

EstLUG

Estonian LEGO® Users Group

EVENT PARTICIPATION GUIDE ÜRITUSEL OSALEMISE JUHEND

Adopted / Vastu võetud: 17.07.2026 · Version 1.3

For all members attending or helping at EstLUG events · Kõigile liikmetele, kes osalevad EstLUG-i üritustel

Bilingual Document — Kakskeelne dokument · English / Eesti keel

In case of conflict between versions, the Estonian version prevails. · Versioonide vastuolu korral lähtutakse eestikeelsest versioonist.

ENGLISH	EESTI KEELES
Welcome This guide covers everything you need to know before, during, and after an EstLUG event. Whether it is your first exhibition or your tenth, this document is your reference for how we do things. Each event will also have a specific briefing from the Events Coordinator with details particular to that event — venue address, setup times, theme, table allocation, and any special requirements. This guide covers the general rules and expectations that apply every time. <i>When in doubt about anything event-related, ask the Events Coordinator. That is what they are there for.</i>	Tere tulemast See juhend katab kõik, mida pead teadma enne EstLUG-i üritust, selle ajal ja pärast seda. Olgu tegu sinu esimese või kümnenda näitusega — siit leiad, kuidas meil asjad käivad. Iga ürituse kohta saadab ürituste koordinaator ka eraldi eelinfo just selle ürituse üksikasjadega — toimumiskoha aadress, ülespaneku ajad, teema, lauajaotus ja erinõuded. See juhend katab üldreeglid ja ootused, mis kehtivad alati. <i>Kui milleski üritusega seonduvas kahtled, küsi ürituste koordinaatorilt. Just selleks ta olemas ongi.</i>
1. Signing Up for an Event EstLUG events are announced through the club's official communication channels. When an event is announced, the Events Coordinator will share: - Event name, date, and location; - Sign-up deadline; - Available table space and any display theme or guidelines specific to that event; - Whether the event awards bonus points and how many. To sign up:	1. Üritusele registreerumine EstLUG-i üritused kuulutatakse välja klubi ametlikes kanalites. Ürituse väljakuulutamisel jagab ürituste koordinaator: - ürituse nime, kuupäeva ja toimumiskohta; - registreerumise tähtaega; - saadaolevat lauapinda ning selle ürituse väljapanekuteemat või erijuhiseid; - kas ja kui palju boonuspunkte üritus annab. Registreerumiseks:

1. Respond to the sign-up announcement before the stated deadline;	1. vasta registreerumisteatele enne tähtaega;
2. Indicate what you plan to bring (build name(s) and approximate footprint in cm or table units);	2. anna teada, mida plaanid tuua (ehitise nimi/nimed ja ligikaudsed mõõtmised sentimeetrites või lauaühikutes);
3. Flag any special requirements — e.g. power for lighting, extra table depth, fragile builds needing corner placement.	3. too välja erivajadused — nt valgustuse toide, sügavam laud, õrnad ehitised, mis vajavad nurgakohta.
Late sign-ups may be accommodated depending on available space, but cannot be guaranteed. The Events Coordinator has final say on table allocation.	Hilinenud registreerumisi võidakse võimaluse korral arvestada, kuid seda ei saa lubada. Lauajaotuses on lõplik sõna ürituste koordinaatoril.
i Tip: Sign up early. Table space at popular events fills quickly and your build may not fit if you leave it to the last minute.	i Nõuanne: Registreeru varakult. Populaarsetel üritustel täitub lauapind kiiresti ja viimasele hetkele jättes ei pruugi sinu ehitis enam mahtuda.
2. Before the Event	2. Enne üritust
2.1 — Your Build	2.1 — Sinu ehitis
Make sure your build is:	Veendu, et sinu ehitis:
- Structurally sound and able to survive transport and a full day on display; - Within the footprint you declared when signing up — if this changes, notify the Events Coordinator as soon as possible; - Free of content that targets, demeans, or threatens any specific group or individuals (see the EstLUG Code of Conduct).	- on konstruktsioonilt tugev ning peab vastu transpordile ja tervele väljapanekupäevale; - mahub registreerumisel teatatud mõõtmetesse — kui need muutuvad, teata ürituste koordinaatorile esimesel võimalusel; - ei sisalda midagi, mis võtab sihikule, alandab või ähvardab konkreetset inimrühma või isikuid (vt EstLUG-i käitumisjuhendit).
i Tip: Test your build's stability before the event. A build that survives your living room table may not survive being packed, transported, and set up again.	i Nõuanne: Testi ehitise vastupidavust enne üritust. Ehitis, mis peab vastu elutoalaua, ei pruugi üle elada pakkimist, transporti ja uuesti ülespanekut.

