Contents

[1 Introduktion - om detta dokument 3](#_Toc474867253)

[2 Du som ansvarig 3](#_Toc474867254)

[3 Slå fast datum för sitz och vad göra då: 3](#_Toc474867255)

[3.1 Boka in datum i Bottas bokningskalender – så fort du bara kan. 4](#_Toc474867256)

[Vad gör du om datumet är bokat? 4](#_Toc474867257)

[3.2 Meddela följande personer/kommittéer om sitzen: 4](#_Toc474867258)

[3.3 Betald underhållning 4](#_Toc474867259)

[4 Om du ska ha halarmärke: 4](#_Toc474867260)

[5 Info / bra saker att veta 5](#_Toc474867261)

[5.1 Avbokning av sitzplats 5](#_Toc474867262)

[5.2 Väntelista 5](#_Toc474867263)

[5.3 Fotografering av sitzen 6](#_Toc474867264)

[5.4 Bra att veta och vad som funkar och inte funkar 6](#_Toc474867265)

[5.5 Ansvarspersoner 6](#_Toc474867266)

[Vad gör man som ansvarsperson: 7](#_Toc474867267)

[6 Gör en månad före sitzen 8](#_Toc474867268)

[6.1 Gör event och marknadsför sitzen 8](#_Toc474867269)

[Skapa event 8](#_Toc474867270)

[Marknadsföring 9](#_Toc474867271)

[6.2 Anmäla sig till sitzen 9](#_Toc474867272)

[6.1 ÖD festanmälan 10](#_Toc474867273)

[7 Veckan före sitz 10](#_Toc474867274)

[7.1 Ha möte med kommittén 10](#_Toc474867275)

[7.2 Köp 10](#_Toc474867276)

[Dekorationer 11](#_Toc474867277)

[Nästan alltid: 11](#_Toc474867278)

[7.3 Planera / gör 11](#_Toc474867279)

[(Sångblad) 11](#_Toc474867280)

[Välj slutsång: 12](#_Toc474867281)

[Kolla städskrubb 12](#_Toc474867282)

[7.4 Meddela berörda kommittéer 13](#_Toc474867283)

[7.5 Sittordningen 13](#_Toc474867284)

[Ett sätt att göra sitzordningen: 14](#_Toc474867285)

[Sittordningen att sätta upp på väggen 15](#_Toc474867286)

[7.6 Tidsschema för själva sitzen 15](#_Toc474867287)

[8 Sitzdagen 17](#_Toc474867288)

[8.1 Tider och tidtabell 17](#_Toc474867289)

[Fördelning av arbetsuppgifter 17](#_Toc474867290)

[8.2 Före sitzen 17](#_Toc474867291)

[8.2.1 Handla 17](#_Toc474867292)

[8.3 Se till att du har: 18](#_Toc474867293)

[8.4 Mindre saker att fixa 18](#_Toc474867294)

[8.5 Kommitténs uppgifter 18](#_Toc474867295)

[8.6 Skriva och printa 18](#_Toc474867296)

[8.7 Vad skall sägas då en sitz drar igång - och av vem: 19](#_Toc474867297)

[9 Då sitzen slutar. 20](#_Toc474867298)

[10 På efterfesten 20](#_Toc474867299)

[Vad du och din kommitté ansvarar för på efterfesten: 20](#_Toc474867300)

[10.1 Öppen/sluten efterfest 20](#_Toc474867301)

[Öppen efterfest vad du behöver veta: 20](#_Toc474867302)

[Vem som är välkommen: 21](#_Toc474867303)

[10.2 Ordningen på efterfesten 22](#_Toc474867304)

[10.3 Om något går sönder/försvinner 22](#_Toc474867305)

[Då saker stjäls 22](#_Toc474867306)

[Då saker försvinner 22](#_Toc474867307)

[Då saker förstörs 23](#_Toc474867308)

[11 Städning 23](#_Toc474867309)

[12 Bilagor 24](#_Toc474867310)

[12.1 Bilaga 1 – Info som bör stå på sitz event 24](#_Toc474867311)

[12.2 Bilaga 2 – Anmälningsformulär 25](#_Toc474867312)

# Introduktion - om detta dokument

Detta dokument har skapats för dig som ordnar sitz på Vasa Nation. Här finns allt som du bör veta om hur man ordnar en sitz.

Dokumentet har gjorts för att kunna användas av alla oberoende vilken sitz du ordnar. Är du ny att ordna sitz läs gärna igenom allt. Har du någon gång ordnat är det mer som en guide ifall du inte minns eller kanske vill förbättra din planering.

Vänligen skapa ett skilt dokument för de sitzar som din egen post ordnar och kräver skild information och ge vidare till den som tar över från dig.

# Du som ansvarig

Du som ansvarig har det ultimata ansvaret för att planera, ordna och städa undan efter sitzen.

