

Hvilket slags arrangement skal du lave?

Bruge lokaler	Booke Lokaler	Større arrangement
<p>Brug af lokalerne til deres intendere brug.</p> <p>Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spille brætspil • Bruge værkstedet. • Spille tabletop <p>Fremgangsmåde: Tag i lokalerne er der ikke optaget, brug endelig løs.</p> <p>Check eventuelt i TRoAs kalender om lokalerne er booket. Og sørg selvfølgelig for at alle deltagende er medlemmer eller betaler for gæstepas.</p>	<p>Hvis du laver et arrangement, hvortil det er essentielt at visse lokaler er fri til afbenyttelse, er det en nødvendighed at booke disse.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filmaften. • Mindre turneringer • Fast pen and paper hold <p>Fremgangsmåde: Side 2 dækker denne slags arrangementer.</p> <p>TLDR: Bookingsansvarlig kan skrive arrangementet i kalenderen. Når arrangementet er i kalenderen, har man garanteret brug, men ikke nødvendigvis eksklusiv brug. For at booke lokaler udfyldes formen: https://forms.gle/ax9MUfnD4G3Fzykz6</p>	<p>“Større arrangement” dækker over en bred vifte af arrangementer. Fælles for dem er, at de kan have indvirkning på andre medlemmer i foreningen, om det så er økonomisk eller brug af udstyr eller lokaler.</p> <p>Eksempler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommerscenarie • Stor turnering • Arbejdsdage <p>Fremgangsmåde: Side 3 og 4 dækker denne slags arrangementer.</p> <p>TLDR: De fleste arrangementer af denne størrelse skal vendes med bestyrelsen. For at gøre denne kontakt effektiv er der lavet en checkliste af de ting, bestyrelsen oftest gerne vil vide i forhold til større arrangementer. Hensigten er at minimere svartiden grundet manglende information</p>



Booking af Lokaler

Hvad skal der gøres:

For at booke lokaler til brug skal der som udgangspunkt bare udfyldes følgende [Book Lokaler i TRoA](#)

Hvis der ikke dømmes, at der er usikkerheder i projektet, kan dette arrangement da skrives i kalenderen og dermed er lokalerne booket. Spørgsmål henrettes til Booking@TRoA.dk

Hvad betyder det at have booket

At have booket et lokale betyder, at man i sit arrangement har fortrinsret på at bruge de bookede lokaler. Vores udgangspunkt er at selvom man har booket et lokale, skal medlemmer eller andre arrangementer også have mulighed for at anvende lokalet, såfremt dette kan gøres uden at forstyrre arrangementet mærkbart. Eksempelvis har aktiv tirsdag fortrinsret på at bruge battle om tirsdagen. Andre er dog velkomne til at bruge cafeen og hente brætspil. X-Wing har til deres turnering fortrinsret på at bruge spilbordene i de bookede lokaler, men andre medlemmer er velkomne til at bruge borde, der ikke skal bruges i de samme

lokaler. (Som altid bør der udvises respekt og forståelse medlemmer imellem)

Checkliste for at skrive i kalenderen:

- Navn på arrangementet.
- Teamet bag arrangementet.
- Kort beskrivelse af arrangementet.
- Datoer for arrangementet, gerne med tidspunkt.
 - Check gerne TRoAs kalender på forhånd. <http://troa.dk/kalender/>
- Lokaler der ønskes booket
 - Dage og tidspunkt.
- Potentielt pris og hvorledes man tilmelder sig.
 - Husk differentiering mellem medlemmer og ikke medlemmer (Se potentielt det økonomiske punkt på side *)
- Potentielt facebook event link
- Potentielt overnatningsmuligheder (Se Evt. [dette dokument](#))

Større Arrangement

Der vil altid eksistere en gråzone for hvornår, noget skal forbi bestyrelsen og godkendes af denne. Nogle spørgsmål arrangører, udvalg eller booking ansvarlig kan stille :

- Er der stor omsætning i projektet?
- Er det forventede deltagerantal højt?
- Skal der betales et depositum?
- Skal der indkøbes eller bygges noget til/i foreningen?
- Mister andre medlemmer muligheden for at bruge specifikke lokaler eller andre faciliteter som de normalt ville kunne forvente adgang til?
- Er det udenfor TRoAs [formålsparagraffer](#)
- Kan projektet have effekt på TRoAs samarbejde med vores partnere?

Hvis det kan svares ja til et eller flere af disse spørgsmål, er udgangspunktet at et sådan arrangement skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen har i denne sammenhæng til formål at finde ud af, om der måtte eksistere nogle uacceptable risici. Om det vurderes, at det kan være til gavn for gruppen at have hjælp fra andre.

Ydermere er bestyrelsen ofte sammensat af folk med bred erfaring i

at arrangere events, både i og uden for TRoA regi, der kan derfor nemt være ressourcer at trække på i foreningen uden for arrangørgruppen.

Hvad har bestyrelsen brug for at vide:

For at optimere på kommunikationen med bestyrelsen er følgende checkliste udarbejdet. Det skulle gerne sikre at arrangører hurtigst muligt kan få svar på, om et event kan afholdes.

- Navn på arrangementet.
- Teamet bag arrangementet.
- Budget*
 - Potentiel pris for deltagelse.
- Beskrivelse af arrangementet og dets formål.
- Forventet antal deltagere.*
- Datoer og tidspunkter
 - Arrangementet (Check gerne [TRoAs kalender](#))
 - Beslutning om der er nok tilmeldte deltagere.
- Faciliteter der ønskes at gøres brug af (Herunder: lokaler, telte, Tabletop-terræn. Borde-bænke sæt osv.)
 - Dage og tidspunkt.

*Detaljer findes på næste side.



Forventet antal deltagere

I forhold til antal deltagere er det relevant for bestyrelsen at vide:

- Hvor mange deltagere skal der være for at arrangementet kan lade sig gøre at afholde (Spil og økonomimæssigt)
- Hvor mange er der maksimalt plads til.
- Gerne arrangørens estimat på hvor mange, der tilmelder sig og hvornår i tilmeldings vinduet, dette vil ske.

Budget

Ved budget skal du særligt være opmærksom på at anføre:

- Deltagerbetalingen (husk at medlemmer altid skal have mindst 50 kroner i rabat), herunder forskellige typer af deltagerbetalinger og deres respektive priser.
- Budget med udgangspunkt i mindste antal mulige deltagere, men meget gerne også med estimeret antal deltagende.
- Udgifter der skal afholdes selvom arrangementet aflyses - eksempelvis penge brugt på reklame eller andet, der gøres inden det er sikkert, at arrangementet bliver afholdt.
- Overblik over hvor mange indtægter der stammer fra fonde, puljer eller andet, der kræver ansøgning og dermed er behæftet med usikkerhed.

God Info

- Emails:
 - Bestyrelsen@TROA.dk
 - Keys@TROA.dk
 - Booking@TROA.dk
- Dokument med
 - ☰ [Gode råd til at lave arrangement I TROA Regi](#)
- Links
 - [TROAs Udvalg](#)
 - [TROAs Kalender](#)
 - [TROAs Vedtægter](#)
 - [Gruppe for videndelings TroA på Facebook](#)