2.2 — Transport	2.2 — Transport
You are responsible for transporting your own build safely to and from the event. Consider:	Oma ehitise ohutu kohaletoimetamise ja äraviimise eest vastutad sina. Mõtle läbi:
Packing builds in sturdy boxes with padding — foam, bubble wrap, or spare plates to stabilise sections;	paki ehitised tugevatesse kastidesse koos polstriga — vaht, mullikile või varuplaadid sektsioonide toetamiseks;
Disassembling any fragile or tall elements and rebuilding on-site;	võta õrnad või kõrged osad lahti ja pane kohapeal uuesti kokku;
Labelling your boxes with your name so they can be identified at the venue.	märgista kastid oma nimega, et need oleksid kohapeal tuvastatavad.
If you need help with transport, post in the club channel early — other members may be able to assist or share a vehicle.	Kui vajad transpordiga abi, kirjuta klubi kanalisse aegsasti — teised liikmed võivad aidata või autot jagada.
2.3 — Attire	2.3 — Riietus
EstLUG members are expected to wear EstLUG-branded attire at public-facing events. This means your EstLUG shirt, hoodie, or other clearly identifiable EstLUG upper-body clothing.	Avalikel üritustel eeldatakse, et EstLUG-i liikmed kannavad klubi sümboolikaga riietust — EstLUG-i särki, pusa või muud selgelt äratuntavat EstLUG-i ülerõivast.
Bring your EstLUG attire even if you do not plan to wear it immediately — you may need it once the event opens to the public;	võta EstLUG-i riietus kaasa ka siis, kui ei plaani seda kohe kanda — võid seda vajada, kui üritus külastajatele avatakse;
If you do not yet have EstLUG attire, contact the Quartermaster before the event;	kui sul EstLUG-i riietust veel ei ole, võta enne üritust ühendust varahoidjaga;
Name badges or brick badges are encouraged but do not replace branded attire.	nimesildid ja klotsimärgid on teretulnud, kuid ei asenda sümboolikaga riietust.
3. On the Day	3. Ürituse päeval
3.1 — Arrival and Setup	3.1 — Saabumine ja ülespanek

When you arrive:	Kohale jõudes:
1. Check in with the Events Coordinator to confirm your table allocation;	1. registreeru ürituste koordinaatori juures ja kinnita oma lauakoht;
2. Set up your build within your allocated space — do not expand into neighbouring areas without checking first;	2. pane ehtis üles sulle eraldatud alale — ära laiene naaberaladele ilma eelnevalt küsimata;
3. Make sure all loose elements are secured or stored out of reach of visitors;	3. veendu, et lahtised detailid on kinnitatud või küllastajate käeulatuses eemal;
4. Put on your EstLUG attire before the event opens to the public.	4. pane EstLUG-i riietus selga enne ürituse avamist küllastajatele.
Setup time varies by event and will be communicated in the event briefing. Do not arrive earlier than the stated setup window without prior arrangement.	Ülespaneku aeg sõltub üritusest ja teatatakse ürituse eelinfos. Ära saabu enne teatatud ülespanekuaega ilma eelneva kokkuleppeta.
3.2 — During the Event	3.2 — Ürituse ajal
EstLUG does not require every exhibitor to stay with their build during the event. Instead, each event has a team of volunteer LUG Representatives — members who look after the whole EstLUG display area on behalf of everyone. You can volunteer for this role when signing up for the event.	EstLUG ei nõua, et iga eksponent oleks ürituse ajal oma ehitise juures. Selle asemel on igal üritusel vabatahtlike LUG-i esindajate meeskond — liikmed, kes hoolitsevad kogu EstLUG-i väljapanekuala eest kõigi nimel. Selle rolli saab võtta üritusele registreerumisel.
If you have volunteered as a LUG Representative, during public hours you should:	Kui oled võtnud LUG-i esindaja rolli, siis avalikul ajal:
• Stay present at or near the EstLUG display area;	• ole EstLUG-i väljapanekuala juures või selle lähedal;
• Coordinate breaks with the other Representatives so the area is never left completely unattended;	• lepi pausid kokku teiste esindajatega, et ala ei jääks kunagi täiesti valveta;
• Be approachable and friendly to visitors — you are the face of EstLUG at the event;	• ole küllastajatega avatud ja sõbralik — sina oled üritusel EstLUG-i nägu;
• Keep an eye on all displays in the area, not only your own;	• hoia silma peal kõigil väljapanekutel, mitte ainult enda omal;
• Wear EstLUG attire so visitors can recognise you.	• kanna EstLUG-i riietust, et küllastajad sind ära tunneksid.

