



# RØDTVET *festivalen*

arrangementsveileder

# Innledning

Denne arrangementsveilederen er utarbeidet på bakgrunn av erfaringer fra å arrangere den første RØDTVETfestivalen, og er ment å gjøre det lettere for dere som skal ta fatt på denne oppgaven nå.

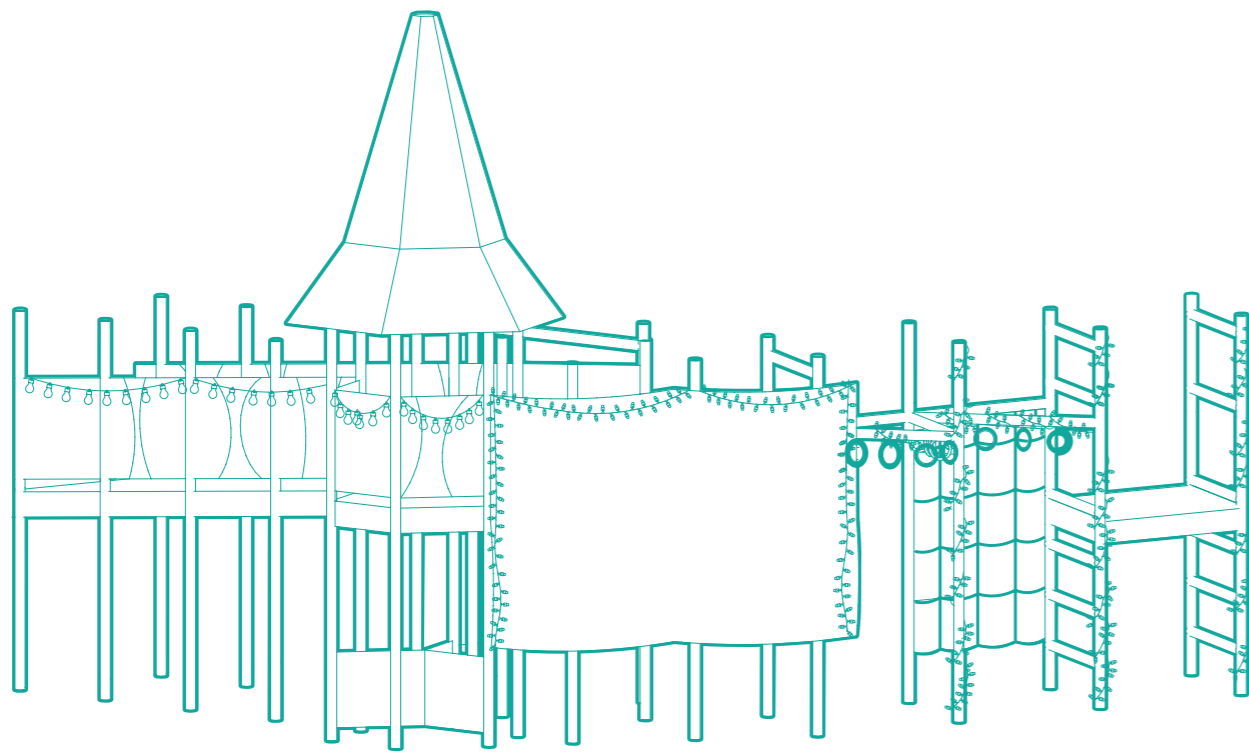
Veilederen har delt de ulike elementene i festivalen inn i tydelige ansvarsområder med konkrete oppgaver. Hvert ansvarsområde vil ha en aktivitetsleder som har ansvar for å deligere oppgaver og etterser at de ulike oppgavene blir løst underveis.

Veilederen er ment å være nettopp en veileder, og det er opp til den enkelte å vurdere hva som skal til for å kunne gjennomføre deres aktivitet på best mulig vis.

Prosessen startes med et felles oppstartsmøte, og skal avsluttes med et felles oppsummeringsmøte hvor man gjennomgår prosessen, og vurderer hva som fungerte eller ikke. Dette samles i en oversikt som skal hjelpe de som skal arrangere festival påfølgende år.

På Mitt Rødtvet's googleDrive finnes en mappe som heter Dokumentbank - her finnes alle nødvendige dokumenter, både veilederen, profileringsmaterieell, dokumentasjon og kontaktinformasjon, for å nevne noe.

Den grafiske profilen eies av Mitt Rødtvet og kan benyttes fritt etter behov i forbindelse med RØDTVETfestivalen.

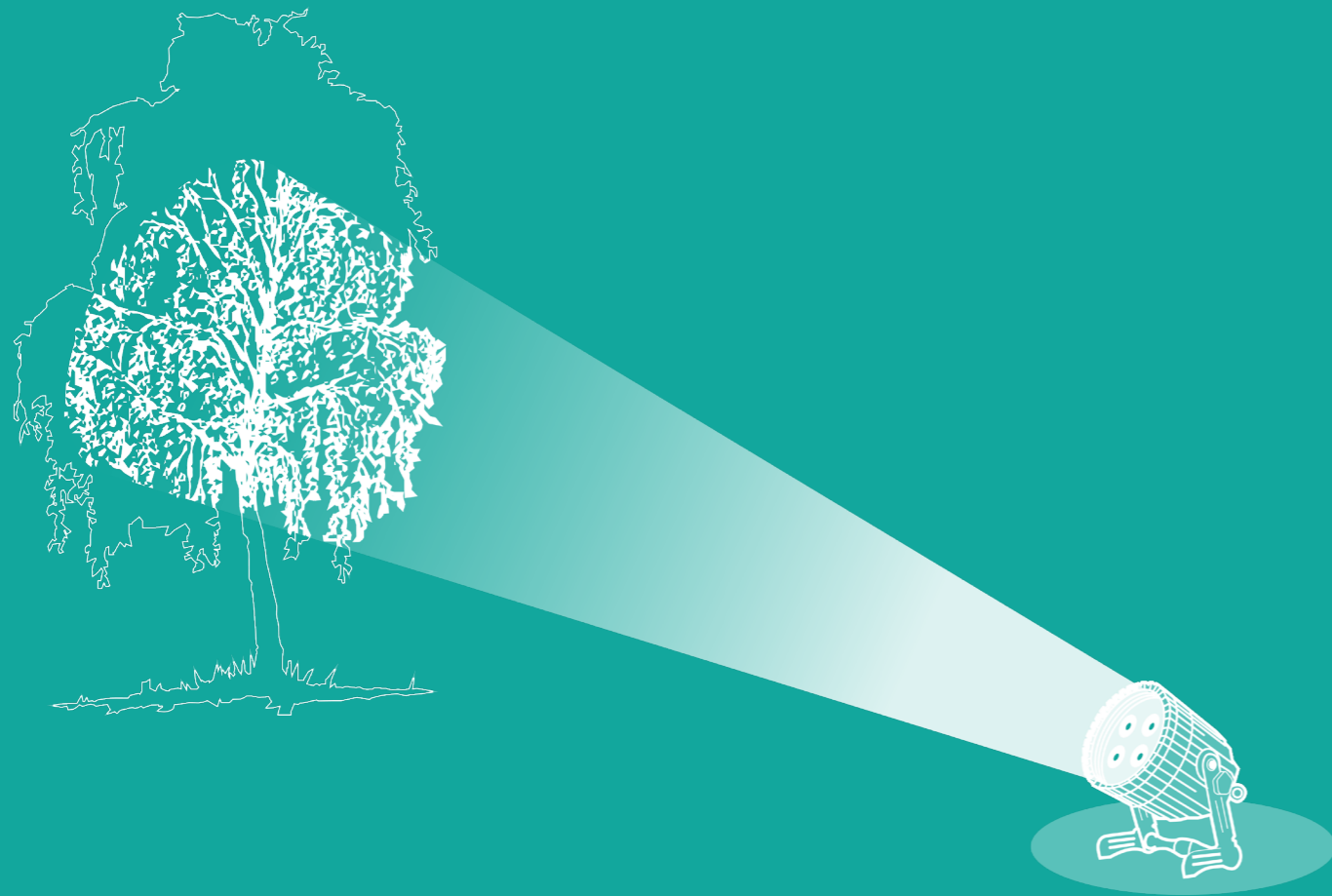


Tusen takk for at dere vil bidra til å gjøre RØDTVETfestivalen til en suksess for hele nabolaget!

Lykke til!



MITT RØDTVET



Planlegging



# FESTIVALSTYRET

## Aktivitetsledere



# OPPSTARTSMØTE

## for alle interesserte

**Hva:** Fordele ansvarsområder  
**Når:** April  
**Hvor:** Bessa, Rødtvet Skole

## Ansvarsfordeling

**Festivalleder & Nestleder** Ansvar for å innkalle til, forberede og lede styremøtene

Festivalstyret velges under oppstartsmøtet på nyåret, og har som formål å styre planleggingsprosessen slik at denne går så glatt som mulig.

Festivalens leder og nestleder bør velges inn under oppsummeringsmøtet på høsten, slik at de kan holde i festivalen gjennom året.

Hvert ansvarsområde har to hovedansvarlige, samt et forslag til antall frivillige. Det oppfordres til å inkludere både eldre og yngre beboere, samt personer med funksjonsnedsettelse. I tillegg til dette er det ønskelig at sammensetningen i styregruppa gjenspeiler mangfoldet blant beboerne i området. Alle aktivitetene skal ha en aktivitetsansvarlig og en person kan ha ansvar for flere aktiviteter.

Alle aktivitetene bør ha to ansvarlige, for på denne måten kan de avlaste hverandre. Det øker dessuten sjansen for at minst én av dem har anledning til å delta på styremøter og andre nødvendige planleggingsmøter.

### Styret består av:

**Festivalleder**  
**Nestleder**  
**Økonomiansvarlig**  
**PR- ansvarlig**  
**Brann - og sikkerhetsansvarlig**  
**Frivilligkoordinator**  
**Aktivitetskoordinator**  
**Organisasjonssansvarlig**  
**Sceneansvarlig**  
**Lysansvarlig**

Styret avgjør selv hvilke aktivitetene som skal gjennomføres. Dette betyr at man kan velge å beholde tidligere aktiviteter, men også endre, legge til eller ta bort aktiviteter basert på behov og anntatt gjennomføringsevne.

Grunnen til at festivalen er delt opp i så mange ansvarsområder er at det skal bli minst mulig arbeid per ansvarlig, og at det dermed kan bli lettere å rekruttere folk til å påta seg verv.

