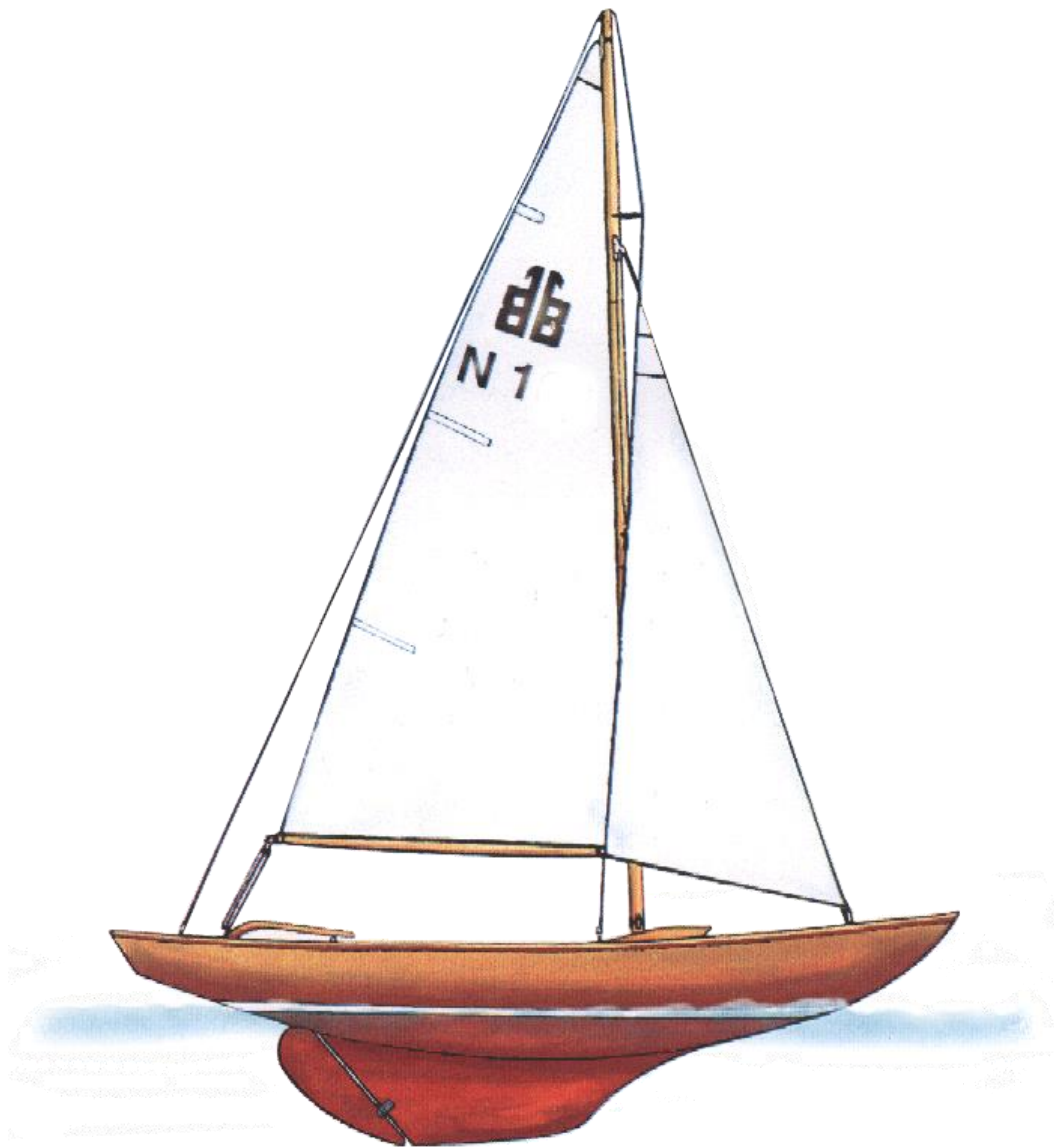


Sist godkjent av styret (24.04.2017)

**VEILEDNINGSSDOKUMENT FOR
KURS OG VINTERFEST
BB11 GRUPPA ARENDALS SEILFORENING**



Forord

BB11 gruppa i ASF har alltid holdt en høy sosial profil. Vi legger stor vekt på at våre fester og arrangementer skal være litt ekstra. En fest eller et arrangement i BB11 gruppa skal være noe man gleder seg til fordi det gjøres en god jobb på flere nivåer. Derav har vi hatt et ønske om å notere oss de mål og ambisjoner vi har for å kvalitetssikre våre arrangementer.

BB11 gruppa er kjent for sitt gode miljø. En av mange viktige faktorer i denne sammenhengen har vært våre årlige vinterfester. Disse festene har ofte vært litt mer høytidelige hvor vi kler oss pent og spiser en god middag sammen på et egnet sted. Det er et mål å ikke belegge for mye av medlemmenes fritid utenom de faste arrangementer. Det er derav et ønske å arrangere kurs og vinterfest samme dag dersom dette lar seg løse rent praktisk.

