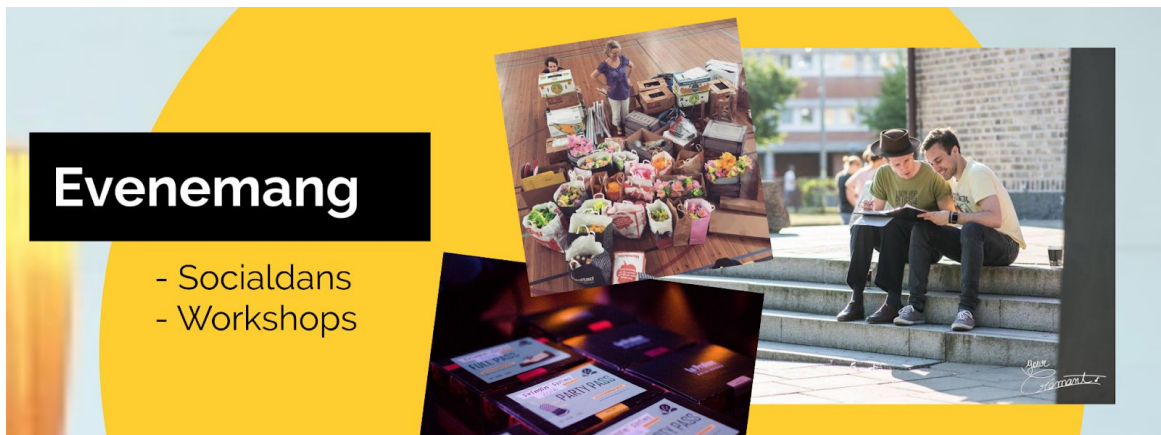


ARRANGERA-GUIDEN FÖR EVENT PÅ WCJ

Vill du arrangera något i föreningens regi men vet inte hur?
Nedan finner du riktlinjer och tips på hur du kan gå till väga.



Mailadresser som är bra att känna till:

styrelsen@wcj.se läses av hela styrelsen.

kassor@wcj.se läses av styrelsen på WCJ. Varje event måste ha egen ekonomiansvarig.

kommunikation@wcj.se läses av infoansvarig i styrelsen + informationsgruppen. Ha alltid med dem i loopen för att sprida i WCJ:s kanaler.

ljud@wcj.se läses av föreningens ljudtekniker. Kontakta i god tid (minst 3 veckor) innan liveband.

dj@wcj.se läses av aktiva DJ's i WCJ.

kurs@wcj.se läses av kursadministrationen som sköter anmälning och svarar på frågor om kurs.

omtanke@wcj.se Läses av omtankegruppen.

inkop@wcj.se läses av inköpsansvarig. Kontakta i god tid (minst 3 veckor) innan inköp för event.

SOCIALA MEDIER

Instagram: [@westcoastjitterbugs](https://www.instagram.com/westcoastjitterbugs)

Youtube: [youtube.com/westcoastjitterbugs](https://www.youtube.com/westcoastjitterbugs)

Facebook: [facebook.com/westcoastjitterbugs/](https://www.facebook.com/westcoastjitterbugs/)



SOCIALDANSKVÄLL UTAN BUDGET	3
SOCIALDANSKVÄLL MED BUDGET	5
WORKSHOP ÖVER HELG ELLER DAG- KURS OCH SOCIALDANS	7
PLANERA EN BUDGET	10
STÄDNING EFTER & UNDER EVENTET	13

SOCIALDANSKVÄLL UTAN BUDGET

En socialdanskväll utan budget innebär att eventet inte har några utgifter utöver eventuell DJ (DJ får utvecklingsbidrag) och eventuell fika till självkostnadspris.

