



# Arrangementsguiden

Arrangementsguiden er utarbeidet for å gi nye og erfarne arrangører i NHHS et verktøy i planleggingen og gjennomføringen av arrangement. Formålet med arrangementsguiden er at arrangører skal bli flinkere til å ta kontakt med de relevante aktørene i rimelig tid, og dermed bidra til bedre kommunikasjonsflyt internt i NHHS.

Jeg håper at guiden gjør det enklere for deg som arrangør å lage ditt drømmearrangement. Har du spørsmål du ikke finner svar på i arrangementsguiden, er det bare å ta kontakt med meg på [arrangement@nhhs.no](mailto:arrangement@nhhs.no).

Lykke til med arrangementet!

Paul Vaglum,  
Arrangementansvarlig Kjernestyret 2024

# Innholdsfortegnelse

Sjekkliste for arrangør med kontaktinformasjon	03
Retningslinjer og brannvern	04
Leie av lokaler	05
Vakthold	06
Daghavende	07
Minuttplan	08
KKU - Booking av NHHS-lokaler og bartendere	09
KKU - Vask av lokaler	09
KKU - Drikkebestilling	09
K7 Minutter - Audiovisuelle løsninger	10
TG - Lyd og lys	11
Backline - Konsertarrangører	11
Prosjektgruppen - NHHS sin arrangørgruppe	11
Kostnader	12



# Sjekkliste

Arrangør **MÅ** kontakte de relevante gruppene **senest 3 uker før arrangementet skal finne sted.**



Skal du ha...	Da må du...
Arrangement	Lese retningslinjer for bruk av lokalet
Lyd og/ eller lys	Kontakte Teknisk Gruppe på <a href="mailto:tg.leder@nhhs.no">tg.leder@nhhs.no</a>
Aulalerret	Kontakte K7 Minutter på <a href="mailto:k7.av@nhhs.no">k7.av@nhhs.no</a>
Opptak/filming av arrangementet	Kontakte K7 Minutter på <a href="mailto:k7.av@nhhs.no">k7.av@nhhs.no</a>
Fler enn 50 deltakere og alkoholserving	Kontakte Vaktkorpset på <a href="mailto:vk.leder@nhhs.no">vk.leder@nhhs.no</a> , med <a href="mailto:drift@nhhs.no">drift@nhhs.no</a> på kopi
Folk i baren (Klubben, Campus & fUKEN)	Kontakte Kulturansvarlig på <a href="mailto:kku.kultur@nhhs.no">KKU kku.kultur@nhhs.no</a>
Vask av lokale	Kontakte Kulturansvarlig <a href="mailto:kku.kultur@nhhs.no">KKU kku.kultur@nhhs.no</a>
Bestille drikke til ditt arrangement	Kontakte Baransvarlig <a href="mailto:kku.bar@nhhs.no">KKU på kku.bar@nhhs.no</a>
Catering fra Sammen	Kontakte Sammen NHH på <a href="mailto:stian.uggerud@sammen.no">stian.uggerud@sammen.no</a>
Låne lokaler	Se <a href="http://nhhs.no/booking">nhhs.no/booking</a>
Alkoholserving i både Aula og Kjelleren og/eller spritserving i Campus	Informere driftansvarlig Kjernestyret på <a href="mailto:drift@nhhs.no">drift@nhhs.no</a> så drift kan søke om skjenk
Fotograf	Kontakte NHHS Foto på <a href="mailto:foto.oppdrag@nhhs.no">foto.oppdrag@nhhs.no</a>
Langs åpent	Kontakte Sangria på <a href="mailto:leder.sangria@nhhs.no">leder.sangria@nhhs.no</a>
Sjarken åpent	Kontakte Vaktkorpset (VK) på <a href="mailto:vk.leder@nhhs.no">vk.leder@nhhs.no</a>
RUM åpent	Kontakte Direksjonsmusikken på <a href="mailto:adm@direksjonsmusikken.no">adm@direksjonsmusikken.no</a>
Maus åpent	Kontakte Svæveru' på <a href="mailto:svaeveru.adm@nhhs.no">svaeveru.adm@nhhs.no</a>
OP åpent	Kontakte Optimum på <a href="mailto:optimum.leder@nhhs.no">optimum.leder@nhhs.no</a>
Kammerset åpent	Kontakte Big Business Band på <a href="mailto:leder@bigbusinessband.no">leder@bigbusinessband.no</a>
Babys corner åpent	Kontakte Extravadance på <a href="mailto:extravadance.leder@nhhs.no">extravadance.leder@nhhs.no</a>
TG sitt kjellerrom åpent	Kontakte Teknisk Gruppe (TG) på <a href="mailto:tg.leder@nhhs.no">tg.leder@nhhs.no</a>
Generelle spørsmål om arrangement	Kontakte Arrangementansvarlig Kjernestyret på <a href="mailto:arrangement@nhhs.no">arrangement@nhhs.no</a>