Dette er viktig å merke seg at dette først og fremst er et en-dags arrangement. Hovedfokus er at vi ønsker deltakelse på kurs og fest på kvelden. I alt legger BB11 gruppa opp til 3 samlinger med felles overnatting i året. Disse arrangementene er sesongstart, klubbmesterskap og fjelltur. Kurs og vinterfest er ment å vare en dag. Noe av profilen er at vi skal ha god tid sammen, uten å «stjele» en hel helg fra familie, eller andre aktiviteter. Slik kan deltakerne få en fin fredagskveld hjemme, god tid til frokost lørdag, og søndagen hjemme. Vi må forsikre oss om at dette er et forutsigbart og veldikeholdbart opplegg, som ikke krever så mye arbeid at vi til slutt gir opp. I tillegg til disse 4 samlingene kommer NM i BB11 og NOV Race. Disse faller i en litt annen kategori da de først og fremst er arrangementer i regi av BB11 klubben og ASF, og ikke er interne arrangementer for BB11 gruppa. NM og NOV Race belyses mer inngående i Handlingsplanen til BB11 gruppa.

Dette veiledningsdokumentet er primært til bruk for styret og festkomiteen i BB11 gruppa, men det er også ment for nye og gamle seilere som ønsker innblikk i gruppas drift, tiltak og mål.

Arendal 17.11. 2014

Styret BB11 gruppa

Innhold

TEMA	SIDE
Forord	2
Innholdsfortegnelse	3
Mål og rammer	
○ Mål	4
○ Arrangementsdato	4
○ Hvem er kurset og festen for?	4
○ Kunngjøring av kurs og fest	5
○ Pris på kurs og fest	5
○ Betaling for lunsj og fest	5
○ Overnatting	6
○ Det formelle	6
○ Ansvar for kurs og festens struktur og program	6
○ Ledelse av festkomite, møtedager og antall medlemmer	7
○ Ved avvik fra planlagt program	7
○ Fotografering	7
○ Antrekk	7
○ Utstyr for pynting og servering	8
○ Økonomistyring	8
Forberedelser til, og gjennomføring av kurs og fest	
○ Fordeling av praktiske oppgaver før, under og etter arrangementet	9
○ Lokaler	9
○ Skaffe kurs / foredragsholder	9
Praktiske forberedelser på arrangementssted	
○ Fremmøte festkomite	10
○ Pynting av lokaler	10
Sosialt og underholdning	
○ Lysbilder og film	11
○ Musikk	11
○ Underholdning	11
○ Snacks, kaker og kaffe	11
Program	
○ Fremmøte	12
○ Kurs / foredrag	12
○ Lunsj	12
○ Velkomstdrink	12
○ Middag, forrett og dessert	13
○ Frokost	13
○ Rydding	13
Etterarbeid	
○ Ajourføre økonomi	14
○ Innlevere og arkivere skjemaer for handling, meny og arbeidsoppgaver	14
○ Arkivere bilder fra arrangementet	14
○ Legge ut bilder og rapport på websider	14
○ Sende ut mail med info og bilder etter arrangementet	14
○ Oppgradere manglende og eller ødelagt utstyr	15
○ Svare på / fyller ut evalueringsskjema	15
○ Følge opp at alle oppgaver er blitt utført	15

Mål:

Nedenfor nevnte mål er hentet fra vår Handlingsplan.

1. Arrangere vinterfest hvert år. Fortrinnsvis i overgangen januar/februar.
2. Ha mer enn 2/3 deltakelse fra våre medlemmer.
3. Festen skal være vinterens sosiale høydepunkt.
4. Arrangere kurs og fest samme helg. Fortrinnsvis samme dag.

Arrangementsdato:

Kurs og vinterfest skal arrangeres så tett opp til 1. februar som mulig.

Tiltak:

- Styret i BB11 gruppa reserverer egnet sted. Primært lørdag, men gjerne fra fredag til søndag dersom dette lar seg gjøre uten vesentlige kostnadsøkninger.

Hvem er kurset og festen for?

Dette er et lukket arrangement for de aktive i BB11 gruppa og deres partnere. Dersom det er nye seilere som har vist sin interesse og kan være interessert i å bli en del av miljøet er de velkomne. Styret kan invitere spesielle støttespillere, eller bidragsyttere til kurs og fest. Eksempler på bidragsyttere kan være spesielt gode støttespillere som regattaarrangører, tidligere formenn, kursholdere og bøyemannskap, Festen er ikke for venner og bekjente som ikke seiler BB11. Festen er ikke for barn. Styret kan gjøre spesielle vurderinger av deltakere om dette skulle trenge.

NB. Husk at Seilforeningens formann alltid skal inviteres til våre arrangementer.

