

ORDNA EVENEMANG - GÄVLE ROCKIN' & ROLLIN' CLUB

1. Tänk ut en idé och formulera den väl. Kopiera texten nedanför, radera den kursiva texten och fyll i med information. Skicka förslaget för godkännande till styrelsen innan omfattande planering börjar att ske.

- **Typ av aktivitet:** *Uppvisning? Undervisning? Socialdansevenemang? Fest?*
- **Innehåll i aktiviteten:**
- **Målgrupp:** *dansstil, ålder, förare/följare, tävlande eller socialdansare?*
- **Ledare:** *Om det finns.*
- **Ansvarig för evenemanget:** *Vem ansvarar för att låsa och låsa upp? Informerar om säkerheten så som brandutgångar? Ser till att trivselregler följs och att maxantalet ej överskrids.*
- **Budget:** *Vilka kostnader tillkommer för klubben i samband med evenemanget?*
- **Försäljning/café:** *Ska caféet vara öppet? Vem bemannar köket?*
- **Lunch/mat:** *Ska mat serveras? Vart köps det in ifrån? Vem beställer? Vad betalar vi? Ingår mat i pris för aktivitet eller betalar deltagarna mat på plats vid beställning?*
- **Ingår något i anmälan/bjuder vi på något:** *Exempelvis frukt, dricka osv.*
- **Pris på aktivitet:** *Hur mycket kommer det kosta för deltagarna att anmäla sig/delta?*
- **Krävs medlemskap:**
- **Datum + tid + tidsåtgång:** *Är aktiviteten tänkt 1 timme eller helhelg? Återkommande aktivitet?*
- **Vart ska aktiviteten hållas:** *På klubben? Stora salen? lilla salen? Hela klubblokalen? Utanför klubbens lokaler?*

2. Om ledare skall användas i evenemanget/aktiviteten, kontrollera med ledarkommittén så att tänkt ledare passar för aktiviteten alternativt fråga om förslag på ledare. Dubbelkolla även om du eller ledarkommittén kontrollerar med ledaren.
3. Om aktiviteten skall hållas i klubbens lokaler, kontrollera klubbens kalender på hemsidan för att se ut lämpliga datum där lokalen är ledig. När du har sett ut tänkbara datum kontrollera med bokningsansvarig för kalendern så att inga andra aktiviteter är tänkta men utan att vara annonserade än.
4. Informera trivselkommittén om aktiviteten. Om caféet skall bemannas under evenemanget/aktiviteten kolla först om resurser finns i trivselkommittén, om det inte finns så införskaffa kökspersonal. Trivselkommittén behöver även veta:



- Ska något extra serveras i köket?
 - Vilka tider ska köket vara öppet om det ska vara bemannat?
 - Ska något bjudas på så som frukt, dricka osv?
 - Förväntas det komma många personer som kommer köpa saker ur vårt befintliga sortiment? Om vi har ett större evenemang som vi beräknar att försäljningen ökar i caféet kan det finnas behov av att ta in fler produkter. Vår trivselkommitté beställer endast hem läsk osv som är anpassad för vår normala kursverksamhet. Ökar försäljningen utan att vi köper hem mer riskerar vi att det står tomt i kylarna efter evenemanget.
5. Kontrollera med tänkt ledare eller huvudansvarig för aktiviteten efter passande datum. När datumet är godkänt av personen/personerna i fråga meddela bokningsansvarig för lokalen så att datum bokas i kalendern.
6. Om aktiviteten hålls utanför klubbens lokaler så kan det krävas tillstånd ifrån exempelvis polis, kommun osv. Det kan tillkomma administrativa kostnader när man söker tillstånd så det ska stå med i budgeten. Är du osäker på vilka tillstånd som krävs? Maila styrelsen. Samtliga tillstånd ska skickas till styrelsen!
7. Skriv en passande evenemangstext. Följande information bör stå med i informationstexten:
- **Beskrivande titel på evenemanget:**
 - **Dansstil:**
 - **Förkunskapskrav:**
 - **Målgrupp:** *tävlande? socialdansare?*
 - **Innehållet på aktiviteten:**
 - **Lunch/mat/fika:** *Ingår det? Finns det att köpa på plats? Kostar det något? Ingår det i evenemanget?*
 - **Vart ska frågor mailas om evenemanget:**
 - **Kursledare:**
 - **Anmälan:** *Krävs anmälan? Om det krävs vart anmäler man sig?*
 - **Pris:** *Om det är gratis ska det stå!*
 - **Medlemskap:**
 - **Plats:**
 - **Tid och datum:** *(OBS! Skriv: dag, datum och tid Ex. "Lördag 26 oktober 10:00-16:00)*
 - **Övrig information:** *exempelvis inga funktionskläder, inneskor, om man ska medtag något osv.*
 - **Information om kursledare/band/orkester:** *Tar vi in externa tränare/band/orkester så är det bra med bakgrundsinformation.*