I tillegg kan det være gunstig å be med representanter fra skolene og inn i prosessen, kanskje gjennom et eget samarbeidsmøte. Dette vil gjøre prosessen med å få låne lokaler lettere, og det kan være en nøkkel til at skolene også innlemmer festivalforberedelsene i sitt undervisningsopplegg. Diskuter gjerne på forhånd hvilket læringsutbytte elevene vil få gjennom å delta i disse, slik at det finnes en klar formening om dette når man skal i møte med skolene.

### Ansvarsroller:

Aktivitetsansvarlig Dans og Musikk  
Aktivitetsansvarlig Fag  
Aktivitetsansvarlig Fyrverkeri  
Aktivitetsansvarlig Kafé  
Aktivitetsansvarlig Lekerom  
Aktivitetsansvarlig Lykter  
Aktivitetsansvarlig Medvirkning  
Aktivitetsansvarlig Photobooth  
Aktivitetsansvarlig Trafikksikkerhet  
Aktivitetsansvarlig Underholdning  
Aktivitetsansvarlig Ungdom

## Ansvarsfordeling

**Festivalleder & Nestleder** Ansvar for å forberede og innkalle til møtet, samt drive informasjonsspredning.

*Dette møtet har som formål å fordele ulike ansvarsoppgaver og velge aktivitetslederne, slik at arbeidet med å organisere festivalen blir så lett som mulig for den enkelte. Aktivitetslederne som velges på dette møtet sitter i et år. Leder og nestleder velges i oppsummeringsmøtet i november, og oppfordres til å sitte i to år. Hvert ansvarsområdet har to*

### Gjennom året:

Festivalleder og nestleder holder liv i festivalen gjennom sosiale medier og ved å være synlig på ulike arrangementer. De har ansvar for å prate med folk og oppfordre dem til å bidra med sin tid. Det kan være nyttig å be folk om helt konkrete oppgaver, som å bake en kake til oppstartsmøtet, eller melde seg som brannvakt. Nøkkelen er å be om så små tjenester som mulig, så det ikke virker avskrekkende. Bygg nettverk og få kontakter som kan bidra gjennom praktisk arbeid, faglig innhold og underholdning. Det er viktig å inngå et samarbeid med skolene tidlig for å sikre at dette fungerer best mulig. Husk at all bruk av skolens fasiliteter må avtales med skolen og innebærer opplæring i brannsikkerhet og lignende. Det er derfor lurt å booke rom tidlig, og ha to personer som har blitt godkjent som ansvarlige ved bruk av skolen på kveldstid. Dette er naturlig at er leder og nestleder.

### I ukene før møtet

- ★ 4 uker før oppstartsmøtet: begynn i godt tid med å invitere til møte gjennom alle tilgjengelige informasjonskanaler
- ★ Ha stand et par dager utenfor butikken
- ★ Be borettslag, sameier, vel etc. om å henge opp lapper
- ★ Kombiner gjerne møtet med en sosial happening som frister folk til å komme - eksempelvis Kafé Vaffelmix/ nabogrillfest e.l.
- ★ Oppsøk ulike grupper direkte for å sikre en bredde i de som kommer på møtet.
- ★ Lage en møteplan, denne kan godt deles ut til aktuelle deltakere på forhånd.
- ★ Forberede fremdriftsplanen for årets festival ved å lagre en kopi av malen. Husk å endre årstall på filen.

### Andre forberedelser:

Møteplanen har fire deler: sosialt samvær, faglig innslag, introduksjon til festivalen og festivalforberedelsene samt fordeling av ansvarsoppgaver. Det starter med en oppsummering av forrige festival, der det vises bilder og beskrives hva som sto på programmet. Ta gjerne en runde hvor folk kan fortelle litt om sine interesser og faglige kompetanse. Vis og forklar festivalveilederen. Start med en samtale rundt opplegget før det bestemmes hvem som skal være aktivitetsledere. Deretter kan man ha en liten halvtime med samtaler innad i hver aktivitetsgruppe for å fordele arbeidsoppgaver. Avtal datoer for neste ledermøte og hva den enkelte skal ha gjort til da. Det er viktig at ordstyrer ikke lar diskusjonen flyte ut, og at man holder seg til ting som er interessant for alle. Ta gjerne med noen oppklarende spørsmål i plenum, men problemstillinger direkte knyttet til en aktivitet skal drøftes innad i aktivitetsgruppen.

### Frem til festivalen

Aktivitetsgruppene jobber kun innenfor sitt ansvarsområde, som beskrevet i denne arrangementsveilederen. Aktivitetslederne møtes minimum 4 ganger før festivalen for et statusmøte, og ellers etter behov. Alle forholder seg til Fremdriftsplanen, og oppdaterer denne etterhvert som oppgavene er unnagjort. Denne ligger i Dokumentbanken på festivalens google docs. Her ligger også en rekke andre nyttige dokumenter, se egen oversikt. Avtal en passende kveld for å gjøre noe sosialt, slik som en middag, slik at man også gjør noe hyggelig sammen som team.

## Utstyrliste

Pc + projector  
Festivalveileder, printet til alle  
Skrivesaker til alle  
Kaffe, kake o.l.



# DIALOGMØTE

## Lag og Foreninger

**Hva:** Et felles møte for lokale lag og foreninger

**Når:** i god tid før festivalen

**Hvor:** Bessa



# ØKONOMI

## Spons og regnskap

### Ansvarsfordeling

#### Aktivitetsansvarlig

Har ansvar for å invitere alle Lag og Foreninger samt lede dialogmøtet. Dette kan med fordel være FAU-leder ved Rødtvet Skole eller Apalløka Skole

#### 1 assistent, voksen

Hjelp til med forberedelsene, samt ordne bevertning.

### Utstyrliste

Høytaler

PC/mobil til avspilling

(Projector+lerret)

Skrivesaker til alle

Apenda og annen info printet i et eksemplar til hver.

### Ansvarsfordeling

#### Økonomiansvarlig

Har det overordnede ansvaret for økonomi, sammen med assistenten.

#### 1 assistent, voksen

Bistå Økonomi

*Alle de lokale organisasjonene, lag og foreninger blir invitert til et Dialogmøte. Dette er for å drøfte hva det innebærer å drive en organisasjon, og hva man kan lære av hverandre. Kan man for eksempel støtte hverandre gjennom å dele på utstyr? Kanskje man kan gå sammen om å arrangere foredrag og kurs som alle kan dra nytte av? Et annet tema som er viktig å ta opp er hvordan man forholder seg til utfordringer som oppstår barna og ungdommene imellom. Sprer dette seg over flere arenaer? Hvem varsler man? Formålet er å skape et tett samarbeid mellom organisasjonene*

*og sikre at barn og unge i området har tilgang til fritidsaktiviteter på lik linje, og bli sett både på skolen, hjemme og på trening. - Jobbe mot å bli sterkere ved å stå sammen. Organisasjonene får dessuten mulighet til å benytte festivalen som en arena for å få flere til å melde seg som frivillige. hvilken form dette skal ha avgjøres i fellesskap, men det er viktig at man understreker at ikke organisasjonen er konkurrenter men alle står samlet om samme formål som er å sikre fritilstilbud for barn og unge.*

*Denne gruppen har det overordnede ansvaret for økonomien på festivalen. Dette innebærer å sikre at det blir sendt inn søknader om sponsorstøtte. Dette kan godt delegeres utover de andre gruppene også, men økonomigruppe overser prosessen.*

*Økonomigruppen har dessuten ansvar for at budsjettet blir overholdt underveis, og sikre at folk leverer inn kvitteringer for sine utless slik at disse kan refunderes.*

#### **Frister:** (aktivitetsansvarlige)

- ★ Lage en møteinnkallelse med oversikt over saker som burde drøftes, samt oppfordring til å komme med egne saker.
- ★ 8 uker før festivalen: Send ut møteinnkallelse til lag og foreninger. Oversikt over organisasjonene finnes i Dokumentbanken på Google Drive.
- ★ 4 uker før festivalen: Dialogmøte

#### **Før møtet:** (aktivitetsansvarlige)

- ★ Forberede presentasjon
- ★ Skrive ut nødvendige dokumenter, pass på å oppdatere agendaen med saker som er kommet inn.
- ★ Gjøre klar Bessa. Sette frem stoler og bord til møtet. Sikre at det tekniske er i orden.
- ★ Kjøpe inn kaffe og kaker som settes frem.

#### **Dialogmøtet:**

Beregn ca 2 timer :

Aktivitetsleder leder møtet, Assistenten skriver referat.

#### **Frister:** (aktivitetsansvarlige)

- ★ 8 uker før sende ut søknader om støtte
- ★ 2 uker før få oversikt over midler
- ★ Kontinuerlig registrere inntekter og utgifter
- ★ Klargjøre et budsjettforslag som drøftes med de andre aktivitetslederne. Hver aktivitet får øremerkede egne midler.
- ★ Forberede bruk av vipps med tilhørende plakater med vippsnummer o.l.