Tiltak:

- Sende ut invitasjon til leder ASF.
- Sende ut invitasjon til spesielle bidragsyttere.
- Sende ut invitasjon til aktive BB11 seilere.

Kunngjøring av kurs og fest:

Det er svært viktig at det gjøres et grundig informasjonsarbeid i forkant av kurs og vinterfest. Vi må unngå at kurs og vinterfest er noe vi plutselig kommer på og arrangerer i hu og hast med dertil manglende informasjon og oppfølging i forkant.

Tiltak:

- Kurs og vinterfest føres opp i terminlisten.
- Styret sender ut all nødvendig info, som innbydelser og påminnelser, samt (prater) om arrangementet jevnlig gjennom sommeren og høsten. Denne oppgaven utføres av styrets representant i festkomiteen i henhold til nedenfor nevnte frister.
- Det legges ut informasjon og påminnelse på websider senest 4 uker i forkant.
- Det sendes ut påminnelse 8 uker før arrangement på e-post.
- Det sendes ut invitasjon 4 uker før arrangement på e-post.
- Invitasjonen skal inneholde rikelig med informasjon om kurs og festen. Alle klokkeslett og aktiviteter nevnes.
- Det sendes ut påminnelse på e-post om arrangement 2 uker før.
- Det sendes ut info om antall påmeldte og praktisk informasjon onsdag før arrangement.
- Påmeldingsfristen er fredag en uke før arrangementsdatoen.

Pris på kurs og fest:

Det skal aldri være dyrt å delta på kurs og fest med BB11 gruppa, men skal vi holde høy standard på mat og tilstelning må vi dessverre være innstilt på å betale litt for kosen. Pris lunsj og middag bør ligge på maks kr 470,-. Festen skal gå i null. Det beregnes alltid 2 ekstra måltider i tilfelle uventet besøk.

Tiltak:

- Kurs er gratis, men det betales for lunsj.
- Dekke for leie av lokaler kr 170,-
- Pris lunsj kr 50,-
- Pris middag kr 250,-
- Midler til lunsj ca. 90% av inntektene til lunsj
- Midler til middag ca. 68%
- Midler til snacks, ved og grillkull ca.5%
- Midler til pynting ca.6%
- Midler til velkomstdrink ca. 6%
- Midler til gave foredragsholder ca. 5%
- Det settes av ca. 10% til buffer
- Se Excel ark for påmelding angående utregning

Betaling for lunsj og fest:

All betaling foregår over nettbank. På den måten blir det lettere å håndtere hvem som er påmeldt og har betalt. Seilere som er forhindret fra å delta på selve festen, betaler for lunsj under kurset.

Tiltak:

- Alle betaler pr. bank

Overnatting:

Dette er viktig å merke seg at dette først og fremst er et en-dags arrangement. Det er fra styrets side ikke et mål at de som deltar skal overnatte. Hovedfokus er at vi ønsker deltakelse på kurs og fest på kvelden. Kurs og vinterfest er som et utgangspunkt ment å vare en dag, men vi tilbyr overnatting for festkomiteen når forholdene ligger til rette for dette. Noe av profilen er at vi skal ha god tid sammen, uten å «stjele» en hel helg fra familie eller andre aktiviteter.

Tiltak:

- Få tydelig frem at dette er et en-dags arrangement hvor overnatting og felles frokost kan være et ekstra tilbud til festkomiteen

Det formelle:

BB11 gruppa har blitt en herlig gjeng med gode venner og mange nære bånd hvor tonen er uformell, vennlig og hyggelig. Dette skal vi ta vare på, men vi må legge oss på minnet at vi også er en del av en organisasjon som bygger sin tradisjon på noen formaliteter. I den sammenheng er det ønskelig at gruppas formann ønsker spesielle gjester, seilere og andre formelt velkommen i løpet av kvelden. Toastmaster leder middagen.

Tiltak:

- Sosialkomiteen skaffer tilveie en Toastmaster. Dette skal være en person fra Sosialkomiteen eller fra BB11 gruppa
- Leder eller en representant fra Sosialkomiteen ønsker velkommen før middag og gir ordet til toastmaster
- Toastmaster leder middagen
- Festkomiteen sier noen ord om middagen
- Formannen sier noen ord under middagen

Ansvar for kurs og festens struktur og program:

Styret i BB11 gruppa har det overordnede ansvar for form og innhold under kurs og vinterfest. Det er styrets oppgave å utforme gjeldene veiledningsdokument for å gi arrangementet den struktur og form som er ønskelig.

