

Samarbejdsaftale mellem Aleas bestyrelse og Hovedarrangørgruppen

Forord

Nærværende skrivelse tjener som dokumentation for, hvordan Aleas bestyrelse og hovedarrangørgruppen (HAG) samarbejder omkring planlægning, koordinering og afholdelse af Fastaval.

Alea har ansvaret for de overordnede linjer/fremtidige Fastavaller. Hovedarrangørgruppen har ansvaret for nuværende/kommende Fastaval.

Dokumentet gennemgås hvert år med den nye hovedarrangørgruppe på et af deres første møder. På mødet deltager hovedarrangørgruppen, samt et eller to medlemmer fra Aleas bestyrelsen.

Det er bestyrelsen opgave at vedligeholde dette dokument.

Indholdsfortegnelse

Generalen	1
Budget	1
Regnskab	1
Særlig støtte til kerneområderne	2
Lager	2
Kontakt til samarbejdspartnere	2
Lokation	4
Tavshedspligt	4
Personsager	4
GDPR	5
Evalueringen	6
Kommunikationsplatforme	6

Generalen

Det er generalens opgave at sammensætte sin hovedarrangørgruppe og det er altid generalens ret at vælge sine arrangører. Heraf følger at h/n også kan fravælge arrangører, herunder også tidligere hovedarrangører der ønsker at fortsætte.

Generalen skal hvert år på Aleas generalforsamling fremlægge sin/hovedarrangørgruppens vision for Fastaval.

Hovedarrangørgruppens kontakt i bestyrelsen vil løbende tjekke ind med Generalen for at høre om der er noget de kan hjælpe med og støtte op om.

Generalens kontaktperson i Alea

Alea og Generalen finder i samarbejde en kontaktperson for generalen i Alea, kontaktpersonens opgave er at viderebringe information mellem Generalen og Alea, samt at give den bedst mulige støtte til Generalen og HAG.

Budget

Bestyrelsen udarbejder hvert år et budget for foreningen Alea, en post herunder er det ønskede økonomiske resultat, hovedarrangørgruppen skal lave for Fastaval.

Aleas budget udarbejdes og godkendes på Aleas generalforsamling senest i august. Det er altså ikke muligt for hovedarrangørgruppen at lave et endeligt budget for Fastaval før dette tidspunkt.

Alea vil gerne tilbyde et bestyrelsesmedlem med erfaring fra Fastavals regnskab, til at gennemgå Fastavals budget ud fra tidligere års Fastavaller.

Regnskab

Det er hovedarrangørgruppens ansvar at få udarbejdet et regnskab efter Fastaval, men da hovedarrangørgruppen kan have mange opgaver under Fastaval, hjælper bestyrelsen med regnskabet efter denne model:

- a. Alea udpeger hvert år to medlemmer fra bestyrelsen, der deltager i arbejdet med regnskabet sammen med hovedarrangørgruppen.
- b. Hovedarrangørgruppen har ansvaret for at lave og færdiggøre regnskabet, de to fra bestyrelsen sørger for at betale regninger og hjælpe med overblikket over regnskabet. De ved, hvilke regninger der plejer at komme og hvilke der stadig mangler. De fungerer også som indpisker i hovedarrangørgruppen for at holde arbejdet med regnskabet i gang.

Bestyrelsen har pligt til at give hovedarrangørgruppen en guide i hvordan regnskabsposter oprettes.

Regnskabsdokumentet er et af de vigtigste dokumenter, der overleveres til næste års hovedarrangørgruppe, det er derfor vigtigt at dette bliver lavet så godt som muligt.

Hovedarrangørgruppen har ikke adgang til Aleas Netbank.

NB: Det har tidligere vist sig meget vigtigt at arbejdet med regnskabet hele tiden er i gang under Fastaval, så der ikke er kvitteringer, der ligger i flere dage. Det er meget svært at samle overblikket efter Fastaval, når alle frivillige er spredt for alle vinde.

Særlig støtte til kerneområderne

Alea støtter designerworkshops & forfatterweekend, men disse planlægges og afholdes af hovedarrangørgruppen eller af arrangører under hovedarrangørgruppen.

Derfor skal disse ikke inkluderes i Fastavals budget.

Lager

Bestyrelsen står for vedligeholdelse (inkl. køb af bure, hunde, kasser m.m.) og drive lageret, mens hovedarrangørgruppen står for at få afhentet, hvad der skal bruges på lageret, og få det fragtet tilbage igen.

Har hovedarrangørgruppen brug for at se lageret mellem Fastaval, kan Alea kontaktes.

Lagerforholdene er nærmere beskrevet i "Lager" mappen i Aleas vidensdelingsmappe.

Et vigtigt opmærksomhedspunkt på lagerområdet er størrelsen af dette, større nye indkøb til lageret bør derfor koordineres med Alea, så det sikres at der er plads til disse.