#### **Under festivalen**

- ★ Holde et øye med betalinger
- ★ Telle opp kontanter

#### **Etter festivalen**

- ★ **INNEN SØNDAG:** donere inntekter til TV-Aksjonen
- ★ Be PR legge ut et innlegg på sosiale medier om beløpet som ble donert
- ★ Utarbeide regnskap for festivalen
- ★ Sende takke epost til sponsorer



# Promotering

## PR , grafisk design, informasjon



# SCENE

## 3x6m

### Ansvarsfordeling

<b>PR- ansvarlig</b>	Ansvar for promotering og det grafiske
<b>1 assistent, voksen</b>	Bistå PR-ansvarlig
<b>2 juniorassistenter</b>	Hjelpe til med dokumentasjon under festivalen + live på snap

*Dette er et ansvarsområdet hvor det er en fordel å ha noe kunnskap om grafisk design og bruk av sosiale medier. Alle gruppene kan bidra med innhold til sosiale medier, men PR-gruppa har hovedansvaret for dette.*

*PR har ansvar for å designe og trykke opp plakater og flyere, samt informasjonsplakater som skal henge rundt på festivalområdet.*

#### Frister: (aktivitetsansvarlige)

- ★ 8 uker før: Ha plakater klare for Frivilligkoordinatoren.
- ★ 2 uker før: plakater med program for festivalen
- ★ Lage informasjonsplakater for festivalen
- ★ Kontinuerlig: oppdatere sosiale medier
- ★ Oppfordre foredragsholdere og andre bidragsytere om å lage en kort video om seg selv som skal brukes på sosiale medier.
- ★ Booke fotografer til festivalen, for eksempel GrowLab
- ★ Bestille drone og dronepilot
- ★ Ha stand på butikken
- ★ Informere og invitere lokalavisa og annen presse
- ★ Oppsøke eldresenteret og andre institusjoner for å få dem til å komme
- ★ Passe på at borettslag, vel og diverse organisasjoner i dalen deler arrangementet og henger opp plakater
- ★ Holde liv i snapchatkontoen - kan også delvis delegeres til ungdommene.
- ★ Planlegge PhotoBooth med effekter

#### Festivaldagen:

- ★ Henge opp informasjonsplakater
- ★ Dokumentere festivalen gjennom foto og video
- ★ Hjelpe til å sette opp PhotoBooth
- ★ Sette opp lerret og projektor for livestreaming av bilder
- ★ Alltid være en voksen som holder øye med ungdommene fra Grow LAB
- ★ Passe på at frivillige ungdommer også tar bilder
- ★ Gjerne intervju folk underveis, også bidragsytere, feks livestream på Facebook.
- ★ Fjerne informasjonsplakater, rydde photobooth

#### Etter festivalen:

- ★ Sortere og behandle dokumentasjon fra festivalen
- ★ Legge ut oppdatering på sosiale medier

### Ansvarsfordeling

<b>Sceneansvarlig</b>	Bestille og koordinere henting eller levering av utstyr. Skaffe lydmann og organisere rigging og riving av scene. Rollen kan gjerne fordeles på to personer. Skrive attest til juniorassistenter.
<b>3 assistenter, voksne</b>	Hente og levere utstyr. Rigge og rive scene, telt og lys. Bistå lydmann
<b>Lydmann (leie?)</b>	Rigge lyd og scenelys. Kjøre lyd. Pakke lydutstyr.
<b>3+ juniorassistenter</b>	Henge opp dekorbelysning. Stå vakt ved lydutstyret mellom rigging og festivalstart.

*Å ha ansvar for scenen innebærer en del planlegging, mye praktisk arbeid som løfting, kjøring o.l. samt oversikt over utgifter. På festivaldagen er scenen noe av det første man begynner å rigge og det siste man rydder bort. Om det er mulig kan det være lurt å ha to skift med assistenter. Juniorassistentene kan gjerne være ungdom som har en interesse av å lære seg å kjøre lyd og rigge scene, fra en av de lokale ungdomskubbene.*

### Utstyrliste

**9 x Sceneelementer** - 2x1m

**20x Bein** - 16+4stk

**Scenelys** - 4 lyskanner, 2 sveivestativ, kabler

**Telt** - 3x6 m (Ammerud Håndball)

**Dekorbelysning** - Lyslenker

**Lydutstyr** - 2 høyttalere, 2 suber, kabler, miksebord, projector

**Lydutstyr** - 2 høyttalere (som monitor), mikrofoner, diverse

**Senest 8 uker før:** (aktivitetsansvarlig)

- Koordinere med underholdningsansvarlig for å få oversikt over hva som trengs av mikrofoner og lignende.
- Booke, eventuelt leie lydutstyr.

**Før festivalen:** (aktivitetsansvarlig)

- Skaffe stor bil om nødvendig (koordineres med festivalansvarlig)
- Koordinere dekorbelysning med lysansvarlig - det bør minimum henge en lyscardin på bakveggen av scenen, samt lyslenker i taket.

**Kvelden før:** (aktivitetsansvarlig + frivillige)

- Hente utstyr som ikke leveres med budbil. Settes i Bessa, men skal ikke stå i veien for stolrader e.l. (dagtid)
- Ta imot budbil med annet utstyr (dagtid)

**På festivaldagen:** (alle)

*Rigge - start minimum 3 timer før gjestene kommer*

- Montere sceneelementer etter anvisningen.
- Scenen skal stå i fotballbingen for der er underlaget flatt.
- Sette opp teltet på scenen og teipe det fast
- Teltet dekorerer med dekorbelysning
- Lydmann koordinerer rigg av lyd og scenebelysning.
- Lydmann har ansvar for lydutstyr hele dagen, samt kjøre lyd.

**Etter festivaldagen:**

- Leverer tilbake lånt utstyr.

### Kjekt å ha:

- Gaffateip
- Saks / kniv
- Strips
- Bord/flight case til mixer
- Arbeidshansker

Leie - Oslo Audio

— Låne - kontakt Dag Øyving Brændvang

— Låne -TAG Arkitekter. bør kjøpes inn.

— Låne/ leie -Stig Gård - kontakt Dhita Siauw.

Rødtvet Skole

- Bestille Lys og sceneelementer fra Oslo Audio, koordineres med lysansvarlig (budbil henter og leverer for 1500)
- Booke leie lydmann

- Sikre at du får 3 frivillige som kan løfte og er praktisk anlagte.

- Skrive ut monteringsanvisning for sceneelementene

- OBS! Husk å koordinere strømforsyning med de andre ansvarlige slik at ikke stikringene overbelastes!

*Opprydning ca 1-2 timer* - Noen som var med på å rigget scenene må koordinere rivingen og lede hjelpere fra ryddegruppa.

Utstyret pakkes settes i Bessa eller der det ble levert av budbilen. Hvis det er mulig pakkes det rett i bil slik at det er klart for å frakte tilbake.



# LYS

## Lyseffekter på festivalen



# Lampeløft

## Alle kan bidra

### Ansvarsfordeling

<b>Lysansvarlig</b>	Bestille og koordinere henting eller levering av utstyr. Organisere rigging og riving av lysutstyr. Rollen kan gjerne fordeles på to personer. Skrive attest til juniorassistenter. Samarbeid med ungdomsgruppa.
<b>2 assistenter, voksne</b>	Hente og levere utstyr. Rigge og rive lys, eventuelt hjelpe scenegruppa
<b>Ungdomsgruppa</b>	Være med å planlegge lyktevandringen og stå vakt på lyspunkt

*Belysningen på festivalen er nøkkelen til opplevelsen av den og krever derfor litt ekstra planlegging og kjærlighet. På festivaldagen er belysningen noe av det første man begynner å rigge og det siste man rydder bort. Om det er mulig kan det være lurt å ha to skift med assistenter slik at det hele tiden er frivillige*

*som passer på lysutstyret. Belysningen koordineres med ungdomsgruppa som har hovedansvaret for lyktevandringen. Både skolen, AKS, barnehagene og Apalløkka kan oppfordres til å lage lysinstallasjoner som skal pynte opp festivaleområdet.*

### Kjekt å ha:

- Gaffateip
- Saks / kniv
- Strips
- Arbeidshansker

### Ansvarsfordeling

<b>Aktivitetsansvarlig</b>	Personens som har ansvar for dialogmøtet har også ansvar for lampa.
<b>Konseptansvarlig</b>	Har ansvar for å designe og produsere lampa
<b>Organisasjonene</b>	Stå ved lampa og oppfordre folk til å avgi lampeløfter

### Utstyrliste

- Lampa
- Tilgang itl strøm
- Sprittusjer
- Bidra med-skjerma
- Bidra med- plakater

## Utstyrliste

<b>36 x Ax7</b> - store oppladbare lyskanner av merket Astera	] Leie - Oslo Audio - (lei så mye som budsjettet tåler)
<b>8 x Ax3</b> - små oppladbare lyskanner av merket Astera	
<b>1x Ens-farget LED-gardin</b> - 5m "istapplenke"	] Supplere det som mangler gjennom å kjøpe eller låne. Forsøk å utvide utstyrsbanken hvert år.
<b>5 x Multifarget LED lysslynge</b> - 12m, 6 ulike farger	
<b>3 x Lysslynge deco LED</b> - lysslynge med store pærer	
<b>500 x LED dioder</b> - til ballonger	
<b>500 x ballonger</b> hvite	] Er kjøpt inn
<b>4 x kabeltromler</b> - 30 m	
<b>2 x hjertelamper</b> - IKEA STRÅLA, dekor til scenen	] lages av/ sammen med elevene
<b>1x"lampe"</b> - se eget beskrivelsesark	
<b>Lysinsatallasjoner</b> - laget av elever på skolene, eventuelt andre	

**Senest 10 uker før:** (aktivitetsansvarlig med assistent)  
 - Koordinere med skolene, barnehagene og ungdomsgruppa. -  
 - Fordele ansvarsoppgaver og bli enig om workshops med ungdom for utforming av lysinstallasjoner og lysvandringen.

**8 uker før:** (aktivitetsansvarlig)  
 - Bestille lysutstyr hos Oslo Audio

**Før festivalen:** (aktivitetsansvarlig med assistenter)  
 - Sjekke dekorasjonsbelysningen vi har og bestille eller avtale å få låne det som mangler.  
 - Følge opp lysinstallasjonsprosjektene til skolene og barnehagene  
 - Kontinuerlig kontakt med ungdomsgruppa

**På festivaldagen:** (alle)  
 - **10:00**- Henge opp lyslenker, legge strøm og tenne lenkene.  
 - Sette klar alle Ax3 i Bessa -HUSK å tenne disse 14:45  
 - Begynne å plassere ut lysinstallasjoner, avtale med en frivillig som tenner disse kl 18 (batteri)  
 - **15:00** - Sette ut alle de store lyskannene og tenne disse. Minimum en frivillig får i anvar å passe lysutstyret men ALLE får beskjed om å holde et øye med det!

- Lage en plan for plassering av lyskanner. Prioriter fasade og store trær
- Planlegge hvor lyslenker skal henges opp, og sjekk at det er mulig å få tilgang til strøm (maks 30 meter til uttak).
- Koordiner med sceneansvarlig for å sikre at ikke strømkursene overbelastes
- Hente utstyr som skal lånes
- Kjøpe inn strips og teip
- Skaffe sakser

**Dagen før:** (aktivitetsansvarlig)  
 - Ta imot budbilen som kommer med lysutstyr (dagtid). Eventuelt avtale med skolen.  
 - Ta imot lysinstallasjonene fra barnehager og skoler.

- **17:30** - Alle lyskannene og lysinstallasjonene tennes!
- **19:30** - Ungdommene som skal stå lysvakt samles og går ut for å finne plassene sine langs lysvandringen med lyskanner og lysinstallasjoner.
- **20:00** - Lyktevandring - alle går i samlet tropp langs løypa som er lagt opp.
- **21:00** - Rydde.