Tiltak:

- Styret utformer veiledningsdokumentet og korrigerer dette i henhold til ønsket struktur og form.
- Styret utnevner en representant fra styret, som er ansvarlig for at det gjeldene dokument følges.
- Styrets representant har ansvar for at alle oppgaver blir fordelt på første møte, og at festkomiteen utøver sine oppgaver i henhold til dokumentet.
- Styrets representant kaller inn til første planleggingsmøte, og konstituerer festkomiteen ca. en måned før festen.
- Styrets representant tar jevnlig kontakt med festkomiteens leder for å forsikre seg om at alt går som planlagt.
- Styrets representant skal ikke ha ansvar for noen av oppgavene til sosialkomiteen
- På grunnlag av de ønskede rammene som er nevnt i dokumentet om kostnader og tidsbruk, lager festkomiteen meny for arrangementet.

Ledelse av festkomite, møtedager og antall medlemmer:

Det er leder for festkomiteens oppgave å påse at programmet blir fulgt, og at hver enkelt løser de oppgavene de har. Planleggingsmøter skal fortrinnsvis foregå på ukedager uten annen BB11 aktivitet. Helg skal unngås. Det skal fortrinnsvis kun være et planleggingsmøte hvor man samtidig fordeler alt hovedansvar for alle oppgaver.

Tiltak:

- Leder for festkomiteens påser at dokumentet og programmet blir fulgt av styret og festkomiteen, og at hver enkelt løser de oppgavene de har.
- Planleggingsmøte avtales god tid for å unngå bruk av helg.
- Leder av festkomiteen holder jevnlig kontakt med festkomiteens medlemmer, og forsikrer seg om at alle oppgaver blir løst.
- Planleggingsmøte avholdes til på forhånd fastsatt tid. Maks møtetid 3 timer. Fortrinnsvis fra kl. 1800 til 2100.
- Møte ledes av styrets representant som tilser at det blir en hovedansvarlig på alle oppgaver oppført i Excel ark
- Det er et overordnet mål at det kun arrangeres et planleggingsmøte. Her bør/må alle i festkomiteen samt styrets representant være tilstede.
- Festkomiteen skal bestå av seks medlemmer inklusiv leder av festkomiteen. Styret stiller i tillegg med en representant på planleggingsmøte som hovedansvarlig for arrangementet på vegne av styret. Styrets representant skal ikke ha praktiske oppgaver som tilfaller festkomiteen (se Excel ark for oppgaver)

Ved avvik fra planlagt program:

Festkomiteen løser oppgaven i henhold til veiledningsdokumentet. Dersom dokumentet viser seg å være mangelfullt, og eller noen av oppgavene ikke lar seg løse, kan leder for festkomiteen kontakte representanten fra styret for rådføring. Dersom det er ønskelig med mindre justeringer, må dette gjøres i samråd med styrets representant.

Tiltak:

- Dersom festkomiteens leder har behov for rådføring, kan styrets representant kontaktes

Fotografering:

Et hyggelig bilde, er gjerne et hyggelig minne. BB11 gruppa har alltid vært flinke til å dokumentere sine aktiviteter for så å bruke dette bildemateriellet aktivt ovenfor sine medlemmer. Det er ønskelig med en person som er ansvarlig for all fotografering under hele arrangementet, så som kurs, middag, frokost og det sosiale.

Tiltak:

- Det kontaktes en person som kan ta bilder av hele arrangementet.
- Det tas minimum 150 bilder
- Det er viktig at det tas bilder av alle deltakere
- Styrets representant i arrangementskomiteen påser at bilder blir arkivert på server til BB11 gruppa
- Fotograf er fritatt fra andre oppgaver
- Fotograf bør / skal ikke hentes fra sosialkomiteen da sosialkomiteen har andre viktige oppgaver

Antrekk:

BB11 gruppa samles med jevne mellomrom til sosialt samvær rundt arrangementer som sesongstart, NOV Race, klubbmesterskap og lign. Antrekket der og da bestemmes gjerne av hva dagen krevde for en god seilas. Når vi nå velger å samles på vinteren, og vår aktivitet ikke krever et særskilt praktisk antrekk, kan det være hyggelig at vi alle pynter oss litt for å gjøre stas på kvelden.

Tiltak:

- Vi stiller i pent, men ikke overpyntet antrekk.

Utstyr for pynting og servering:

I lokalitetene finnes det meste av praktisk utstyr som trengs for å gjennomføre en fest og et godt måltid. Nødvendig utstyr som kopper, glass bestikk, gryter og lign. er på plass i lokalene. Når det kommer til gjenstander som trengs for litt ekstra pynting, er dette utstyr som vi selv må bringe for hver anledning. Derav er det ønskelig at BB11 gruppa har en egne bokser (kasser) hvor vi oppbevarer pyntegjenstander og lign.