# Retningslinjer og brannvern

Retningslinjer for bruk av NHHS sine lokaler skal alltid følges. Disse finnes i "NHHS felles" i Google drive. Øvrige retningslinjer i forbindelse med booking av NHH sine lokaler skal også overholdes. Branninstruks er opphengt rundt om på bygget, og denne er det greit å være kjent med når du skal avholde et arrangement. Vaktkorpset vil være ansvarlig for evakuering, men det er uansett viktig at man er kjent med hva man gjør ved en eventuell nødssituasjon.

## Kapasitet

Kapasitet er alltid vanskelig, men her kommer enkelte tall som er greie å forholde seg til. For ytterligere spesifisering, ta kontakt med [drift@nhhs.no](mailto:drift@nhhs.no).

## Aula

Kapasitet er tilpasset i forhold til evakuering og er føringer fra Eiendomsavdelingen ved NHH. Disse føringene knytter seg til blant annet avstand fra vegger til stolrad, og fri rømning mellom søylene og baren. Forhør deg alltid med driftsansvarlig i Kjernestyret ved arrangementer i Aulaen.

Type oppsett	Antall
Ståplasser, inkl. Hylla	1040
Ståplasser, ekskl. Hylla	920
Revyoppsett (med stoler)	Estimert 420 stoler på gulvet + 156 plasser på Hylla



## Kjelleren

Følgende tall ble oppdatert til UKEN 2022 og er per dags dato gjeldende begrensninger. Dette er kun en veiledning i planleggingsfasen. All bruk av lokaler og usikkerheter tilknyttet kapasitet skal alltid avklares med driftansvarlig i Kjernestyret.

Rom	Antall
Kjelleren totalt når alle rom er åpne	800
Klubben	Ståplasser og puffer: 355 Bord og stoler: 182
Campus	Ståplasser: 235 Bord og stoler: 140
fUKEN	140
Langs	40
Sjarken	30
RUM	60
Maus	60
OP	40
Kammerset	30
Babys Corner	30
TG	32

## Leie av lokaler

Du kan leie ulike lokaler gjennom NHH og NHHS. Det meste av arrangementer vil ligge i [Aktivitetsplan 2023](#) (som finnes i NHHS felles driven) og er en enkel oversikt for å sjekke ledighet på NHHS sine lokaler. I tabellen ser du hvilke lokaler som disponeres av NHH eller NHHS.

For booking av NHH sine lokaler tar du kontakt med foreningens Organisasjonssekretær Unni Egesund på [orgsek@nhhs.no](mailto:orgsek@nhhs.no).

Mer info om booking av NHH sine lokaler finner du her: <https://nhhs.no/booking/>

For booking av NHHS sine lokaler tar du kontakt med Kulturansvarlig i KKV, med driftansvarlig i KS på kopi. Mailadresse til disse er henholdsvis [kku.kultur@nhhs.no](mailto:kku.kultur@nhhs.no) og [drift@nhhs.no](mailto:drift@nhhs.no).

NHH	NHHS
Aulaen	Klubben
Gamle Kantinen	Campus
Personalkantinen	fUKEN
Speilsalen	Bagatellen (kjøkkenet i kjelleren)

# Vakthold

## Kjellerfest

Alle arrangementer hvor det er flere enn 50 personer og alkohol blir konsumert, eller at det er skjenk (salg av alkohol) behøves VK. Du må senest sende booking 3 uker før arrangementsdato.