**Etter festivalen:**  
 Leverer tilbake lånt utstyr. Innleid utstyr hentes av budbil.

*Et av formålene med festivalen er å løfte frem frivilligheten og det lokale engasjementet og inspirere andre til å ta del i dette.*

*På organisasjonsmøtet får derfor organisasjonene mulighet til å fortelle hvilke utfordringer de har når det kommer til å få folk til å stille som frivillig og hva de trenger hjelp til. På bakgrunn av dette blir det utformet noen setninger som beskriver en helt konkret oppgave som man kan bidra med, for eksempel "bidra med kake" eller "bidra som trafikkvakt". Disse gjøres om til en stor plakat som skal henge på festivalen. I tillegg lages det et bidra-med-skjema, som spør om navn, konkrete ferdigheter eller interesser, og hva vedkommende konkret kunne tenke seg å bidra med, og eventuelt til hvilken orgaisasjon.*

*I tillegg lages det en lampe som skal henge på festivalen, og som skal utvikle seg utover kvelden. Denne lampen er en referanse til den store lampa på*

*Haugenstua som står som et symbol på en mislykket, ovenfra og ned, områdesatsning. Dette har siden blitt omtalt som et "lampeløft". Rødtvetlampa skal i motsetning til denne symbolisere en områdesatsning som er godt fundamentert i lokalmiljøet.*

*På festivalen skal ambassadører fra de ulike organisasjonene stå og prate med folk om frivillighet og oppfordre folk til å bidra med noe, konkrete små oppgaver. Deretter fyller vedkommende ut et bidra-med-skjema hvor hen forplikter seg til å gjøre noe helt konkret for barn og unge det kommende året. Organisasjonen dette gjelder får da kontaktinfo til vedkommende som kan kontaktes i ettertid for å avtale når løftet skal innfris.*

*I tillegg avgir vedkommende et "lampeløfte ved å signere en "prisme" som henges opp på lampa. Utover kvelden vil lampa fylles med lampeløfter og stå som et fysisk symbol på bidragsvilligheten i lokalmiljøet.*

### Før festivalen:

- ★ Dialogmøtet avholdes, og organisasjonene får en innføring i konseptet.
- ★ Lampen blir designet og produsert av konseptansvarlig
- ★ Bidra-med-plakater skal klargjøres og printes
- ★ Bidra-med-skjema skal klargjøres og printes

### På festivaldagen:

- ★ Lampa og plakaten henges opp på egnet sted
- ★ Ambassadører fra de ulike organisasjonene prater med folk og oppfordrer dem til å bidra inn i lokalsamfunnet med sin tid, ingen bidrag er for små.
- ★ Folk svarer på bidra-med-skjemaet og avgir lampeløftet
- ★ Organisasjonene sparer selv på de bidragene som er relevante for deres organisasjon.
- ★ Lampa kan bli hengende på skolen til neste år.



# Frivillig koordinator

## Ansvarsfordeling

<b>Frivilligkoordinator</b>	Ansvar for de frivillige
<b>1 assistent, voksen</b>	Bistå frivilligkoordinator

*Frivilligkoordinator har ansvaret for å skaffe og fordele frivillige til festivalen. Dette er en oppgave som innebærer å samarbeide tett med de ulike ansvarlige slik at dere sammen har oversikt over hvor mange frivillige som trengs til hva, hvor og når. Husk at i tillegg til at det trengs frivillige til de ulike aktivitetene er det også behov for vakter og brannvakter. Dette avtales med brann-og sikkerhetsansvarlig.*

*Frivilligkoordinator har også et særlig ansvar for alle frivillige under 18 år, og at disse får utdelt matbonger til festivalen samt attest for utført arbeid i etterkant.*

### **Før festivalen:**

- ★ Få oversikt over alle aktivitetene som gjennomføres, og hvor mange frivillige det er behov for.
- ★ Lage vaktlister for frivillige.
- ★ Be foredragsholderen sende over presentasjonen slik at denne kan ligge klar på en datamaskin når de kommer.
- ★ Forberede Fagdagen: Rekkefølgen på programmet, kjøpe kaffe, kjeks og litt frukt.
- ★ Sende ut programmet til foredragsholderne 1 uke i forkant.

### **Kvelden før:** (ca 1 time)

- ★ Gjøre klar rommet hvor aktivitetene skal foregå
- ★ Teste at utstyret fungerer
- ★ Sette ut 160 stoler - husk midtgang

### **På festivaldagen:**

*Forberedelse ca 1 time :*

Kom en time før aktiviteten starter, for å gi juniorassistentene en innføring i aktivitetene.

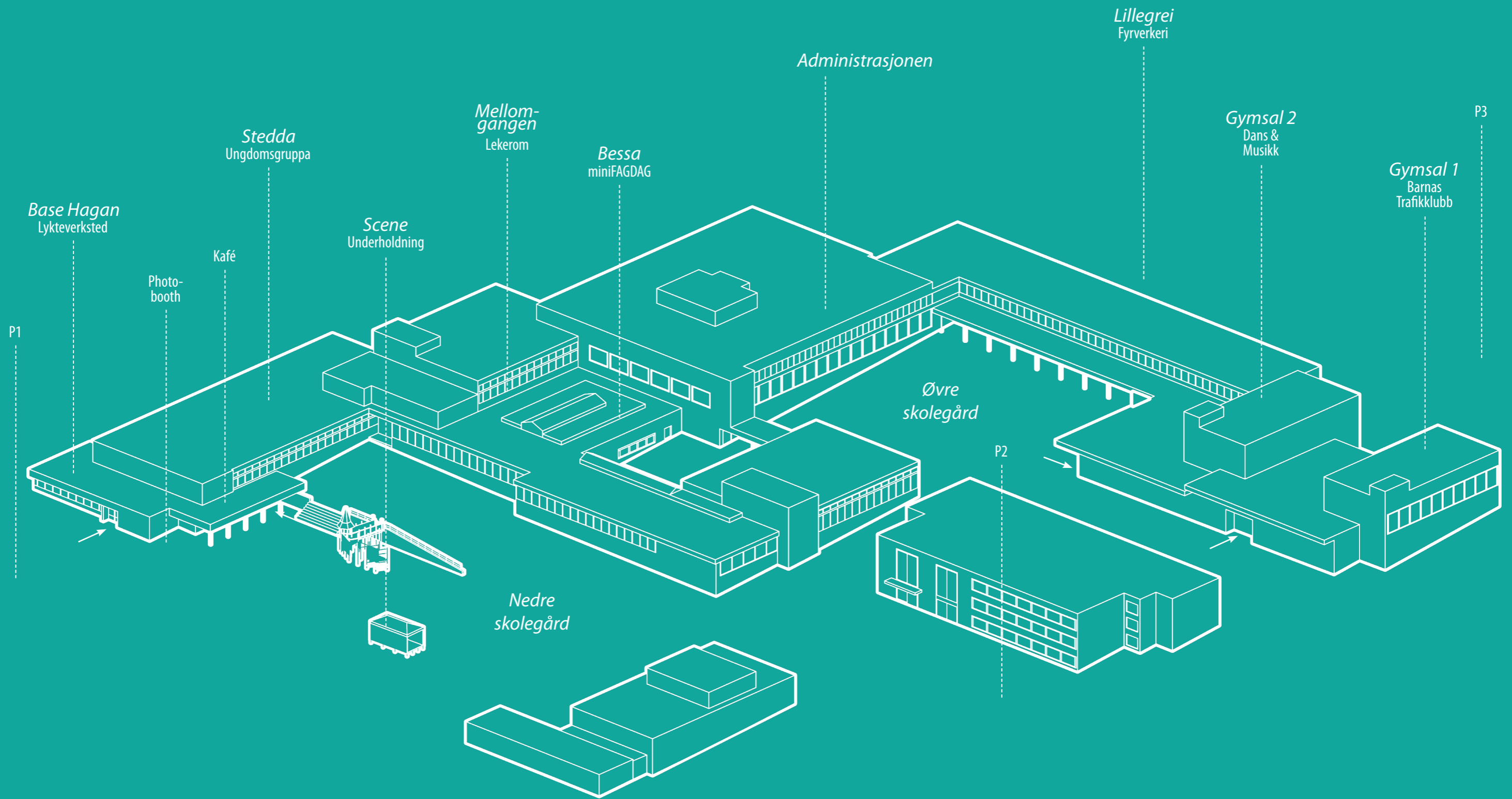
Samtidig deles det ut refleksvester, navnelapper og matbonger til juniorassistentene.

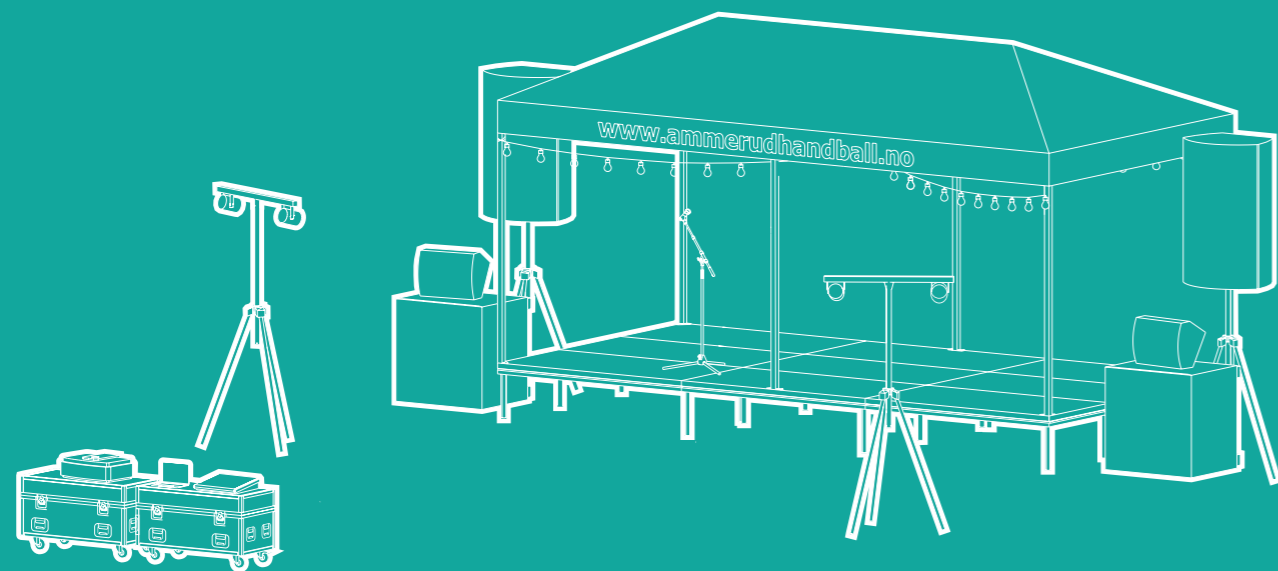
Sette frem kaffe, kjeks og kopper. (*assistenter*)