Tiltak:

- Festkomiteen sjekker i god tid før festen at alt nødvendig utstyr for pynting er på plass i boksene
- Følgende skal finnes i boksene:
 - Ca. 10 lykter for innendørs bruk og til bruk på bordene.
 - 5 Lykter til plassering på utendørs
 - 2 sett med signalflegg for pynting innendørs og utendørs
 - Norgesglass til lys inne
 - Blomsterpotter
- Følgende utstyr tas med
 - BB vimpel (for bruk flaggstang)
 - 2 stk. BB11 beach flagg (settes opp ute)
 - BB11 banner (Vennskap – Seiling – Regatta)
 - BB11 banner (samme som skilt på brygga)
 - Lerret for lysbilde fremvisning (BB11 gruppa har eget i pvc plast)

Økonomistyring:

Økonomi er ofte et litt betent tema i foreningssammenheng. Vi er gjerne avhengig at noen er villig til å legge ut av sine private midler, samt at arrangementsdeltakernes innbetaling ofte kan være noe mangelfulle. Det kan også være noe uklart hvem som skal dekke utgiftene. Er det ASF, eller BB11 gruppa? Vi tror at det mest smidige og enkleste å administrere er om medlemmer av BB11 gruppen fra tid til annen er villig til å gjøre et lite utlegg i sammenheng med et arrangement, men da er vi også avhengige av og forplikter oss til et raskt oppgjør.

Tiltak:

- Det utnevnes en økonomiansvarlig fra styret for arrangementet
- Økonomiansvarlig fra styret i BB11 gruppa følger opp alle utlegg
- Utlegg internt i BB11 gruppa betales umiddelbart tilbake etter endt arrangement av økonomiansvarlig.
- Utlegg som i siste instans skal dekkes av ASF betales av BB11 gruppa, som igjen fremmer krav ovenfor ASF. Økonomiansvarlig fra styret i BB11 gruppa følger opp dette.
- Økonomiansvarlig fra styret i BB11 gruppa sender konsekvent ut mail til den som har hatt utlegg når beløpet er tilbakebetalt /overført til konto.
- Økonomiansvarlig må følge opp arrangementet etter at det er avsluttet og påse at alle utgifter og inntekter er ajour innen 14 dager etter arrangement.

Fordeling av praktiske oppgaver før, under og etter arrangementet:

Det er mange små og store oppgaver som følger med et kurs og vinterfest. I utgangspunktet skal festkomiteen ta seg av alle forberedelser, gjennomføring og avslutning av arrangementet, men BB11 gruppas medlemmer må være forberedt på å hjelpe til. Mange av oss kan føle det ubehagelig dersom vi ikke helt vet hva som er våre oppgaver, eller om det forventes noe av oss som ikke blir gjort. Derav er det ønskelig at festkomiteen utarbeider en liste over de oppgaver hver enkelt av oss har under arrangementet. Listen skal være presis og inneholde konkrete oppgaver som f.eks. rydding av bord, oppvask, skrelling av poteter osv. Dette gjør det lettere å gå til sin oppgave med glede og nyte arrangementet uten skyldfølelse. Til Sesongstart og Klubbmesterskap er det ønskelig at partnere deltar på praktiske oppgaver. På vinterfesten derimot hvor partnere først kommer til middag, er det ønskelig at de ikke har oppgaver

Tiltak:

- Festkomiteen planlegger og gjennomfører den sosiale delen av arrangementet.
- Festkomiteen kontakter andre aktuelle bidragsyttere i minimum 4 uker før arrangementet.
- Festkomiteen lager liste over felles arbeidsoppgaver før, under og etter arrangementet. Under første møte i festkomiteen settes det opp en hovedansvarlig på samtlige punkter. Listen over medhjelpere fylles ut når komiteen møtes fredag før arrangementet. Denne skal være i A3
- Festkomiteen lager handlelister for alle måltider
- Festkomiteen skal bestå av seks medlemmer pluss styrets representant.
- Partnere til seilere involveres ikke i de praktiske oppgavene med mindre de selv tar aktivt initiativ (de føres ikke opp på lister med arbeidsoppgaver)

Lokaler:

Valg av lokaler er alltid en utfordring for en hyggelig fest og et godt kurs. Primært ønsker vi at kurs og fest skal foregå i et relativt bynært lokale, som samtidig ligger såpass isolert at stedet har sin egen atmosfære og gir en følelse av intimitet. Det er også ønskelig at vi kan prege stedet med pynting utvendig og innvendig. Styrets ansvarlige for festen må i god tid finne et egnet sted som drøftes på styremøte.

Tiltak:

- Det avtales i god tid med leie av lokaler. Det anbefales at dette er på plass min 3 måneder før arrangementet.
- Styrets representant og kontakt med festkomiteen er ansvarlig for leie av lokaler.
- Leie av lokaler må ikke overstige kr 5000,- (femtusen), dersom vi er avhengige av at leien dekkes av festdeltakerne.

Skaffe kurs / foredragsholder:

Intensjonen med kurs / foredragsholder er å øke kunnskapsnivået og seilergleden hos våre medlemmer. Ansvarlig fra styret tar i god tid kontakt med egnet person. Kurs / foredragsholder skaffes min to måneder før kurset finner sted. Det er ikke ønskelig med prøver eller tester i denne sammenheng. Kurs / foredragsholder kan om nødvendig betales av ASF, men optimalt søker vi å løse dette på dugnad.

