

## Drejebog til netværksarrangementer

### Velkommen som frivillig netværks-arrangør i Decibel!

Denne drejebog forklarer, hvad du skal være opmærksom på før, under og efter et netværksarrangement.

I 2023 er det bestyrelsesmedlem Jesper Bundgaard, som er frivillig netværks-koordinator. Du kan fange ham på [jesper@decibel.dk](mailto:jesper@decibel.dk) eller tlf. 31615100.

Sara Maria Cordtz er ansat i Decibel og kan også hjælpe. Det er Sara og evt. andre i sekretariatet, som bl.a. hjælper med at få arrangementer på facebook, i nyhedsbrev osv. og kan hjælpe med det administrative/praktiske omkring økonomi og planlægning. Du kan kontakte Sara og sekretariatet på tlf. 23 90 23 16 eller [sara@decibel.dk](mailto:sara@decibel.dk).

### Forud for arrangementet

#### 1. Kontakt sekretariatet og fortæl, at du gerne vil stå for et arrangement.

Sekretariatet har brug for følgende informationer om arrangementet fra dig:

- Dato
- Sted (evt. parkeringsforhold, præcist mødested osv.)
- Hvem arrangerer (og kontaktinfo, hvis deltagere må kontakte dig direkte med spørgsmål)
- Hvilken alder arrangementet er tiltænkt (er der evt. aldersgrænser?)
- Pris (egenbetaling efter tilskud) OBS: som tommelfingerregel giver Decibel 50 kr. pr. deltager i tilskud, og resten er egenbetaling.
- Hvor man skal tilmelde sig og tilmeldingsfrist (du kan opgive din egen email-adresse/tlfnr, så du selv står for tilmeldingen og holder styr på, hvor mange der kommer. Du kan også bede sekretariatet om at stå for tilmeldingen)
- Evt. anden praktisk info til deltagerne (skal der medbringes regntøj, madpakker eller lignende).

Sekretariatet og evt. netværkstovholderen kan hjælpe dig videre, hvis du er i tvivl om noget af ovenstående.

#### 2. Reklame

Decibels sekretariat opretter efter aftale med dig arrangementet i aktivitetskalenderen på [decibel.dk](http://decibel.dk) og laver en "begivenhed" på Decibels Facebook-side: [www.facebook.com/decibel.dk](http://www.facebook.com/decibel.dk).

Denne begivenhed kan du dele i Decibels facebook-gruppe:  
[www.facebook.com/groups/390626464417618/](http://www.facebook.com/groups/390626464417618/).

Hvis du ikke er fortrolig med, hvordan det gøres, kan du spørge netværkskoordinator eller bede ham/hende om at gøre det. Idéen med, at du gør det selv, er, at det giver dig mulighed for at dele "dit arrangement" og gøre det personligt ved at skrive en lille hilsen. Skriv gerne kommentar til opslaget en gang i mellem, for at minde folk om arrangementet og opfordre dem til at melde sig til.

### 3. Økonomi

Decibels tilskud pr. arrangement er på 50 kr. pr. deltager uanset alder. Resten er egenbetaling, medmindre andet er aftalt i bestyrelsen på forhånd. Dvs. at hvis arrangementet fx består af et museumsbesøg, hvor entréen er 75 kr. pr. næse., så skal alle deltagere hver betale 25 kr., og så dækker Decibel resten af udgifterne.

Du kan enten selv lægge ud eller få sendt en faktura til Decibel ([decibel@decibel.dk](mailto:decibel@decibel.dk) /CVR-nr. 29235740).

Større udlæg kan aftales med økonomiansvarlig i Decibel Ninna Lykke på forhånd. Ninna kan kontaktes på [ninna@decibel.dk](mailto:ninna@decibel.dk).

Dine evt. udlæg afregnes efterfølgende via Decibels afregningsblanket (kan sendes til dig eller hentes på [decibel.dk](http://decibel.dk)). Eventuelle bilag kan scannes og sendes sammen med afregningsblanketten til [ninna@decibel.dk](mailto:ninna@decibel.dk) efter arrangementet.

### 4. Deltagere

Som udgangspunkt er netværksarrangementer for Decibels medlemmer. Hvis ikke-medlemmer måtte henvende sig, må deltagelse vurderes på individuel basis i samråd med netværkskoordinator/sekretariatet.

Hvis muligt, sørg for at have lidt "reklamemateriale" (foldere osv. fra Decibel), med til arrangementet. De kan hentes hos sekretariatet eller sendes til dig efter aftale.

Hvis du selv står for at modtage tilmeldinger, så med en medarbejder i sekretariatet, at du efter tilmeldingsfristen sender deltagerlisten til tjek hos vedkommende, så vi kan følge op på, at de tilmeldte har et medlemskab.

### 5. Udstyr

Decibel har lidt legetøj både til indendørs og udendørs brug som f.eks. vikingespil, som kan hentes i sekretariatet og bruges til arrangementet.

### 6. Ved evt. aflysning

Hvis arrangementet skal aflyses, kontaktes sekretariatet. Som arrangør er du selv ansvarlig for at kontakte de tilmeldte medlemmer, hvis tilmelding er foregået via mail til dig.

## 2. Under arrangementet

Introducér dig selv, især til evt. nye medlemmer (hvis du ved, hvem de er). Få fordelt de praktiske opgaver, så du også selv kan nyde arrangementet.

Det er altid godt at få nogle fine billeder fra arrangementerne. Hvis du eller en anden fotograferer under arrangementet, så husk at sørge for at få tilsagn om, at der må fotograferes, inden der tages billeder.

Få folk til at underskrive en samtykke-erklæring – den kan du printe fra [decibel.dk](http://decibel.dk) (eller få tilsendt fra sekretariatet).

Før gerne liste med hvem der deltager.

Gør evt. reklame for det næste netværksarrangement.

Aftal evt. hvem der vil være med til at arrangere det næste netværksarrangement i dit område.

### 3. Efter arrangementet

Regninger scannes og sendes til kasserer sammen med udgiftsbilag (se ovenfor).

Evt. fotos fra arrangementet sendes til sekretariatet (Sara). Brug evt. den gratis fildelingstjeneste [wetransfer.com](http://wetransfer.com) for at sende mange billeder på én gang. Husk også at vedlægge fotos eller scan) af samtykkeerklæringer, hvis der blev taget billeder.

Sekretariatet opbevarer fotos og samtykkeerklæringer i overensstemmelse med reglerne omkring persondata. Vær opmærksom på at slette evt. fotos fra din egen telefon/kamera/mailbox efterfølgende.

**Held og lykke med arrangementet – og tøv ikke med at spørge om hjælp hos netværkskoordinatoren eller sekretariatet :)**

Dokumenter som du får brug for – kan hentes på [decibel.dk](http://decibel.dk) eller sendes fra sekretariatet:

- Samtykkeerklæring
- Afregningsskema