När texten är färdigskriven, skicka texten till ledaren/ansvarige för aktiviteten för godkännande. Detta för att inga informationsmissar eller missförstånd ska ske.

När ledaren/ansvarige har godkänt texten, skicka texten för korrekturläsning till vår kommunikationsansvarige. När texten är godkänd alternativt korrigerad är texten klar. Dubbelkolla om större ändringar har skett, texten kan då behövas läsas igen av ledaren/ansvarige.

8. Skapa en bild till evenemanget.

Leta upp en passande bild. Bilden ska vara i bra kvalitet (gärna 300 dpi). Fråga fotograf om godkännande för användning. Dubbelkolla om fotografens namn behöver stå med vid användning eller om vi kan använda bilden som den är. Om personer finns med på bilden som kan identifieras skall godkännande från personerna fås innan användning!

När bilden är godkänd för användning. Gör en fin header för evenemanget alternativt skicka bild och information till ansvarig för hemsida/Facebook. Följande information bör vara med på headern:

- Text som beskriver aktiviteten exempelvis "socialdanskväll"
- Datum och tid exempelvis "Lördag 26 oktober 10:00-16:00"
- GRRC's logga. Loggan får inte modifieras, skevas, förvrängas, färg ändras. Det är endast okej att vrida och ändra storlek på loggan.

9. Lägg ut evenemanget

Om anmälan för evenemanget krävs. Kontakta bokningsansvarig. Skicka information för evenemanget samt om några speciella saker krävs i anmälan så som ev. allergier eller tillval på aktiviteten. Få ett datum och tid ifrån bokningsansvarige när evenemanget kommer läggas upp på hemsidan under kursanmälan.

Skicka bild + text till den som är ansvarig för klubbens hemsida, Instagram och Facebook sida. Ange även tid och datum när evenemanget kommer finnas tillgängligt för anmälan.

Kontaktuppgifter till ansvariga personer

Styrelsen: styrelse@grrc.nu
Ledarkommittén: ledare@grrc.nu
Trivselkommittén: trivsel@grrc.nu
Bokningsansvarig: lokal@grrc.nu
Korrekturläsning: trivsel@grrc.nu
Ansvarig för hemsida/sociala medier: trivsel@grrc.nu





Checklista:

Maila idé till styrelsen	
Godkännande att starta aktivitet/evenemang av styrelsen	
Kontakta ledarkommittén	
Kontrollera lediga datum med bokningsansvarig	
Kontakta trivselkommittén	
Kontakta ledare/huvudansvarig och få godkännande på datum	
Införskaffa tillstånd + skicka dessa till styrelsen (endast vid annan plats än klubblokal)	
Skriv passande evenemangstext	
Ledare/ansvarige godkänner evenemangstext	
Evenemangstext korrekturläses av kommunikationsansvarige	
Hitta bild med godkännande av fotograf + personer på bilden	
Skapa header till evenemanget	
Kontakta bokningsansvarig för upplägning av anmälning på hemsidan	
Skicka bild + informationstext för upplägning på hemsida och sociala medier	