Du är ansvarig för:

* Att sätta allt i rullning.
* Hålla koll på allt som ska göras och när det skall göras
* Engagera din kommitté och delegera
* Se till att allt som skall göras blir gjort av någon.
* Tar ansvar
* Fråga och be om hjälp om du behöver det
* Sätta upp eventet och marknadsför det

# Slå fast datum för sitz och vad göra då:

Slå fast datum för sitzen så fort du bara kan.

På nationen ordnas mycket program på helger så du bör vara ute i god tid för att få det datum du vill ha.

**Om du har valmöjligheter på datum:**

* Ta reda på om någon annan nation eller studerandeförening ordnar en stor fest som kan dra bort deltagare.
* Många skolor har tentvecka samtidigt, sätt inte sitzen helgen före tentveckan.
* Håll dig borta från högtider och långhelger då många passar på att fara till Österbotten.

## Boka in datum i Bottas bokningskalender – så fort du bara kan.

Du bör boka utrymmet för sitzen i Bottas bokningskalender. Har du inte tillgång kan du be ordförande att boka.

### Vad gör du om datumet är bokat?

Alternativ 1:

Välj ett annat datum

Alternativ 2:

Be de som har bokat flytta på sig. Om det är EPO eller PPO som bokat har de rätt att hålla kvar men är det någon av klubbarna skall de i princip flytta på sig. Nationerna har förtursrätt så att säga.

## Meddela följande personer/kommittéer om sitzen:

Kök, bar, sångledare, fotograf, din kommitté så de får sätta in datumet i sina kalendrar.

Meddela även gärna köket om eventuella matönskemål och uppskattad mängd deltagare.

## Betald underhållning

Skall ni ha betald underhållning så som dj, band, sånguppträdande är det bra att boka så fort datumet är fastslaget. Var noga med att din budget håller!

# Om du ska ha halarmärke:

* Bör beställas minst 6 veckor i förväg! Gärna 7 veckor. Merkillinen som vi beställer ifrån har max leveranstiden fem veckor. **Det är fem veckor från att designen är godkänd** – merkillinen gör ett testmärke som man godkänner. Från första kontakten till att du godkänner märket brukar vara ca vecka.

Lite info:

* Ett vanligt runt halarmärke är 80 mm från kant till kant. Andra former går även
* Prislistor finns på deras hemsida
* Märket kan vara ritat, en färdig bild eller gjord på datorn. Skicka elektronisk version
* Du kan kontakta dem på svenska

# Info / bra saker att veta

## Avbokning av sitzplats

* Information om avbokning på sitzplats som står på hemsidan:

*Din anmälan är bindande. Har du inte möjlighet att delta på sitzen bör du meddela Programansvariga (förnam efternamn) på antingen [vn-program@helsinki.fi](mailto:vn-program@helsinki.fi), facebook eller per telefon DIN TELEFONNUMMER. Gör du avanmälan samma dag som sitzen hålls ombeds du ringa programansvariga.*

* ***Kostnader vid avanmälning:***
* *– Gör du avanmälningen innan anmälningstiden tar slut behöver du inte betala något.  
  – Gör du en avanmälan efter att anmälningstiden slutat blir du att betala 5€.  
  – Gör du en no-show utan att meddela betalar du fulla sitzpriset.  
  – Meddela gärna orsaken varför du inte kan komma, t.ex. sjukdom är undantagsfall till dessa regler.*

Sätt gärna detta med i eventet och mejlet till de som anmält sig!

## Väntelista

Vid mer populära sitzar kan det vara värt att förbereda en text för en väntelista. Denna kan sättas i eventet och i anmälningslänken. Ha de ge samma info då de sätter sig på väntelistan som de skulle göra vid en anmälan. Ta emot anmälningarna till väntelistan till din nationsmejl.

## Fotografering av sitzen

Om det finns en nationsfotograf skall denna tillfrågas om denne kan ta foton. Om nationsfotografen har olämpligt kom överens med fotografen om det är du eller fotografen som hittar någon annan som kan fotografera.

* Fotografen kan sitza men behöver inte sitza,
* fotografen måste inte vara plats hela kvällen men gärna en del av sitzen.
* Fotografen får gärna ta foton på helheter men även par och grupper
* Se till att den som fotograferar vet vad den skall göra. Oftast skall den som fotograferar:
  + Fota
  + Gå igenom bilderna
  + Ladda upp dem på Vasa nations flickr i ett eget album
  + Länka det albumet på Vasa nations hemsida.
  + Fotografierna bör även sparas på annan plats iom att man enbart kan ladda ner en bild i taget från flickr.
  + De tre sistnämnda punkterna kan du eller eventuell IT ansvarig ta hand om ifall fotografen inte kan/har rättigheter

## Bra att veta och vad som funkar och inte funkar

* Räkna mer tid än du tror, särskilt åt dina uppgifter under sitzdagen
* Förbered och planera, gör listor
* Läs detta dokument
* Som ansvarig **delegera,** dela ut alla uppgifter du bara kan. Du kommer ha tillräckligt med uppgifter. Första sitzen blir du att förklara var allt finns och hur allt skall göras.
* Be andra gå till butiker och handla.
* Kom i god tid till nation dagen för sitzen.