For å booke VK sender du en mail til [vk.leder@nhhs.no](mailto:vk.leder@nhhs.no) med [drift@nhhs.no](mailto:drift@nhhs.no) på kopi.

Denne mailen skal inneholde følgende:

- Hvilket arrangement er det?
- Dato for arrangementet?
- Hvilke(t) lokale skal man oppholde seg i?/Hvilke kjellerrom er åpne
- Hvilke(t) interessegruppe/underutvalg man booker på vegne av?
- Et anslag på antall folk som kommer?
- Start- og sluttidspunkter?
- Kontaktperson med telefonnummer
- Om arrangementet er åpent/lukket, og om eksterne utenfor NHH kan komme
- Hvilken prosjektkode arrangementet skal faktureres på
- Om daghavende er bestemt, legg ved dette

Til større arrangementer med ulike ting som skal skje er det hensiktsmessig å utarbeide en minuttplan, og sende denne minuttplanen raskest mulig til samme mail.

Vaktkorpset klarer tilnærmet alltid å stille på vakter, men det blir sendt ut en bekreftelse på at vi stiller senest 2 uker før arrangementsdato.

Dersom man planlegger overraskelser/ikke-annonserte hendelser så er dette veldig gøy, men Vaktkorpset må være informert om det på forhånd for å ha oversikt og kunne tilrettelegge for sikkerhet.

Pris for Vaktkorpset er definert i NHHS økonomiske retningslinjer.

## Spesifikt for aulashow / konsert

Ved aulashow eller konsert i bookingen må følgende ting legges til i booking:

- Er det sittende eller stående publikum?
- Skal hylla være åpen? (Vurdering ift. antall eller andre forhold)
- Skal det være mindreårige med? (Kreves verger)
- Hvem er det som skal opptre?/Hvilke(n) artist?
- Tid for start/pause/slutt/overgang Kjellerfest -> Vedlegges i minuttplan

## Campusshow / spritservering

Ved show i Campus/spritservering må følgende legges til i booking:

- Hva slags show skal man ha i Campus? Når? Kan og legges ved i minuttplan, men informer om at det skal skje.
- Skal det være spritservering? Pass på at det må finnes et annet område åpent for u20.

# Daghavende

## Hva er daghavende?

Daghavende er sammen med VK, ansvarlig for at arrangementet gjennomføres på en sikker måte. Vaktsjef VK har alltid ansvaret i en evakuering.

Arbeidsoppgavene til daghavende er blant annet, men ikke begrenset til:

- Plukke opp glass og kopper i ganger og toaletter
- Plukke opp papir og tørke opp store "dammer" med søl
- Sjekke at det er vann i vanddunkene i de ulike rommene i Kjelleren
- Tørke opp spy
- Rydde uteområdene
- Sørge for at det ikke ligger hindringer ved nødutgangene

## Hvem bestemmer om du trenger daghavende til arrangementet ditt?

Leder i KS er beredskapsansvarlig for NHHS, og dermed også ansvarlig for å bestemme om det trengs en daghavende i samråd med Prosjektansvarlig KS. For de store arrangementene vil det som oftest kreves daghavende. Er du usikker? Kontakt [arrangement@nhhs.no](mailto:arrangement@nhhs.no)

## Hva gjør du dersom du trenger daghavende?

Det er fullt forståelig at du/dere kan ønske å kunne delta på egne arrangementer. Da er det en mulighet å kontakte en annen gruppe/arrangør av et større arrangement slik at dere kan være daghavende for hverandre på hverandres arrangementer. Her kan KS (ved leder) bistå med å finne et arrangement og daghavende til ditt arrangement.

## Hvem bør være daghavende?

Man er som oftest to daghavende på arrangementene. Det er viktig at i hvertfall én av disse er vant til eller komfortabel med ansvaret som daghavende.

## Daghavendekurs

Arrangementansvarlig i KS vil holde kurs for de som er daghavende, slik at de får en enda større forståelse av rollen og ansvaret.



