

Arrangement regulativ

Regulativ nr. 10 af 13.11.1990

Vedtaget i sin nuværende udformning på det ordinære repræsentantskabsmøde den 3. september 2024

Indhold

1. Formål	2
2. Planlægning af et kollegiearrangement	2
2.1 Planlægning af årlige arrangementer	2
2.2 Introfest	3
2.3 Ramagangsjang	3
2.4 Planlægning af ekstraordinære arrangementer	4
3. Budgetgodkendelse	4
3.1 Procedure	4
4. Festens afvikling	5
4.1 Før festen	5
4.2 Under festen	5
4.3 Efter festen	6
5. Godkendelse af regnskab	6
6. Den arrangerende etages økonomiske ansvar	7
7. Ansvarserklæring (punkt 7-erklæring)	7
8. Lynvejledning	8

1. Formål

Formålet med dette arrangement regulativ er at:

- a) Fastlægge de enkelte festansvarlige kollegianeres principielle pligter og rettigheder i forbindelse med afholdelse af kollegiefester og arrangementer.
- b) Fastlægge proceduren for budgettering, afvikling og regnskab.
- c) Specificere den principielle struktur i budget og regnskab.

OBS: se sidste side for en lynvejledning til festafholdelse.

2. Planlægning af et kollegiearrangement

2.1 Planlægning af årlige arrangementer

Der arrangeres hvert år 3 kollegiefester, 1 julebingo, 2 introfester samt månedlig Ramangangsjang i månederne september til juni. Terminerne for afholdelse af disse arrangementer er:

Vinterfest	3. weekend i februar
Forårsfest	sidste weekend i marts
Introfest	maj
Efterårsfest	sidste weekend i oktober
Introfest	november
Julebingo	2. torsdag i december
Ramangangsjang	månedligt i september til juni på valgfri dag; søndag-torsdag

Desuden er der sommerfesten i juli/august og velkommen hjem festen i september/oktober. Disse arrangeres af baren, som også fastsætter datoerne herfor.

Der er også Otto Festival pre-party i foråret. Datoen herfor fastsættes af Otto Festival udvalget, i samarbejde med baren.

- a) Den arrangerende etage vælger selv hvorledes festen skal afvikles indenfor rammerne af dette regulativ, med hvad det må medføre af aktiviteter eller lignende. Specielle forhold gælder dog for julebingo.
Ved Ramangangsjang aftales datoen med Formandskabet under hensyntagen til, at datoen ikke kolliderer med andre arrangementer. Kan der ikke opnås enighed om datoen parterne imellem, afgør Repræsentantskabet sagen på det nærmest efterfølgende repræsentantskabsmøde.
- b) Fastlæggelse af arrangørrækkefølgen for det efterfølgende kalenderår foregår ved lodtrækning mellem de potentielle arrangører på den ordinære efterårsgeneralforsamling. Potentielle arrangører er de etager, der ikke har været arrangører ved de forudgående seks kollegiefester/julebingo.
Den etage som arrangerer julebingo, kan næste gang den deltager i lodtrækningen om arrangementer, ikke trække denne.
- c) Det er en kollegial pligt at deltage i planlægning og/eller afvikling af et arrangement, såfremt man er beboer på den arrangerende etage.
- d) Senest 2 måneder før festen afholdes, modtager den arrangerende etage en festmappe og regnskabsfiler på mail af Formandskabet. Denne mappe indeholder nærværende

regulativ, "punkt 7-erklæring" og blanket til angivelse af regnskabsansvarlige og rengøringsansvarlige, samt på mail modtager de regnskabsfiler hurtigst muligt.

- e) Den festarrangerende etage vælger 4 kollegianere som ansvarlige for budget og regnskab (2 fra hvert køkken). Disse varetager på etagens vegne kontakten til Formandskabet og er ansvarlige for, at budget og regnskab udformes i overensstemmelse med dette regulativ. Eventuelle udgifter i forbindelse med festen kan først dækkes af Kollegianersamfundet når regnskabet er godkendt.
Derudover skal etagen vælge 2 rengøringsansvarlige, én fra hvert køkken, som leder og fordeler rengøringsarbejdet dagen efter festen og som har det overordnede ansvar for, at rengøringen udføres tilfredsstillende.