## Ansvarspersoner

Enligt Österbottniska delegationens direktiv är funktionären som ordnar festen (festarrangören) ytterst ansvarig för nationsutrymmena och tillställningen i övrigt. Därtill väljs inför festen 1−2 ansvarspersoner ur styrelsen. Ansvariga styrelsemedlemmar utses på styrelsemötet som föregår festen. Dessa bör uppträda ansvarsfullt från tillställningens början till slut.

Om du inte själv sitter i styrelsen kontakta någon i styrelsen som kan välja ut ansvarspersoner inför sitzen.

Även dessa personer är ansvariga för Vasa nations tillställningar:

* Kurator
* Ordförande
* Övriga styrelsemedlemmar
* Nationens funktionärer

”Vad som gäller i ÖD:s ordningsregler för nationsutrymmen gäller framom dessa direktiv i konfliktsituationer. Festarrangör bör bekanta sig med ÖD:s ordningsregler.”

### Vad gör man som ansvarsperson:

Ansvarspersonerna bör (mer eller mindre citerat):

1. Informera festdeltagarna om vem festens ansvarspersoner är och bära nationstelefon eller egen telefon med sig under hela festen.

2. Känna till var nödutgångar, brandsläckare och brandfiltar finns, och vid festens början och även senare vid behov informera övriga festdeltagare om detta.

3. Kontrollera att det är fri lejd till nödutgångar och i trapphusen under hela festens gång.

4. Se till att den sista som lämnar nationen går igenom utrymmena, släcker lampor och slår av maskiner samt låser alla dörrar. Rökrummet, köket och kansliet bör ges särskild uppmärksamhet vid genomgången.

5. Se till att personer utan egen nationsnyckel inte blir kvar på nationsvåningen då den sista ansvarspersonen går hem.

6. Ansvarspersoners beslut bör respekteras.

**I sin essens betyder detta:**

* Drick i måttliga mängder så du kan handla i diverse situationer (någon blöder, är för full att vara kvar, någon förstört något mm)
* Du skall vara sist på plats. Undantag kan göras men då måste du utse ny ansvarsperson, helst någon ur styrelsen annars en aktiv funktionär som är ansvarsfull och har nyckel.
* LÅS då du går
* Om det behövs kan du ringa 112 och instruera dem

# Gör en månad före sitzen

* Räkna ut vad du skall ta betalt för sitzen, vanliga sitzar brukar vara 11 € för gulisar, 13 € för medlemmar och 15 € övriga. Andra priser om är buffé.
  + 5,5 € /person för mat
  + Per person: Snaps, öl, punch 3,5-4 € från Finland. Fördrink 1€ (Vin 1,8 €). Totalt 30-70 € för dekorationer och annat behövligt.
* Lägg upp FB eventet så kan folk planera in sitzen
* Gör färdigt formuläret för anmälan.
* Räkna ut hur många som kan anmäla sig utan att det blir för många. Festsalen rymmer max 96 personer MEN: massa bord har gått sönder 2016, och fler går hela tiden. Räkna hur många det finns så du inte använder mer bord än som finns, det brukar också finnas bord i Möykkä.
* Butiken Tiger brukar ha billiga grejer för speciella högtider och event (halloween, jul) Men var ute i god tid!

## Gör event och marknadsför sitzen

Ingen kommer till en sitz de inte vet om, det är därför viktigt att berätta om sitzar vid alla passliga tillfällen och minst en månad på förhand skapa event för sitzen. Orsaken till varför Vasa nations sitzar är så populära är för att folk pratar om dem, så se till att folk vet när de är så de kan berätta det vidare.

### Skapa event

För sitzen så skall det skapas ett event på hemsidan samt ett via Vasa nations facebook sida.

OBS gör det inte via din privata facebook profil, då hittar inte folk eventet.

* Det finns en hel del information som måste vara med.
* **En generisk version av allt som bör vara med e eventet finns som bilaga 1 i detta dokument.**
* Se till att skapa detta bra i förhand, särskilt på hemsidan, det finns de som måste ta ledigt från arbetet för att kunna delta och de kan ha flera veckor de måste säga till på förhand.
* Då du skapat eventet och kollat igenom bjud in vänner och be dina vasunga vänner bjuda in sina vasunga vänner
* Be gulisansvariga att dela eventet i gulisgruppen
* Du kan även posta i funktionärsgruppen

### Marknadsföring

* Den bästa marknadsföringen är att folk pratar om sitzen. Berätta om den på programkvällar, nationsötet som föregår sitzen.
* Bjud in vänner till eventet och be dina vasunga vänner bjuda in sina vasunga vänner
* Posta om sitzen på Vasa nations Facebook sida
* I eventet kan du ladda upp några bilder från fjolåret för att skapa stämning
* Har du tema? Se om du hittar någon kul video eller bild om temat.
* Be infoansvarig ha med om sitzen i åtminståne de två sista infomejlen före sitzen

Marknadsföring att anmäla sig:

* Posta på Vasa nations Facebook sida och i eventet då anmälan öppnar
* Posta igen då platserna håller på fyllas upp/då sista dagen att anmäla sig närmar sig

## Anmäla sig till sitzen

* Anmälan till sitzen brukar öppna ca 2 veckor före sitzen och hållas öppen till onsdagen eller torsdagen före sitzen (förutsatt att den hålls på en lördag).
* Anmälan har gjorts via Google forms och det har fungerat bra.
* I bilaga 2 finns infon och frågor du bör ha med
* Du kan repetera all viktig information i anmälningsformuläret.
* Sätt upp ett automatiskt bekräftelsemejl då man anmält sig med all information. Var noga att inkludera hur man betalar och avanmälnings instruktioner.