*Opprydding ca 1 time (juniorassistenter)*

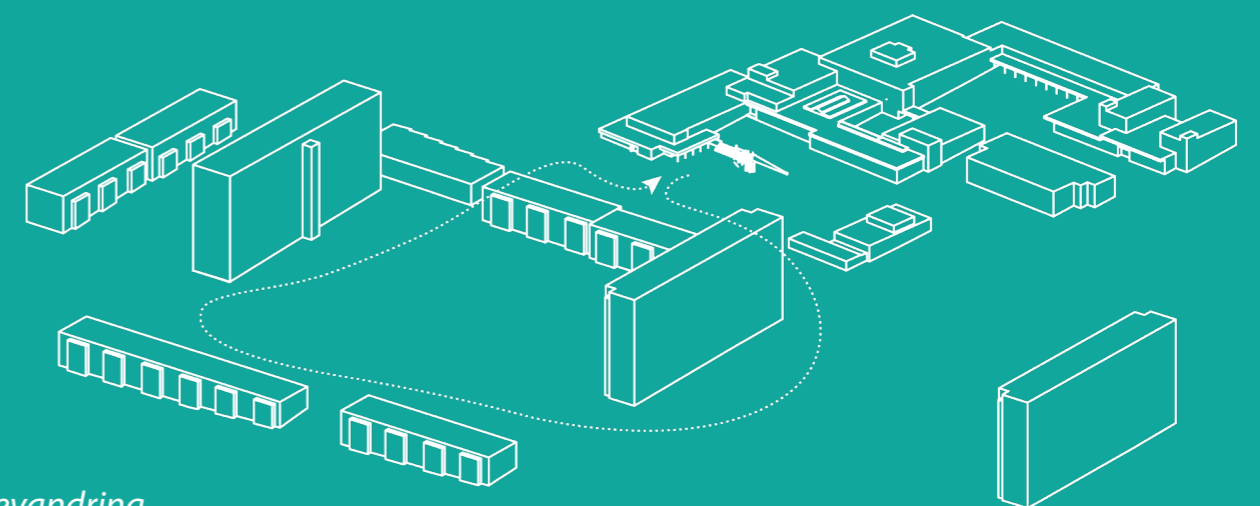








# Aktiviteter



Lyktevandring



# miniFAGDAG

## Voksne

**Hva:** Foredrag  
**Når:** kl 16:00 -18:00  
**Hvor:** Bessa



# Innspill til områdeutviklingen

**Hva:** Kom med ønsker til områdeutviklingen  
**Når:** kl 18:00-20:00  
**Hvor:** Nedre skolegård

## Ansvarsfordeling

<b>Aktivitetsansvarlig FAG</b>	Invitere foredragsholdere, være/ velge konfransier
<b>1 assistent, voksen</b>	Skaffe og forberede utstyr til aktivitet, hjelpe til under aktiviteten, rydde
<b>2 juniorassistenter</b>	Feks. elever fra Apalløkka

*I Bessa blir det en foredragsrekke for voksne. Disse skal passe inn under årets tema, som blir bestemt av aktivitetslederne i forkant av festivalen.*

### Senest 8 uker før: (aktivitetsansvarlig)

- ★ Invitere foredragsholdere til festivalen, opplyse om taletid
- ★ Gi beskjed til festivalansvarlig/ PR-ansvarlig om hvilke talere som kommer (skal stå på plakaten)
- ★ Be foredragsholderen sende litt info samt bilde av seg selv, som skal benyttes i promoteringen.

### Før festivalen: (aktivitetsansvarlig)

- ★ Hjelpe PR-ansvarlig med promotering av foredragsholderne.
- ★ Be foredragsholdere sende en kort video av seg selv (under 60 sek) hvor de kort forteller hvem de er, hva de skal snakke om og avslutte med "Jeg kommer på RØDTVETfestivalen \*dato\* kommer DU?". - Filene skal benyttes på sosiale medier.
- ★ Be foredragsholderen sende over presentasjonen slik at denne kan ligge klar på en datamaskin når de kommer.
- ★ Forberede Fagdagen: Rekkefølgen på programmet, kjøpe kaffe, kjeks og litt frukt.
- ★ Sende ut programmet til foredragsholderne 1 uke i forkant.

### Kvelden før: (ca 1 time)

- ★ Gjøre klar rommet hvor aktivitetene skal foregå
- ★ Teste at utstyret fungerer
- ★ Sette ut 160 stoler - husk midtgang

### På festivaldagen:

*Forberedelse ca 1 time :*

Kom en time før aktiviteten starter, for å gi juniorassistente en innføring i aktivitetene.

Samtidig deles det ut refleksvester, navnelapper og matbonger til juniorassistente.

Sette frem kaffe, kjeks og kopper. (*assistenter*)

*Opprydding ca 1 time (juniorassistenter)*

## Utstysliste

Høytaler  
PC/mobil til avspilling  
(Projector+lerret)  
Mikrofon + 2AA batterier  
Kamera/mobil til foto

## Ansvarsfordeling

<b>Medvirkningsansvarlig PR-gruppen</b>	Forberede nødvendig materiale, gjennomføre aktiviteten
<b>Assistent</b>	Printe ut nødvendige dokumenter Hjelpe til med forberedelser og gjennomføring

### Hvordan ser fremtidens Rødtvet ut?

*Det er viktig at beboerne er med i debatten rundt utviklingen av et eget nærområde. De som bor der kjenner området og har også meninger rundt hvilke kvaliteter som burde bevares og hva som kanskje kunne vært anderledes.*

*Rødtvet er nå i en transformasjonsprosess, hvor næringsbebyggelsen langs Pottemakerveien skal rives til fordel for nye boliger. Dette kommer til å resultere i et skifte i områdets identitet, og vil muligens også flytte stedets naturlige sentrum fra Kiwi og Rødtvet skole til det nyetablerte området langs T-banen.*

*For å bevare noe av stedets nåværende karakter og identitet, og å sikre at beboerne ikke føler seg fremmedgjort eller oversett i nyetableringen av eget nærområde, er det derfor viktig at de tar del i debatten. De må selv komme med innspill til hva som er deres visjon for fremtidens Rødtvet. Hvilke grep er viktige for å sikre at området rundt skolen og blokkene ikke blir mindre attraktivt når de nye boligene står på plass? Hvordan*

### Før festivalen: (aktivitetsansvarlig)

- ★ Invitere PBE, bydelen, utbyggere eller andre aktuelle aktører til å stille med en representant på festivalen.
- ★ Få oversikt over status på VPOR-området og andre planer for området.
- ★ Lage klart kart og annen nødvendig informasjon som må printes ut til festivalen
- ★ Forberede noen medvirkningsverktøy som kan inspirere folk til å si sin mening, eller kartlegge viktige elementer i området. Dette kan også være et nyttig verktøy for å lære om barn og unges hverdag som beboere i området.

### Under festivalen:

- ★ Rikke til aktiviteten
- ★ Lede aktiviteten ved å oppfordre folk til å komme med innspill og delta i kartleggingsaktiviteter - også barn.
- ★ Rydde etter aktiviteten

### Etter festivalen:

- ★ Samle opp og analysere innspillene. Ta disse videre til de aktuelle aktørene.

## Utstysliste

Kart og plansjer  
Tusjer, penner o.l.  
(Projector+lerret)  
Mikrofon + 2AA batterier  
Kamera/mobil til foto

*unngå et forsterket sosioøkonomisk skille mellom blokk, enebolig og nybygg?*

*Festivalen er en arena som kan brukes til å sette fokus på dette ved å tilby en aktivitet som formidler status quo på de aktuelle planene fra planmyndigheter, bydelene og utbyggere. Dette kan også være et talerør for disse aktørene ved at de kan komme og vise sine planer og svare på spørsmål fra beboerne.*

*Ved å ha en fagperson som leder aktiviteten kan den benyttes til å samle inn informasjon og ønsker fra beboerne som et områdeutvalg kan ta med seg videre inn i prosessen rundt å påvirke områdeutviklingen på et politisk og planmessig nivå.*

*Aktiviteten kan dessuten bidra til en bevisstgjøring rundt fysiske omgivelser og hvordan disse er avgjørende for opplevelsen av et område. Hvilke enkle grep kan vi som beboere gjennomføre for å påvirke dette? Det er ikke alltid det er et bygg som er løsningen, enkle grep kan ha stor effekt!*



# Kafé

## Til inntekt for TV-aksjonen

**Hva:** Kafé til inntekt for TV-aksjonen  
**Når:** kl ( 14) 16:00-20:30  
**Hvor:** Nedre skolegård, under tak/ i telt.

### Ansvarsfordeling

#### Aktivitetsansvarlig

Har ansvar for å organisere og delegere oppgaver knyttet til kaféen. Har ansvar for økonomi. - For eksempel Ohana.

**1 assistent**, voksen

Hjelp aktivitslederen med forberedelsene

**20 frivillige**

Vakt i kaféen. Inkl. forberedelser og rydding. 3-4 pr. skift.

*For di festivalen varer i flere timer er det lurt å tilby noe å spise og drikke - hvis ikke drar gjestene hjem. Inntektene fra kaféen bør, men må ikke, gå til et veldedig formål, for å forhindre at noen organisasjoner blir favorisert. Det er naturlig å donere overskuddet til TV-aksjonen som er dagen etter.*

*Kafeen består hovedsakelig av kaker, vafler, te, saft og kaffe. Siden det er kjølig og festivalen er ute tilbys dessuten suppe. Denne må lages på grønnsaker og med grønnsakbulljong for å sikre at flest mulig kan*

*spise den, og bør av samme grunn også være uten melk og gluten. Dette er også betydelig billigere enn å lage kjøttsuppe.*

*Matserveringen starter kl 16:00, og rigging må skje før dette. Det bør til en hver tid være fire frivillige på vakt i kaféen, og vaktene bør være på minimum 2 timer.*

*Ved kveldens slutt telles kontantene og gis til Økonomiansvarlig.*

#### **Før festivalen:** (aktivitetsansvarlige)

- ★ Lage en handleliste basert på rapporten fra året før (hvor mye mat vs. hvor mange mennesker. Ble alt spist eller var det mat til overs?)
- ★ Oppfordre folk til å donere kaker o.l. - for eksempel gjennom aksjon på Kiwi.
- ★ Handle inn det nødvendige av mat og serveringsartikler.
- ★ Hente alt som kan hentes dagen før festivalen.
- ★ Gjøre klar så mye som mulig til festivalen på forhånd.