SÅHÄR GÅR DU TILLVÄGA

- 1) Bestäm ett datum för eventet. Kolla i schemat på hemsidan när lokalen är ledig och maila styrelsen@wcj.se för att berätta om eventet och få det godkänt
- 2) Maila kurs@wcj.se och kommunikation@wcj.se för att boka lokalen och få in dansen i schemat.
- Ta kontakt med dj-gruppen dj@wcj.se för att se att det finns DJ som vill spela musik.
- Skicka en text som beskriver ditt event till kommunikation@wcj.se för att komma med i bulletinen och få informationen publicerad på WCJ:s hemsida. Detta är viktigt så att gruppen inte behöver leta reda på informationen om ert event.
- Skapa ett facebook-event: För att eventet ska kunna skapas i WCJ:s regi krävs att någon med adminrättigheter skapar eventet. Skicka text + evenemangsbild till kommunikation@wcj.se så ordnar rätt person det. Det är viktigt att du inte skapar eget evenemang utan går via gruppen.
- Gör reklam för ditt event! Dela eventet på facebook, skicka information till instagram @westcoastjitterbugs, sätt upp en affisch på forum och sprid ordet! Måndagsdansen är t. ex. ett bra tillfälle att nå ut till medlemmar. Ju bättre framförhållning desto mer spridning.
- Hitta en aktiv medlem med nyckelbricka som kan öppna och larma lokalen.
- Städa efter eventet. Mer detaljerad info vad som gäller finner du i slutet av dokumentet.

SAKER DU/NI BEHÖVER TA STÄLLNING TILL

- Dekorationer

- Det finns massor av tyg och ljusslingor till ert förfogande i ett förråd i källaren. Be någon med nyckelbricka att öppna åt er. Lämna det i samma/bättre skick.
- Behöver ni köpa in något? Minst 3 veckor innan eventet behöver inköp veta för att kunna beställa till ert event.
- Extern fotograf/filmare?
 - Alla bilder som WCJ betalar för olika evenemang tillhör föreningen. Bilderna ska skickas/ges till kommunikation@wcj.se efter eventet för att kunna användas i föreningens marknadsföring.
- Vill ni sälja fika?
 - Det går bra att köpa in och sälja fika till självkostnadspris. Föreningen har ett swishnummer som går att använda vid försäljning men ni kan också ta in kontanter som ni kan gå till banken med. För mer info se dokumentet "Ekonomi vid event och danstillfällen i WCJ". Redovisning av inköp och försäljning sker till kassörsmailen. Maila kassor@wcj.se för information om hur detta görs.

SOCIALDANSKVÄLL MED BUDGET

Vill du/ni anordna en större socialdanskväll med t. ex. liveband så måste en sammanställd budget för eventet godkännas av styrelsen innan du kan dra igång.

SÅHÄR GÅR DU TILLVÄGA

- 1) Kontakta styrelsen med din idé
 - styrelsen@wcj.se
 - Lägg fram din idé och lämna in en budget. Vill du ta ett samtal om din idé först med en styrelseledamot på Forum så går det bra. Styrelsen behöver godkänna din idé och din budget vilket oftast sker på ett styrelsemöte. Det finns en enkel budgetmall som du kan använda, kontakta kassor@wcj.se för att få den.



EFTER GODKÄND BUDGET

- Boka Forum
 - Hur mycket av forum behöver ni? Kolla i kalendern och kontakta kommunikation@wcj.se för att boka in i schemat.
- Boka band och/eller DJ och externa lokaler.
 - Kontraktskrivning med band kan enbart göras av ordförande och kassör i WCJs styrelse. Arrangören ordnar fysiska kontrakt för underskrift, tar med dem till Forum så att påskrift kan ske, alternativt lägger kontrakt i baren och meddelar att påskrift kan ske.
 - Maila till DJ-gruppen dj@wcj.se.
- Ljudgruppen behöver tillfrågas i god tid om eventet ska ha liveband. Skicka ett mail till ljud@wcj.se senast 3 veckor innan evenemanget.
- Prova-på-kurs under kvällen?
 - Kontakta ledare inom önskad dans. Fråga direkt eller skicka ett mail till ledare@wcj.se.
- Skicka en text som beskriver ditt event till kommunikation@wcj.se för att komma med i bulletinen och få informationen publicerad på WCJ:s hemsida. Detta är viktigt så att gruppen inte behöver leta reda på informationen om ert event.