2.2 Introfest

Introfest afholdes to gange årligt og er en fest for nye beboere på kollegiet, hvor de får mulighed for at blive introduceret for de forskellige klubber og udvalg der er aktive på kollegiet.

Den arrangeres af Introudvalget, der består af 5 frivillige medlemmer, der vælges på valgrepræsentantskabsmødet i foråret.

Medlemmerne af introudvalget står for at melde datoen for festen ud i god tid samt sende invitationer ud til deltagere og de relevante klubber og udvalgs formænd.

Budgettet for introfesten fastlægges i det halvårslige regnskab for Kollegianersamfundet. Regnskabet fremlægges på først kommende repræsentantskabsmøde efter festens afholdelse til orientering. Hver post, uden egen økonomi, til introfesten kan efterfølgende få refunderet deres udgifter af Formandskabet. Formandskabet melder ud før festen, hvor meget der kan refunderes for, per post.

2.3 Ramagangsjang

Ramagangsjang bygger på frivillighed og konceptet tager udgangspunkt i et ønske om at fremme det kollegiale samvær på tværs af gange og etager, samtidig med at være et alkoholfrit alternativ. Som udgangspunkt holdes der fast i én månedlig Ramagangsjang i månederne september til juni. At afholde Ramagangsjang er altid frivilligt.

- a) Økonomi:
- Der kan afholdes udgifter for 1000 kr. Der skal fremvises bevis for udgifter i form af kvitteringer/faktura.

2.4 Vores-bar

Vores-bar er en mulighed for klubber og køkkener for at afholde et bar-arrangement i stedet for en fredagsbar for at tjene penge til den pågældende klub eller køkken.

- a) En interesseret arrangør henvender sig til bardirektørerne for at koordinere dato, bemanning og vareudvalg.
- b) Arrangøren står for reklamering, bemanning og oprydning af baren. Der skal dog minimum være en bartender på vagt hele aftenen, og som lønnes som almindeligt.
- c) Bardirektørerne er ansvarlige for at lave regnskab efter arrangementets afholdelse.

2.5 Planlægning af ekstraordinære arrangementer

Afholdelse af ethvert arrangement i forhallen, hvor der fremkommer salgsaktiviteter, kræver Repræsentantskabets forudgående godkendelse.

- a) Mulige arrangører henvender sig til bardirektørerne og/eller Formandskabet.
- b) Det skal altid være rentabelt for Baren at holde åbent.
- c) Før opgørelse, skal arrangøren skriftligt erklære sig villig til at anvende et eventuelt overskud af svind og løn til dækning af opståede skader på kollegiets eller Kollegianersamfundets inventar, såfremt dette ikke dækkes af skadevolderen eller dennes eventuelle forsikring. Arrangøren har pligt til at foretage oprydning efter et arrangement, således at normal rengøring kan pågå den efterfølgende morgen. Såfremt en arrangør nægter sig villig til at dække sådanne skadeudgifter, skal det ved regnskab dokumenteres, at arrangementet ikke har givet overskud.

3. Budgetgodkendelse

3.1 Procedure

- a) Senest 3 uger før arrangementets afholdelse indleveres et budget til Formandskabet.
- b) Budgettet bør tilstræbes godkendt senest 2 uger inden festens afholdelse. Såfremt Formandskabet har bemærkninger i forbindelse med budgettets udformning, skal disse tages til efterretning og et revideret budget indleveres. Er budgettet ikke endeligt godkendt senest 1 uge før festens afholdelse, kan kun Repræsentantskabet godkende dette. Den arrangerende etage kan ikke forpligte Kollegianersamfundet økonomisk, før budgettet er vedtaget. Dette vedrører indkøb, bindende aftaler om musik og lignende foranstaltninger.
- c) Såfremt de afholdte omkostninger overskrider de budgetterede beløb, skal etagen i regnskabet gøre rede for disse dispositioner, i det omfang den tilsynsførende fra Formandskabet finder det påkrævet. Hvis den tilsynsførende finder specifikke dispositioner uantagelige, kan Repræsentantskabet gå ind og underkende disse dispositioner, hvilket medfører at etagen ikke har krav på dækning af de berørte omkostninger.