Rules for everyone at the event, whether or not you are a Representative:	Reeglid kõigile üritusel viibijatele, olenemata sellest, kas oled esindaja:
Do not touch, move, or modify another member's build without their explicit permission;	ära puutu, liiguta ega muuda teise liikme ehitist ilma tema selge loata;
Follow the venue's rules and be friendly to visitors;	järgi toimumiskoha reegleid ja ole külastajatega sõbralik;
If you notice a problem with any display, inform a LUG Representative or the Events Coordinator.	kui märkad mõne väljapanekuga probleemi, teavita LUG-i esindajat või ürituste koordinaatorit.
i Tip: Visitors love hearing about your build. A short, enthusiastic explanation goes a long way — it does not need to be a rehearsed speech.	i Nõuanne: Külastajatele meeldib sinu ehitisest kuulda. Lühike ja entusiastlik selgitus mõjub hästi — see ei pea olema päheõpitud kõne.
3.3 — Handling Visitors	3.3 — Külastajatega suhtlemine
Most visitors are curious and enthusiastic. A small number may be overly hands-on, especially children. If you are on duty as a LUG Representative and a visitor touches or damages a build:	Enamik külastajaid on uudishimulikud ja heatahtlikud. Mõned, eriti lapsed, võivad olla liiga katsumishimulised. Kui oled LUG-i esindajana valves ja külastaja puudutab või kahjustab ehitist:
Stay calm and polite — accidents happen and getting upset in public reflects poorly on the club;	jää rahulikuks ja viisakaks — õnnetusi juhtub ning avalik pahandamine jätab klubist halva mulje;
If a build is damaged, note what happened and inform the Events Coordinator;	kui ehitis sai kahjustada, pane juhtunu kirja ja teavita ürituste koordinaatorit;
If a visitor is persistently disruptive, involve event staff or the Events Coordinator rather than handling it confrontationally yourself.	kui külastaja segab järjepidevalt, kaasa ürituse personal või ürituste koordinaator — ära lahenda olukorda ise vastandudes.
3.4 — Photography at the Event	3.4 — Pildistamine üritusel
You are welcome to photograph other members' builds — but ask first if you are unsure;	teiste liikmete ehitisi võid pildistada — kahtluse korral küsi enne;
If you have marked your build as not to be photographed, clearly indicate this with a small sign or by informing neighbouring members;	kui oled märkinud oma ehitise mittepildistatavaks, anna sellest selgelt märku väikese sildiga või teavita naaberliikmeid;

- Ask before photographing people;
- If you take photos for EstLUG social media, share them with the Social Media Officer after the event.

- enne inimeste pildistamist küsi luba;
- kui teed fotosid EstLUG-i sotsiaalmeedia jaoks, jaga neid pärast üritust sotsiaalmeediajuhiga.

4. Collaborative Builds

If you are participating in a group build at an event, your Build Coordinator will have briefed you on the specific plan. In general:

- Follow the Build Coordinator's instructions on layout, placement, and handling;
- Arrive at setup time — collaborative builds often need more time to assemble on-site;
- Keep track of which parts are yours if the build will be disassembled after the event;
- Do not modify another contributor's section without asking them first;
- Coordinate any public-facing talk about the build with the Build Coordinator so messaging is consistent.

4. Ühisehitised

Kui osaled üritusel ühisehitises, on ehituse koordinaator sind konkreetse plaaniga kurssi viinud. Üldiselt:

- järgi ehituse koordinaatori juhiseid paigutuse, asetuse ja käsitlemise kohta;
- saabu ülespaneku ajaks — ühisehitiste kokkupanek võtab kohapeal sageli rohkem aega;
- pea arvet, millised detailid on sinu omad, kui ehitis pärast üritust lahti võetakse;
- ära muuda teise panustaja osa ilma temalt küsimata;
- kooskõlasta ehitist puudutav avalik suhtlus ehituse koordinaatoriga, et sõnumid oleksid ühtsed.

5. Teardown and Departure

Teardown begins after the event closes to the public. The specific teardown window will be in the event briefing.

1. Wait for the Events Coordinator to confirm teardown has started before dismantling anything;
2. Dismantle and pack your own build first before helping others;

5. Mahavõtmine ja lahkumine

Mahavõtmine algab pärast ürituse sulgemist külastajatele. Täpne mahavõtuaeg on kirjas ürituse eelinfos.

1. oota, kuni ürituste koordinaator kinnitab mahavõtmise algust, enne kui midagi lahti võtad;
2. võta lahti ja paki esmalt oma ehitis, enne kui teisi aidad;

3. Return your allocated table space to the condition you found it;	3. jäta oma lauapind sellisesse seisu, nagu selle eest leidsid;
4. Check the area for loose parts, tools, or personal items before you leave;	4. kontrolli enne lahkumist ala lahtiste detailide, tööriistade ja isiklike asjade suhtes;
5. Help carry shared EstLUG equipment (banners, storage, etc.) to the designated collection point if needed;	5. aita vajaduse korral kanda EstLUG-i ühisvarustus (bännerid, kastid jm) kokkulepitud kogumiskohta;
6. Check out with the Events Coordinator before leaving.	6. enne lahkumist registreeru ürituste koordinaatori juures välja.
i Tip: Do a final sweep of your display area before packing your car. Stray parts end up in the strangest places.	i Nõuanne: Tee enne auto pakkimist oma alal viimane kontrollring. Kadunud detailid leiavad tee kõige kummalisematesse kohtadesse.

