

Lathund för event

Att planera och genomföra event på I-Sektionen

Schemabokning

I början av varje termin bokas alla stora event för i-stället in för den aktuella tidsperioden, vill man boka något efter evenrådet på **i-stället, Ivan, Nymble och KTH:s lokaler** görs genom att fylla i formuläret <https://www.iare.one/bokningsformular/>. Funkar bokningen med schemat så lägger jag in den och bekräftar per mail.

Länk till eventkalendern: [Eventkalender](#)

Länkt till ivan-kalender: [ivan kalender](#)

Kontaktperson

Oskar Andersson

Eventansvarig i Styrelsen 20/21

Kontaktas på slack eller event@iare.nu

Marknadsföring

Marknadsföringen för event i sektionens kanaler regleras av policyn för informationsspridning. Event marknadsföringen sker av tradition till största del på Facebook där man har två kanaler att tillgå, sidan Sektionen för Industriell Ekonomi KTH och gruppen Sektionsengagemang på Industriell Ekonomi KTH. Alla event ska skapas via facebooksidan där förtroendevalda kan be om redigeringsrättigheter. Eventet ska sedan delas till facebookgruppen, max 2 gånger per event.

Mer information hittar ni i policyn för informationsspridning:

<https://drive.google.com/drive/folders/0Bzh6w5CEvyzQamRFT2l3NDJPS2c>

Kontaktperson

Frida sjöström

Kommunikationsansvarig i Styrelsen 20/21

Kontaktas på Slack eller kommunikation@iare.nu

Festansmälan

För varje planerat event i KTHs lokaler (inklusive Istället och SingSing) med mer än 50 deltagare ELLER alkoholservering måste en festansmälan göras. Festansmälan 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 alkoholservering måste även en

serveringsansvarig närvara, för att vara serveringsansvarig måste man ha gått STAD-utbildningen. Både fest och serveringsansvariga ska vara nyktra under hela eventet. 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.

Rutiner för FoS

<https://docs.google.com/document/d/1mxxL4JkBDH520zvdYoxja-h5qLQQA15iT-YGJQpu7vU/edit?usp=sharing>

Festanmälan

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.299019!/Ans%C3%B6kan%20om%20sammankomst%20student.pdf (skickas till festanmalan@kth.se):

SBA

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.760460.1551258496!/Checklista%20egenkontroll%20brand%20in%C3%B6r%20fest%20och%20event.pdf (finns i Istället)

Kontaktperson

Oskar Andersson

Eventansvarig i Styrelsen

Kontaktas på Slack eller event@iare.nu

Alkoholinköp

Sektionen har ett gemensamt spritförråd och gemensamt alkoholinköp. Detta innebär att alkohol i första hand ska köpas in från sektionens huvudleverantör. Inköpsansvarig i Clubmästeriet ska kontaktas med en beställningslista med god tidsmarginal. För mindre event där alkoholförsäljning är liten i proportion till lagret behöver ingen särskild beställning göras. Alkohol som inte ingår i leverantörens sortiment (vin, punsch etc.) köps på Martin&Servera. Inköpsansvarig kommer informera om vilka produkter som ni behöver inhandla på M&S, för att försäkra er om att det finns i lager bör ni ringa i förväg och beställa.

Lista över sortiment och mer utförliga instruktioner hittar ni här:

<https://docs.google.com/document/d/1q1i0bAYx1FzAiEv7BvKhVW0Act5xq7pPQaP8OKfkwfs/edit>

Kontaktperson

Fredrik Lindau

Inköpsansvarig i CMi

Kontaktas på Slack eller clubmasteriet@iare.nu

OSA-betalning och kvittoredovisning

När man gör inköp i sektionens namn kan man antingen göra personliga utlägg eller använda sig av ett sektionkort. Vid användning av sektionkort ska det fysiska kvittot sparas och skickas in med ett verifikat, vid personliga utlägg räcker det med en bild på kvittot ihop med ett elektroniskt verifikat. Dokumentet skickas till ekonomiansvariga i berörd nämnd eller till kassören.

Verifikat

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0Bzh6w5CEvyzQRV8wbEZyaWNCa0E>

Kontaktperson

Johan Götborg

Kassör

Kontaktas på Slack eller kassor@iare.nu

Användning av Istället

Det viktigaste att tänka på när Istället används för evenemang är att rutiner för FEST- och STAD följs samt att städning efter evenemang följer riktlinjer för städning.

Rutiner för användning av Istället

https://docs.google.com/document/d/1-TRWwY-EogbWRaOn_R-mRyyVnY0ssYUvxMoerdp6msA/edit?usp=sharing

Städrutiner

https://docs.google.com/document/d/1Pv0Nd-KjIh3uzL8h-7Z8bEbkhYKtdESc_c92xkc5Ob4/edit?usp=sharing

Kontaktperson

Amanda Foley

Socialt ansvarig i Styrelsen

Kontaktas på slack eller socialt@iare.nu

Övrigt

Övriga relevanta dokument hittar ni i mappen:

<https://drive.google.com/open?id=0B1QR0pjfBaBOS3lCS0Jua01KNEk>

Skriven av Samuel Holmström, Socialt Ansvarig 17/18

Uppdaterad av Anders Samuelsson, Logistikansvarig 18/19

Uppdaterad av Agnes Hansson, Eventansvarig 19/20

Uppdaterad av Oskar Andersson, Eventansvarig 20/21