

GUIDE TIL FEST- ARRANGØREN

DGI | **Byen**

Altid i bevægelse

Til dig eller jer
der sidder med
planlægningen
af firmaets fester

Denne guide er designet til at hjælpe dig gennem hver fase af planlægningen, fra idéudvikling og budgettering til invitationer, dekorationer, underholdning og meget mere. Med praktiske råd, nyttige tips og tjekliste vil du være godt rustet til at skabe en uforglemmelig oplevelse for dine kolleger.

Vi gennemgår følgende punkter:

- **BUDGET, TILBUD OG KONTRAKT**
- **DATO/TIDSRUM – SOMMER ELLER VINTERFEST (HUSK MULIGHEDER FOR HJEMTRANSPORT)**
- **LOKATION – SKAL MAN VIDERE UD I NATTELIVET EFTER FESTEN?**
- **OVERNATNING FOR ALLE ELLER NOGLE FÅ**
- **TEMA OG DEKORATION**
- **MAD OG DRIKKE**
- **UNDERHOLDNING**
- **INVITATIONER OG KOMMUNIKATION**
- **TEKNISK Udstyr**
- **SIKKERHED OG TILLADELSER**



BUDGET OG TILBUD

Hav gerne en overordnet budgetramme klar, når I begynder at spørge ind til forskellige ønsker. På den måde kan jeres venue bedre give et realistisk bud på, hvad der er muligt at tilføje festpakken.

Når I skal sammenligne tilbud, er det godt at se på fleksibilitet og pris på samme tid. Det kan hurtigt koste ekstra, hvis I skal tilkøbe efterhånden som planlægningen skrider fremad. Et lille budget til uforudsete udgifter er altid godt! Lav evt. en liste over alle de enkelte produktemner, der skal med i festpakken. Så kan I krydse af fra hvert tilbud, I modtager.

Husk også at det ikke kun den totale pris, der kan sammenlignes. Nogle festpakker inkluderer natmad, pynt osv. hvor andre ikke gør. Hvis et tilbud inkluderer dele, der ikke er vigtige for jer, kan vi ofte tilpasse og skræddersy pakken, så de unødvendige ekstra dele erstattes med noget andet. Og i nogle tilfælde bliver tilbuddet faktisk billigere.

Sæt altid tid af til at besøge forskellige venues, billeder er taknemmelige, og man skal huske at mærke værtsskabet og stemningen i og omkring lokalerne.

JUSTERINGSMULIGHEDER I KONTRAKTEN!

Et væsentligt punkt man skal være opmærksom på, udover prisen, er de betingelser der bookes under. Det kan være, at et billigere tilbud til gengæld har strengere nedjusteringsregler, der gør, at man skal betale for et minimum antal deltagere, selvom I bliver færre. Alle venues har forskellige regler, så læs alt med småt før I skriver under. Sørg for at kigge på alle de parametre, der er vigtige for jeres planlægning – fleksibilitet, indhold såvel som prisen.

LOKATION, DATO OG TIDSRUM

Skal det være en sommerfest eller en vinterfest? Skal man starte lige efter arbejdstid eller i weekenden? Fester i byen er bekvemmelige for de fleste. Det er let at komme til og fra, og festen kan fortsætte i området, for dem der ønsker det.

I sommerhalvåret fra maj til september er der ofte muligheder for at være udendørs til dele eller hele festen i de fleste venues - men husk at undersøge mulighederne og reglerne for udendørs arrangementer på stedet.

Husk altid at spørge til tilladelser i det ude område I skal feste i med musik og højtalere.

MAD OG DRIKKE

Sæt gerne ca. 30 minutter af til en velkomstdrink – længere tid vil ofte resultere i tomme glas for tidligt. Alternativt kan man tilkøbe refill på velkomstdrink, hvis man ønsker lidt længere tid til ankomsten. Mange sætter pris på at kunne vælge "uden alkohol". Husk derfor at bestille så der er alternativer for alle.

Det er selvfølgelig et stort fokus på at hovedretten bliver serveret varm. Ved indslag, taler og lignende er der altid en risiko for forsinkelser, så det kan være en god ide at planlægge indslag inden forretten eller efter hovedretten, så tiden imellem forret og hovedret er fri til at servere maden, når den er helt varm.

Husk at tale om hensyn til gæsters eventuelle allergier i forbindelse med planlægningen af menuer. Det kan være en god idé at inkludere et felt om fødevarerhensyn i jeres invitationer, så I allerede ved gæsternes tilmelding, kan få overblik over opgaven. Samtidig undgår I at tage fat i gæsterne ad flere omgange.

TEMAER, PYNT OG UNDERHOLDNING

De fleste firmafester kalder på musik, underholdning, udsmykning, tema, dekoratør eller lignende. Vi samarbejder med et stort udvalg af professionelle leverandører, der allerede kender vores lokaler og udstyrspakker. Derfor anbefaler vi altid, at I bestiller underholdning, pynt og lignende igennem jeres venue. Det sparer både tid og tanker i forberedelsesfasen, og det hele vil stå klar, når I ankommer, uden at I behøver at organisere selv.

