

# SPLAB-MANUAL

REDIGERET JANUAR 2017

Denne manual er udarbejdet af Splab-udvalget og angiver retningslinjerne for, hvordan Splab skal benyttes.

Manualen er målrettet både udefrakommende arrangører, akademiets elever, samt Splab-udvalget selv.

Indhold:

- 1. Hvad er Splab?**
- 2. Hvem er Splab?**
- 3. Hvordan fungerer Splab?**
- 4. Hvordan gennemføres et arrangement?**
- 5. Faste begivenheder i Splab**

## 1. Hvad er Splab?

Splab er Det Jyske Kunstakademis "Speciallaboratorium for Kunst og Offentlighed", hvilket vil sige, et rum, hvor Kunstakademiet giver plads til aktiviteter, der inddrager offentligheden. Det kan bl.a være workshops, udstillinger, oplæsninger, performances musikarrangementer og andet fagrelateret.

## 2. Hvem er Splab?

### Økonomiansvarlig:

Frederik Rønde Sørensen  
frederikronde@hotmail.com

### Kommunikationsansvarlig:

Lund Lund Jensen  
[luna\\_ljensen@hotmail.com](mailto:luna_ljensen@hotmail.com)

### Udvalg:

Max Gam Iversen  
Kasper Knudsen  
Laura Hjort Jensen  
Mark Tholander

### Kontakt til Splab-udvalget:

Splab@gmail.com

## 3. Hvordan fungerer Splab?

Splabs funktioner varetages af Splab-udvalget, som består af studerende. Man mødes typisk en gang om måneden og taler om program, PR, økonomi og idéer/forslag og andet relevant.

To poster i udvalget aflønnes af DJK De er: den kommunikationsansvarlige, som varetager Splabs mailing-liste og opdatering af hjemmesidens aktivitetskalender; og den økonomiansvarlige, som sørger for at der er styr på pengene. De studerende, som skal besidde disse poster, vælges til elevmødet. Andet praktisk arbejde aftales og udføres af udvalget.

Andre, som har lyst til at være med i udvalget, kan bare hive fat i en fra gruppen. Man behøver ikke at være med i udvalget for at

kunne lave arrangementer. Udvalget har det endelige administrative ansvar for Splabs aktiviteter og skal derfor altid informeres om hvad der sker i Splab-lokalet.

Arrangementer i Splab gennemføres som hovedregel af studerende og ansatte ved DJK, men Splab modtager også henvendelser fra udefrakommende arrangører. Modtagne henvendelser vurderes månedligt ved hvert møde.

### **Brug af Splab-lokalet**

Splab-lokalet har to funktioner: som internt værkstedsbrug for de studerende, samt til offentlige Splab-arrangementer.

Både intern og offentlig brug af Splab skrives ind i en kalender, der hænger i eller ved Splab.

De offentlige arrangementer oplyses desuden på Splabs hjemmeside.

Splab har intet ansvar overfor intern værkstedsbrug. Bruger man Splab som værksted, er man ansvarlig for at efterlade det i god stand inden et arrangement skal holdes. De studerende kan desuden booke Splab til værkstedsbrug en uge af gangen via onlinekalenderen. Vil man bruge lokalet i længere perioder, skal Splab kontaktes.

Henvendelser udefra om offentlige arrangementer skal sendes til Splabs email (Splab@gmail.com). Godkendes de, skriver Splab-udvalget dem i onlinekalenderen.

Faste begivenheder i Splab lægges ind af udvalget ved semesterstart, ud fra semesterplanen (se punkt 5: "Faste begivenheder i Splab")

### **Økonomien**

Splab har pr. semester 5.500 kr.

Det er Splab-udvalget, som beslutter hvilke arrangementer, som skal have økonomisk støtte, og hvilket teknisk udstyr der skal indkøbes. Der kan søges om supplerende økonomisk støtte fra fagrådet, som afgøres på fagrådsmøde, eller elevkassen og festkassen, som begge afgøres på elevmøde.

## **4. Hvordan gennemføres et arrangement?**

Dette er en tjekliste, samt gode råd til den, som gerne vil afholde et arrangement i Splab. Hvis du har en idé til et arrangement er du ikke alene om opgaverne. Snak med Splab-udvalget og så kan vi afgøre hvem der står for hvad.

### **Du har en idé**

Kontakt Splab-udvalget om tid og indhold. De skal have følgende at vide:

- Dato og tidspunkt. Hvis Splab er ledigt, skrives det i kalenderen af en fra udvalget.
- Økonomi, dvs. beløb som søges fra Splab til transport.
- Ansvar: Der vælges en arrangementsansvarlig fra DJK.

### **Udstyr**

Splab råder over teknisk udstyr som arrangøren kan benytte sig af. Kontakt udvalget for yderligere info herom.

### **Betaling af inviterede**

Splab kan ikke give honorarer eller materialeudgifter til de optrædende kunstnere, men Splab kan godt dække transportudgifter (med offentlig transport).

Tal med den økonomiansvarlige om betaling senest en uge før arrangementet. Vedkommende skal have flg. oplysninger om den/de inviterede:

### **Fulde navn + adresse + postnr. og by + cpr-nummer**

Disse oplysninger skal man have før arrangementet. Relevante udgifter refunderes efter arrangementet når refusionsbilag er udfyldt og afleveret sammen med bilag til administrator.

- Husk derfor at gemme kvitteringer fra tog og bus, således at den økonomiansvarlige har dokumentation for rejsen.