**Rekommendation: ha aldrig folk att anmäla sig till din mejl!**

* Orsak 1: Det är jätte mycket att hålla reda på och så måste du kopiera in all information till en excel för hand
* Orsak 2: Folk glömmer skriva saker och du måste be dem komplettera

## ÖD festanmälan

**Fyll i ÖD:s festanmälan MINST en vecka före sitz:** <http://pv.osakunta.fi/fi/juhlailmoitus/>

**Detta är ett måste**

# Veckan före sitz

## Ha möte med kommittén

Jätte bra att ha möte veckan innan med kommittén

Gå igenom:

* Hur man ställer i ordning en sitz
* Vad är kommitténs uppgifter före, under och efter en sitz
* Ta reda på vem som kommer hjälpa till före / kommer till sitsen / kommer och städa
* Dela ut uppgifter och vem som sitter när och tar emot folk/ på efterfesten.
* Välj tid för dem att komma på plats, ca 3h före sitzen brukar räcka om de är i tid. Om du har många som kommer senare kan det vara bra med 3,5-4 h före.
* Kom på lekar
* Vad ni ska ha för dekorationer
* Eventuellt delegera vad som skall handlas
* Vad fördrink ni villa

## Köp

De flesta köp kan du delegera

### Dekorationer

* Något på väggarna
* Något på borden

### Nästan alltid:

* Ljus. Per rad brukar man ha tre ljusstakar med tre ljus i varje ljusstake. (Clas Ohlson har billiga ljus)
* Servetter (Tiger har billiga)
* Bordsduk – Heinon tukku har de långa rullarna – **behöver nationens Heino kort för att handla där! Finns i nyckelskåpet.** Kan vara bra att kolla med köket att de inte har det.
* Papper för namnskyltar och sittordning
* Vinster för lekar

## Planera / gör

* Fördrink – lite vad man vill. Minst 2 cl starksprit/person
  + Ca 1 ½ dl dryck/person (beroende på glas) – räkna 1 euro/person
* Skall ni ha vin?
  + Välj ut och beställ vinet i förväg om det är en stor sitz
  + Kan göras på Alkos hemsida – då får man en faktura som betalas före uthämtning, men man kan be Skattisen betala den direkt så behöver du inte sätta ut egna pengar.
* Lekar och underhållning. Två ”programpunkter” är lagom.

**Fotografering av sitzen**

* Om du inte har fotograf, hitta en eller dela på ansvaret.
* Nationen har en egen kamera
  + Se till att fotografen ser till att **kameran är laddad** och finns minst 8 st AA batterier till blixten, om inte laddningsbara införskaffats. Samt att det finns rum på minnet.

### (Sångblad)

Skall ni ha ett sångblad, elle några extra sånger på sitzen? Sätt ihop sånbladet på förhand.

* Printa gärna dubbelsidigt.
* Printa inte ett sångblad som är större än A5 så det ryms på bordet

### Välj slutsång:

Slutsången brukar vara en låt som är populär just då och som man kan dansa till. Under de senaste åren har det varit PSY - gangnam style, Ylvis - what does the fox say. Och på senaste tid den nyaste KAJ låten. Har du en sitz med tema kanske du kan hitta en bra låt inom temat?

**Musik till efterfesten**

* Om ni inte har band eller dj bör ni fundera hur ni gör med musiken och varifrån den spelas.

**Ansvarspersoner** – två väljs från styrelsen!

### Kolla städskrubb

* Kolla att finns allt som behövs, om något saknas kontakta städfirman eller ÖD. Du skall inte behöva betala för städmaterial.
* Vad som ska finnas:
  + Stora och nomrala svarta soppåsar
  + Wc papper
  + Handdukspapper
  + Hand tvål
  + Tvättmedel för golv, wc och ytor
  + Trasor
  + Sopborste
  + Moppar
  + hinkar

## Meddela berörda kommittéer

* Meddela köket:
  + En vecka före meddela ungefär antal deltagare och de dieter du vet om.
  + Då anmälan stängt: precis antal deltagare. Dieter och hur många som har vilken diet.
  + Håll dem uppdaterade!
  + Om är en stor sitz be dem/ÖD räkna att finns av allt som behövs – vinglas och snapsglas burkar gå sönder
  + Senast dagen för sitzen ge dem tidschemat för sitzen.
* Meddela baren, antal och hur många öl, cider, alkoholfria. Be dem gärna ha annat än cokis för alkoholfria.
* Kom gärna överens med baren om att de diskar glas kontinuerligt under efterfesten. Detta sparar timmar i köket för er som ordnat då ni sedan städar.
* Be bastumajor att tvättar handdukar.