# Minuttplan



I veldig mange tilfeller vil det være hensiktsmessig å lage en minuttplan som man deler med TG, VK, K7, KKU og andre den kan være nyttig for. Vi har en minuttplanmal som dere finner ved å gå i NHHS Felles driven → Templates and materials → Documents and Application Templates → Minuttplan

Malen bruker dere selvsagt slik det passer dere best. Det er dog noen ting som er viktig å få med i minuttplanen:

- Klokkeslett for
  - Innslipp
  - Når de ulike barene må være klare
  - Showstart og slutt (om dere skal ha show)
  - Andre ting som skal skje ila arrangementet
- Antall på bygget
- Hvor ting skal skje
- Hvem som er daghavende / ansvarlig med telefonnummer

Hvem som skal ha vors/nach (Husk at dette må søkes om til [drift@nhhs.no](mailto:drift@nhhs.no) )

Eksempel på en minuttplan:

Minuttplan NHHS-dagene					
Dato	11.02.2023			Daghavende	Innslag scene
Hva skjer i dag:	Tillitsvalgsaftnen			KKU	Artist
Daghavende:				VK	TG
Antall på bygget:	300			Konferansier	PG (Inkludert PG sine utkom)
Når?	Hva?	Hvem?	Hvor?	Ansvarlig	Merknad
18:00	Bingokongen ankommer			Paul	
18:30	Lydprøve Bingokongen	TG	Aulaen		
18:30?	Daghavende på jobb	Anna & Ingrid			
18:30?	VK på jobb				
19:20	KKU klare i aulabar	KKU	Aulaen	Oscar	
19:30	Innslipp		Aulaen		
20:00	Konferansier starter showet	MK & Paul	Aulaen	Paul	
20:20	Middagen serveres	Utkom	Aulaen		
20:45	Konferansier instoduserer Dino	MK & Paul	Aulaen	Paul	
20:45	Dino deler ut månedens NHHS-er	Dinogen Uruthiran	Aulaen		
21:00	Talerkner ryddes	Utkom	Aulaen		
21:10	Konferansier introduserer damenes tale	MK & Paul	Aulaen	Paul	
21:10	Damenes tale	Henrik Hamre & Arman	Aulaen		
21:30	Konferansier introduserer Herrenes tale	MK & Paul	Aulaen	Paul	
21:30	Herrenes tale	Kjersti og Josefine	Aulaen		
22:00	Konfransier Inroduserer Bingokongen	MK & Paul	Aulaen	Paul	
22:05	BINGOKONGEN	Ronny	Aulaen	Paul	
23:00	Kjellerrom klare		Kjellern		
23:00	KKU klare til etterfest	KKU	Klubben		
23:15	Nedslipp kjeller	VK			
2:30	Skjenkestopp	DH			
HVOR VORS:					
HVOR NACH:					



# KKU

Vårt hovedansvar er å drifte Klubben, Campus, fUKEN og Aulabar, og sørge for at underutvalg og interessegrupper blir forsynt med det de måtte ønske av drikkevarer. Dette innebærer blant annet å ha bartendere i de aktuelle barene, booke inn vask til lokaler og bestille inn drikke dersom gruppen din skulle ønske dette.

## Booking av NHHS-lokaler og bartendere

Dersom du ønsker å booke Klubben, Campus, fUKEN eller Bagatellen skal dette gjøres gjennom oss. Denne mailen skal gå til [kku.kultur@nhhs.no](mailto:kku.kultur@nhhs.no), med [drift@nhhs.no](mailto:drift@nhhs.no) på kopi, og skal inneholde:

- Dato for arrangementet
- Hvilken gruppe/underutvalg som arrangerer
- Antall gjester dere estimerer
- Start- og sluttidspunkt for arrangementet
- Om dere trenger KKU i baren eller om dere skal ha krysseliste
- En kontaktperson med telefonnummer
- Kontaktinformasjon til en edruansvarlig på arrangementet
  - Og bekreftelse på at denne personen har lest retningslinjene for bruk av NHHS sine lokaler. Disse retningslinjene finner du lenger nede.
- Hvilke rom (Klubben, Campus, fUKEN, Bagatellen dere ønsker booket)

Dersom dere ønsker å ha KKU i baren må denne bookingen sendes inn senest 3 uker før arrangementet. Du må også da oppgi hvilke barer som skal være åpne (inkl. Aulabar) og når de skal være åpne.

