

Vejledning - Blixen 20 Fester

Blixen 20 holder 2 fester om året: sommerfest i juni og julefrokost i december

Festkomiteen dannes for hver fest. Der må gerne være gengangere i festkomiteen. Men alle skal have mulighed for at melde sig til en festkomitee.

Sted: Bestyrelsen vælger sted

Dato: Bestyrelsen vælger dato

Planlægningsgruppen

1. Festens tidspunkt: i samarbejde med bestyrelsens koordinator
2. Første møde: tovholder vælges
3. Tovholder: indkalder til møder i gruppen, har kontakt til komiteens medlemmer (ifølge listen fra bestyrelsen), har kontakt med bestyrelsens koordinator
4. Komiteens beslutninger noteres på checkskemaet
5. Register over komiteens medlemmer deles blandt gruppens medlemmer: (indeholdende: navn, telefon, e-mail)
6. Gruppen aftaler:
 - a. Hvem bestiller mad
 - b. Hvem indkøber drikkevarer
 - c. Hvem byder velkommen
 - d. Hvem indkøber bord pynt
 - e. Hvem dækker og pynter bordene
 - f. Hvem sørger for underholdning (sang/quiz/osv)
 - g. Hvem sørger for oprydning efter festen
7. Gruppen kontakter koordinator hvis de har brug for hjælpere til det praktiske.
8. Tilmeldingsfrist for deltagelse fastsættes af bestyrelsen i samarbejde med festkomiteen inden Bestyrelsen udsender invitationer til festen
9. Økonomi: komiteen får oplysninger om rådighedsbeløb og hvad det skal dække
10. Et foreløbigt budget gives til bestyrelseskoordinator
11. Regninger og udlæg sendes til kasseren (husk at gemme regninger på alle indkøb)

Bestyrelsens rolle og forpligtelser

1. Bestyrelsen oplyser et rådighedsbeløb og hvad det skal dække.
2. Indkalder til dannelse af festkomitee i god tid (ca. 3 mdr forinden fest)
3. Hvis der er et maksimum antal deltagere skal det oplyses festkomiteen
4. Endelig deltagerantal oplyses til tovholderen
5. Tilmeldingsfristen sættes af bestyrelsen i samarbejde med festkomiteen
6. Bestyrelsens koordinator mellem bestyrelsen og festkomiteen er bestyrelsens næstformand:
 - a. Oprettelse af liste over medlemmer som har meldt sig til komiteen (navn, telefon, email)
 - b. Foreløbigt budget fra festkomiteen præsenteres for bestyrelsen
7. Regninger/udlæg håndteres af kasseren:
 - a. Regninger betales efter arrangementet er afholdt
 - b. Udlæg kan refunderes løbende

Checkliste

Festkomite

	Hvem?	Kommentarer	Ja
Indledende møde med Bestyrelsens koordinator (alle interesserede)			
Udpeg tovholder			
Koordinering af festens tidsrum med koordinator			
Uddelegering af opgaver			
Hvem byder velkommen?			
Hvem har ansvar for mad?			
Hvem er ansvarlig for drikkevarer?			
Hvem er ansvarlig for bordpynt m.m.?			
Hvem har ansvar for evt. underholdning			
Hvem har ansvar for borddækning?			
Hvem har ansvar for oprydning?			
Indkaldelser til opfølgende møder	tovholder		
Dato for næste møde i gruppen			
Løbende dialog mellem tovholder og bestyrelsens koordinator			
Budget laves og præsenteres for bestyrelsens koordinator			
Koordinering af frivillige			
Tilmeldingsfristen fastsættes i samarbejde med bestyrelsens koordinator			
Regninger sendes til kasseren			
Andet			

Bestyrelsen

	Ja	Kommentarer
Koordinator udvælges		
Indkaldelse til oprettelse af festkomite (3mdr før festen)		
Liste over interesserede uddeles til de interesserede		
Indkaldelse til indledende møde hvor tovholder vælges		
Evt. max deltagerantal til festen oplyses til festkomiteen		
Oplys dato		
Oplys sted		
Fastsættelse af egenbetaling		
Fastsættelse af klubbens bidrag		
Koordinering af evt. oplysninger/ønsker fra festkomiteen		
Fastsættelse af tilmeldingsfristen i samarbejde med festkomiteen		
Invitation til Blixen 20 medlemmer til at deltage i festen		
Rapportering af deltagerantal til festkomiteen		
Betaling af regninger + øvrige udgifter		