

Event guidelines

Guide til "EVENT MAKER" i Vingesuset

Som EVENT MAKER bidrager du til Vingesusets succes.

Ethvert arrangement skal have et socialt indhold – Vingesusets tilskud vurderes individuelt fra gang til gang - primært ud fra hvor meget socialt indhold eventet har.

Som arrangør af events i Vingesuset, har du nogle praktiske forpligtelser som kort er beskrevet i nedenstående:

Ide/grundlag

Undersøg hvilke muligheder der er for at lave arrangementet – Kontakt leverandører og find flg. informationer:

- Dato for afvikling af arrangement
- Antal deltagere
- Mulighed for reservation uden binding, samt frist for afbud uden beregning
- Forplejning
- Transport
- Overnatning
- Priser på alt

Tag evt. kontakt til Vingesusets bestyrelse, der vil være behjælpelig med råd og vejledning.

Fokuspunkter på flerdagsarrangementer

Vær opmærksom på, at der kan være specielle forhold som gør sig gældende ved planlægning af flerdagsarrangementer:

Eks:

- Leverandørs medlemskab af rejsegarantifonden (ved udlandsrejser)
- Betingelser for reservation/ booking – betaling af depositum, endeligt deltagerantal og betaling af restbeløb.
- Sikkerhed for aftalegrundlaget, (specielle forhold hvis udenlandsk leverandør).
- Eventuelle forsikringer eller ansvarsfraskrivelse
- Overholdelse af dansk lovgivning (vognmænd, chauffører, køre-hviletid etc.)

Ansøgning og godkendelsesprocedure

- Find eventskabelonen på hjemmesiden. Udfyld den med alle informationer om eventet og send den til et medlem af bestyrelsen. Medlemmet til informere resten af bestyrelsen.
- Bestyrelsen vil tage stilling til eventet på førstkommende bestyrelsesmøde herefter (vi har månedlige møder).
- Godkendelse eller afslag sendes retur umiddelbart efter bestyrelsesmødet.
- Et godkendt arrangement, annonceres evt. på hjemmesiden med teksten "Mere info kommer senere".

Bestilling og reservation

- Event maker reserverer evt. billetter, lokaler, transport, forplejning etc. (HUSK, at deadline for endelig reservation skal ligge efter Vingesusets frist for tilmelding).
- Den endelige bestilling og angivelse af deltagerantal, må først ske efter sidste frist for tilmelding til arrangementet.
- Ved overtrædelse af aftaler (tidsfrister for til- og framelding hos leverandør), som påfører Vingesuset økonomiske tab, vil bestyrelsen påtale dette overfor event maker. Det besluttet fra sag til sag, hvorvidt det pågældende medlem fortsat kan fungere som event maker.
- I forbindelse med reservation hos Aalborg Kongres og Kulturcenter, Skråen, Aalborg Teater, Musikkens Hus og Nordisk Films biografer, foretages reservationen af den til enhver tid udpegede kontaktperson. Kontaktpersonen oplyses ved henvendelse til bestyrelsen.

Hjemmeside/tilmelding

- Event maker udfærdiger tekst og materiale (dansk og engelsk), til hjemmesiden. Materialet sendes til et medlem af bestyrelsen.
- Bestyrelsen er evt. behjælpelig med tekst, formulering, banner etc.
- Bestyrelsen sørger for, at materialet kommer på hjemmesiden og gør tilmelding mulig.
- Tilmelding kan kun ske via hjemmesiden og med betaling via betalingskort.
- Når et arrangement er fuldt booket, oprettes automatisk en venteliste.

- Den endelige deltagerliste findes på hjemmesiden og rekvireres hos et bestyrelsesmedlem

Aflysning

- Opnås det minimale antal tilmeldinger ikke inden tilmeldingsfristens udløb, skal eventet aflyses.
- Event maker rekvirerer en deltagerliste fra et bestyrelsesmedlem og informerer de tilmeldte medlemmer om aflysningen.

Sikkerhed

- HUSK at arrangere førstehjælpere, hvis arrangementet (jf. Siemens guidelines) kræver dette.

Arrangementer i Siemens lokaler

- HUSK at booke lokaler
- HUSK at bestille evt. forplejning
- HUSK at foretage evt. gæsteregistrering

Gennemførelse af event

- I forbindelse med arrangementet kan event maker rekvirere en detaljeret deltagerliste hos Betina Derosche (betina.derosche@siemens.com)
- Billetterne udleveres til event maker ved henvendelse til Betina Derosche senest 10 dage før eventet afholdes
- Eventuelle billetter udleveres til medlemmerne på arrangementsdagen evt. mod forevisning af billed-ID
- HUSK, at event maker bør byde velkommen og kort orientere om arrangementets indhold/forløb.
- HUSK, at event maker forventes at kunne kontaktes på telefon på event tidspunktet, samt ordne "det praktiske" i forbindelse med afvikling af arrangementet.

Betaling

- Når et arrangement er afsluttet, gives feedback til bestyrelsen, om eventuelle afvigelser, udeblivelser og afbud.
- Medlemmer som udebliver, vil blive opkrævet for differencen mellem egenbetaling og den faktiske pris pr. person, derfor skal ubrugte billetter returneres til bestyrelsen efter eventet.
- Regning fra leverandør sendes til Vingesusets kasserer
- Regninger fra leverandører bliver løbende godkendt og betalt.
- Har event maker lagt penge ud, fremsendes bilag til kasserer samt oplysning om registrerings- og kontonummer

HUSK, at Vingesusets bestyrelse altid kan kontaktes, hvis der opstår spørgsmål eller tvivl i forbindelse med ansøgning og afvikling af arrangementer.

Vingesuset ønsker rigtig god fornøjelse med arbejdet som event maker.