

Drejebog JULEBANKO

Nærværende oplæg er udarbejdet på grundlag af tidligere års erfaringer, udarbejdede notater og evalueringer, og danner således grundlag for planlægning og afvikling af arrangementet i Ry Hallerne sidste søndag før første søndag i advent.

Alle dokumenter fra forrige års arrangement vil ajourført være overleveret elektronisk til de pågældende formænd for sponsorudvalg og bankoudvalg, så de har et grundlag for planlægningsarbejdet.

Der er i slutningen af nærværende dokument angivet ca. tidsforbrug for det forberedende planlægningsarbejde herunder sponsortegning.

Organisationsplan Banko.

De anførte ansvarlige/formænd er bemyndiget til at udpege andre udvalgsmedlemmer til at bistå med arbejdsopgaven - og til at få den nødvendige assistance til opgavens udførelse. Dette er ikke projektlederens ansvar.

Bestyrelsen udpeger eventuelt andre end de anførte som ansvarlige, idet de anførte personer var ansvarlige for 2022.

Bankoudvalg

- Bestyrelsen og projektleder

Projektleder (Niels).

- 2 -3 koordineringsmøder med formændene, Typisk efter eller ifm. med de sidste 2-3 onsdagsmøder.
- Aftale møde med Ry Hallerne (Knud Martin deltager også)
- Booking af hal umiddelbart efter bankospil. (KM har gjort det til d. 26.11 jf. mail)
- Udarbejdelse af præsentation og tids- /arbejdsfordelingsplan og forelæggelse på sidste klubmøde inden bankospillet.
- Ledelse af opråberbord.
- P-vagter. Er der et behov for det?

PR-koordinator (Karl-Erik).

- Presseplan
- Kontakt til MJA
- Udarbejdelse af artikler til bankoavis og pressedækning.

Sponsoransvarlig/ Sponsorudvalg (Jan)

- Plan for sponsorkontrakter
- Opfordringsmails til sponsorer
- Telefonopfølgninger (Knud Martin m.fl.)
- Opsætning af annoncer til bankoavis
- Udsendelse af fakturaer sammen med økonomiansvarlig.
- Statusoversigt og sammenligning af resultater fra tidligere år.

De ansvarlige for gevinstbordene (Ib og Toke) indgår i Sponsorudvalget sammen med Jan og Knud Martin, og de to står for udarbejdelse af gevinstoversigter en uge før spillet. Sponsorudvalget afholder først møde primo september.

Økonomiansvarlig (Kim).

- Indhentning af tilladelse fra spillemyndighed og budget/regnskab. Prisskilte, QR-koder og byttepenge.

Ansvarlig for bankogevinster (Ib).

- Udarbejdelse af endelig gevinstoversigt skal af ansvarlig laves endeligt en uge før bankospillet (input leveres af sponsorudvalget Jan/Knud Martin)
- Afhentning af gevinster til bankospil inkl. bord-, side- og dobbeltgevinster og udleveringer, samt fotografering af gevinster til storskærm (sammen med ansvarlig for amerikansk. Lotteri og Jens Kofod.)

Ansvarlig for amerikansk lotteri (Toke).

- Udarbejdelse af endelig gevinstoversigt skal af ansvarlig laves endeligt en uge før bankospillet (input leveres af sponsorudvalget Jan/Knud Martin)
- Afhentning af gevinster til amerikansk. lotteri og udlevering, samt fotografering af gevinster til storskærm (sammen med ansvarlig for bankogevinster og Jens Kofod).
- Udarbejdelse af udtrækningsoversigt og organisering af salget.

Materielansvarlig (Morten).

- Afhentning og tilbagelevering i depot af bankoplader
- Brikker, bannere mv.
- Evt. nyindkøb af lodder og plader.
- Indkøb af slik og poser. Der skal indkøbes mere end 2022.
- Evt. køb af en "skarp" til om morgenen.

Aktiviteter inden afvikling af julebanko.

Første kvartal

PR-koordinator bestiller i 1. kvartal annoncer hos MJA. 2 gange banner, forsiden af bankoavisen, hele bankoavisen og takkeannonce.