Kontakt til samarbejdspartnere

Hovedarrangørgruppen står for den nødvendige kontakt i forhold til den praktiske planlægning af årets Fastaval og har den "daglige kontakt" med samarbejdspartnere. Bestyrelsen står for den langsigtede koordinering og planlægning omkring Fastavals samarbejdspartnere.

Dvs. at bestyrelsen skal ind over aftaler der rækker ud over det kommende Fastaval. Dette skal ikke forstås som en begrænsning for hovedarrangørgruppen, Tag endelig snakken om flerårige løsninger, bare husk at få bestyrelsen med ind over.

Kontakten til Fastavals langvarige samarbejdspartnere er typisk bygget på personlige relationer, fordi det giver os bedre vilkår for samarbejdet. Hvis hovedarrangørgruppen er i tvivl om skæringspunktet mellem hovedarrangørgruppen og Aleas ansvarsområde er det altid bedst at koordinere med Alea, så relationen ikke belastes unødigt.

Der er lavet en liste nedenfor, som beskriver hvem der har kontakten til hvilke samarbejdspartnere, så hovedarrangørgruppen kan koordinere direkte med det relevante bestyrelsesmedlem i forhold til den kommende Fastaval.

Fastaval tilbyder dagsbilletter til vores samarbejdspartnere, antallet af dagsbilletter afhænger af partneren.

Hallen og Gym - Kontaktperson Ole Sørensen

Lokation til Fastaval.

Kommunen - Kontaktperson Hovedarrangørgruppen, Alea (Martin Lindhardt)

Eventuelle goder/fonde osv. i lokalområdet.

Østerskov Efterskole - Kontaktperson Hovedarrangørgruppen, Alea (opdateres)

Opsætning og nedpilning (eleverne hjælper i skoletiden), print af scenarier, evt. æresgæst.

Epos Efterskole - Hovedarrangørgruppen, Alea (Thor Fejerskov)

Ingen igangværende samarbejder.

Bifrost - Ingen fast kontaktperson

Hovedarrangørerne kan via Aleas medlemskab søge DUF-midler. Fastavals arrangører forsikres gennem Bifrost, lån af dankortmaskine-/aftale, diverse support i miljøet.

Diverse leverandører (bl.a. OnePint) - Hovedarrangørgruppen

Ingen igangværende samarbejder.

Opstår der en konflikt eller uenighed med en af vores samarbejdspartner, er det vigtigt at få bestyrelsen informeret, så en konflikt kan håndteres uden det går ud over det langsigtede samarbejde.

Er hovedarrangørerne og Alea uenige om relationerne til en samarbejdspartner, er bærende princip dialog. Både hovedarrangørgruppen og bestyrelsen skal føle sig hørt.

Lokation

Fastaval afholdes i Hobro, en evt. beslutning om en anden lokalitet skal tages i et tæt samarbejde med Aleas bestyrelse, da dette vil have stor betydning for nogle af de aftaler vi har indgået.

Tavshedspligt

Hovedarrangørgruppen og bestyrelsen har tavshedspligt med den information de måtte få omkring personer / personsager.

Hverken hovedarrangørgruppen eller Alea kan juridisk bindes til tavshedspligt, men både bestyrelse og hovedarrangørgruppen arbejder med et princip om ikke at viderebringe personfølsomme oplysninger.

Dette gælder også i infosys, se længere nede.

Personsager

Personsager er opdelt i to dele. Sager der opstår på Fastaval og sager der opstår før eller efter Fastaval.

Det er som udgangspunkt hovedarrangørgruppen der varetager personsager.

Hovedarrangørgruppen har altid muligheden for at videresende sager til Alea. Dette kan være aktuelt fx fordi, hovedarrangørgruppen er indblandet eller sagen tager for meget tid og energi fra hovedarrangørgruppens hovedopgave med at arrangere Fastaval.

Overlevering

Efter Fastaval ønsker bestyrelsen en overlevering af hvilke personsager der har været i det forrige år, altså både før og under Fastaval. De oplysninger bestyrelsen ønsker er af overordnet karakter, hvem, hvornår, hvad er aftalt, hvilke sanktioner er brugt, hvem har håndteret sagen og status på sagen.

Forklaringen på dette er at bestyrelsen har det juridiske ansvar for vores deltagers sikkerhed og en personsag mellem deltagere kan være en skærpende omstændighed, hvor Fastaval ligger inde med viden, den kan have betydning for fremtidige hændelser. Endvidere kan det være væsentligt i forhold til kommende hovedarrangørgruppens håndteringen af evt. flerårige sager.

Dette er ikke en ændring i vores personsags håndtering, bestyrelsen går ikke ind i sager medmindre hovedarrangørgruppen har overdraget håndteringen sagen til bestyrelsen. Der er naturligvis en bagatelgrænse for sager, og sager der er afsluttet, hvor hovedarrangørgruppen vurderer at dette ikke kan udvikle sig er der ikke behov for at overdrage. Men vær opmærksom på at nogle sager, kan have en forhistorie og tidligere sager der bør overvejes i håndteringen.