- Behöver ni köpa in något? Minst 3 veckor innan eventet behöver inköp veta för att kunna beställa till ert event. inkop@wcj.se
- Saker att ta ställning till:
 - Inträde:
 - Swingweb - kontakta kurs@wcj.se
 - Swish - kolla våra rutiner för swish i "Ekonomi vid event och danstillfällen i WCJ".
 - Café/fika/mat - ingå i inträdet eller betalas separat?
 - Swish - kolla våra rutiner för swish i "Ekonomi vid event och danstillfällen i WCJ".
 - Kontant - kolla våra rutiner för swish i "Ekonomi vid event och danstillfällen i WCJ".
 - Engångsartiklar eller föreningens porslin?
 - Danskväll enbart för medlemmar eller öppen för alla?
 - Olika pris kan behövas, medlemmar betalar mindre än utomstående.
 - Dekorationer
 - Finns i källaren i låst förråd och öppnas av någon med nyckelbricka.
 - Alla dekorationer som köps in i föreningens namn tillhör föreningens alla event. Undantag loggor / möjligen eventspecifika ömtåliga saker.
 - Marknadsföringstext på svenska / engelska eller båda?
 - Krockar det med eller ligger nära något annat stort evenemang?
 - Extern fotograf/filmare?
 - Alla bilder som WCJ betalar för olika evenemang tillhör föreningen. Bilderna ska skickas/ges till kommunikation@wcj.se efter eventet för att kunna använda i föreningens marknadsföring.
 - Bring Your Own Bar? (All försäljning av alkohol är förbjuden enligt svensk lag om det är evenemang som inte enbart medlemmar deltar i). Konsumera medhavd alkohol är ok.
- Anmälning i swingweb: Kontakta Kursadmin kurs@wcj.se
- Engångsartiklar och kaffe: Köps in centralt. Kontakta inkop@wcj.se i god tid (minst 3 veckor innan evenemanget).

WORKSHOP ÖVER HELG ELLER DAG- KURS OCH SOCIALDANS

I föreningen har vi ett flertal workshop-helger varje år. De senaste åren har dessa varit Swingin' Spring, Authentic Jazz Weekend, Blues Garden, Minor Swing, och GBG Tap Weekend. Är du intresserad av att arrangera en helgworkshop kanske med externa lärare och socialdanskväll med livemusik? Först behöver du en sammanställd budget för eventet godkännas av styrelsen innan du kan dra igång.

SYFTE, BUDGET, MARKNADSFÖRING & AVTAL

- 1) Lägg fram din idé, vad är syftet med workshopen, hur kommer det gynna medlemmarna, vilket behov fyller det och varför vill du/ni göra evenemanget? Vill du ta ett samtal om din idé först med en styrelseledamot på Forum så går det bra.
- 2) Budget och din idé behöver godkännas av styrelsen (oftast på ett styrelsemöte) innan lokal, band och lärare kan bokas. Utse en ekonomiansvarig inom gruppen. Var ute i god tid med din budget! Läs sektionen "Planera en budget". Det finns en budgetmall om ni behöver kontakta kassor@wcj.se för att få eller som ligger på hemsidan. (Lägg in länk)
- Utse en marknadsansvarig och skicka in din marknadsföringsplan till styrelsen. Marknadsföringsplanen bör innehålla en långsiktig plan med datum för när ni ska gå ut med information. Exempelvis när anmälan ska öppna, när affischer ska upp på forum och utanför, när ni ska gå ut med information om band och danslärare. Det finns en marknadsföringsplan för sociala medier framtagen med information för dig som vill ha stöd. (Lägg in länk)
- Skicka en text som beskriver ditt event till kommunikation@wcj.se för att komma med i bulletinen och få informationen publicerad på WCJ:s hemsida. Detta är viktigt så att gruppen inte behöver leta reda på informationen om ert event.
- Alla rörande ekonomi avtal som ingåtts med extern lärare behöver formaliseras genom ett undertecknat kontrakt mellan läraren och WCJ. Kontrakt kan endast undertecknas av ordförande eller kassör. Vi har en mall

på standardkontrakt för lärare som kan anpassas för olika evenemang. Vissa internationella lärare har egna kontrakt vilket är helt okej, då skriver de på vårt kontrakt och vi på deras kontrakt. Vi kan behöva infoga några klausuler beroende på eventets karaktär. Den enda delen som behöver skrivas på och är icke förhandlingsbar är föreningens Code of conduct. (lägg in länk)