August

Ansvarlig for amerikansk lotteri skal sikre i god tid, at de fornødne lodder er til rådighed for salget. Det er den **materielansvarlige** der står for indkøb af lodder. Kan købes på www.bogtrykkeren.dk for ca. 1000 kr. for ovennævnte. Efter reduktion fra 9 til 8 serier i 2022, skal der fremadrettet kun bestilles 6400 lodder til 8 serier. Der skal til de 8 serier anskaffes 64 præmier (8 gevinster i hver serie) til amerikansk lotteri med en minimumsværdi på 150 kr. (8 serier og 8 farver)

September

Bankoudvalget (Projektlederen og bestyrelse) holder indledende møde omkring 1. september og løbene kontakt/møder efter aftale og behov. Til 2023 skal der overvejes om vi

skal ændre pladsfordelingsplanen til 750 - 800 personer ud fra behovet i 2022 hvor vi var over 750. Udfordring med at vi overskrider omsætning på 100.000 (revisorpåtegning mv) En pladsfordelingsplan skal godkendes af Skanderborg Kommune. Er det hallen eller os der står for det? **Projektleder** undersøger og evt. udfører med hjælp fra Finn (udarbejdelse af ny plan).

Sponsorudvalg tilretter arbejdet med sponsortegning i planlægningsmøde medio september. På opfordring skal gaver tilpasse publikum (Måske flere børnegaver. Der sørges for at udbuddet af præmier også henvender sig til børn) Eventuel kan der udvides til 3 gange "hele bordet" – en æske chokolade til 15-20 kr. Det giver flere små gevinster som børnene har større chancer for at få noget med hjem fra bankospillet.

Sponsorudvalget udarbejder en sponsoroversigt over de sponsorer, der tidligere har bidraget med beløb til avisannoncering (faktureringsfortegnelse fra forrige år) og gaver/præmier, og der udarbejdes ligeledes oversigt over mulige nye sponsorer. Kontaktoplysninger tilrettes/justeres efter behov, herunder fra forudgående motionsløb. Der bør kun være ét regneark med disse oplysninger. Optimalt er det et delt regneark, alternativt er der kun én der må opdatere arket, som både skal danne grundlag for tegning af annoncer, sponsorater, præmier og fakturering. Arket skal vise annonce-/sponsorindtægter og den samlede værdi af præmier. Efter afvikling af bankospillet skal arket endvidere fungere som input til produktion af fakturaer og listen over sponsorer, der skal nævnes i takkeannoncen. Der tilrettelægges og afklares udformningen af bankoavisen, som indgår som indstik i Ry Ugeavis omfattende 8 sider med ca. 100 annoncer i forskellige størrelser, samt fire artikler om Lions-arbejdet. LCH udarbejder den ene.

Bestyrelsen fastsætter ved møde i september om formålet med anvendelsen af overskuddet fra arrangementet.

Økonomiansvarlig ansøger i september Spillemyndighederne i Skat om tilladelse til arrangementets afholdelse, dvs. spilletilladelse og indsamlingstilladelse. Begge skal vises i bankoavisen

Klubmøde nr. 2 i henholdsvis september, oktober og november afsættes der tid til orientering og feedback for klubmedlemmer. Disse møder forgår i vores klublokale og i meget begrænset omfang med foredragsholder.

Sponsor og Bankoudvalg (bestyrelse + projektleder) udarbejder oplæg til dagsorden for møderne, som indgår i indbydelse til klubmøderne. Ved mødet i september forelægger **Sponsorudvalgets** sponsoroversigt fra det foregående år fremlægges, og anmoder klubmedlemmerne om forslag til nye sponsorer, hvorunder der opfordres til at fremkomme med emner til flere børnevenlige gevinster. Der fokuseres også på at få tilstrækkelige sponsorer til "Pladen fuld". Altså gevinster til 1.000 kr. og derover.

Oktober

Sponsorudvalget udsender primo oktober opfordring til sponsorer om at medvirke med avis- og gavesponsorater og gaver til præmier. Der udsendes opfordring til ca. 110 sponsorer. Sædvanligvis melder 25 % tilbage pr. mail, og 5 – 10 % ønsker ikke at deltage.

Ca. en uge efter følges der op telefonisk på manglende tilbagemeldinger. Arbejdet med hovedsponsorer og præmiesponsorer (pladen fuld) afsluttes først, inden arbejdet med øvrige sponsorer påbegyndes.