Får du benytter deg av lokalene må du lese retningslinjer for lån av NHHS sine lokaler. Disse finner du i NHHS felles driven --> 00 Document Archive --> 03 Guidelines. Dersom du i senere tid finner ut av at du ikke skal benytte deg av lokalene eller har behov for KKU i baren, skal dette gis beskjed om til samme mail.

## Vask av lokaler

Hvis du har benyttet deg av enten NHH sine eller NHHS sine lokaler skal det vaskes i ettertid. Hvis du har booket NHH sine lokaler skal det alltid bookes profesjonell vask hvis arrangementet inkluderer mat og/eller drikke. Hvis du har booket NHHS sine lokaler kan du velge om du ønsker å vaske selv eller booke profesjonell vask.

Vasker du selv må du passe på at du forlater lokalet slik du fant det, og lokalene skal være vasket innen 12:00 dagen etterpå. Dersom du ikke har vasket tilstrekkelig etter deg blir du enten bedt om å vaske på nytt, eller så kan KKU bøtlegge deg for dårlig vask.

Dersom du ønsker profesjonell vask, skal dette bookes gjennom [kku.kultur@nhhs.no](mailto:kku.kultur@nhhs.no) innen rimelig tid før arrangementet. Her er det viktig å huske at vaskepersonell kun innebærer vask og ikke rydding. Det vil si at vaskepersonell kan nekte å vaske lokalet, hvis det er for rotete, men likevel fakturere deg som arrangør. Hvis du skal booke vask må derfor lokalet være ryddet innen 08:00 dagen etter. Vi anbefaler her å rydde lokalet på samme dag, rett etter arrangementet. Vi ønsker også å påpeke at dårlig rydding eller spy kan medføre bøter.

## Drikkebestilling

Dersom du ønsker å bestille inn drikke til gruppen din skal dette gjøres via utfylling av et bestillingsskjema som sendes til [kku.bar@nhhs.no](mailto:kku.bar@nhhs.no). Bestillingsskjema finner dere i NHHS fellesdriven under "Templates and materials".

# K7 Minutter

K7 Minutter er videogruppen i NHHS og har ansvar for forvaltning av studentforeningens videoutstyr. Dette innebærer at vi arbeider på Aulashow i form av å styre grafikken på skjermene som er montert i Aulaen, vi filmer og redigerer video tatt på location eller vi leier ut projektorer og podcastutstyr til NHHS sine medlemmer.

## Booking av K7 minutter til Aulashow

Hvis prosjektorene og lerretene som henger i Aulaen skal benyttes på et arrangement er det et par ting det er viktig å huske på. For det første forvaltes alt AV-teknisk utstyr (projektor, kameraer, hyllen) av K7 Minutter, som betyr at bruk av dette må avtales AV-ansvarlig i K7 Minutter. Måten man bestiller K7 Minutter til et Aulashow er som følger:

Send mail til [k7.av@nhhs.no](mailto:k7.av@nhhs.no) med kopi til [k7.leder@nhhs.no](mailto:k7.leder@nhhs.no) med svar på disse punktene senest 1 måned før arrangementet finner sted:

- Hvilket arrangement det er snakk om
- Dato for arrangement (inkludert klokkeslett)
- Hvilken organisasjon gjøres bestillingen på vegne av
- Kontaktperson (med e-post og telefonnummer)
- Hva skal opp på skjermen (Filming av det som foregår på scenen, en PowerPoint, noe annen type grafikk)
- Skal det gjøres opptak av arrangementet
- Er det ønske om at arrangementet skal streames live, evt. Hvor skal det streames
- Eventuelle kommentarer som går utenfor disse punktene, men som anses som relevant for dem som bestiller oppdraget

Senest 1 uke før arrangement må dere sende en oppfølgingsmail til bestillingen med følgende punkter: (hvis dette er klart tidligere kan det legges ved den originale mailen med bestilling):

- Minuttplan: denne bør inneholde tilsvarende informasjon til minuttplanmalen som man kan finne dette dokumentet

Viktige ting å huske på under arrangementet:

- Ved arrangementer på 3 timer eller lengre fra opprigg til nedrigg skal mat ordnes til de som er på jobb dersom de som booker K7 er et underutvalg. Unntak kan gis ved arrangementer på dagtid.