SAKER ATT FUNDERA ÖVER

- Helgkurs eller läger?
 - En helgkurs för enbart medlemmar har ett annat förfarande än en hel workshophelg som även riktar sig till icke medlemmar. Kontakta styrelsen om du vill veta mer.
- Vilka lärare - interna eller externa?
- Kursnivåer - är lägret utan nivåer eller med nivåer?
- Socialdans eller inte?
- Hur mycket av forum behöver ni boka?
- Livemusik eller DJ?
- Dekorationer - Finns i källaren i låst förråd.
 - Öppnas av någon med nyckelbricka.
 - Alla dekorationer som köps in i föreningens namn tillhör föreningens alla event. Undantag loggor / möjligen eventspecifika ömtåliga saker.
- Café?
 - Ingår i priset(föredras) eller betalas på plats? Om swish, kolla våra rutiner för swish.
 - Engångsartiklar eller disk? (miljömedvetenhet vs jobb)
- Inträde: Swingweb (föredras) eller betala i dörren (swish finns men har speciella rutiner)
 - Undvik kontanthantering - den får ni själva gå till banken med.
- Bring Your Own Bar? (All försäljning av alkohol är förbjuden enligt svensk lag)
 - Konsumera medhavd alkohol är ok.
- Tävlingar och eller uppvisningar?
- Föra/följa balans eller öppen anmälan?
- Extern fotograf/filmare?
 - Alla bilder som WCJ betalar för olika evenemang tillhör föreningen. Bilderna ska skickas/ges till kommunikation@wcj.se efter eventet för att kunna användas i föreningens marknadsföring.
- Text på svenska/ engelska eller båda?

- Krockar eller ligger det nära något annat stort evenemang? Hur påverkar det anmälningfrekvensen och beläggningen på Forums vanliga kursutbud?

KONTRAKTSKRIVNING

- Kontraktskrivning med band, lärare och lokal (om utanför Forum)
 - Kontraktskrivning med band kan enbart göras av ordförande och kassör i WCJs styrelse. Arrangören ordnar fysiska kontrakt för underskrift, tar med dem till Forum så att påskrift kan ske, alternativt lägger kontrakt i baren och meddelar att påskrift kan ske.

ÖVRIGT

- Ljudgruppen behöver tillfrågas i god tid(senast 3 veckor innan) om eventet ska ha liveband. ljud@wcj.se
- Anmälningar i Swingweb: Kontakta styrelsen/kursadmin för hjälp med det. kurs@wcj.se
- Engångsartiklar och kaffe: Köps in centralt. Kontakta inkop@wcj.se i god tid! (Senast 3 veckor innan eventet)
- Tedans? Egen eller i samarbete med Te-dansgruppen? Kontakta dem i god tid! Fråga om de vill ställa upp och vara med. Det är ingen catering grupp.

PLANERA EN BUDGET

Innan ett evenemang godkänns behöver en kostnadsplan lämnas in till styrelsen. Kostnadsplanen ska innehålla både förväntade inkomster och förväntade utgifter. Den ska sträva efter att vara så precis som möjligt. Alla kostnader ska inkludera skatt. Kontakta styrelsen@wcj.se för att få budgetmallen.

I dagsläget har vi räknat att ett event generellt ska bära sig själv med 80% - 90% sålda biljetter. Däremot är det inte nödvändigt och kan diskuteras i förväg. Vill ni som evenemangsansvariga göra extra satsningar och har stor chans att sälja slut tar vi givetvis med det. Beslut om godkännande fattas efter styrelsens bedömning.

Budgeten behöver ta hänsyn till overhead-kostnader, hyra, städ, slitage på lokalen och engångsartiklar. Om Forum ska användas för ett WCJ-evenemang är det bra om kostnader för Forum budgeteras för. Om gruppens utsedda ekonomiansvarige har problem med att göra en kostnadsplan som går ihop så maila styrelsen, vi hjälper er.

I föreningens bokföring finns olika kostnadsställen(kategorier), exempelvis har olika större evenemang egna kostnadsställen. Därför är det viktigt att ni tar reda på vilket kostnadsställe som ert evenemang ligger under. Maila kassor@wcj.se om ni inte vet vilket kostnadsställe som ni tillhör. Ni behöver sedan själva specificera kostnadsställe när ni får fakturor för evenemangen. Ni behöver också kontrollera att fakturan stämmer överens med vad ni kommit fram till i kontraktsavtal fram till innan ni skickar dem för utbetalning till kassor@wcj.se

	Lilla Salen	Stora Salen	Building
<i>Fredag & lördag (efter 18:00)</i>	1500 SEK	4000 SEK	5000 SEK
<i>Fredag & lördag dagtid (före 18:00)</i>	1500 SEK	4000 SEK	5000 SEK
<i>Lördag och söndag (dag + natt)</i>	2000 SEK	6000 SEK	8000 SEK
<i>Fredag (efter 18:00) till lördag natt</i>	2500 SEK	8000 SEK	10000 SEK
<i>Lördag (efter 18:00) till söndag natt</i>	2500 SEK	8000 SEK	10000 SEK
<i>Fredag kväll till söndag kväll</i>	3000 SEK	9000 SEK	12000 SEK

Allt ovanstående förhandlingsbart eftersom vi vill att ditt event ska bli av. Om ni kämpar för att få en kostnadsplan fungerar kan du prata med styrelsen.