Der skal ske afklaring af eventuelle justeringer af de enkelte annonceudformninger, samt at nye sponsorer fremsender den annonce, de ønsker at anvende. Dette arbejde skal være afsluttet inden 1. november, så opsætningen derefter kan ske i et samarbejde med Midtjyllands Avis.

PR-koordinator udarbejder i oktober relevante artikler til indsættelse i bankoavis og samarbejder med LCH om deres artikel. **PR-koordinator** sikrer lige før trykning, at de 8 sider er midtersider, så de kan udtages samlet. Bekræftelse heraf skal være modtaget fra MJA.

PR-koordinatoren bestiller i oktober annoncering i kommunes IT-standere.

Projektleder

For at sikre at det nødvendige mandskab er til rådighed for at arrangementet kan gennemføres, vil der på det sidste klubmøde i oktober blive opfordret til at klubmedlemmer, der ikke har mulighed for at være til stede under spillets afvikling, melder fra straks. Lions Himmelbjerget vil blive opfordret til at medvirke med ca. 3 af deres medlemmer til salg af kaffe mm med Ry-hallerne.

Sponsorudvalget fremlægger ved sidste møde i oktober status for sponsortegningen.

November

Bankoudvalget drøfter afviklingen ved klubmødet lige før afviklingen af arrangementet.

Ansvarlig for bankogevinster skal tilstræbe med hensyn til gavesponsorer, at indgå aftale med gavesponsorer.

Hovedgevinsterne skal have en minimusværdi af 1.000 kr. Inden arbejdet med øvrige sponsorer igangsættes.

Rækken fuld-gevinster skal have en værdi af min. 500 kr. Ligeledes skal det tilstræbes at få sponsorer til sidegevinster til højre og venstre – 2 x 50 stk. til både rækken og pladen fuld og til to gange gaver til hele bordet (f.eks. chokoladeæsker, Ry City julekalendere). - 50 stk.

Projektleder og evt hjælper, arrangerer møde med Ry-hallen start november for at få klarlagt arrangementet. Der skal drøftes og aftales følgende.

1. Kaffe/brød til kl. 10.00 i mødelokale (brød, ost marmelade, kaffe og 1 te)
2. Borde og stole samt scene mv klar i hallen kl. 9.00 på dagen
3. Bestilling af bordpapir Rød og hvid (den billige)
4. depotrum til gevinster tilgængelig fra fredag kl. 16.00 ca.
5. Bordopstillingsplanen
6. Lokale til efterevaluering med øl.
7. Afprøvning af IT mv fredag eller lørdagen inden
8. Kaffesalg mv under bankospillet (aftale med LIONS Himmelbjerget)
9. Sandwich og vand kl. 12.00
10. Info på hallens skærm
11. Opsætning af projektor og skærm
12. Ry-hallen skal have ansvaret for lyd/højttaler med evt. bestilling og opsætning.

Projektleder skal have styr på P-vagter. Hvem og hvor mange

Ansvarlig for bankogevinster og **Ansvarlig for amerikansk lotteri** udarbejder en gevinstoversigt over de aftalte gaver med ca. værdier, og bekræfter overfor de enkelte firmaer med angivelse af afhentningstidspunkt. - evt med hjælp fra **sponsorudvalget**. Der skal i sidste spil før pausen og afsluttende spil sikres store attraktive gevinster.

Gevinstoversigterne kan først endelig falde på plads, efter gevinsterne er afhentet. Det ændrer sig til det sidste, da det viser sig at sponsorerne i flere tilfælde finder på at ændre gevinsterne fra det de oplyste et par måneder før.

Projektlederen udarbejder arbejdsplan for arrangementet til forelæggelse for klubbens medlemmer på klubmødet lige før afviklingen. Ligeledes fremlægger **projektleder** en gennemgang over gevinster, økonomi og Spilleets afvikling, bordopstilling mv. Det er vigtigt, at **projektleder** får input fra diverse udvalg således fremlæggelsen er så valid som muligt.