6. Bonus Points

Participation in EstLUG events earns bonus points under the club's rewards system. Points for a given event will be confirmed by the Events Coordinator in the event briefing. Additional points may be available for:

- Helping with setup or teardown beyond your own display;
- Participating in a collaborative build;
- Taking on a coordination or support role at the event;
- Other contributions as determined by the Board.

Points are logged by the Events Coordinator after the event and submitted to the Board. If you believe your points have been recorded incorrectly, contact the Events Coordinator within 14 days of the event.

6. Boonuspunktid

EstLUG-i üritustel osalemine annab klubi preemiasüsteemi alusel boonuspunkte. Konkreetse ürituse punktid kinnitab ürituste koordinaator ürituse eelinfos. Lisapunkte võib saada:

- ülespaneku või mahavõtmise abistamise eest väljaspool oma väljapanekut;
- ühisehitises osalemise eest;
- üritusel koordineerimis- või tugirolli võtmise eest;
- muu panuse eest juhatuse otsusel.

Punktid paneb pärast üritust kirja ürituste koordinaator ja esitab need juhatusele. Kui arvad, et sinu punktid on kirja pandud valesti, võta 14 päeva jooksul pärast üritust ühendust ürituste koordinaatoriga.

7. Quick Checklists

7. Kiirkontroll-loendid

Before You Leave Home	Enne kodust lahkumist
☐ Build is stable and packed securely ☐ Footprint fits within your allocated table space ☐ EstLUG attire packed or on ☐ You know the venue address and setup time ☐ Transport arranged (if needed) ☐ Phone charged	☐ Ehitis on stabiilne ja kindlalt pakitud ☐ Mõõtmed mahuvad eraldatud lauapinnale ☐ EstLUG-i riietus kaasas või seljas ☐ Tead toimumiskoha aadressi ja ülespaneku aega ☐ Transport korraldatud (vajadusel) ☐ Telefon laetud

At Setup	Ülespanekul
☐ Checked in with Events Coordinator ☐ Build placed within allocated space ☐ Loose elements secured or stored ☐ EstLUG attire on before public doors open ☐ Neighbouring members introduced	☐ Registreerunud ürituste koordinaatori juures ☐ Ehitis paigutatud eraldatud alale ☐ Lahtised detailid kinnitatud või ära pandud ☐ EstLUG-i riietus seljas enne uste avamist ☐ Naaberliikmetega tutvutud

Before You Leave the Venue	Enne toimumiskohast lahkumist
☐ Build fully packed ☐ Table area cleared and tidy ☐ Shared EstLUG equipment returned ☐ Loose parts swept up ☐ Checked out with Events Coordinator ☐ Photos shared with Social Media Officer (if taken)	☐ Ehitis täielikult pakitud ☐ Lauapind tühi ja korras ☐ EstLUG-i ühisvarustus tagastatud ☐ Lahtised detailid kokku korjatud ☐ Ürituste koordinaatori juures välja registreeritud ☐ Fotod jagatud sotsiaalmeediajuhiga (kui tegid)

8. Key Contacts	8. Põhikontaktid
For event-specific questions, your first point of contact is always:	Ürituspõhiste küsimuste korral on sinu esimene kontakt alati:
Events Coordinator: general questions Quartermaster: attire, equipment Social Media Officer: photos, social posts	Ürituste koordinaator: üldküsimused Varahoidja: riietus, varustus Sotsiaalmeediajuht: fotod, postitused

9. Language and Prevailing Version	9. Keel ja ülimuslik versioon
This guide is published in both Estonian and English. In the event of any inconsistency or conflict between the two versions, the Estonian language version shall prevail.	Käesolev juhend avaldatakse nii eesti kui ka inglise keeles. Versioonide vastuolu või konflikti korral lähtutakse eestikeelsest versioonist.
<i>EstLUG is a Recognized LEGO® Fan Community within the LEGO Fan CoLab program. LEGO® is a trademark of the LEGO Group, which does not sponsor, authorize, or endorse EstLUG.</i>	<i>EstLUG on LEGO Fan CoLab programmi raames tunnustatud LEGO® fännikogukond. LEGO® on LEGO Grupi kaubamärk. LEGO Grupp ei sponsoreeri, ei toeta ega ole heaks kiitnud EstLUG-i tegevust.</i>