ARRANGÖRER OCH DE MED REDUCERAT PRIS

Dessa deltagare behöver anmäla sig till evenemanget på vanligt sätt. Deras biljettkostnader bör justeras på Swingweb när de har registrerat sig. Om det finns ett stort antal personer som får en biljett till ett reducerat pris, bör ni som arrangörer överväga att göra detta till ett köpalternativ på Swingweb eftersom det kommer att minska administrationen kraftigt. Varje reducerat pris behöver göras om manuellt vilket tar mycket tid för administrationen.

FORUMS KAPACITET

- Den totala kapaciteten för Stora Salen är 150 personer.
- Den totala kapaciteten för Lilla Salen är 50 personer.
- Den totala kapaciteten för resterande delar av Forum är 100 personer.
- Den totala kapaciteten för ett evenemang på Forum är därför 300 personer.

Inget event kan överstiga 300 personer inkluderat alla bandmedlemmar, organisatörer och cateringpersonal.

SÄKERHET LÅS OCH LARM

- Har du ett återkommande arrangemang och behöver en nyckelbricka för första gången och instruktioner på hur du låser och larmar så kontakta styrelsen@wcj.se Alla med nyckelbrickor behöver gå föreningens aktiva-utbildning.
- Lås och larmrutiner ska du få med dig när du får en nyckelbricka.
- Den som går sist från evenemanget ska se till att Forum är låst och larmat och att alla fönster och dörrar är stängda.

BRANDSÄKERHET

- Alla evenemang har ansvar att ha koll på brandsäkerheten på Forum.
- Vid helglägar informera om nödutgångar och samlingsplats.
- Se till att nödutgångar inte är täckta .
- Se till att det finns en utsedd säkerhetsansvarig som vet vart brandsläckare finns.

ANLITA FOTOGRAF FÖR EVENT

- WCJ vill att anlidade fotografer på eventet speglar en representativ bild av eventet och samtidigt tar ansvar för att fler ska känna sig representerade i framtiden.
- Var tydlig gentemot anlita fotograf att ta foton som visar på den bredd av människor som finns på eventet vad gäller kön, etnicitet, ålder, funktionsnedsättning, identitet och uttryck.
- När de färdiga fotografierna finns hos eventarrangör ska dessa skickas till kommunikation@wcj.se så att föreningen kan använda det i marknadsföringssyfte. Alla fotografier som tas i WCJ:s regi kan användas i annan marknadsföring av WCJ på olika sätt.

STÄDNING EFTER & UNDER EVENTET

GÄLLER FÖR ALLA EVENT

- Ställ tillbaka möbler och städa undan dekorationer om dessa har använts (textilier kan behövas tas med hem och tvättas - ingen tvättmaskin finns på Forum).
- Sopa dansgolvet och andra ytor som ni har använt. Har ni ätit och druckit inne i en danssal behöver salen städas extra nogas och fläckar torkas upp med en lätt fuktad trasa. Fukttorka inte golven.
- Töm soporna, även om det inte är helt fullt. Nyckeln till soprummet och instruktioner hittar du på väggen i foajen intill stora salens vänstra ingång.
- Städa köket om ni har använt detta för att förbereda fika eller dylikt. Ugnar och luckor behöver rengöras ordentligt, även invändigt. Kyl & frys behöver tömmas på sådant som kan bli dåligt. Om ni sätter en lapp som säger att andra medlemmar kan ta överbliven mat behöver ni fortfarande följa upp en vecka senare och hämta/slänga resterande.
- Sätt igång diskmaskinen när den är full.
- Om ni har förtärt dryck - lägg alla flaskor och burkar i sopsorteringen i hallen utanför toaletterna. Se till att inget runnit ut. Om denna är full/mer än halvfull måste ni tömma flaskor/burkar/glas.
- Om något är slut som bör fyllas på så kontakta inkop@wcj.se för att meddela.



Särskilda krav för helg-workshops:

- Kontakta styrelsen@wcj.se för att boka extra toastad lör-sön under helgen.