

## **Checkliste ved arrangementer, der arrangeres internt af BSF.**

(Arrangementer, som folk udefra vil lave, behandler bestyrelsen).

### **1. DEN GODE IDÉ**

Når man har en idé til et arrangement, skal følgende gennemføres. Det er tovholderens ansvar, at alt laves.

Check	Assistance fra:
-------	-----------------

### **K-møde - Præsentation**

1. Navn på tovholder:		
2. Arrangementets titel og påtænkt dato og tidspunkter.		
3. Kort beskrivelse af arrangementet. Kan evt. være mailet rundt inden mødet sammen med dagsorden.		
4. Hvor mange hjælpere skal der være? Er der nok som vil hjælpe til?		
5. Er der interesse for det?		

### **Opgaver i forhold til K-møde - 1 til 2 mdr. før arrangement**

#### **- Inden næste K-møde skal tovholderen**

6. sørge for at der laves et budget (novedtal, forventet antal gæster, entrepris, evt. honorar mv. sendes til bestyrelse som opstiller det). Skal der evt. søges tilskud fra fonde? <b>NB:</b> Evt. oplægsholdere, bands mv. kan kontaktes men der må ikke laves aftaler før arrangementet er godkendt.		Fin
7. booke salen via hjemmeside + få arrangementet i den interne kalender		Jan
8. gøre beskrivelse klar til PR		Josefine
9. få evt. nødvendige tilladelser.		Jan
10. have bestyrelsens godkendelse af budgettet		Fin

#### **- på K-mødet**

12. Det nødvendige antal hjælpere findes. Kasserer "udpeges".		
13. Er dato, tidspunkt og andet stadig ok?		

### **2. PRAKTISK PLANLÆGNING - laves af gruppen + bestyrelse m. fl.**

Det er **tovholder** der sørger for at tingene bliver gjort.

Arrangementets titel:		
Tovholder:		
Dato og klokkeslæt:		
1. Arrangementet sættes i ekstern kalender.		Jan
2. Skal der laves ekstern aftale med band eller andre? Bestyrelsen skal have kontaktoplysninger: Navn, mail, tlf. på kontaktperson.		Fin
3. Skal der være barsalg?		
4. Skal der være bespisning for medhjælpere og optrædende. Det skal fremgå af budgettet.		
5. Billetsalg on-line sættes op. Bestyrelsen		Jan
6. PR. Facebook, hjemmeside, pressen, plakater, flyers, infostandere. Sammen med bestyrelse og JO		Josefine/Jan
7. Skal storkøkken bruges, skal det aftales med Benny.		Benny
8. Evt. brug af musikanlæg, klaver, projektor, aftales med bestyrelse.		Jan

### **3. AFVIKLING**

1. Nogle dage inden arrangementet sørger kasserer for check-in liste med billetsalg til sig selv eller andre.		Fin
2. Nogle dage inden arrangementet sender tovholder en fællesmail til alle frivillige, der er involveret i arrangementet.		
3. I forbindelse med billetsalg ved døren bruges mobilepaynr. 82917, samt tablet og kortlæser til betaling med kort.		

4. I forbindelse med barsalg, donationer, medlemskaber bruges mobilepaynr. 89929, samt tablet og kortlæser til betaling med kort.		
5. Kasserer sørger for at entre- og prisskilte, tablets, kortlæsere mv. er klar og sørger for korrekt afvikling vedr. økonomi.		
6. Gruppen aftaler hvem der står for de forskellige opgaver.		
<p><b><u>4. EVALUERING</u></b></p> <p>Arrangementet evalueres på det efterfølgende K-møde, hvor der også orienteres om resultatet, antal gæster mv.</p>		
<p>Denne liste ligger på hjemmesiden og printet ud i skabet i kælderen.</p>		