4. Festens afvikling

4.1 Før festen

- a) Pengekasser udleveres af Baren.
- b) De kollegianere fra den arrangerende etage som skal varetage bartenderfunktioner under festen, skal deltage i den instruktion i drift af baren, der afholdes af bardirektøren eller baransvarlig fra barens team. Personer, som ikke har deltaget i denne tenderuddannelse, må ikke stå i baren under festen. Endvidere står der en fast bartender hele aftenen som baransvarlig, denne aflønnes som en del af festregnskabet. Personen er ansvarlig for barens likvide midler samt at de frivillige bartendere gør deres arbejde bedst muligt.
- c) Efter aftale foretages der baroptælling i samarbejde med bardirektøren og foregående uges bartendere inden festen. Optællingsbilag skal tilsendes Formandskabet, bogholder samt arrangørerne inden, så der kan foretages kontrol af optællingen på dagen, og der derved ikke kan opstå misforståelser.

4.2 Under festen

- a) Hvis der ikke er udsolgt, før festen, kan de resterende billetter sælges under festen. Der hyres dørmænd til at stå for adgangskontrol.
- b) Der må under **ingen** omstændigheder oprettes stregelister eller regninger i baren.

4.3 Efter festen

- a) 3 dage efter festen skal baren sende omsætningsrapport til Formandskabet, bogholderen og arrangørerne.
1 uge efter festen skal regnskabet tilsendes Formandskabet.
- b) Alle økonomiske spørgsmål, der ikke er afsluttet ved optællingen, bliver først afklaret, når festregnskabet er godkendt af Repræsentantskabet.
- c) Kasseboner uden specifikation af salgssted og varens nøjagtige art **kan ikke godkendes** og etagen skal selv dække disse omkostninger.
- d) Ikke solgte ekstrasalgsvare forevises den tilsynsførende. Hvis ikke dette sker, tæller alle råvarer som solgt og svind beregnes derefter. Såfremt tilbagelevering til leverandør kan finde sted, arrangerer etagen dette efter festen efter aftale med Formandskabet.
- e) Rengøring og oprydning påbegyndes ved barens lukning, lørdag (nat), samt efter barens lukning, søndag (nat). Der skal være ryddet op, alt pynt fjernet, inventar sat på plads og gulvet fejlet mandag morgen i forhallen og eventuelt eforen, samt vasket op i barens baglokale, således at normal rengøring kan pågå. Hvis dette ikke er sket, kan inspektøren/bardirektøren iværksætte ekstrarengøring/opvask. Prisen for dette er 350,- kr. pr. lokale. Denne udgift afholdes af etagen.
- f) Etagen medvirker ved baroptællingen i den følgende uge i samarbejde med bardirektørerne og de tiltrædende tendere.

5. Den arrangerende etages økonomiske ansvar

- a) Den arrangerende etage hæfter for svind, der opstår ved entré-, bar- og ekstrasalg, samt for den andel af de afholdte udgifter, etagen selv må betale, jf. 3.1. Ansvarlige er de personer, der bor på etagen på tidspunktet for festens afholdelse, herunder også fremlejetagere, jf. Fremlejeregulativets punkt 5 omhandlende ansvar.
- b) En økonomisk forpligtelse, som en festarrangerende kollegianer pådrager sig overfor Kollegianersamfundet, skal være afviklet senest 1 måned efter regnskabets godkendelse på et repræsentantskabsmøde.
- c) Svind og overskud er uafhængige størrelser. Ved svind forstås forskellen mellem teoretisk kassebeholdning og faktisk kassebeholdning. Teoretisk kassebeholdning er den beholdning, der skulle være til stede ved arrangementets afslutning, såfremt alt salg var foregået korrekt, dvs. byttepenge samt under festen indkomne beløb. Faktisk kassebeholdning er den af Bardirektøren optalte og modtagne beholdning.