#### **Festivaldagen:** (alle)

- ★ Forberede til kaféen med border, plakater og prislister
- ★ Koke kaffe, ha på store termosser
- ★ Koke suppe
- ★ Kjøpe inn kaffe og kaker som settes frem.
- ★ Rydde fra kl 20:00



# LYKTEVERKSTED

## Åpent for alle

**Hva:** Lage lykter til lyktevandringen  
**Når:** 16:00-18:00

### Ansvarsfordeling

#### Aktivitetsansvarlig

Bestille utstyr, spre informasjon, fordele informasjon, lede aktivitet

**3 assistenter**, voksne

Forberede verksted, hjelpe til under aktiviteten, rydde

**3 juniorassistenter**

Feks. fra Apalløkka.

### Utstysrliste

Syltetøyglass	Langbord
Ståltråd	Benker
Lim	Klasserom/ Telt
Silkepapir	Voksduk
Sakser	7 refleksvester
Te-lys/ LED-lys	7 navnelapper
2 sprittusjer tynne	Kamera/mobil

*I ukene som leder opp til festivalen kan barna i barnehagen og på AKS lage egne lykter som de kan ta med seg på lyktevandringen rundt i nabolaget. Lyktevandringen er en hyggelig runde i nabolaget for store og små. Her får man tid og mulighet til å slå av en prat med noen man kanskje ikke pleier å snakke med,*

*samtidig som man beveger seg rundt i området på en annen måte enn man vanligvis gjør. Kanskje oppleves nabolaget annerledes denne kvelden, noe som kan bidra til at man blir litt inspirert til å se potensialet i nærområdet.*

#### **Senest 4 uker før:** (aktivitetsansvarlig)

- ★ Se hva som er i aktivitetskassa. Det som mangler føres på bestillingslista som sendes til utstysransvarlig for festivalen.
- ★ Hvis det ikke mangler noe, gir du beskjed om dette til utstysravnsvarlig.
- ★ Dele ut informasjon til barnehage og AKS hvor barna oppfordres til å ta med et stort syltetøyglass hjemmefra.
- ★ Dele ut utstyr til barnehage og AKS. Høstløv kan gjerne brukes i stedet for silkepapir.

#### **Kvelden før:** (ca 1 time)

Bord og benker settes ut, bordet dekkes med voksduk og utstyret fordeles i ulike stasjoner på bordet. Silkepapir kan godt klippes i mindre firkanter på forhånd, og ståltråden kan klippes i passende lengder. Bordet kan pyntes med noen ferdige eksempelklykter med LED-lys i.

#### **På festivaldagen:** (ca 4 timer)

*Forberedelse ca 1 time :*

Kom en time før aktiviteten starter, for å gi juniorassistentene en innføring i aktiviteten, og lære dem hvordan man lager lyktene. Samtidig deles det ut refleksvester, navnelapper og matbonger til juniorassistentene. De voksne får utdelt refleksvester og navnelapper.

*Aktiviteten ca 2 timer:*

Lyktene lages ved å rive silkepapir i små flak og påføre lim på baksiden. Silkepapiret limes deretter på glasset. Høstløv kan også brukes i stedet for, eller sammen med silkepapiret. Ståltråden bindes en runde rundt halsen på glasset, og deretter i en bue over glasset for å danne hanken på lykta. For at lykta skal kunne brukes med levende lys i, må hanken være så lang at man ikke brenner seg. Husk å skrive navn på lyktene. Dette skal være en rolig aktivitet så det er viktig at de voksne som er tilstede forsøker å holde kontroll på gruppa og lyd- og bevegelsesnivået nede.

*Opprydding ca 1time*

Lokalene ryddes. Utstyret som kan gjenbrukes legges tilbake i aktivitetsboksen og settes i Bessa.



# UNGDOMSGRUPPA

7. - 10. klasse

**Hva:** Aktiviteter for og av ungdom

**Når:** kl 16:00 -21:00



# LEKEROM

for de minste

**Hva:** Lekerom for de minste under foredragene

**Når:** kl 16:00 -18:00

**Hvor:** Mellomgangen ved Bessa

## Ansvarsfordeling

<b>Aktivitetsansvarlig</b>	EN voksen/ Pedagogisk ansvarlig eller lærer
<b>Prosjektgruppa</b>	En gruppe ungdommer som har ansvar for skal designe konseptene
<b>Frivillige</b>	Frivillige ungdom mellom 7.klasse til 10. klasse, som er deltagere på workshops utarbeidet av prosjektgruppa og får vakter på festivalen

*Ungdomsgruppa skal bestå av ungdommer fra 7. til 10. trinn. De skal få lov til å lage en egen aktivitet til festivalen, og gjerne også et underholdningsinnslag - enten noe de gjør selv, eller en artist som leies inn.*

*Gruppa må startes opp allerede i august. Det beste er om dette kan inngå som et samarbeid med skolene, slik at de kan benytte muligheten til å bygge relasjoner mellom 7. klasse og ungdomsskoleelevene. Tanken er å la dem få lov til å ha ganske frie tøyler, under noe veiledning fra en voksen, og målet er å få flere ungdommer til å komme på festivalen.*

*Gruppa kan dessuten bli utgangspunktet for et lokalt ungdomsråd eller aktivitetsgruppe som har ulike arrangementer gjennom året. Gruppen vil ha et gitt budsjett å forholde seg til . De kan selv velge om de ønsker å lage en aktivitet for ungdom, for barn eller*

*for eldre. Dette er en aktivitet som krever litt ekstra av Aktivitetsansvarlig, og dessuten et personlig engasjement for å la ungdom få være synlige i eget nærmiljø.*

*Ungdomsgruppa har ansvar for å designe og lede lyktevandringen. I grupper på to skal de velge ut ulike steder langs løypa som de mener er verdt å belyse. dette kan gjøres med både lyskastere (Ax7), installasjoner, dans, musikk etc.*

*Forslag til aktiviteter kan være: en innendørs aktivitet etter deres ønske, organisere å lage lysinstallasjoner som kan være dekorasjoner på festivalen og lyktevandringen. Her kan man også se på mulighetene for å bruke lys som kostyme eller som en eksta effekt ved for eksempel et danseinnslag. Det finnes mange spennende måter å bruke lyseffekter på, og det er mye inspirasjon å finne på nett.*

### **Før sommeren** (aktivitetsansvarlig)

Inngår et samarbeid med skolene og komme til en enighet om et opplegg som kan la seg gjennomføre, enten i skoletiden eller som et fritidstilbud utenfor skoletid. Finne et sted som kan benyttes som base for aktiviteten. Det er lurt å ha en tydelig form og formål på prosjektet før dette legges frem for skolen, slik at det blir lett for dem å vurdere hva de kan bidra med.

### **August:** (aktivitetsansvarlig)

Oppstart av aktivitetsgruppen, en ungdomsleder velges, og aktiviteten kickstartes med en workshop. - Ikke undervurder hva litt chips og cola kan utrette. Ungdommene får en innføring i opplegget og hva som forventes av dem og en oversikt over møtene fremover, som består av litt faglig input og inspirasjon, samt en workshop-del hvor de skal jobbe med oppgaven.

### **Videre:**

Så tidlig som mulig må det lages en fremdriftsplan med gitte gjøremål som ungdommene skal jobbe mot.

Husk å få oversikt over alt utstyr som trengs og hva som eventuelt må kjøpes inn.

Det må settes opp en vaktplan for festivaldagen, slik at ingen av ungdommene blir stående mer enn to timer på post.

I tillegg til ungdommene bør det være en voksen til stede.

### **På festivaldagen:**

På festivaldagen vil det rullere hvem som står vakt ved aktiviteten. Til en hver tid skal minst en av vaktene ha vært med på planleggingen av aktiviteten. I tillegg kan frivillig ungdom og voksne være vakt.

Husk at det tar tid å gjøre klart til en aktivitet, så det er viktig å komme i god tid så man rekker å gjøre alle nødvendige forberedelser. Det må også settes opp en egen gruppe som skal rydde opp etter aktiviteten.

## Ansvarsfordeling

<b>Aktivitetsansvarlig FAG</b>	Rigge til Lekerom
<b>1 assistent, voksen</b>	Rigge til Lekerom

*Fagansvarlig og assistent har ansvaret for at rommet settes i stand men dette kan enkelt delegeres til en frivillig.*

*Lekerommet skal være i mellomgangen utenfor Bessa og er tiltenkt barn som av ulike grunner vil være i nærheten av foreldrene sine mens foredragene pågår. Lekerommet har ingen aktivitetsleder, og skal benyttes under oppsyn fra barnets foreldre.*

*Rommet består av noen få leker som oppfordrer til rolig lek samt noen puter, saccosekk eller lignende til å sitte på. Bøker, litt lego samt myke leker er å anbefale.*

### **Kvelden før:** (ca 30 min)

★ Rigge til lekerommet

### **På festivaldagen:**

★ Lekerommet blir brukt på eget ansvar, eventuelt under foreldres oppsyn

★ Ryddes etter foredragene er over

## Utstyrliste

Bøker  
Myke leker  
Lego, noen biler e.l.  
Tegnesaker  
Noe mykt å sitte på  
Dekorbelysning  
Sengehimmel/ stoffer e.l.