Tiltak:

- Representant fra styret i BB11 gruppa må skaffe tilveie kurs /foredragsholder
- Kurs / foredrag bør vare ca. fire timer inkludert pause.
- Foredragsholder betales om nødvendig av ASF. Maks kostnader kr 2000,-
- Gave til foredragsholder kan dekkes av arrangementets inntekter og skal ligge på ca. 5% av inntektene (se Excel ark for påmelding)

Fremmøte festkomite:

Kurs med påfølgende fest håper vi blir en suksess. Men for festkomiteen kan det lett bli litt hektisk. Derav er det ønskelig at festkomiteen stiller fredagskvelden for å starte forberedning av mat og pynting av lokaler, dersom disse er tilgjengelige. Dette håper vi blir en hyggelig stund for festkomiteen en dag før vi andre slipper til, samt at det blir mer ro over forberedelsene og gjennomføringen av arrangementet. Målet er at lokalene skal fremstå pyntet for fest når seilerne kommer. Dersom deler av lokalene må brukes til kurs, fullføres den del av pyntingen som ikke lot seg gjøre grunnet kurs, etter kurset er avsluttet. Forberedelsene på fredag er ikke for venner og bekjente som ikke seiler BB11. Forberedelsene er ikke for, eller med barn. Styret kan gjøre spesielle vurderinger av deltakere og medhjelpere om dette skulle trenge.

Tiltak:

- Festkomiteen stiller fredag kveld fra kl. 1800 – 2200. Alle medlemmer i komiteen må stille. Styrets representant stiller også fredag kveld.
- Hele festkomiteen stiller kl. 1100 lørdag og reiser ikke før kl. 2400
- Hele festkomiteen stiller kl. 0900 søndag og reiser ikke før 1230
- Lokalene er ferdig pyntet når seilerne ankommer kurs lørdag.
- Festkomiteen er ansvarlig for åpning og varme i lokaler samt praktisk tilrettelegging for kurs og lunsj lørdag.
- Det er ønskelig at hele festkomiteen er tilstede under hele arrangementet.
- Festkomiteens leder må påse at det er nøkkel til lokalet

Pynting av lokaler:

Kurs med påfølgende fest er ment å gi seilerne en ekstra god opplevelse som inspirerer til videre aktivitet gjennom våren og sommeren. Å pynte lokalene litt ekstra tror vi kan bidra til en slik opplevelse.

Tiltak:

- Det pyntes med lykter (stearinlys) langs allé/yttervegg/utside.
- Det pyntes med blomster på bordene i hele lokalet.
- Det brukes enkle (ikke doble bord) slik at det er enkelt å samtale med de på den andre siden av bordet.
- Det legges opp til fri bordplassering
- Tell over antall gjester som er blitt til middag og fjern overflødige tallerkener
- Det pyntes med signalflegg ute og inne (over bord).
- Det pyntes med pene duker på bordene.
- Det pyntes med stearinlys på bord inne i hele lokalet.
- Det pyntes med lykter på bakken/bordene ute (som tåler vind).
- Det henges opp BB11 vimpel i flaggstang, BB11 banner på yttervegg og beachflagg settes opp på utsiden av lokalene.
- Lokalene ryddes og gjøres innbydende.
- Det fyres på peis (om dette er tilgjengelig).
- Det fyres bål i grillen på utsiden om dette er tilgjengelig.
- Det åpnes for andre gode ideer kan prøves ut dersom dette ikke går på bekostning av de ovenfor nevnte punkter, og eller blir for resurskrevende.

Lysbilder og film:

BB11 gruppa har store mengder med lysbilder og litt film. Det er et ønske at vi bruker dette aktivt under sosiale arrangementer som for eksempel vinterfest. Det settes opp projektor på egnet sted i lokalet. Det kjøres visning på denne på et gitt tidspunkt lørdags kveld samtidig som det serveres kake og kaffe. Avhengig av værforhold vurderes det om visningen kan foregå utendørs selv midvinters.

Bilder og film kan virke samlende, inkluderende, og flatterende. Like fullt kan utslaget bli at man føler seg ekskludert og fremstilt på en lite flatterende måte. Det er viktig at vi finner gode bilder av seilerne som disse selv vil være stolte av, og at vi konsentrerer oss om bilder fra siste års begivenhet slik at alle føler seg inkludert og verdsatt. Det brukes kun bilder som er liggende, fordi stående bilder har en tendens til å bli liggende, spesielt når de flyttes fra en pc til en annen, eller man bruker et annet bilde program.

