Arrangere fest – steg for steg

Dette er en tabell som er laget for å kunne ha oversikt over det som skjer i forkant, under og etter en fest. Det er mange som bruker den, ofte uten å vite det, og det er også mange som ikke bruker den. Tabellen er laget for de som kanskje er litt ferske i faget festarrangering, for de fleste som har arrangert slike ting før vet bare hva de skal og ikke skal gjøre!

**Del 1 – Forberedelser**

**Dato for festen:**

|  |
| --- |
|  |

**Tema på festen (Hvis aktuelt):**

|  |
| --- |
|  |

**Tid:**

|  |
| --- |
|  |

**Når lukkes dørene?**

|  |
| --- |
|  |

**Sted:**

|  |
| --- |
|  |

**Pris**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| For medlem | Ikke medlem (fest + medlemskap?) | Evt. annet |
|   |   |  |

**Skal det være matservering på festen? Hva, og pris.**

|  |
| --- |
|  |

**Info**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvor** | **Hvem ordner?** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

**Hvem har påmelding/ hvem har ansvaret for billetter? (hvis det er aktuelt)**

|  |
| --- |
|  |

**Påmeldingsdato? (hvis det er aktuelt)**

|  |
| --- |
|  |

**Hovedansvarlig for at alt forarbeidet blir gjort**

|  |
| --- |
|  |

**Hvem finner musikk**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Band/ musikk/el.** | **Pris** |
|  |  |

**Hvem sender inn TONO - søknad?**

|  |
| --- |
|  |

**Hvem leier lokale**

|  |
| --- |
|  |

**Hvem kjøper inn**

|  |
| --- |
|  |

**Hva kjøpes inn**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Hovedansvarlig for å skaffe vakter:**

|  |
| --- |
|  |

**Vaktliste:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Husk å spørre enten de dere leier av eller politiet om hvor mange vakter dere behøver.

**Tips:** Sett opp en liste der det står hvor de forskjellige vaktene skal være, og når de skal være der. Pass på å ha nok folk på toalettene, i døra og også inne i selve festsalen. De kritiske tidspunktene er ved åpning og ved stenging av festen.

**Del 2 – på festen**

**En må være ansvarlig hvis noe skulle gå galt.**

For eksempel hvis det blir nødvendig å snakke med lensmannen, foreldre, naboer eller liknende. Denne personen skal være edru.

**Hovedansvarlig på festen**

|  |
| --- |
|   |

**Hvem sitter i døra. Bør til enhver tid være to stykker. Disse bør være ansvarlig for stempel og kasse.**

|  |
| --- |
|   |
|   |

**Hvem skaffer vekslepenger/iZettle**

|  |
| --- |
|   |

**Kan være lurt med to kasser** (En til inngang, og en til kiosk)

**Hovedansvarlig for kiosken har også ansvar for alt som er på et evt. kjøkken, og pengene:**

|  |
| --- |
|   |

**Kiosk Liste**

|  |  |
| --- | --- |
| 19.00-20.00 |   |
| 20.00-21.00 |   |
| 21.00-22.00 |   |
| 23.00-24.00 |   |
| 24.00-01.00 |   |
| 01.00-02.00 |   |

**Aktivitet på festen? Konkurranser?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

**Ryddeliste**

**Hvem skal bli igjen for å rydde?**

Veldig viktig at dette ikke faller på de samme bestandig. Sørg for å peke ut de ryddeansvarlige. Andre kan og selvfølgelig være med, men de på listen skal.

|  |
| --- |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

**Spesielle merknader**

|  |
| --- |
|     |