*Rommet skal være enkelt, men hyggelig, så man kan med fordel henge opp noen draperinger eller en sengehimmel samt litt dekorbelysning for å skape litt eventyrstemning. Det bør også ligge et teppe på gulvet for de minste.*

*Et alternativ til lekerommet er å ha eventyrstund i biblioteket, etterfulgt av rolig frilek, men dette krever minst to voksne aktivitetsledere, og muligens noen foreldre som er tilgjengelige hvis det er mange barn på aktiviteten.*



# Barnas Trafikklubb

Barn 5-10 år

**Hva:** Aktiviteter med fokus på trafiksikkerhet

**Når:** kl 16:00 -18:00

**Hvor:** Gymsal 1

## Ansvarsfordeling

**Aktivitetsansvarlig Trafikk** Planlegge og lede aktiviteten ved behov

**1 assistent**, voksen

Skaffe og forberede utstyr til aktivitet, hjelpe til under aktiviteten, rydde

**2 juniorassistenter**

Feks. elever fra Apalløkka

## Utstyrliste

Høytaler  
PC/mobil til avspilling  
projector+lerret  
Kamera/mobil til foto  
Tegne/skrive saker



# FOTO & FILM

fotografering og Photobooth

**Hva:** Photobooth med GROW medielab

**Når:** kl (15) 16:00-20:00

**Hvor:** Nedre Skolegård

## Utstyrliste

Lys og lyseffekter  
Bord og stoler  
Strøm  
(Projector og lerret)  
"Kulisser" og morsomme effekter  
Insta frame

*For de minste har det i tiden før festivalen vært et økt fokus på trafiksikkerhet i forbindelse med den nasjonale refleksdagen.*

*Reflekser er dessuten en måte små barn kan forholde seg til begrepet "å gjøre seg synlig" eller "å bli sett" på en helt konkret og begripelig måte.*

*Aktiviteten skal fokusere på trafiksikkerhet gjennom undervisningsmateriellet til Barnas Trafikklubb.*

*Der er det også mange gode tips til aktiviteter, samt musikkvideoer og undervisningsfilmer.*

*Aktiviteten kan godt ledes av en representant fra Trafikklubben hvis de har mulighet til dette.*

*Aktivitetsansvarlig for trafikk har dessuten ansvar for at det samles inn reflekser på forhånd, samt invitere aktører som Veivesenet, Barnas Trafikklubb og andre til å komme og dele ut reflekser til festivaldektakerne, gjerne i kombinasjon med relevante aktiviteter.*

**Senest 8 uker før:** (aktivitetsansvarlig)

- ★ Invitere relevante aktører til å bidra med aktiviteter og reflekser.
- ★ Invitere Statens Veivesen til å ha en stand - tips: de har komlokkvaffeljern som de kan ta med hvis de får beskjed tidlig nok.
- ★ Spørre om Trygg Trafikk vil lede Barns Trafikklubb.

**Før festivalen:**

- ★ Ordne spons av reflekser fra ulike bedrifter - mange foreldre har sikkert reflekser på jobben.
- ★ Be aktørene som bidrar om å sende en kort video (maks 1 min) om at de skal komme til festivalen og oppfordre andre til å gjøre det samme.
- ★ Finne ut hva aktørene trenger for å gjennomføre aktiviteten.

**Kvelden før:** (ca 1 time)

- ★ Gjøre klar rommet hvor aktivitetene skal foregå.
- ★ Teste at utstyret fungerer.
- ★ Gjøre klart eventuelt utstyr som skal være ute.

**På festivaldagen:**

- ★ Ta imot aktørene fra kl 15:00, vise dem hvor de skal være.
- ★ Eventuelt lede aktivitet fra kl 16:00-17:30
- ★ Dokumentere aktivitetene med foto og video - samarbeid eventuelt med PR.

## Ansvarsfordeling

**PR-ansvarlig**  
**GROW medielab**

Alt av foto, film drone og annen dokumentasjon  
Drive PhotoBoothen og ta bilder på festivalen

*PR har også ansvar for å dokumentere under festivalen, i form av foto, video, lyd og gjerne drone. I tillegg bør to ungdommer ha ansvaret for å dokumentere gjennom Snapchat.*

*GROW medielab kan stille med Photobooth hvor de kan ta bilder av festivaldeltakere og printe ut på stedet.*

*Photoboosten må designes og rigges til på forhånd, dette kan være en fin oppgave for ungdomsgruppa.*

**Senest 8 uker før:** (aktivitetsansvarlig)

- ★ Invitere GROW medielab
- ★ Bestille Drone og dronepilot.
- ★ Lage post til sosiale medier om fotoaktiviteter på festivalen
- ★ Avtale med Ungdomsgruppa:
  - hvem skal lede snapchat?
  - hvem skal ta foto og filme under festivalen (eventuelt gå på kurs med Grow Medielab først)
  - hvem vil designe photoboosten?

**Før festivalen:**

- ★ Skaffe utstyr.
- ★ Forberede photoboosten
- ★ Sjekke at alt utstyret fungerer
- ★ Eventuelt ordne med livestreaming av foto, for eksempel fra instagram - kan vises på en fasade

**Kvelden før:** (ca 1 time)

- ★ Sette klart alt utstyret, sjekke tilgang til strøm o.l.

**På festivaldagen:** (fra kl 15:00)

*Forberedelse ca 1,5 time :*

*Kom en time før aktiviteten starter, for å gi juniorassistentene en innføring i aktiviteten.*

*Samtidig deles det ut refleksvester, navnelapper og matbonger til juniorassistentene.*

*Sette frem tstyret. (assistenter)*

*Opprydding ca 1 time (juniorassistenter)*

*Den bør være på et synlig sted, og krever belysning, og strømuttak for printeren.*

*Kan gjerne kombineres med en insta-frame og andre morsomme effekter.*

*En voksen skal bistå ungdommene fra GROW medielab for hjelpe dem med å holde orden på barna, og ordne oparktiske ting.*



# UNDERHOLDNING

## i nedre skolegård

**Hva:** Underholdning på scenene  
**Når:** kl (16:00 )-19:00-21:00  
**Hvor:** Scenene i nedre skolegård



# Lyktevandring

## og lysinstallasjoner

### Ansvarsfordeling

- 1 assistent, voksen** Ansvarlig for hva som skal skje på scenen under festivalen
- 2 juniorassistenter** Bistå underholdningsansvarlig i planlegging og gjennomføring  
Feks. elever fra Apalløkka

Underholdningen på scenene er det sentrale elementet i festivalen, og skal bidra til å skape glede og engasjement på festivalen. Dette et sted hvor lokale aktører kan bidra gjennom innslag, og hvor viktige budskap kan formidles til beboergruppa som helhet. Det kan være lurt å sette sammen et program som består av både lokale innslag, som kor eller storband, samt innslag som kan fungere som trekkplaster, som mgp junior artist. Underholdningen skal inneholde noe som passer for alle aldre, og passe til årets festivaltema. Oppgaven innebærer en del arbeid i forkant, med å booke inn underholdningsinnslag og å styre programmet på scenen på festivaldagen.

- Senest 8 uker før:** (underholdningsgruppa)
- ★ Invitere lokale aktører til å bidra med underholdningsinnslag
  - ★ Invitere andre aktører som TV-aksjonen
  - ★ Booke/ avtale hvem som skal være konfransier
  - ★ Invitere andre artister/ bidragsyttere.
  - ★ Koordinere med andre aktivitetsgrupper, som for eksempel musikk og danse gruppa , som skal bidra med underholdningsinnslag.
  - ★ Koordinere med PR-ansvarlig, slik at man kan legge ut teasere om underholdningen på sosiale medier.

- Før festivalen:** (aktivitetsansvarlig)
- ★ 3 uker før: informere PR-ansvarlig om det endelige programmet, slik at det kommer med på plakatene.
  - ★ Be aktuelle aktører om å sende en kort video av seg selv (under 60 sek) hvor de kort forteller hvem de er, hva de skal gjøre på festivalen og avslutte med "Jeg kommer på RØDTVETfestivalen \*dato\* kommer DU?". - Filene skal benyttes på sosiale medier.
  - ★ Be aktørene sende over eventuelle lydspor eller musikkvideoer to dager før, og gi disse til lydmannen så han får testet dem.
  - ★ Forberede musikkvideoer og musikk som skal spilles på scenen på ettermiddagen når det ikke er annet program på scenen.

- Kvelden før:**
- ★ Siste gjennomgang med gruppa for å sjekke at alt er klart.
  - ★ Fordele ansvarsoppgaver for neste dag, slik som hvem som tar imot de ulike aktørene når de kommer osv.

- På festivaldagen:**  
*Forberedelse ca 1 time :*
- ★ Sjekke at scenene er klar og at alt av mikrofoner og annet nødvendig utstyr er på plass.
  - ★ Musikkvideoer og annen musikk skal spilles av når det ikke er annet program på scenen.
  - ★ Passe på at programmet holder tidsplanen.

### Utstyrliste

Festivalprogram  
Penn & papir

### Ansvarsfordeling

- Lysansvarlig** Bestille og koordinere henting eller levering av utstyr.
- Ungdomsgruppa** Være med å planlegge lyktevandringen og stå vakt på lyspunkt
- Pedagogisk ansvarlig** Koordinere workshops med elevene som skal lage lysinstallasjonene.

Lyktevandringen er en felles vandring etter en gitt løype i nærområdet mot slutten av arrangementet. Man kan også arrangere en egen vandring fra Sletteløkka før festivalen for å sikre at folk fra Sletteløkka blir med på festivalen. Det er flere formål med denne vandringen: Det rent sosiale - en uformell og rolig setting hvor man kan gå sammen med naboen mens man slår av en prat, kanskje med litt ekstra fokus på Rødtvet som bosted. Slik kan man finne felles grunn og dermed fellesskap.

Lyktevandringen gir dessuten de besøkende en mulighet til å se området i et nytt lys - bokstavelig talt, og dermed kunne fortelle en histore gjennom å belyse områder som enten er spesielt fine eller steder som f.eks har trafikksikkerhetsmessige utfordringer.

Tanken er at ungdommer skal designe og lede lyktevandringen, og at det er disse som velger ut lyspunktene langs løypa. Lyspunktene kan markeres enten ved bruk av lyskastere, lysinstallasjoner eller performances som for eksempel dans og musikk i kombinasjon med ulike lyseffekter.

### Utstyrliste

- 10 x Ax7** - store oppladbare lyskanner av merket Astera
  - 8 x Ax3** - små oppladbare lyskanner av merket Astera
  - Lysinstallasjoner** - laget av elever på skolene, eventuelt andre
- (er i bestillingslisten til lysansvarlig)  
— lages av/ sammen med elevene

- Senest 10 uker før:** (aktivitetsansvarlig med assistent)
- Koordinere med skolene , barnehagene og ungdomsgruppa. -
  - Fordele ansvarsoppgaver og bli enig om workshops med ungdom for utforming av lysinstallasjoner og lysvandringen.

- 8 uker før:**
- Lysansvarlig bestiller lysutstyret hos Oslo Audio
- Før festivalen:**
- Ungdomsgruppa planlegger lysvandringen og workshops for å produsere installasjoner til denne.
  - Barnehager og skoler inviteres til å lage lysinstallasjoner til løypa og festivalen. i tillegg lager de lykter som barna kan ta med seg på lyktevandringen.

