



## **SthlmUP**

**Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403**

### **Event & projektgrupp**

#### **Huvudansvar**

Ordförande för utskottet bär det övergripande ansvaret för att samtliga event genomförs i enlighet med SthlmUP:s riktlinjer och värderingar, med sin vice. Tillsammans säkerställer de att projektet planeras, organiseras och följs upp på ett strukturerat sätt och att samtliga uppgifter hanteras korrekt. Vid behov kan de upprätta en projektgrupp och ansvarar då för att denna arbetar enligt föreningens riktlinjer, upprätthåller ansvarsfördelning, följer tidsplaner samt främjar ett konstruktivt och professionellt arbetsklimat.

Det kan vara fördelaktigt att dela upp ansvaret för olika delar av eventet för att underlätta genomförandet. Även om huvudansvaret alltid ligger hos ordförande och vice för utskottet kan flera personer (till exempel andra styrelsemedlemmar) hjälpa till.

#### **Projektgrupp**

Ordförande och vice för utskottet kan upprätta en projektgrupp vid behov för hjälpa till med planering och genomförandet av event. Projektgruppen fungerar som stöd, men det övergripande ansvaret ligger alltid hos ordförande och vice.

Information som ska gås igenom med projektgruppen inkluderar eventets syfte, ansvarsfördelning, tidsplan, budget, marknadsföring, säkerhets- och alkoholriktlinjer samt annan relevant information för ett väl genomfört event.

Medlemmar i projektgruppen ska bli medvetna om att de representerar SthlmUP och agerar som föreningens frontfigurer. Allt som diskuteras inom projektgruppen stannar inom gruppen och personerna har ansvar före, under och efter eventet för att säkerställa att beslut följs och genomförs enligt SthlmUP:s riktlinjer.

Kommunikation inom projektgruppen sker i första hand via en gemensam kanal, för att säkerställa att alla är informerade och delaktiga. Projektgruppen ska arbeta för att skapa ett öppet och konstruktivt klimat där alla åsikter respekteras, feedback ges på ett ärligt och hjälpsamt sätt och fokus ligger på att föreningens verksamhet fortlöper på ett professionellt sätt.

Medlemmar i projektgruppen förväntas representera SthlmUP på ett professionellt och respektfullt sätt, agera förebilder och samarbeta med varandra. Diskussioner ska skilja mellan sak och person och god framförhållning prioriteras framför kvantitet.

Projektgruppen kan eventuellt tilldelas specifika uppgifter i samband med eventet, såsom att delta i städning efter arrangemanget. Det ska alltid framgå tydligt vilka uppgifter som ingår i rollen och att dessa utgör en del av ansvaret som medlem i projektgruppen. Ordförande och vice ansvarar för att varje medlem har klarhet i sina uppgifter och förväntningar, vilket säkerställer ett effektivt samarbete och att eventet genomförs enligt SthlmUP:s riktlinjer.

### **Tidsplanering och marknadsföring**

Eventet ska planeras i god tid, helst flera månader innan, för att säkerställa ett välorganiserat genomförande och för att så många medlemmar som möjligt ska kunna delta. En tydlig tidsplan ska upprättas som omfattar alla viktiga moment såsom lokalbokning, aktiviteter, inköp, marknadsföring och uppföljning.

Marknadsföring av eventet ska påbörjas långt i förväg, helst över en månad innan evenemanget, för att nå ut till medlemmar i god tid. Detta inkluderar bland annat information via SthlmUP:s sociala medier och plattformar. Information om eventuell biljettförsäljning, anmälan och andra viktiga detaljer ska kommuniceras tydligt i god tid före eventet. Ordförande eller vice ansvarar för att lägga in planeringen i PRMU-schemat och inkludera vad som ska publiceras, vart det ska publiceras samt övrig relevant information.

## **Ekonomi**

Det är av central betydelse att en budget för varje event upprättas i förväg. Utskottet ska följa Ekonomiansvariges direktiv avseende budgeten som fastställs för utskottet och har självansvaret för att följa denna budget. Inför varje event/aktivitet ska utskottet upprätta en separat budget i det gemensamma dokumentet *Ekonomi XXXX* på Drive, så att Ekonomiansvarig har tillgång och kan hjälpa vid behov. Budgeten ska vara klar i god tid innan eventet/aktivitet och godkännas av Ekonomiansvarig.

Alla utlägg eller köp måste godkännas av ekonomiansvarig minst 24 timmar innan genomförande för att säkerställa att budgeten följs.

För intäkter från biljettförsäljning gäller rabatter:

- 20% rabatt för de som anordnar eventet, d.v.s. Ordförande och vice för utskottet.
- 20% rabatt för Ordförande och vice i klubbmästeriet vid köp av ovvar.
- 10 % rabatt för övriga styrelsen. Ekonomiansvarig avgör om detta är möjligt för varje event och det är därmed inte en garanti.
- 10 % för eventuell projektgrupp på upp till fyra personer. Ekonomiansvarig avgör om detta är möjligt för varje event och det är därmed inte en garanti.

## **Utvärdering**

Efter varje event ska en utvärdering göras. Om en projektgrupp har tillsatts ska utvärderingen genomföras tillsammans med dem. Syftet är att reflektera över vad som fungerade bra, vad som kunde ha gjorts bättre och vilka förbättringar som kan implementeras till nästa gång. Utvärderingen ska noteras i utskottets överlämningsdokument som underlag inför framtida evenemang och planering.