## Sittordningen

* Gör sittordningen efter att anmälan stängt, gärna kvällen före i.o.m. avbokningar brukar ske/någon kommer till. Beroende hur noggrann du är kan det ta någon timme att göra den
* Räkna hur många kommer och planera hur du sätter borden.
  + Fyra bord med sex bord i varje rad ryms i festsalen. Tänk på att folk inte gillar att sitta på änden.
  + OBS OBS OBS. massa bord har gått sönder 2016, och fler går hela tiden. Räkna hur många det finns så du inte använder mer bord än som finns.

**Placeringen**

* Traditionsenligt siter gästerna man, kvinna, man kvinna. Bordsdamen sitter till mannens högra sida.
* Placering av par: mannen på kvinnans vänstra sida (i mån av möjlighet, dock ska de alltid sitta bredvid varandra på samma sida av bordet)
* Placering av gifta: de sitter mitt emot varandra
* **Om du har färre av ett kön** kan du inte sätta man, kvinna, man, kvinna – i slutändan har du bara ett kön kvar. Vid denna typ av sitz glöm konceptet med man, kvinna, man, kvinna, utan istället gör en jämn fördelning mellan könen. Säg att det är färre män på sitzen, kanske varje kvinna sitter i närheten av två män istället för tre? Försök undvika att sätta tre av samma kön i rad.
* Sittönskemål med personer av samma kön – sätt dem inte i en klump, växla in av andra könet.
* Sittönskemål är bara önskemål. Dela gärna upp större grupper, kan bli roisigt annars.
* Om möjligt: Kurator och styrelseordförande någonstans i mitten men de behöver inte sitta nära varandra. Försök undvik att placera styrelsemedlemmar på ändorna. Försök göra jämn fördelning mellan gulisar, vanliga VNare och aktiva VNare.
* Sätt dig själv och sångledaren på änden, gärna nära varandra. Ni tillsammans håller ordning och tidschemat.

### Ett sätt att göra sitzordningen:

Gör den i Excel. Då kan du lätt flytta på namnen

* I Excel Gör en flik med alla anmälda och deras önskemål. Kan kopieras in från googles anmälningsformulär
  + För att få för och efternamn i samma cell: Googla: *Excel merge cells with text*
* Räkna hur många män och kvinnor - eventuellt färgmarkera dem i olika färger så blir det lättare då du gör sittordningen.
* Separera de som vill sitta med någon i olika grupper (varje grupp/par kan ha en egen färg så har du koll då du gör placeringen) (Anna, Sofia, Karin vill sitta med varandra. Robert och Ville vill sitta nära varandra
  + Sittönskemål är ett önskemål som inte behövs ta i beaktande (förutom om de är ett par). Ibland kan 5-8 personer vilja sitta tillsammans, dela gärna upp sådana grupper, de tenderar börja ha sin egen fest.
* De som inte har önskemål separera män från kvinnor. I två olika kolumner.- blir lättare placera in
* Gör en ny flik var du markerar ut borden. Kopiera in anmälda enligt önskemål och män/kvinnor under. Placera ut.

**Då du är klar**

* Kolla igenom, är det bra fördelning på män och kvinnor?
* Räkna att du har med alla
* Då du är helt klar – gör en version som ser bra ut då du printar
* Gör en sitzordning med dieterna utmärkta för köket
* Räkna med att ändringar kan ske ända fram till sitzen börjar.

### Sittordningen att sätta upp på väggen

* Gör samma dag som sitzen hålls – ändringar kan ske.
* Köp ett passande A3 ark papper
* Själva sittordningen kan antingen helt eller delvis ritas på denna A3.
* Om du vill göra det enkelt kan du printa varje sida av en bordsrad eller en hel bordsrad på skilda papper och sedan limma på med borden utmärkta
* Kom ihåg att skriva var man går in och var dj båset är.
* Delegera gärna denna uppgift

## Tidsschema för själva sitzen

Dessa är exempelscheman! Adaptera till din sitz och program! Exempelvis om du har buffé tar det halvtimme till timme längre.

* Ge gärna schemat till kök, bar och sångledare!

Detta är väldigt precist schema och skall inte följas till punkt och pricka men är för att ge en ide! En förenklad version finns neråt.

19:30 Fördrink

19:50 Förrätt till bord

Baren lägger ut öl och snaps

Ljus tänds

20:00 SITZEN BÖRJAR

20:00 Sätter oss till bords.

Sångledaren säger valda ord

Köket presenterar menyn

Baren presenterar dryck

PK tar om ansvarsgrejer

20:XX Skramla tallrikar

20:45 Lek (eventuellt)

21:00 Huvudrätten kommer in.

21:30 Lek (eventuellt)

Huvudrätt skramlas innan efterrätt.

22:10 Efterrätt och kaffe.