- d) Overskuddet eller underskuddet deles således:
 Alm. Fester: 1/3 etagen, 1/3 Baren og 1/3 Kollegianersamfundet
 Barens fester: 3/4 Baren, 1/4 Kollegianersamfundet
 Vores bar: 1/2 etagen/arrangør, 1/4 Baren og 1/4 Kollegianersamfundet
 Otto pre-party: 1/4 Baren, 3/4 til finansiering af Otto Festival.
 Julebingo: 1/3 til kollegianersamfundet, 1/3 til hver af de to arrangerende køkkener.
- e) Etagefester: Ved et eventuelt underskud dækker hvert køkken 1/6, Kollegianersamfundet 1/3 og Baren 1/3. Hvis overskuddet for festen er under 2.100 kr. eller der er et underskud, og baren derfor modtager mindre end 700 kr., skal baren betales 700 kr. i barleje.

6. Ansvarserklæring (punkt 7-erklæring)

Den festarrangerende etages fire regnskabsansvarlige underskriver en erklæring på etagens vegne, hvori man erklærer sig bekendt med Arrangementregulativet og erklærer sig villig til at overtage ansvaret for festen og for overholdelse af dette regulativ. Erklæringen afleveres til Formandskabet sammen med budgettet, dvs. senest 3 uger før festen.

7. Lynvejledning

Denne vejledning er kun til anvendelse for at danne sig et overblik over timingen af et kollegiearrangement og erstatter i intet tilfælde de i punkt 1 til 7 nævnte bestemmelser. Vejledningen gælder ikke ekstraordinære arrangementer, der henvises til punkt 2.2. "Planlægning af ekstraordinære arrangementer".

PLANLÆGNING

- Fire regnskabsansvarlige vælges i god tid før budgetafleveringsfristen (to fra hvert køkken).
- Planlægningens forskellige områder uddeles blandt etagens beboere.

BUDGETTERING

- Budget afleveres **senest** 3 uger før festen (gerne tidligere). Punkt 7-erklæring og blanket med regnskabsansvarlige afleveres samtidig med budgettet.

FØR FESTEN

- I god tid før festen reklameres der på hele kollegiet for festen.
- De beboere på etagen som skal varetage bartenderfunktioner, skal deltage i tenderuddannelsen, som afholdes af bardirektørerne.
- Pengekasser udleveres af Baren efter aftale.
- Alle byttepenge fordeles i pengekasserne. Husk bilag. Der skal være 1 kasse for hver type salg i budgettet. Der må ikke overføres penge kasserne imellem uden bilag. Eksempel: Hvis der overføres 1000,00 kr. fra entrékassen til barkassen, skrives der henholdsvis indtægts- og udgiftsbilag til de to kasser.

UNDER FESTEN

- Der føres barsortiment som aftalt med bardirektørerne.
- Billetsalg starter kl. 22.00 og afsluttes senest kl. 02.00.
- Max. 2 kasser øl/vand til orkester. Husk bilag.
- Ingen stregelister eller regninger i baren.
- Der skal i perioden 22:00 til 05:00 være ansat dørmænd (Formandskabet står for booking og udgift til denne).

EFTER FESTEN

- Ved festens slutning optælles kasser og resterende ekstrasalg. Ved julebingo samme aften/nat.
- Returnerbart ekstrasalg tilbageleveres og refunderes.
- Rengøring påbegyndes herefter, og skal være afsluttet senest mandag morgen.

REGNSKABET

- Afleveres senest 14 dage efter festen. Ved overskridelse beregnes bøde kr. 100,00 pr. påbegyndt uge.