Ønsker I at medbringe jeres egen udsmykning og underholdning, er det vigtigt at aftale tid til opsætning og nedtagning med jeres kontaktperson på arrangementet. Det er også vigtigt, at I ikke på forhånd forpligter jer til aftale med leverandører, før I er godt informeret om begrænsninger og muligheder i det lokale område, I har booket.

Det er altid en gode idé at sætte jeres leverandører og venue i direkte kontakt med hinanden, så I slipper for at være mellemlid i det praktiske for opgaven. Musikere, komikere og lign. har ofte nogle back- og frontstage krav til, hvordan rum, scene og opstilling skal se ud, så deres show bliver bedst. Husk derfor at dele de tekniske krav med jeres kontaktperson, inden I forpligter jer til en aftale

Indslag under middagen er ofte på listen. Taler, gaveuddeling, anerkendelse, sange osv. tager tid og skal med i planlægningen. Køkkenet kan tilpasse serveringerne bedre, hvis de involveres i tidsplanen og kan rådgive om, hvornår det passer bedst at planlægge indslag.



DETALJERNE OG DET PRAKTISKE

Allergier, antal tilmeldte og program inkl. underholdning deles typisk med venuet senest 2 uger før arrangementet, så bemanding og indkøb kan komme på plads.

Ønsker I at lave bordplan på forhånd, er det en god idé at dele den på forhånd med gæsterne og sørge for, at der også på dagen er skilte og oversigter i velkomstområdet. Det undgår kø og forvirring i selve spiseområdet. Der er flere idéer som er afprøvet, så spørg altid jeres kontaktperson hvad der virker bedst for jeres arrangement.

Et eksempel - det kan gøres enkelt ved at give gæsterne et tal/nummer på forhånd, så man blot skal placere sig ved et bordnummer. En anden nem og hurtig måde at tildele gæsterne et bord på, kan være en stor skål med bordnumre, så gæsterne trækker et tilfældigt bord.

Husk også at afsætte tid til at afholde et gennemgangsmøde med jeres eventplanlægger/kontaktperson ca. 4 uger før arrangementet, når I har endeligt antal og underholdning/tema på plads.

Sidst men ikke mindst - er det altid godt at dele navne og evt. telefonnumre på de personer i festudvalget, som venue kan tage fat i undervejs på selve dagen.

TRANSPORTEN

Når I vælger lokation, er det vigtigt at tage stilling til, om I ønsker at jeres gæster skal ankomme separat med bil eller offentlig transport eller om I ønsker en samlet afgang, f.eks. fra jeres arbejdsplads, og arrangerer busser samlet til festen.

Ankommer I samlet, er det altid en god ide at informere venue om dette, så de ved, at der kommer flere busser samtidig, der skal læsse af og evt. aftale præcis aflæsnings-lokation med venue på forhånd. Så kan vi også have personale stående klar og byde velkommen.

Skal jeres gæster selv ankomme individuelt til festen, kan I bede jeres venue om at sende et kort over lokationen, der viser hvor gæsterne skal hen, hvor indgangen ligger m.v. DGI Byen er for eksempel en stor matrikel, så vi kan sende et kort der viser en linje fra Hovedbanegården til indgangen til jeres lokale. Det kan I sende ud til jeres gæster inden dagen, så de kan finde vej. Parkeringsforhold er vigtige for nogle gæster, så husk at sørge for betaling eller oplys på forhånd, hvad der skal betales for.

Har I ekstern underholdning, kunstnere og lign. er parkeringsforhold ofte et punkt der skal håndteres, så de kan læsse af og holde parkeret midlertidigt. Aftal parkering og evt. betaling med jeres venue.

SIKKERHED OG TILLADELSER

Dette kan venue altid hjælpe med, bare vi kender opgaven på forhånd. Husk at specialopstillinger udover det sædvanlige fest-setup og f.eks. underholdning og/eller materialer, der kræver meget plads i jeres lokale, kan kræve at en plantegning skal godkendes hos myndighederne i forhold til nye brandveje og placeringer af disse.

Jeres venue kan oftest hjælpe med at lave plantegninger og få disse godkendt hos myndighederne, men husk at aftale ønsker til lokaleopstilling tidligt i forløbet, så plantegningerne kan nå at blive godkendt.

Vær også opmærksom på om der er en firma policy hos jer selv, som skal overholdes vedr. etik & moral.

FEEDBACK EFTER FESTEN

For at kunne arrangere en succesfuld fest igen næste år, er det brugbart at vide, hvad jeres gæster, syntes om jeres fest. Send gerne et spørgeskema ud, der undersøger hvad de synes om maden, tidspunktet, underholdningen og evt. andre kommentarer. Derved er der givet masser af gode forslag til