

Information för anmälan av evenemang/aktivitet från enskilda initiativ

Kontaktperson vid frågor

Eventansvarig i Styrelsen, Agnes Hansson

Mail: event@iare.nu

Syfte

Detta dokument syftar till att informera dig som är sektionsmedlem och vill organisera ett evenemang, utan att gå via en nämnd, om hur du kan gå tillväga och vilket stöd du har möjlighet att få från sektionen.

Exempel på evenemang är en rolig sittning, paintball med studenter från flera årskurser, sällskapsspels-kväll eller en vandringstur; möjligheterna är oändliga!

Struktur

I detta dokument finner du en lista på krav som ditt evenemang ska leva upp till för att nyttja sektionens resurser, en lista på exempel av resurser som finns tillhanda, samt hur du går tillväga.

Krav på ditt evenemang

För att ha möjlighet att nyttja sektionens resurser ska ditt evenemang leva upp till följande krav:

- Huvudsaklig målgrupp för evenemanget skall vara I:are
- Evenemanget ska inte konkurrera med befintliga/planerade event
- Om materiella tillgångar utnyttjas måste Evenemangsansvarig skriva under det avtal som specificerar vad som händer om något skulle gå sönder
- Vid nyttjande av Sektionslokalen ska evenemanget följa gängse praxis som evenemang ordnade av sektionen följer:

- [Städrutiner](#)
- Fest och Stad:

För varje planerat event i KTHs lokaler (inklusive Istället och SingSing) med fler än 50 deltagare eller alkoholserving måste en festanmälan göras.

Festanmälan måste göras av en person som gått KTH/THS fest och brandskyddsutbildning. Den festansvariga måste sedan närvara vid eventet från angiven start och sluttid, och ha fyllt i rutinerna i SBA. Vid alkoholserving måste även en serveringsansvarig närvara, för att vara serveringsansvarig måste man ha gått STAD-utbildningen. Samma person kan vara fest och serveringsansvarig givet att den gått bägge utbildningar. Vid större event ska även en utrymningsledare vara på plats, denna bör vara nykter men behöver inte ha gått någon särskild utbildning. Om du behöver få tag i någon som kan vara Fest och Stad - ansvarig kan du höra av dig till Eventansvarig.

- Vardagar fram till 17:00 ska det råda studiemiljö i sektionslokalen.
- Evenemang får inte skapas längre fram i tiden än vad eventrådet har avhandlat.

Sektionens resurser

Uppfyller ditt event ovanstående krav har du rätt till:

- Att be om att få hjälp med kommunikation/marknadsföring
- Att be om finansiell hjälp för att minska eventuell kostnad för deltagarna
- Att be om att få låna sektionens materiella tillgångar, inklusive lokal

Så ansöker du om resurser till ditt evenemang

Du ansöker om att hålla ditt evenemang genom att skicka ett mail till Eventansvarig i Styrelsen på event@iare.nu. I ditt mail ska du specificera följande: _____

- Vem du är och vilken årskurs du går
- Målgrupp för eventet
- Kort beskrivning av evenemanget
- Kort syfte med evenemanget
- Tid för evenemanget
- Plats för evenemanget
- Vilka resurser du önskar utnyttja
- Dina kontaktuppgifter

Har du frågor om något som står i detta dokument kan du höra av dig till Eventansvarig på antingen event@iare.nu

