

Familiejulebord.

Komiteen består av 2 par hvor et av de er lederpar, samt et par/enkeltperson på topp.

Dette er årets siste arrangement og en koselig familiesammenkomst for store og små.

Avdelingen har 2 stk Izettle bankterminaler med tilhørende telefoner. Disse ligger i styrerskapet med utfyllende bruksanvisning.

Avdelingen har også VIPPSnr 15481.

Minibankkort fås hos kasserer.

Det står en skanner/kopimaskin i styrerskapet. Denne kan disponeres av komiteene hvis det er behov for kopiering.

Nøkkel til styrerskapet ligger i permen

Komiteen skal:

- Oppfordrer komiteen til å ikke bruke engangsutstyr. Det ligger servise, bestikk og glass i skapene. Sjekk lagerbeholdning før dere handler.
 - Sjekk lageret for varmeplater.
- Sjekke at alle nødutganger er tilgjengelig
- Maten skal serveres og spises på ordentlig servise.
- Sjekke at det er nok
 - Loddblokker
 - Det er kjøpt inn batteriledlys, slik at det er ikke behov for å kjøpe telys. Det skal ligge nye batteri sammen med lysene. Hvis det begynner å bli fritt for batteri, gi beskjed til arrangementskomiteen.
- Pynte lokale med julepynt og juletre.
 - **Ber om at det tas hensyn til at det kan være noen som reagerer på julestjerner/svibler og røkelse.**
- Servere gløgg ved ankomst.
- Drikke til maten tar hver enkelt med selv.
- Komiteen har ansvaret for å innhente pris på julemat hos ulike cateringselskaper og holde prisen nede.
 - Prisene er fordelt slik:
 - Voksen over 18 år – betaler full pris.
 - Ungdom 12- 18 år - betaler 75% av full pris.
 - Barn 3-12 år – betaler 50% av full pris.
 - Barn under 3 år – gratis.
 - **De som kun deltar på festen betaler 150 kr for medlem og 200 kr for ikke medlem pr pers.**
 - Hvis det er personer med matallergi, bør komiteen se om det kan lages en erstatning for de med matallergi.
 - Det er bindende påmelding for medlemmene. Komiteen bestemmer hvem som skal ha ansvar for påmeldingene.
 - Påmeldte medlemmer som ikke møter opp, vil bli fakturert fra kasserer.

- Aktiviteter for barn
 - Nissebesøk med nissepakker.
 - Sjekk innhold i styreskapet før innkjøp til nissepakker.
- Gå rundt juletreet.
- Arrangere fest på lørdag.
 - Musikk til festen ordnes av arrangementskomiteen.
 - Gevinster til loddsalg kjøpes av komiteen.
 - Nattmat.
- Så snart komiteen er ferdig med sin planlegging, må informasjonen
 - Sendes til webmaster som legger det ut på hjemmesiden
 - Henges opp på campingens infotavler som henger i gangen på huset og på sanitærhuset.

Minner på om at ovenstående er et minimum krav. Det er fullt mulig for komiteen å gjøre andre ting i tillegg.

Husk: Det er styret som har ansvaret for gjennomføringen av arrangementet men kan også delegere til andre medlemmer ved forespørsel

Etter endt arrangement:

Komiteen skal:

- Føre inntekt/utgiftsskjema – TA VARE PÅ ALLE KVITTERINGENE og legges ved arr.regnskapet.
- Avstemme bankterminal og kvitteringen skal ligge ved arr.regnskapet.
- Skrive referat fra arrangementet, alt fra arbeidsfordeling, kakebaking, innkjøp, festen o.l
- **Ta vare på mest mulig myntveksel.** Det er vanskelig å få tak i myntveksel. Det skal være 5.000 kr totalt i veksler til enhver tid.
- Lovere event. retur på innkjøpte varer hvis mulig.
- Lovere minibankkortet, arrangementsregnskapet og pengene til kasserer.
- Lovere arrangementspermen til Line Otterholm eller Elisabeth Johansen.
- Legge all søppel i blåsekker og legge det ut i søppelbuen.
- Generell vask og rydding på huset.
- Gi beskjed hvis det er noe av servise/glass som er blitt knust, eller noe som mangler, gi beskjed til arrangementskomiteen.