

CLUB

Konzept 07

Clubmember Background:

Aufgabenbereich:

- Buchhaltung (Budget und Abrechnungen, Gewinnbeteiligung und Defizitgarantien auszahlen.)
- Kasse (Kassenstock vorbereiten, Kasse nach der Veranstaltung entgegennehmen, Security, Technik und Reinigungskosten begleichen)
- Einkauf (Becher, Alkohol, Snacks, Kerzen etc.)
- Schlüsselübergabe am Dienstag vor dem Anlass an der Chesusitzung. Entgegennehmen des Schlüsseldepot (50.- sFr.)
- Datenvergabe (Clubsitzung alle Monate)
- Veranstalter Beraten und Informieren
- Leiten der Clubsitzung

Backgroundmember arbeiten für den Club freiwillig. Wird der Club von einem nicht BGM veranstaltet, ist ein BGM Götti. Der Gewinn der in die Clubkasse fliesst wird zur Deckung von Defizitgarantien und zur Finanzierung spezieller Clubanlässe verwendet. Auch Anschaffungen materieller Art können damit finanziert werden. BGM's haben bei Veranstaltungen 50% auf allen Getränkepreisen. Ist ende Jahr genügend Geld vorhanden können die Backgroundmember damit einen Ausflug finanzieren.

Buchhaltung: Phillippe Zurflüh
Kasse: Phillippe Bernoulli / A. Cervini
Einkauf: Theo Karanikolau
Leitung Clubsitzung Clemens / Christian Carrard
(Datenvergabe, Schlüsselabgabe, Budget entgegennehmen, Sitzung protokollieren)
Technik: Future Audio Mitarbeiter
Veranstalter beraten
und Informieren (Götti): Restl BGM's abwechselnd

Club Regeln:

Veranstalter:

- Jede vernunftbegabte Person hat das Recht eine Clubveranstaltung durchzuführen mit einem BGM als "Götti".
- Personen die noch nie eine Clubveranstaltung durchgeführt haben, müssen sich an einer Clubsitzung vorstellen.
- Veranstalter die ein Datum für eine Veranstaltung erhalten, sind verpflichtet diese durchzuführen.
- Der/Die Veranstalter ist/sind verpflichtet während der ganzen Veranstaltung vor Ort zu sein um einen Reibungslosen Ablauf des Anlasses zu garantieren.
- Der Veranstalter trägt die Verantwortung!!!!
- Der Veranstalter hat ein Depot von 200.- sFr. abzugeben.

Finanzen

LIVE var.1

Eintritt:

- Wird Eintritt verlangt (max.10.-) wird dieser mit den Bareinnahmen abgerechnet.

Gewinn/Devizit

- Devizit bis 650.- übernimmt der Club
- Devizit über 650,- übernimmt 50% der Veranstalter, 50% der Club
- Gewinn geht 50% an den Veranstalter, 50% an den Club

LIVE var.2

- Band spielt für Kollekte

Eintritt:

- Wird Eintritt verlangt (max. 5.-) wird dieser mit den Bareinnahmen abgerechnet.
- Kollekte geht direkt an Band.

Gewinn/Devizit

- siehe var.1

DJ

Eintritt:

- Bei einem normalen Clubanlass (DJ's, Barbetrieb) darf kein Eintritt verlangt werden.
- Bei einem Discoabend mit Deko, Animation und einer gewissen Originalität darf bis max. 5.- sFr. Eintrittsgeld verlangt werden. (wird mit Bareinnahmen abgerechnet).

Essen/Catering

- Max. 40.- sFr.

Gewinn/Devizit

- Devizit übernimmt zu 50% der Veranstalter, zu 50% der Club
- Gewinn geht zu 50% an den Veranstalter, zu 50% an den Club

Fixkosten:

- | | | | |
|------------------------------|----------------------|------|------------|
| - Security | 1 Pers. à 35.- sFr/h | +/- | 175.- sFr. |
| - Technik normaler Dj-Club | | | 250.- sFr. |
| - Technik Club mit live Band | | min. | 900.- sFr. |
| - Reinigung | | | 200.- sFr. |
| - Suisa | | | 40.- sFr. |
| - Flyer | | | 50.- sFr. |

Depot

Zusammen mit Budget sFr. 200.- abgeben.

Budget

Muss mind. 2 Wochen vor Veranstaltung abgegeben werden

- Gage DJ/Band
- Hotel/Catering
- Essen
- Deko
- Werbung

Max. 1000.- (ohne Fixkosten)

Gewinn-/Devizit-Abrechnung

An der nächsten Clubsitzung

Club Veranstalter

Vor dem Anlass:

- Der Veranstalter muss an der Clubsitzung seinen Anlass vorstellen und sich ein Datum sichern.
- Veranstalter müssen spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung einem der Backgroundmember ein Budget abgeben.
- Der Veranstalter muss ein Team von Helfern (Bar, Kasse, Aufbau, Abbau, Deko, Kochen, etc.) zusammenstellen.
- Wenn spezielle Getränke verkauft werden, muss eine Getränkekarte erstellt werden.
- Schlüssel am Dienstag vor dem Anlass an der Chessusitzung abholen.(50.- sFr. Depot mitbringen.)

Am Tag des Anlass vor der Türöffnung:

- Inventar, Getränke vom Clubraum (Vodka, Vodka red, Whisky, Gin, Havanna Club, Red-Bull, Lemon, Tonic) aufnehmen. Die dafür vorgesehenen Blätter verwenden!
- Kühlschränke der Bar füllen (Bier gross und klein, Mineral, Red-Bull, Lemon, Tonic, Wein (weiss und Rosé)
- Bar Einrichten (Becher, Alkohol, Harassen fürs Leergut, Getränkekarte, etc.)
- Toiletten mit WC-Papier und Papierhandtücher ausrüsten. Beim Pissoire im Männer-WC muss das Wasser angedreht werden.(Vierkant-Schlüssel mit rotem Griff)
- Mit Gittern den Eingang zum Backstage und zur Technikecke versperren.
- Kasse inkl. Kassenstock von einem Backgroundmember entgegennehmen.

Am Tag des Anlass nach Feierabend:

- Kühlschränke der Bar leeren.
- Leergut von der Bar zurück ins Getränkelager an den dafür vorgesehenen Platz.
- Becher, Alkohol, Red-Bull, Lemon, Tonic und Club-Getränkekarten zurück in den Clubraum räumen.
- Inventar, Getränke vom Clubraum (Vodka, Vodka red, Whisky, Gin, Havanna Club, Red-Bull, Lemon, Tonic) aufnehmen. Die dafür vorgesehenen Blätter verwenden!
- Kühlschränke im Getränkelager auffüllen.(Bier gross und klein, Mineral)
- Kasse inkl. Umsatz an ein Backgroundmember abgeben.
- Deko abmontieren. (Nicht im Chessu Lagern!!!)
- Backstage aufräumen und wischen.
- Beim Pissoir im Männer-WC das Wasser abdrehen.
- Geschir und Kochutensilien sauber in den Clubraum verstauen

Nach der Veranstaltung:

- An die nächste Clubsitzung kommen um eine eventuelle Gewinnbeteiligung zu erhalten und ein mündliches Info über den verlauf der Veranstaltung abzugeben.
- Am Dienstag nach der Veranstaltung an die Chessusitzung kommen um den Schlüssel abzugeben.