Mange sager indeholder personlige informationer, ligesom vi på safe-mailen lover ikke at videregive oplysninger uden accept for vedkommende der har taget kontakt. Tillid til vores håndtering af sager er naturligvis det vigtigste, i disse sager må hovedarrangørgruppen vurdere hvor meget der kan overleveres til bestyrelsen. Overdragelsen kan evt. begrænses

til de helt overordnede informationer, sådan at bestyrelsen er informeret om at der har været en sag og hvem der ved mere.

Der er til tider personer der er omfattet af en eller anden form for sanktion, for at begrænse den negative omtale af disse personer, informeres hovedarrangørgruppen som udgangspunkt ikke om disse i stedet holder Alea øje med om den givne sanktion overholdes. Information tilbageholdes her iht. vores vejledning i håndtering af personsager, hvor de involverede skal have mulighed for at komme tilbage til miljøet efter deres sanktion er overstået og der er foretaget en ny risikovurdering af personen.

Safe-mailen

Det er som udgangspunktet hovedarrangørgruppen der skal læse mails fra safe-mailen. Praksis har indtil nu været to medlemmer fra hovedarrangørgruppen. Denne opgave kan udliciteres til Alea, hvis det ønskes.

Safemailen varetages indtil den nye hovedarrangørgruppe har haft første arbejdsweekend og har fordelt arbejdsområder.

Safe-mailen nulstilles årligt i forbindelse med overdragelsen til en nye arrangørgruppe.

GDPR

Vi skal selvfølgelig overholde GDPR efter bedste evne.

De primære steder vi opbevarer personoplysninger er i arrangørlisten og i Infosys.

- Arrangørlisten: Husk at få arrangørerne til at give samtykke, når I indhenter deres oplysninger. Fortæl dem hvad I vil bruge dem til og hvor længe I gemmer dem. Som udgangspunkt bør vi kun gemme oplysninger på arrangører for den seneste og kommende Fastaval.
- Infosys: Husk at få deltagerne til at give samtykke, når de tilmelder sig. Fortæl dem hvad I vil bruge dem til og hvor længe I gemmer dem. Som udgangspunkt sletter vi alle følsomme personoplysninger fra Infosys, så snart Fastaval er overstået. Vi gemmer statistiske oplysninger, samt oplysninger på de deltagere, som også har valgt at melde sig ind i ALEA (Infosys er Aleas medlemsdatabase).
- Adgang Infosys: Vi skal være opmærksom på hvem der får adgang til infosys, således at det kun er arrangør der har et faktisk behov der har adgang. Behovet skal være større end blot at skulle bruge en enkel information, der nemt kunne hentes og videregives af en anden. Dette gælder også for hovedarrangørgruppen.

Hovedarrangørgruppen skal være opmærksom på hvor deltagere oplysninger ellers kan ende, det er i infosys muligt at hente oplysninger om mange deltagere ude på engang. Men hvis denne funktion bruges, skal i huske at rydde op i oplysningerne bagefter, således at der ikke lægger filer med deltagere oplysninger som ikke anvendes.

Evalueringen

Evalueringen er hovedarrangørernes opgave. Der er udarbejdet et evalueringsskema (et på dansk og et på engelsk) som bør bruges hvert år. Med mindre der er gode argumenter for andet, bruges nuværende evalueringsskema. Se mappen "Evaluering" i Aleas vidensdelingsmappe.

Det er nuværende hovedarrangørgruppens opgave at opdatere evalueringsskemaets spørgsmål. Denne opgave kan udliciteres til andre arrangører, men vær obs. at der ofte kommer personfølsomme oplysninger, ind i svarene, hvilket kan kræve en særlig handling, så disse ikke bliver delt uforvarende.

Det er den nye hovedarrangørgruppens opgave at redigere og filtrere resultaterne på årets evaluering og videreformidle dem til næste års områdeledere. Udlevering af resultaterne fra evalueringen til arrangørområderne skal ske med øje for arrangørernes motivation. Herunder filtrering af voldsomme og krænkende kommentarer.

Alea hjælper gerne til med evalueringen om nødvendigt.

Kommunikationsplatforme

Som hovedarrangører kan der gøres brug af forskellige platforme til intern og ekstern kommunikation. Herunder har Fastaval en Facebook, Instagram og X side samt en hjemmeside, som hovedarrangørerne har til opgave at administrere/opdatere. Denne opgave kan udliciteres til andre arrangører.

Der findes også to Facebook grupper i forbindelse med Fastaval.

En til årets arrangørhold som kan benyttes til intern kommunikation blandt alle Fastavals arrangører. Denne skal oprettes på ny hvert år og administreres af årets hovedarrangører

Derudover er der en Facebook gruppe kaldet "Et Fastaval Fællesskab" som er for Fastavals deltagere. Denne administreres af Aleas bestyrelse. Der opfordres til at henvende sig til HAG eller Infoen direkte på mail ved spørgsmål ang. årets Fastaval. Det er derfor ikke forventet at HAG svarer på spørgsmål, der bliver postet inde i denne fb-gruppe.