Tiltak:

- Det vises lysbilder og eller film på et godt lerret i lokalene under kaffe og kake.
- Det brukes et stort lerret på min. 4x3m. Stort lerret utendørs kan vurderes.
- Vise gode og flatterende bilder av seilerne
- Vise utelukkende bilder fra siste års aktiviteter.
- Visningen bør vare ca. 30 min
- Det vises ca. 400 bilder av beste kvalitet.
- BB11 gruppa har eget lerret som kan brukes

Musikk:

Litt lav bakgrunnsmusikk er alltid hyggelig når vi har fest. Dette kan være et enkelt medbrakt anlegg,

Tiltak:

- Det spilles litt lav bakgrunnsmusikk inne når vi ikke spiser.
- Musikk settes på umiddelbart etter dessert.

Underholdning:

Det er alltid hyggelig med litt underholdning på en god fest. Ofte finnes det skjulte resurser i en gruppe. Alternativt kan man bruke venner og bekjente som har noe litt ekstra å bidra med. Dette kan være en artig tale, et lysbildeshow osv.

Tiltak:

- Vi har et ca. 30 min underholdningsinnslag under kaffe og kake.

Snacks, kaker og kaffe:

Målet med vår vinterfest er å hygge seg mest mulig sammen, For å gjøre det ekstra hyggelig for alle settes det frem snacks av typen peanøtter, potetgull, sjokolade, kake og kaffe. Dette settes frem før kurset starter.

Tiltak:

- Det settes ut boller med ulik snacks før kursstart.
- Det settes frem kaffe.

Fremmøte:

Kurs og vinterfest er et av BB11 gruppas viktigste arrangementer i løpet av vintersesongen. Om ikke lenge skal alle båtene sjøsettes, og vi skal snart ta til på regattaer. Det er viktig at alle seilerne møter samtidig og deltar på kurs før middag. Dette skaper en flott ramme rundt arrangementet og en opplevelse av samhørighet.

Tiltak:

- Alle seilerne samles til kurs kl.1200.
- Det er en representant fra styret og festkomiteen i lokalene i god tid før seilerne ankommer.

Kurs / foredrag:

Intensjonen med kurs / foredragsholder er å øke kunnskapsnivået og seilergleden hos våre medlemmer. Kurs eller foredrag bør strekke seg over maks fire timer inkludert pause. Det er ikke ønskelig med noen form for test eller prøve i denne sammenheng, da dette er ment å være en dag for hygge og inspirasjon.

Tiltak:

- Kurs / foredrag starter ca. 1200.
- Det tas 30min pause kl. 1345
- Det serveres en enkel lunsj i pausen
- Kurs / foredrag avsluttes innen kl. 1600

Lunsj/frukt:

Kurs med påfølgende fest er ment å være et hyggelig arrangement på alle måter. Det er derav ønskelig å servere en enkel lunsj og litt frukt ca. halvveis i kurset.

Tiltak:

- Det stelles til en enkel lunsj og serveres frukt.
- Lunsj starter ca. kl. 1345.
- Lunsj må gjerne være en enkel suppe med rundstykker.

Velkomstdrink før middag:

Det er et ønske at alle inviterte ankommer kl.1900 til sosialt samvær før middag. Festkomiteen gjør i den sammenheng klar en velkomstdrink.

Tiltak:

- Serveres kl. 1900

Middag forrett og dessert:

BB11 gruppa har lagt stor vekt på å spise gode og hyggelige måltider sammen. Vinterfesten er i så henseende intet unntak. Det er ønskelig at festkomiteen steller i stand en ekstra god middag og legger litt ekstra kjærlighet i desserten. Samtidig skal ikke standarden være høyere enn at vi kan klare å holde den vedlike over mange år. NB vi kan ha vegetarianere og allergikere til bords, vi må forsikre oss om at vi har et alternativ til disse. Forrett, middag og dessert skal ikke holde høyere standard enn at dette kan klargjøres fredag kveld, uten annen forberedelse enn innkjøp av råvarer.

Tiltak:

- Fremmøte før middag kl. 1900
- Velkomstdrink serveres kl. 1900
- Middag starter ca. kl. 1930
- Formannen ønsker velkommen.
- Det serveres en enkel forrett.
- Det serveres en god middag.
- Det serveres en god dessert ca. kl. 2100.
- Det serveres kaffe ca. kl. 2200.

Frokost:

Festkomiteen har anledning til å handle inn mat til frokost.

Tiltak:

- Festkomitee lager frokost til seg selv, om ønskelig.

Rydding:

Festkomiteen er ansvarlig for at lokalene ryddes etter festen

Tiltak:

- Rydding starter kl. 1030.
- Alle er klare til avreise innen kl. 1230.
- Festkomiteens leder låser lokaler

Ajourføre økonomi:

Økonomi er en viktig del av alle arrangementer, men kan ofte by på utfordringer med utgifter og inntekter. Derav er det viktig at en person (økonomiansvarlig i styret), følger dette nøye opp etter arrangementet.

Tiltak:

- Økonomiansvarlig i styret følger opp at utgifter og inntekter er ajour 14 dager etter arrangement.