Punch (före skall sångledaren be folk tömma glasen

(denna del tar minst en halvtimme)

23:30 Sitzen är slut. Allt dukas av och städas bort.

**Förkortat schema:**

20:00 Förrätten redan på bordet/kommer in då vi sjungit 1-2 sånger

20:XX skramla tallrikar

21:00 Varmrätten in

21:45 Skramla tallrikar

21:30/21:45 (Lek)

22:10 Efterrätt, kaffe, punch

22:45 (lek)

23:30 slut

# Sitzdagen

## Tider och tidtabell

**När skall du som ordnar vara på plats? :** beror på hur effektiv du är och hur mycket du förberett, räkna minimum 2 h innan kommittén.

Varför? För du skall printa en hel del dokument (sittordning, anmälningslista, listor till bar och kök, to do lista). En del avbokningar sker samma dag och har du personer på väntelistan skall de ringas, detta betyder att sittordningen kan ändras ännu kl. 18:00 och senare. Detta tar tid att gå igenom och ändra sittordning och lista till kök å bar. Detta i sin tur betyder att det inte löns att printa några listor dagen före.

**För första sitzen** var själv väldigt tidig och kommittén halvtimme extra än du tror behövs. Första sitzen blir du att förklara allt, visa var allt finns och hur man göra allt.

**Kommittén på plats:** om de är många (6-8 pers) ca 2 h före sitz. Om är färre eller mycket som skall göras 3 h. Detta förutsätter att alla kommer i tid och färdigt fixade, särskilt att tjejerna är färdigt sminkade och fixade. Av erfarenhet brukar åtminstone några vara försenade

### Fördelning av arbetsuppgifter

* Sätt ingen uppgift för dig själv du har tillräckligt med att hålla koll och printa saker och dela ut uppgifter.
* De flesta skall satsa på att göra sitzborden redo, det tar länge.
* I dokumentet *Fixa Sitzen - uppgifter för kommittén* finns alla uppgifter som skall göras. Flera av dem kan du delegera ut till specifika personer.
* Då kommittén kommer på plats: se till de vet vad de skall göra, berätta om ”fixa sitzen” listan. Påminn om städningen!

## Före sitzen

### Handla

Ha gärna någon annan att handla:

* Bålingredienser
* Plastglas för bålen
* Något att ha i bålen?
* Vin
* Sista dekorationerna
* Kolla kapitel 7.2 KÖP och följande kapitel (8.3 Se till att du har) för fler saker

## Se till att du har:

* Tejp (målartejp) – för bordsduken
* Sinitarra
* Laddad telefon
* Tändare/tändstickor
* Sax
* Eventuellt lim

## Mindre saker att fixa

* Gör en växelkassa
* Ljudsystemet för slutsång och efterfest
* Hitta nån om inte du själv som startar slutsången

## Kommitténs uppgifter

Se dokumentet ” Fixa Sitzen - uppgifter för kommittén” för vad de ska göra. Lägg till om något behövs

Printa gärna ut den och låt kommittén följa den!

## Skriva och printa

Detta tar tid!

* Sittordning 3x – för de som dukar
* Sittordning med dieter – till köket. De vill veta var varje person med diet sitter
* Till baren : Anmälda deltagare i alfabetisk ordning var vilken alkohol de vill ha står
* Namnlappar för bord. Gärna i sittordningsföljd så är de lätta att placera ut. Ha någon i kommittén att klippa. Tänkt på att ha väldigt stort mellanrum mellan namnen så man kan vika dem.
* Sittordningsskylt för väggen (görs eventuellt för hand)
* Anmälningslista för inträde (finns mall i *Dokument och grafik mappen*)– **sätt namnen i bokstavsordning**
* Lista för dörrvakt vem som sitter när. Instruktioner, vad man ska kolla. Viktiga telefon nummer. (finns mall i *Dokument och grafik mappen*)
* Pryllista på vad som säljs och vad det kostar (finns mall i *Dokument och grafik mappen*)
* “inte ut med dricka skylt” (finns mall i *Dokument och grafik mappen*)
* Lista vem som gör vad i kommittén ” *Fixa Sitzen - uppgifter för kommittén*” dokument
* Eventuellt sångblad
* Hur dukningen skall se ut för de som dukar - (finns bild i *Dokument och grafik mappen*)

## Vad skall sägas då en sitz drar igång - och av vem:

Sångledaren borde ha koll på att ropa in baren och köket.

I något skede där stiger du upp och presenterar dig och berättar om lite grejer.

Kom överens med sångledaren om vem som presenterar:

* Vem som är festansvariga – be dem stiga upp
* (Samlingsplats vid brand - vid jaskanpaska grillen ..)
* Inga drickor ut – varken under sitzen eller efter
* Rökrum – var det finns men att ombeds vänta till efterfesten innan de börjar röka
* Om många gulisar/utomstående lite om beteende, hur man skålar.
* Avsluta med att få folk på G!

