

Elevfest beskrivelse

Elevfester varer fra kl. 19.00 - 00.30 med indgang fra kl. 19-20.30. Der er to lærere på som ansvarlige i det tidsrum festen forløber (18.30-00.30). Til elevfester er det kun skolens elever der deltager med undtagelse af første elevfest, hvor 4.g-elever inviteres. Der er normalt fire fester årligt samt en campusfest. *Festudvalgsmedlemmerne* har i samråd med sekretær Ayla Uslu og uddannelsesleder Jakob Peter Thomsen ansvaret for at arrangere og afvikle elevfester.

Der skal engageres professionelle vagter og barpersonale til elevfester. Der er en ansvarlig pedel til stede på skolen i tidsrummet fra kl. 18-22. Festvagterne forventes at være på skolen indtil Jakob Thomsen i samråd med de professionelle vagter og rengøringspersonale overtager ansvaret for oprydningen og bygningens lukning kl. 00.30. Festvagterne igangsætter sammen med Jakob Thomsen (eller anden ansvarlig) afslutningen på festen kl. 00.00 ved at bede de professionelle vagter om at guide eleverne og musikere ud af gymnasiet. Festen forventes at være lukket ned kl. 00.30.

Regler vedr. elevfester

1. Billetsalget foregår elektronisk. Sluttidspunktet for at købe billet er kl. 21.00 samme dag som festen. Der kan *ikke* købes billet i døren. Har elever glemt at købe billet ved indgangen, kan de købe den elektronisk for at få en billet til forevisning.
2. Adgang til festen kan kun ske i tidsrummet 19.00 til 20.30. Dispensation kan kun undtagelsesvist gives af festudvalget, der orienterer lærervagter og professionelle vagter.
3. Til den første elevfest kan tidligere elever købe deres billet i døren ved brug af Mobilepay. Ved indgangen skal såvel tidligere elever som nuværende forevise billet og studiekort eller andet billede-ID, så tilknytning til skolen kan dokumenteres. Festudvalget skal stille med minimum fire ansvarlige personer til at scanne billetter ved indgangen.
4. Der skal engageres 6-8 professionelle vagter, som skal dække både indgang, branddøre, toiletter og scene hele aftenen. Vagterne kontrollerer ved indgangen, at elever ikke medbringer øl eller spiritus. Der engageres 6-8 professionelle barfolk, som styrer udskænkning i baren samt garderoben. Kontoret booker vagter og barpersonale, som bestilles udefra.
5. Hvis bygningen forlades under en fest, kan man ikke få adgang igen. Døren til lærerværelsesgangen skal holdes lukket. Lærerværelset anvendes for lærervagterne til at hjælpe elever, der er kommet til skade eller har det dårligt. Derudover er det kun de professionelle vagter og elevfestudvalg, der kan få adgang til lærerværelset.
6. Der skal sørges for meget præcise aftaler om praktiske forhold, som fraviger det normale til en fest.

7. Der skal sørges for helt faste aftaler med orkester og diskotek om alle praktiske forhold, herunder sceneopstilling, tidsramme for oprydning og betaling. Gymnasiets lyd- og lysgrej kan ikke lånes af udefrakommende bands.
8. Elevfestudvalget sikrer i god tid og i samarbejde med Ayla Uslu, at nødvendige remedier er til stede og fungerer; fx garderobestativ med bøjler og numre, fadølsanlæg, køleskabe, barenheder, prisskilte m.m.
9. Jakker og andre efterladte værdigenstande fra fx garderoben samles og lægges op på kontoret.
10. Elevernes egen konto *Apus Apus* sponsorerer to sandwich per festudvalgsmedlem, en kasse øl samt 5 øl under festen.
11. Eventuel anvendelse af andre lokaler (herunder lærerværelse) end torv og festsal skal aftales med rektor/uddannelsesleder.

Dato og økonomi for sammenkomster

1. Datoer for sammenkomster aftales med Jakob Thomsen og Ayla Uslu senest i juni måned før et nyt skoleår.
2. Ændringer i datoer aftales med sekretær Ayla Uslu eller uddannelsesleder Jakob Peter Thomsen.
3. Elevfest-, hygge- og fredagscaféudvalget deler en fælles konto, *Apus Apus*, som udvalgene anvender til udgifter og indtægter. Kontoen forventes at hvile i sig selv således at udgifter og indtægter set over en årrække skal balancere.
4. Budget for hver enkelt sammenkomst forelægges af hvert udvalg for Ayla Uslu og Jakob Thomsen *før* arrangementet.
5. Regnskab laves af økonomisekretær Randi Klemmensen *efter* hvert arrangement. I tilfælde af underskud *kan* det pågældende udvalg indkaldes til et orienterende møde.
6. Alle udvalg har mulighed for løbende at orientere sig om status på den fælles *Apus Apus* konto ved at henvende sig til økonomisekretæren.
7. Alle udvalg orienteres en gang per skoleår om årsregnskab, og har en forpligtigelse til at medvirke til en sund økonomi. Dette sker på *Apus apus* foreningens årlige generalforsamlingsmøde i maj/juni.
8. Drikkevarer købes gennem kantinen. Sekretær Ayla Uslu fører regnskab med hvor mange genstande, der er solgt.

Planlægning, oprydning og skader i forbindelse med arrangementer

1. Der skal være truffet klare aftaler om rengøring efter elevfest med pedel Kim Sole. Ayla Uslu sørger for at orientere Kim Sole om tidspunkt for fester.
2. Lånt materiel (fx podier og lysgrej) skal være på plads senest næste skoledag kl. 08:00.
3. Ved brug af fadølsanlæggene skal kølingsanlægget tændes om morgen på brugsdagen således, at der kan serveres kolde øl. Umiddelbart efter brug skal barbord og bakker rengøres med vand og sæbe således, at der *ikke* er ølrester. Ølrester udvikler sig over tid til mug. Festudvalget stiller baren op og de professionelle barfolk tager baren ned.
4. Eventuelle skader på bygning eller inventar erstattes over udvalgets regnskab og dækkes dermed af elevernes *Apus Apus* konto.
5. Garderobe til fester er valgfrit og gratis. Der ydes ikke erstatning for mistede jakker og ejendele.

Gæster

Der er ikke offentlig adgang til arrangementer på skolen medmindre andet er særskilt aftalt med den for arrangementet ansvarlige person.

/TH