Arkivere skjema for arbeidsoppgaver:

Skjema med fordeling av arbeidsoppgaver er spesielt nyttig under arrangementet, men fra tid til annen kan det dukke opp spørsmål om hvordan noe fungerte, eller noe kan mangle. Da er det spesielt nyttig at skjemaet med fordeling av arbeidsoppgaver har blitt arkivert på serverne til BB11 gruppa.

Tiltak:

- Styrets representant i festkomiteen påser at ferdig utfylt arbeidsfordelingskjema blir arkivert på BB11 gruppas server innen 14 dager etter arrangement.

Innlevere og arkivere skjemaer for handling, meny og arbeidsoppgaver:

Skjema med fordeling av arbeidsoppgaver er spesielt nyttig under arrangementet, men fra tid til annen kan det dukke opp spørsmål om hvordan noe fungerte, eller noe kan mangle. Da er det spesielt nyttig at skjemaet med fordeling av arbeidsoppgaver, handleliste og meny har blitt arkivert på serverne til BB11 gruppa.

Tiltak:

- Leder for festkomiteen leverer inn ferdig utfylt arbeidsfordelingskjema til BB11 gruppa innen 14 dager etter arrangement.
- Leder for festkomiteen leverer inn ferdig utfylt meny til BB11 gruppa innen 14 dager etter arrangement.
- Leder for festkomiteen leverer inn ferdig utfylt handleliste til BB11 gruppa innen 14 dager etter arrangement.

Legge ut bilder og rapport på websider:

BB11 har alltid lagt vekt på å ta mye bilder for så å bruke dette til felles mail. Vi har også et vesentlig bildegalleri på våre nettsider som vi ønsker å komplettere ytterligere. For å gi andre medlemmer i vår forening et innblikk i vår drift, er det svært viktig at vi skriver en liten reportasje fra det vi steller med og legger denne ut på våre nettsider.

Tiltak:

- Samle inn bilder og legge disse på BB11 gruppas server
- Legge ut bilder på vårt bildegalleri på våre nettsider innen 14 dager etter arrangement.
- Skrive en rapport som legges ut med noen bilder på våre nettsider innen 14 dager etter arrangement.

Sende ut mail med info og bilder etter arrangementet:

BB11 gruppa har alltid vært flinke til å dokumentere sine aktiviteter. Dette er også ønskelig etter Sesongstart. Det er ønskelig med en mail som beskriver helgen

Tiltak:

- Sende ut mail med info og bilder etter arrangementet innen 14 dager etter arrangement.
- Minimum 10 bilder i mail

Oppgradere og supplere manglende og / eller ødelagt utstyr:

BB11 gruppa har et betydelig utstyrslager for å arrangere fest og regatta. Noen ganger kan ting bli ødelagt, eller noe må suppleres

Tiltak:

- Alt utstyr blir sjekket for feil
- Ødelagt utstyr fikses eller erstattes
- Manglende utstyr suppleres
- Alt utstyr som er brukt på festen settes tilbake i BB11 hallen
- Alle ovenfor nevnte oppgaver utføres innen 14 dager etter arrangement

Svare på / fyller ut evalueringsskjema:

BB11 gruppa har valgt som sin strategi å ha en omfattende dokumentasjon på sine aktiviteter og planer. Ønske med dette er å dokumentere og ta vare på kunnskap og erfaring, samt synliggjøre gruppas profil, metoder og mål for alle som måtte ønske innsikt. Vi ønsker at Styringsdokumenter og Veiledningsdokumenter skal være nyttige og dynamiske og at alle gruppas medlemmer skal være med på å forme våre dokumenter. Derav er det naturlig at evalueringsskjemaet også blir relativt omfattende, men det er tilrettelagt for en enkel utfylling som ikke er spesielt tidkrevende. Noen av punktene vil også kunne bli fylt ut av styret i BB11 gruppa

Tiltak:

- Sosialkomiteen levere evalueringsskjema etter fullført arrangement

Følge opp at alle oppgaver er blitt utført:

For å forsikre oss om at arrangementet er gjennomført i henhold til veiledningsdokumentet og skjemaet for fordeling av arbeidsoppgaver er blitt fulgt må ansvarlig for sosialkomiteen og styrets representant i felleskap gå gjennom å sjekke at alle oppgaver er utført. På denne måten unngår vi i større grad ubehagelige overraskelser og manglende utstyr og rutiner ved neste arrangement.

Tiltak:

- Styrets representant og leder for sosialkomiteen sjekker at alle arbeidsoppgaver på skjemaet for arbeidsoppgaver er fulgt innen 14 dager etter arrangement.
- Styrets representant noterer forslag til endringer i veiledningsdokument og på skjema for fordeling av arbeidsoppgaver innen 14 dager etter arrangement.
- Leder av sosialkomiteen leverer inn skjema for arbeidsoppgaver utfylt med navn på de ansvarlige for arkiv bruk.