Övrigt

* Kom ihåg berätta köket om eventuella förändring i antalet anmälda, särskilt om någon med diet avbokar/ kommer till
* Meddela baren hur många som delar på en vinflaska om ni har vin

# Då sitzen slutar.

Sitzdeltagare brukar vara ganska bra att hjälpa till och ordna undan.

Du är ansvarig på att allt blir undanstädat och att efterfestmusiken drar igång.

Andas ut, ta en drink, det värsta är över.

# På efterfesten

### Vad du och din kommitté ansvarar för på efterfesten:

* Torka upp större pölar dricka – golvet tål inte vått
* Torka upp spyor om de oturligt nog blir sådana. Kan ha den som spytt betala 50 euro om är på olämpligt ställe å de inte själva vill torka
* Om du vill ha lite paus. Gå ut å kolla att ingen står ute å dricker, röker
* Lås ytterdörren då man slutar ta emot gäster
* På efterfesten eller dagen efter räkna växelkassan
* Se till så du är i så bra skick att du kan reagera och agera om något händer på efterfesten.
* Om du inte är en ansvarsperson kan du lämna festen när du vill men meddela ansvarspersonerna då du far.

## Öppen/sluten efterfest

* För de flesta sitzar är det nästan alltid frågan om öppen efterfest. Stippemiddag och funktionärsskifte är de ända som inte har öppen efterfest men då är nog VNare oftast välkomna.

### Öppen efterfest vad du behöver veta:

**Bör meddela på sitz eventet om:**

* När dörrarna är öppna
* Vem som är välkommen
* inträde

### Vem som är välkommen:

* på ett nationsmöte (2012?) togs beslutet att varje vasung, epoare och ppoare får ha två utomstående avecer till efterfesten. Med andra ord medlemmar från EPO och PPO är alltid välkomna, och varje person får ha två avecer.

**I praktiken har man gjort så här gällande vem som är välkomna:**

**Alla vnare även gulisar får ta in två avecer:**

* OM vasungen meddelat sina avecer skriv de på en lista för de som sitter vid inträdet så får de kruxa av då de kommer.
* OM de inte meddelat vem deras avecer är på förhand måste vasungen komma till inträdet och ”kvittera in sina avecer” alternativt över telefon/facebook/whatsapp. Orsak: det är lätt att bara säga någon känd vasunges namn även om man inte är vänner (vår hemsida är full av dem).
* FLER ÄN TVÅ utomstående? Jag (Patricia Ljungqvist f.d. programansvarig) anser att om vasungen ber på förhand om lov och man kan lita på vasungen är det okej. Vasungen i fråga är ansvarig för sina avecer
* Fler än två avecer till en vnare och de står vid dörren? Se till att vasungen själv bjudit in dem. De som tar inträde kan fråga någon ur styrelsen eller dig om det är okej
* Spelöga i varje situation: t.ex. vissa vasungar är aktivare och tar mer ansvar än andra så de kan få ta fler. Man kan säga nej om någon är jätte full eller beter sig hotfullt

**Vasung som inte längre har klistermärke = för gammal/har mellanår:**

* släpp in så länge en vasung kan gå i godo för personen/personen kan förklara vem denne är (ses inte strikt som avec)
* det kan också vara frågan av en grupp sådana personer. Ta det på spelöga.

**Utomstående grupp?:**

* Aktiva från Nylands nation och ibland ÖFN och TF brukar vilja komma på våra efterfester. Detta brukar vara okej, särskilt då de meddelar i förväg.
* Skriv gärna i eventet något i stil med: Större grupp av icke vasungar på väg? Meddela xxx ansvariga (via mejl/facebook) på förhand!”
* Hittills har de alltid skött sig.

**Be alltid de som sitter i inträde ringa dig om de är osäkra på vem de kan släppa in**

## Ordningen på efterfesten

Kommer från ÖDs dokument: *Om hotfull eller aggressiv situation uppstår fattar ansvarspersonerna beslut om åtgärd.*

*Störande festdeltagare bes lugnt men bestämt att avlägsna sig om det är nödvändigt. Ansvarspersonerna bör tydligt förklara för den störande personen varför denne ombes lämna lokalen. Ifall personen ifråga vägrar lyda ansvarspersonernas uppmaning kan man be om hjälp av fler personer.*

*Om någon spyr ber i mån av möjlighet denne städar själv, annars är det på alla som har ansvar att det blir upptorkat. Sker detta på någon möbel eller liknande kan en avgift på 50 € uppbäras.*

* Styrelsen bestämmer vad beteende som skall tolereras och hur man gör med de som inte sköter sig.
* Var inte rädd att ringa 112 om det behövs
* Fråga hjälp
* Händer något under en fest kan det vara bra att ta upp det på nästa styrelsemöte och diskutera en situationen samt hur man gör i framtiden. – skriv ner det hit!

## Om något går sönder/försvinner

Detta gäller inte bara under sitzar men även programkvällar.