- Dagen før:** (aktivitetsansvarlig)
- Lysutstyret bli tatt imot av lysansvarlig
  - Ta imot lysinstallasjonene fra barnehager og skoler.

- På festivaldagen:** (alle)
- Gjøre klar lysinstallasjoner, og begynne å rigge de som tar tid å rigge. Husk å ha vakter som passer på installasjonene når de er satt ut, så de ikke blir stående ubevoktet frem til lyktevandringen.

- 19:30** - Ungdommene som skal stå lysvakt samles og går ut for å finne plassene sine langs lysvandringen med lyskanner og lysinstallasjoner.
- 20:00** - Lyktevandring - alle går i samlet tropp langs løypa som er lagt opp.
- 21:00** - Rydde.



# FYRVERKERI

Avslutte med et smell!

**Hva:** Fyrverkeri  
**Når:** ca 20:30  
**Hvor:** Lille Grei ( publikum står i nedre skolegård)

## Ansvarsfordeling

**DynamittHarry** Ansvarlig for fyrverkeri

Fyrverkeriansvarlig har ansvar for å søke om tillatelse fra brannvesenet og kjøpe inn fyrverkeri. Minimums radius til bebyggelse og publikum fra oppfyringspunkt er 30 meter. Oppfyringspunkt må derfor være midt på Lillegrei. Søknaden til brannvesnet må være inne senest 3 dager før festivaldagen.

Fyrverkeriansvarlig har også ansvar for å varsle naboene, dette koordineres med PR.

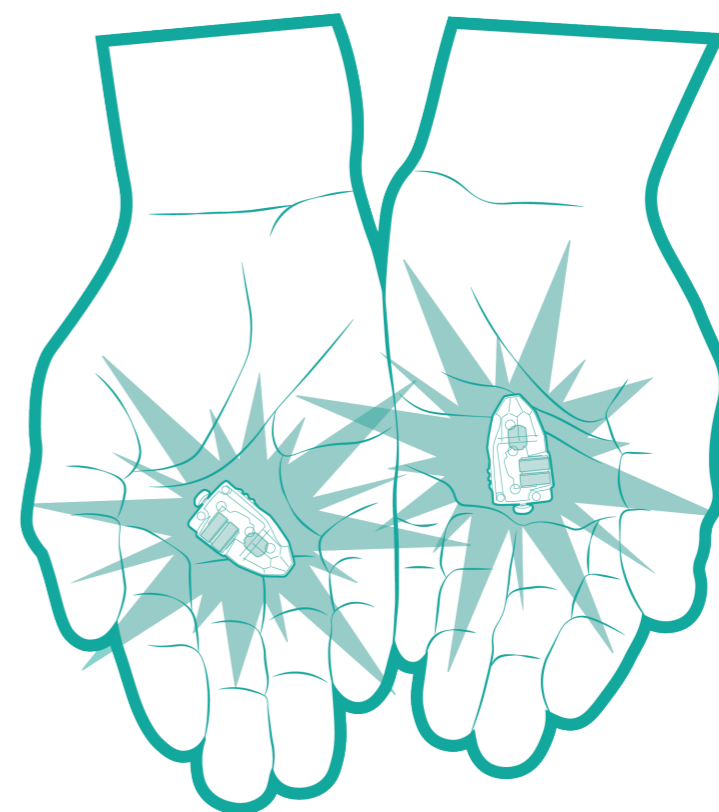
Fyrverkeri er å få kjøpt hos Svea som ligger i Fred Olsens gate 6. Et batteri på inntil 1200 kr burde holde, typen "Sledgehammer" fungerte fint.

Oppskytningstidspunkt er rundt kl 20:30 på festivaldagen, dette koordineres med når folk vender tilbake fra lyktevandringen.

Ved oppskytning skal man ha pulverapparat tilgjengelig, og det skal benyttes vernebriller. Husk på å rydde bort batteriet etter bruk.

## Utstyrliste

Lighter  
Fyrverkeri  
Vernebriller  
Pulverapparat  
Førstehjelps skrin - brannskade  
Avfallbøtte - brennbart avfall



**4 uker før:** (aktivitetsansvarlig)

★ Sende søknad til brannvesenet - <https://www.oslo.kommune.no/brannvern-ildsted-og-feiing/fyrverkeri/#gref>

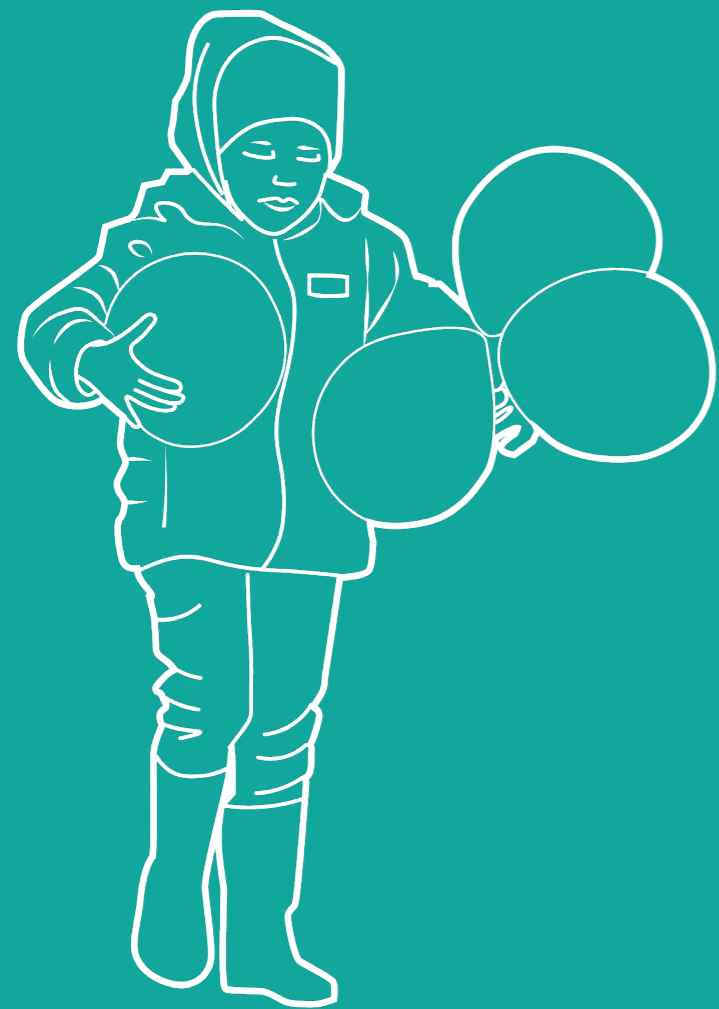
**Før festivalen** (ca 1 time)

- ★ Kjøpe fyrverkeri
- ★ Avtale med underholdningsansvarlig når fyrverkeriet skal skytes opp
- ★ Sende ut nabovarsel

**På festivaldagen:**

- ★ Forberede fyrverkeriet til oppskytning når publikum begynner på lyktevandringen
- ★ Koordinere med underholdningsansvarlig som gir beskjed når folk begynner å komme tilbake
- ★ Skyte opp fyrverkeri ca kl 20:30
- ★ Rydde opp og kaster det brukte batteriet på forsvarlig måte.





Etter festivalen



# Oppsummeringsmøte

## for alle arrangører

**Hva:** Oppsummere festivalen  
**Når:** Senest fire uker etter festivalen  
**Hvor:** Bessa, Rødtvet Skole



### Ansvarsfordeling

**Festivalleder & Nestleder**      Ansvar for å forberede og innkalle til møtet, forberede nødvendig materiale og lede møtet. Kjøpe inn bevertning.

*Dette møtet har som formål å gå gjennom festivalen og oppsummere prosessen. Hva fungerte? Hva fungerte ikke? Hver aktivitetsgruppe skal skrive en kort beskrivende tekst om sitt ansvarsområde hvor de deler sine erfaringer med neste års festival arrangører. Malen for disposisjonsplan oppdateres på bakgrunn av innspillene. Møtet bør finne sted innen få uker etter festivalen slik at man har opplevelsene friskt i minne.*

*Møtet benyttes til å velde Leder og nestleder for neste års festival, samt få en oversikt over hvem som kunne tenkte seg å bidra neste år også. Disse oppfordres til å sitte i to år, ideelt sett velges den ene for partallsår og den andre for oddetallsår, slik at festivalen alltid ledes av en som har vært med på dette året før. Nestleder kan gjerne rykkes opp til leder året etter.*

### Før møtet

- ★ 2 uker før: (senest) Leder sender ut inkalling til oppsummeringsmøtet, med møteagenda. Aktivitetslederne oppfordres til å skrive ned noen setninger om deres erfaringer fra - og opplevelse rundt festivalen.
- ★ Agenda skrives ut i et eksemplar til hver.
- ★ Kjøpe inn til litt enkel bevertning, eventuelt også suppe e.l. som skal serveres på møtet.
- ★ Invitere noen til å holde et faglig innlegg - gjerne rettet mot organisering av frivillige aktiviteter e.l.
- ★ Gjøre klar Bessa til møtet, sikre at alt fungerer som det skal

### Oppsummeringsmøtet

Møteplanen har fire deler: sosialt samvær, faglig innslag, oppsummering av festivalen og festivalforberedelsene. Leder og nestleder velges på dette møtet, og skal helst være noen som har deltatt i forberedelsene av festivalen tidligere. Vervet er fra 1. desember og i et år. Andre aktivitetsansvarlige velges under oppstartsmøtet i april. En overordnet årsplan bestemmes, samt dato for oppstartsmøtet i April.

### Utstyrliste

Pc + projector  
Printe nødvendige dokumenter  
Skivesaker til alle  
Kaffe, kake o.l.

*På bakgrunn av tilbakemeldingene fra årets festival blir det bestemt overordnet tema for neste festival, og lagt til, endret eller fjernet aktiviteter. Dette tar man ekstra runde på under oppstartsmøtet i April. Dato for oppstartsmøtet kan med fordel bestemmes under oppsummeringsmøtet.*

*For å gjøre det så enkelt som mulig å gjennomføre festivalen kan det være lurt å fullføre ulike oppgaver gjennom året. Mye kan gjøres tidlig, som å bestille og kjøpe inn utstyr, samt søke om økonomisk støtte til arrangementet.*

*Man kan også begynne tidlig med å oppfordre folk til å stille som frivillige da dette vil gjøre planleggingsfasen lettere.*