### **Presse**

Som arrangør sørger du for at der udarbejdes en plakat + beskrivelse/pressemeddelelse om arrangementet. På plakaten, beskrivelsen og i pressemeddelelsen skal der være følgende

oplysninger:

**Arrangement-type + navne på deltagere + dato + tidspunkt + "Det Jyske Kunstakademi og Splab præsenterer:" + evt. links** Det er vigtigt at du skriver "Det Jyske Kunstakademi og Splab præsenterer" på både plakaten, beskrivelsen og i pressemeddelelsen.

Send plakat + beskrivelse/pressemeddelelse + evt. billedmateriale til den kommunikationsansvarlige **ca. ti dage før arrangementet** finder sted. Den kommunikationsansvarlige vil dernæst stå for at oprette en begivenhed på Splabs facebookside, lægge arrangementet på hjemmesiden, samt udsende det via Splabs mailingliste. Yderligere promovning af arrangementet står arrangøren for.

Husk at sende det til Susanne på Frontdesk (frontdesk@djk.nu), så det når ud til akademiets studerende.

Tag stilling til om der skal sendes en pressemeddelelse ud. Det er der mulighed for via Susanne på kontoret, som har en presseliste med mailadresser til en masse forskellige aviser og lign.

### Lukketider

Følgende regel er IKKE til forhandling:

- Aftenarrangementer afsluttes kl. 24.

Dette er af hensyn til naboerne, som vi ønsker at have et fortsat godt forhold til.

### Baren

Splab står ALTID for baren og overskud derfra går til Splab. Arrangøren kan dog vælge at tage entré, hvis de ønsker. Dette overskud vil gå til arrangøren.

### Bestilling af øl / vand

Det er Splab der står for baren, og derved også Splab der står for at bestille samt afregne hos købmanden. Har du specielle ønsker hertil, som arrangør, kontakt derved Splab-udvalget.

Man kan bestille øl og vand ved den flinke købmand Smedegård. Ring seneste 2 dage før på **86121269**, og aftal mængde samt

leveringstidspunkt. Smedegård leverer ved døren.

Betaling finder først sted ved afhentning. Efter arrangementet ringer man atter op til Smedegård og aftaler et afhentningstidspunkt. Ved afhentning betaler man for de solgte drikkevarer og Smedegård tager de drikkevarer med sig, som ikke blev solgt.

Hvis det er et kaffe / te-arrangement, er det lettest selv at lægge ud.

### Alkoholbevilling

Hvis politiet kommer og spørger efter en alkoholbevilling, skal vi svare: "Dette er et offentligt arrangement, stablet på benene af undervisningsinstitutionen Det Jyske Kunstakademi." Derved behøver man nemlig ikke en lejlighedsbevilling eller alkoholbevilling. Dette er også årsagen til, at der skal stå "Det Jyske Kunstakademi og Splab præsenterer" på alt det offentlige materiale som udgives om arrangementet.

### Rygepolitik

Det er IKKE tilladt at ryge i Splabs lokaler. Rygning må foregå udenfor i gården.

### Euforiserende stoffer

Splab tillader ingen former for euforiserende stoffer.

### Splab-pengekassen

Den økonomiansvarlige udleverer pengekassen til baren. Heri er 300 kr i byttepenge. Pengekassen er Splabs ansvar under arrangementet, og ligeledes at låse den inde når arrangementet slutter kl 24.

Efter arrangementet afleveres pengekassen tilbage til den økonomiansvarlige med 300 kr + evt. overskud efter afregning med Smedegård. Aflever helst i mønter, så den er klar til næste arrangement.

### Når arrangementet nærmer sig

Aftal med arrangøren på hvilket tidspunkt I mødes, så de kan lukkes ind og gøre klar.

Få betalingsinformation på den du har inviteret, lad vedkommende underskrive betalingsaftalen (se "Betaling af inviterede") og modtag bilag. Dette skal gives videre til den

økonomiansvarlige.

Prøv det udstyr af der skal bruges inden arrangementet, så I er sikre på at alt virker.

Tjek grundigt at dørene op til de studerendes atelierpladser er forsvarligt aflåste, både fra selve Splab-lokalet og fra gården. Dette er meget vigtigt, og bør også dobbelttjekkes løbende under arrangementet. Træværkstedet skal også være låst af.

Tjek at der er skraldesække, øloplukkere, toiletpapir, plastikglas og andet til rådighed, som skulle være nødvendigt under arrangementet.

Stil skiltet ud på fortorvet.

### **Under arrangementet**

Splab har ansvaret for lokalet i åbningstiden, og der skal være en repræsentant for Splab til stede under hele arrangementet. Der skal desuden minimum være én fra Splab i baren.

Husk løbende at tjekke at dørene til atelierpladser, bibliotek og træværksted er låst.

Alle arrangementer skal sluttes kl 24.

Når arrangementet er slut, låses lokalerne af. Pengekassen skal låses inde i Splab-skabet, medmindre andet er aftalt med den økonomiansvarlige.

Efterlad ikke penge og ting af værdi, når du forlader lokalet.

### **Efter arrangementet**

Splab efterlades i samme stand, som man overtog det, dvs: Ryd op, vask gulv, rens toiletter og luft ud.

Den økonomiansvarlige skal have bilag, betalingsaftale og betalingsinformation.

Tag kontakt til arrangøren og skriv tak for arrangementet.

## **5. Faste begivenheder i Splab**

- Åbent infomøde med Splab-udvalget, bl.a. med intro til Splab for nye studerende. Denne begivenhed afholdes mellem sommerferiens afslutning og inden første elevmøde.

- 2. og 3. års udstillinger, samt gennemgange (se semesterplanen for tidspunkter).

- Julefrokost sidste fredag inden juleferien.

- Optagelsesperiode i maj (dele af Splab kan inddrages i denne periode: kontakt kontoret eller rektor omkring dette).