.
- Pídale a la gente que se lleve lo que sobre, incluyendo sus propios platillos y comida adicional.



Planning Your Next Neighborhood Event

After the Event. Even though the best part is over, you still want to reflect on and on what went well and what needs improvements for the next event.



- Remember to thank everyone who participated and attended.
- Personally thank the neighbors who helped put the event together.
- Post a message on social media (ex: Nextdoor, private neighborhood FB group) with pictures for those who were not able to attend and encourage them to join next time.
- Get feedback on the types of events your neighbors would want to see in the future.
- Solicit for other neighbors to help plan and organize the next event.

Other Helpful Tips. Here are a few more items that will make your event extra special!



- Be creative! Think outside of the box and remember to utilize all the talents and connections your neighbors already have. Perhaps you have a landscaper or exterminator in the neighborhood who could give some maintenance tips, welcome animals and have a pet show, collect donations for a cause, have a spring cleaning event where you trade old goods, make it a karaoke night, or best costume contest, etc.
- Start off with a smaller event rather than a large one. It can always grow, but it is hard to manage large events on the first try.
- Keep in mind various holidays that might be celebrated and take a look at the school calendar to avoid conflicts. Try to pick a day that will be inclusive.
- If you plan on closing the streets, make sure to request a temporary street closure prior by calling the City of Mesa Transportation Department at 480-644-2160. For more information please visit, <http://www.mesaaz.gov/residents/transportation/block-party-guidelines>.
- If you would like to reserve a City Park shaded Ramada, please call 480-644-7529 at least 24hrs in advanced. For more information please visit, <http://www.mesaparks.com/parks-facilities/reserve-a-ramada>.
- Invite guests such as your Mesa Neighborhood Outreach Coordinator to attend and/or provide informational resources for City programs and resources.
- Check with surrounding neighborhood businesses to see if they have any food or promotional items they would like to share.
- Challenge everyone to bring a new neighbor with them!
- Don't let too much time pass between neighborhood events. Use the energy and momentum from your first neighborhood event to start thinking about what you can do next. Having a calendar of neighborhood events for the year can help with planning and dividing up responsibilities





Cómo organizar su próximo evento vecinal

Después del evento. Aunque la mejor parte ha terminado, es importante reflexionar sobre lo que salió bien y lo que necesita mejorarse para el siguiente evento.

- Recuerde dar las gracias a todos los participantes.
- Agradezca personalmente a los vecinos que le ayudaron a organizar el evento.
- Publique un mensaje en las redes sociales (ex: *Nextdoor*, grupo de vecinos en FB) con fotos, para compartir con aquellos que no pudieron asistir y exhortarlos a que participen en el siguiente evento.
- Obtenga comentarios sobre el tipo de eventos que sus vecinos quisieran en el futuro.
- Pida a otros vecinos que ayuden a organizar futuros eventos.

Otros consejos útiles. ¡Unas cuantas cosas más para lograr que su evento sea súper especial!

- ¡Sea creativo! Piense en algo fuera de lo común y recuerde utilizar el talento y las conexiones de sus vecinos. Quizá haya un paisajista de jardines o un exterminador en la colonia que podrían dar consejos sobre mantenimiento; incluya a las mascotas y organice un show con ellas, colecte donativos para una buena causa, haga una limpieza vecinal de primavera, tal vez una noche de karaoke o un concurso de disfraces.
- Comience con eventos pequeños que con el tiempo pueden crecer, porque es difícil manejar eventos grandes en el primer intento.
- Tenga presente todos los días festivos que pueden celebrarse y revise el calendario de las escuelas para evitar conflictos. Trate de elegir días que sean inclusivos.
- Si tiene planes de hacer el evento en la calle, asegúrese de solicitar un cierre temporal de las calles con anticipación, esto se hace llamando al Departamento de Transporte de la Ciudad de Mesa, al 480-644-2160. Para más información, por favor visite, <http://www.mesaaz.gov/residents/transportation/block-party-guidelines>.
- Si desea reservar una ramada cubierta en algún parque de la ciudad, por favor llame al 480-644-7529 con un mínimo de 24 horas de anticipación. Para más información visite, <http://www.mesaparks.com/parks-facilities/reserve-a-ramada>.
- Tenga invitados especiales, tales como el coordinador de asistencia a vecindarios de Mesa u ofrezca información sobre los programas y recursos disponibles a través del municipio.
- Pregunte en los comercios aledaños si desean donar bocadillos o artículos promocionales.
- Rete a todos los invitados a llevar a otro vecino.
- No deje pasar mucho tiempo entre un evento y otro. Use la energía y el entusiasmo del primer evento vecinal para comenzar a pensar en lo que se puede hacer a continuación. Tener un calendario de eventos vecinales para todo el año puede ayudar a planificar y dividir responsabilidades.

