

# Arrangement regulativ

Regulativ nr. 10 af 13.11.1990

*Vedtaget i sin nuværende udformning på det ordinære  
repræsentantskabsmøde den 5. april 2016*

## 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
5.1 Procedure.....	7
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.

## 2. Planlægning af et kollegiearrangement

---

### 2.1 Planlægning af årlige arrangementer

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

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

- 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 Ramagangsjang aftales datoen med Formandskabet under hensyntagen til, at datoen ikke kolliderer med et hall-arrangement som f.eks. P-bar eller J-bar, andre mærkedage.  
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. To af de regnskabsansvarlige (én fra hvert køkken) kan i forening kvittere for optaget lån på op til kr. 10.000,00 fra Formandskabet til afholdelse af udgifter, der ligger forud for festen og kr. 2.000,00 til byttepenge fra Baren. Disse satser kan reguleres ved repræsentantskabsbeslutning. Hvis der ikke optages lån, kan eventuelle udgifter i forbindelse med festen 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.

## 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. Dog skal der fremlægges budget samt regnskab for Formandskabet og Kollegianersamfundets bogholder, og 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; J-bar og P-bar dog undtaget.

- a) I henholdsvis januar og oktober måned indkalder Formandskabet ansøgere til arrangering af P-bar og J-bar. Der anvendes samme procedure som ved opslag af ledige stillinger under Kollegianersamfundet. For J-bar og P-bar gælder, at kollegiets klubber har fortrinsret til at forestå arrangementet, såvel praktisk som økonomisk. I tilfælde af mere end en ansøgende klub, vælges det på det efterfølgende repræsentantskabsmøde blandt ansøgere. Dog kan en klub ikke forestå arrangementet to gange i træk, såfremt en anden klub er blandt ansøgerne til det andet arrangement. Er der ingen klubber blandt ansøgerne, og mere end en ansøger, trækkes der lod blandt dem på det efterfølgende repræsentantskabsmøde.
- b) Ved andre arrangementer end J-bar og P-bar, henvender mulige arrangører sig til Formandskabet. Ansøgningen tages til behandling på nærmest efterfølgende repræsentantskabsmøde. I tilfælde af mere end en ansøger, trækkes der lod blandt ansøgerne på repræsentantskabsmødet.
- c) Såfremt der sælges øl/vand, indkøbes produkterne i ølkælderen til normal salgspris, medmindre det aftales med Baren at denne åbnes. Det skal altid være rentabelt for Baren at holde åbent. Betaling for levering fra ølkælderen skal ske senest en uge efter udleveringen. Såfremt afregning ikke finder sted inden for denne frist, pålægges arrangøren en bøde på kr. 100,00 pr. påbegyndt uge efter forfald. Bødens størrelse kan til enhver tid ændres ved repræsentantskabsbeslutning. Hvorvidt og i hvilket omfang, tilbagelevering kan finde sted, afgøres af ølmanden.
- d) Ved afholdelse af arrangementer med salg af ny- eller gen-introducerede produkter, kan salg fra ølkælderen af disse produkter til køkkenerne først ske efter arrangementet.
- e) 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.

Arrangøren er kun pligtig at aflægge regnskab for arrangementet.

## 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 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) På basis af godkendt budget kan opnås lån til dækning af udgifter, der afholdes før festens afvikling fra Formandskabet samt til byttepenge fra Baren. Se endvidere punkt 2. "Planlægning af et kollegiearrangement". Lån til afholdelse af udgifter kan udbetales umiddelbart efter godkendelse af budget og lån til byttepenge stilles til rådighed ved festens afholdelse.
- d) 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.

Skema for udarbejdelse af budget og regnskabsfil som skal benyttes, samt information om godkendelse, udleveres samt sendes elektronisk, af Formandskabet.

## 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 baren 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. Bardirektørerne skal senest 2 uger inden festens afholdelse varsle hvem dette er. Personen er ansvarlig for baren 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.
- d) Ekstrasalg optælles og godkendes eller kontroloptælles af Formandskabet. Der skal være separat pengekasse for hver type ekstrasalg i budgettet.

### 4.2 Under festen

- a) Alle byttepengene fordeles i pengekasserne og bilag herfor lægges i hver enkelt kasse. Der må ikke flyttes beløb mellem kasserne uden bilag. Orkesterhonorar betales af det lånte beløb

af Formandskabet og bilag herfor skal forefindes. Den arrangerende etage betaler ikke entré. Udgifter, som afholdes under festen, tages fra en af kasserne. Bilag herfor skal forefindes i den respektive kasse.

- b) I baren føres begrænset sortiment af barens varer. Der føres fuldt sortiment af øl, vand og øvrige ikke-alkoholiske produkter. Cocktailblandinger, drinks og lignende føres i et begrænset udvalg, som etagen udvælger i samarbejde med bardirektøren. Der skal reklameres tydeligt med udvalget.
- c) Der skal være 2 personer til at forestå billetsalg og adgangskontrol: To personer ved et bord i forhallen, der tager imod penge, og udleverer billetten/armbånd. Billetsalg starter kl. 22:00 og afsluttes kl. 02:00.
- d) 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 og 2 uger derefter skal dette være godkendt og overskud/underskud afregnes.
- 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 ekstrasalgsvarer 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. Godkendelse af regnskab

---

Resultatopgørelse og information om godkendelse af regnskab sker efter linjer fastlagt i den af Formandskabet fremsendte regnskabsfil. Se punkt 3.

## 5.1 Procedure

Hvis Formandskabet ikke kan godkende regnskabet, eller såfremt der ikke opnås enighed mellem den arrangerende etage og Formandskabet om regnskabets udformning optages regnskabet til behandling på førstkommende repræsentantskabsmøde. Såfremt regnskabet ikke er behandlet senest 1 måned efter festens afholdelse, skal Formandskabet meddele Repræsentantskabet begrundelse herfor.

## 6. 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. Etagen er endvidere ansvarlig for administrationen af lån udbetalt af Formandskabet. 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

## 7. 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.

## **8. 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 uddelegeres blandt etagens beboere.

### **BUDGETTERING**

- budget afleveres **senest** 3 uger før festen (gerne tidligere). Punkt 7-erklæring og blanket med regnskabsansvarlige afleveres samtidig med budgettet.
- efter budgetgodkendelse og kvittering for optagelse af lån, af en regnskabsansvarlig fra hvert køkken på den afholdende etage, kan lånet overføres til en af de regnskabsansvarliges konto.

### **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.
- Restbeløb og bilag fra lån afregnes med Formandskabet. Kun specificerede kvitteringer kan godkendes som bilag.
- 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. Entrékassen afregnes med Baren.
- Max. 2 kasser øl/vand til orkester. Husk bilag.
- Ingen stregelister eller regninger i baren.
- Der skal i perioden 23:00 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.
- Udbetaling af løn foregår efter regnskabets godkendelse af Repræsentantskabet.