Detta kapitel går långt enligt erfarenhet och vad man gjort just i den situationen, kan alltid vara bra att kolla med den aktiva styrelsen om de vill göra på annat sätt. Generellt gäller att hitta den ansvariga och ha den betala/ge tillbaka

### Då saker stjäls

”tomt” inte skett på ett tag – fyll gärna i om det sker

### Då saker försvinner

* Vid 2014 årsfest försvann från bottenvåningen en matta och den samösterbottniska skylten. Osäker på hur mattan ersattes men skylten ersatte Vasa nation. Ingen skyldig hittades. Styrelsen tog hand om detta.

### Då saker förstörs

* På en fest krossades en ruta i trappuppgången. Vi försökte ta reda på vem utan att lyckas om vi hade hittat dem hade de fått betala. Nu är jag osäker om VN eller ÖD betalade rutan (skrivet av Patricia Ljungqvist).

# Städning

* Det är på din och dins kommitté ansvar att städa!
* **Finns skilt dokument med ”to do lista” för städning**
* Det tar mellan 2 och 4 timmar att städa beroende på hur många man är, hur smutsigt och stökigt det blivit samt om tillräcklig städutrustning finns.
* Man kan städa på natten eller på morgonen. Regeln gäller att man skall ha städat klart till kl 12 på dagen efter sitzen hållits. Om ingen bokat våningen kan man städa lite senare.
* Köp mat för ni som städar. Franskisar och korv brukar vara ett bra alternativ. Kolla att ketchup å senap finns.
* Om ni måste köpa till städgrejor så kan ni göra en kostnadsersättning till ÖD, det är meningen allt som behövs för att städas skall finnas.

**De som ansvarat för köket:** borde ha städat bort allting som angår dem på natten. Om mat har lämnat från sitzen och folk har ätit under natten finns givetvis sådana fat och kastruller kvar. Om köket inte har städat efter sitzen eller lämnat fram mycket mat och ingredienser kan ni ringa köket och be dem komma och fixa bort.

**Baren**, har inget ansvar eller vad ni kommit överens om.

2015 hade PK överenskommelsen att baren aktivt städar undan glas hela natten så att få behöver diskas av PK följande morgon. VN har förvånansvärt mycket glas. De tog även och plockade bort burkar. Detta var till jätte stor hjälp för städningen och få det att gå fortare.

# Bilagor

## Bilaga 1 – Info som bör stå på sitz event

Inledande ord som fångar intresse

Berätta vad det är frågan om (om är nytt skolår tänk på gulisar som inte vet allt)

**Klockslag**

Fördrink:

Sitzen börjar:

Efterfest:

**Klädsel:**

(om det är en klädseltyp folk/GULISAR inte vet vad är så kan man ha en kort förklaring). På de två första sitzarna för året är det bra att förklara vad ”snäppet finare betyder” samt julfesten ”mörk kostym” och påminn om att det bara är guidelines för klädseln!)

**Pris**

Nya medlemmar:

Vasung:

Övrig:

(på första två sitzarna för skolåret skriv vad som ingår! 2016 hade vi några gulisar som kom med egen dricka för de visste inte det ingick).

**Anmälan:**

När den öppnar

Hur man anmäler sig

När den stänger

Avecregeln: varje vasung får ha två övriga som avec Avecer skall även anmäla sig. (Ibland har folk skrivit en person i ”avec fältet” och trott att personen blivit anmäld).

**Betalning för sitzen:**  
IBAN: FI03 4055 1150 0053 40  
Mottagarens namn: Vasa nation  
Meddelande: XX XX  
Förfallodatum: XX.XX  
Betalar du för flera personer skriver du i meddelandefönstret vilka du betalar för och priserna

**Efterfesten:**

* Vem som får komma
* Avecregel
* När är dörrarna öppna

Exempel text:   
Efterfest dörrarna är öppna mellan 00:00-01:30. Efterfestgäster bör uppvisa studiekort vid ingången.  
Utomstående (icke VN, EPO och PPO) måste ha en Vasung som avec. Varje vasung får ha två avecer. Större grupp av icke vasungar på väg? Meddela XXXX på förhand!

**Påminn vi bara tar kontanter**

**Avanmälningsregler** : <http://vasa.nation.fi/verksamhet-2/fester#av>

**Kontaktuppgifter till du som ordnar**

**Kan ha:**

* Hashtag

**Tips:**

* Ändra ordningen på infon beroende på i vilket skede eventet är.
* Flytta upp om anmälningen då den öppnar
* Dagarna före sitz sätt om efterfesten lite högre upp

## Bilaga 2 – Anmälningsformulär

Skriv några peppande ord

Påminn att anmälan är bindande

Kopiera in avanmälningsregler från <http://vasa.nation.fi/verksamhet-2/fester#av>

Nämn pris och betalning

Påminn att avecer måste anmäla sig skilt

**Fält**

Förnamn och Efternamn:

Email:

Medlemstyp:

* Vasung
* Gulis
* Övrig
* Lägg till fält om behövligt (stipendiat, gamyl, inbjuden/ ”öppet fält”

Avec (max 2):

\*avecer måste anmäla sig separat

Dricka

* Öl
* Cider
* Alkoholfri

Dieter och allergier:

Övrigt / sittönskemål: