

1 ARTISTER

1.1 Allmänt

Samla info om intressanta, dels Vmu (Västmanlandsmusiken), EKFA (Ett kulturliv för alla) dels "Egna" konserter.

Anm: Givande att besöka konserter och träffa artister. Inför kommande möten med Vmu (2 ggr per år) göra en Önskelista och sända i god tid till Björn Eriksson. Gäller EKFA, ej "Egna" konserter. Önskelistan skall vara sanktionerad av styrelsen.

1.2 Utbud

Börja pusslandet av utbudet med:

1. Artister med lagom mix av utbudet. Se Vmu hemsidas "Utbud".
2. Lokaler. Boka a.s.a.p. Spec viktigt Medborgarhuset (Fritidskontoret, Eva Jakobsson).
3. Tidpunkter. Lagom avstånd mellan konserterna.
4. Undvika Kulturkrockar (Digitala Hus, Teaterföreningen, Kyrkan).

1.3 Samla in

Samla artisternas utskick via post, mail och telefonsamtal. Sänd svar om möjligt, speciellt för intressanta alternativ.

2 AFFISCHER

2.1 Beställning

Beställa affischer hos Vmu enligt ett speciellt system via mail för konserter bokade via Vmu.

2.2 Antal

Antal affischer till adress i Arboga:

1. A3 30 st
2. A4 20 st
3. A5 40-50 st
4. Ev Programblad

2.3 Utdelning

Arbetsmarknadsenheten 10 st A3, 10 st A4

1. Turistbyrån 1-2 st A3, några A5
2. Nicolai Kulturhus 4-5 A3, 5 st A4, några A5
3. Fritidskontoret 1 st A3
4. Biblioteket 1 st A3, några A5
5. För uppsättning i Fellingsbro sänds 3 st A3 till Torsten Eriksson Balsta 710 41 Fellingsbrpo.
6. Resterande för egen affischering.

2.4 Egna konserter

Affischer för "Egna" konserter tas fram i samarbete med Pär-Erik Modigh.

3 BOKA LOKAL

1. Medborgarhuset bokas så snart artist är fastställd
2. Kontrollera hos Eva Jakobsson på Fritidskontoret. Om ledigt, boka direkt. Beställ samtidigt upprullning av filmduken samt stämning av flygeln om denna skall användas under konserten.

3. Samarbete med Arboga Digitala Hus, Hans-Olof Danielsson.
4. Kolla med Teaterföreningen och Kyrkan.
5. Vid konsert med paus och fika boka två sidoskepp samt Köket.
6. Godtemplarlokalen bokas med hjälp av Pär-Erik Modigh.
7. Nicolai Kulturhus. Kontakta Andreas Wiik. Hör efter hur dags Aulan är disponibel.

4 PLANERING INFÖR KONSERT

Medborgarhuset, Nicolai Kulturhus och Godtemplarlokalen

1. Kvittera nycklar hos Eva Jakobsson Fritid. Återlämnas a.s.a.p. efter konserten
2. Erfordras ljud (Greger) och ljuskomplettering. Samarbete med Pär-Erik Modigh.
3. Planera in samlingstid konsertdagen för att iordningställa för servering etc.
4. Ta med extra affischer för att sätta upp.
5. Affischera med trottoarprataren. Ev marschaller (Mörka årstiden).
6. Gör upp med artisterna om ankomsttid, eventuellt via Vmu Björn Eriksson. Beträffande Nicolai Kulturhus, kontrollera med Andreas Wiik när aulan är ledig.
7. Bokning av Godtemplarlokalen görs av Pär-Erik Modigh.
8. Sista konserten på året: Planera för utlottning på medlemsnummer i samarbete med Pär-Erik Modigh. Sätt upp anslag i vestibulen.

5 MÖTEN

5.1 Styrelsemöten

1. Planera och leda styrelsemöten
2. Sända ut dagordning i samarbete med Ingemar Johansson
3. Ta med extra kopior till mötet
4. Förbered punkten ”Rapporter”
5. Bistå Ingemar Johansson med synpunkter i arbetsutgåvan av sammantädesanteckningarna

5.2 Möten med Västmanlandsmusiken (Vmu)

Delta i Vmu möten 2 ggr per år för planering av kommande halvårs artister. Sänd förslag till Björn Eriksson (egen önskelista).

5.3 Möte med kammarmusikförbundet

Om möjligt delta i förbundets årsmöte i Västerås och avlyssna de tävlande i Ung & Lovande.

5.4 Möte med Arboga kommun – Fritid & Kultur

1. Delta i föreningsträffen
2. Medverka i möten med Bidragsgruppen
3. Ställ om möjligt i andra av Fritid kallade möten och håll kontinuerlig kontakt med Karin Fredlund (Fritid och kultur, Arboga).

5.5 AMF möten

1. Planera i god tid in årsmötet. Ordna dagordning och ta fram erforderliga handlingar där ordföranden skall stå för Verksamhetsberättelsen med hjälp av Pär-Erik Modigh och Ingemar Johansson
2. Ordna plats och förtäring m h a Pär-Erik Modigh.
3. Årsmöteshandlingar lämnas till Fritidskontoret snarast.
4. Ett ex av årsmötesprotokollet lämnas till Sparbanken/Företagsavdelningen. Även ev ändrade stadgar lämnas.



6 EKONOMI

6.1 Arboga kommun

1. Bevaka Fritid & Kultur samt Bidragsgruppens intentioner.
2. Fyll i och lämna in begärda dokument senast 31 augusti. För vår del pengar enligt avtal och för arrangerande av Nationaldagen (trivselmedel).

6.2 Kulturrådet/Kammarmusikförbundet

Bevaka Förbundets begäran om uppgifter för att kunna begära pengar från Kulturrådet. Gör i samarbete med Pär-Erik Modigh.

7 KONSERTFOLDER

Inför varje konsertsäsong, det vill säga halvårsvis, skall en folder med hela säsongens konserter tas fram.

Tryckning och utdelning till medlemmarna och utplacering vissa strategiska platser skall göras i god tid innan första konserten.

Redaktör för foldern är Ingemar Johansson som måste få hjälp med innehållet av den eller de som har samlad information om artisterna.

Tryckningen görs av Arboga Skrivbyrå och den kontakten tas av Pär-Erik Modigh. Skrivbyrån tar filen (Folder) från vår hemsida. Filen är i PDF-format.

Tryckning görs av 500 exemplar i den färgkulört vi anger.

Vid utdelning av foldern för vårens konserter till våra medlemmar görs samordning med inbetalningsavin för det kommande året.

Utdelning inom staden görs av styrelsen och arbetsgruppen efter en medlemsför-teckning upplagd efter postnummer (Anitha Modigh).

Utskick till medlemmar utanför Arboga görs av Pär-Erik Modigh.

8 HEMSIDAN

Kolla hemsidan regelbundet och meddela Ingemar Johansson om ny information behöver läggas ut eller information som behöver tas bort (i de fall Ingemar Johansson missat det).