# Teknisk gruppe

Teknisk Gruppe er studentforeningens utvalg for lyd- og lysteknikere. Vi sørger for at det er lyd og lys på større og mindre arrangementer innad i studentforeningen. Dersom dere trenger lyd eller lys til det arrangementet dere skal gjennomføre i Aulaen, må dere booke TG.

Dersom dere ønsker å booke TG til et arrangement, må dere sende mail til [tg.leder@nhhs.no](mailto:tg.leder@nhhs.no) senest 3 uker før arrangementet finner sted. Bookingen bør inneholde hva slags arrangement det er, dato og klokkeslett, kontaktperson og andre relevante detaljer.

Dersom dere bare trenger å låne enkelt lydutstyr (f.eks. 1 høyttaler med 1 mikrofon) kan dere ta kontakt med [tg.lyd@nhhs.no](mailto:tg.lyd@nhhs.no). Dersom dere kun trenger enkle lys, kan dere ta kontakt med [tg.lys@nhhs.no](mailto:tg.lys@nhhs.no).

## Backline

Backline er skolens konsertarrangør, som står for booking og gjennomføring av kulturelle arrangementer på NHH. Noen av gruppens bookinger de siste årene har vært Unge Ferrari, Isah og Kjartan Lauritzen. Vi har god erfaring med gjennomføring av arrangementer og vet dermed hva som må ordnes før og under konserten.

Vi hjelper også andre grupper/personer med å booke artister til deres arrangementer og konserter. Booking er en lang prosess, dermed er det ønskelig at det tas kontakt med oss så tidlig som mulig.

Kontakt: [Backline.leder@nhhs.no](mailto:Backline.leder@nhhs.no)

Om det arrangeres konserter uten vår hjelp er det ønskelig at vi kontaktes slik at man ikke sikter seg inn på samme artist, og dermed øker artist honoraret (kostnaden).

## Prosjektgruppen

Prosjektgruppen er skolens gruppe som arrangerer, og står for gjennomføring av fester og andre type store/små arrangementer på skolen. Vi har både arrangementer hvor vi er arrangør alene, og hvor vi bistår andre med å gjennomføre arrangement på NHH. Ønsker dere hjelp fra oss til deres arrangement er det bare å ta kontakt på [pg.leder@nhhs.no](mailto:pg.leder@nhhs.no)



# Kostnader

Vi følger alltid økonomiske retningslinjer for NHHS som dere kan finne i NHHS felles driven → 00 Document Archive → 03 Guidelines → Økonomiske retningslinjer for NHHS. Se særlig § 3 - Lønn, kjøre- og diettgodtgjørelse, §4 - Tjenesteprising og §5 - Utstys og lokalleie.

Har dere spørsmål knyttet til prising og økonomiske retningslinjer kan dere kontakte Økonomiansvarlig Kjernestyret på [oko@nhhs.no](mailto:oko@nhhs.no)



# Takk til

Sander Eide Dahling  
Leder K7 Minutter 2023

Edvard Linnerud Fredø  
Leder Vaktkorpset 2022/2023

Karoline Aasnæs  
Leder Klubb og kulturutvalget 2022/2023

Jørund Storrusten  
Leder Teknisk Gruppe 2022/2023

Christian Arstein  
Prosjektansvarlig Kjernestyret 2021

Kristian Hope  
Internansvarlig Kjernestyret 2023

Eira Sofie Tvedten  
Prosjektansvarlig Kjernestyret 2023



**KJERNESTYRET**  
Norges Handelshøyskoles Studentforening