PR-koordinator (Karl-Erik) udfører markedsføring og aftaler med Ry Ugeavis/MJA (Datoer tager udgangspunkt i afvikling den 20. november fra 2022)

- Q2 aftale med MJA og Ry Ugeavis
- 26/10 og 2/11 indrykkes bundstreamer annonce i Ry Ugeavis
- 09. november presseomtale i Ry Ugeavis
- 09. november presse i Midtjyllands Avis
- 09. november presse i øvrige annonceblade
- 09. november side 1 af bankoavisen bringes som side 3 i Ry Ugeavis
- 16. november udgives 8 siddet Julebankoavis
- 17. november bundstreamer annonce i Midtjyllands Avis
- 18. november – sidste nyt om banko i Midtjyllands Avis
- 20. november – Bankospillet afvikles
- 23. november – efterpresse og takkeannoncer i Ry Ugeavis

PR-koordinatoren sørger for opsætning af bannere i Ry og Gl. Rye en uge før arrangementet.

Ansvarlig for bankogevinster og ansvarlig for amerikansk lotteri og (evt. sponsorudvalg) sørger for afhentning af gaver/præmier hos sponsorer senest tre dage før, og samler disse to dage før i aflåseligt depot ved siden af Hal D i Ry Hallerne.

Ansvarlig for bankogevinster og ansvarlig for amerikansk lotteri samt evt. personerne der forestår gevinstudleveringen i henhold til arbejdsplanen, danner sig da et overblik over præmierne til bankospillet ud fra gevinstoversigten, således der er 20 gevinster til henholdsvis rækken fuld og pladen fuld, samt 100 sidegevinster til rækken og pladen fuld. Endvidere er der 2 x 30 gevinster til hele bordet, hvor vinderen findes af et spil før og efter pausen.

Der sikres gevinster i form af gavekort til udtrækning, såfremt der er mere end en, der har banko på pladen fuld. (10 x 500 kr.) Ligeledes ekstra gaver til rækken fuld (10 x 200 kr.).

Ansvarlig for amerikansk lotteri udarbejder sammen med **sponsorudvalg** senest dagen før en oversigt over gevinster til 8 serier (A – H) med 8 i hver farve ud fra gevinstoversigten.

Gevinstoversigten udformes således, at de sidste serier som sælges, skal bestå af gevinster, der kan bruges senere., såfremt ikke alle serier sælges.

Med fordel kan lodder opdeles i æsker dagen før - i 3 portioner henholdsvis på 3+3+2 serier.

Ansvarlig for bankogevinster og ansvarlig for amerikansk lotteri skal inden afvikling, når gevinsterne er indsamlet, fotografere gevinsterne, og præsentation og visning i pauser, produceres. (I samarbejde med Jens Kofod)

Projektleder sørger for at betjener af "bankomaskinen" nogle dage inden afvikling afprøves for at sikre at eventuelle opdateringer sker inden selve bankospillet!

Projektleder eller udpeget person og Ry-hallen afprøver IT-udstyret i samarbejde med leverandør senest dagen før. Ry Hallerne sørger for anskaffelse og opsætning af projektor jf aftale ifm. møde mellem Projektleder og hallen.

Afvikling af julebanko

Grundlag: Arbejdsfordelingsplan forelagt på det foregående klubmøde.

- **Materialeudvalget** hejser Lionsflag og opsætter bannere i hallen.
- Halpersonalet evt. med hjælp fra Lions sørger for at der er borde og stole i hallen inden kl. 9:30, og disse opsættes jf. foto fra sidste års afvikling og bordplan, hvorpå der er afmærket placering af antal stole.
- Bordplacering markeres med tape på gulvet for hver række borde. Der opsættes til min. 750 personer i henhold til pladsfordelingsplan.
- Der pålægges hvide og røde duge (anskaffes efter nærmere aftale af Ry Hallerne og betales af LC-Ry).
- Opsætning af prisskilte, der ud over priserne også oplyser om MobilePay med nummer og QR-kode. Husk vekselpenge.
- Udlægning af bankopålagsbrikker på bordene.
- Der udlægges tæppe/løber (hallens ejendom) fra indgangen.
- Gevinstborde skal være "sceneborde" da vi skal bruge alm borde til flere gæster evt.
- Walkie talkie skal evt udskiftes med sms-gruppe/ messenger-gruppe eller indkøb af nye Walkie talkies.
- En "skarp" om morgenen. Plejer vi det? Skal vi det?
- P- vagter. 2 personer fra os selv ud fra om vi er nok (skal bruge min. 14 til salg af plader og lodder.
- Nummer-pc afprøves
- 1. sal afspærres og der skal opsættes en vagt.

HUSK at der en ansvarlig medarbejder fra hallen til stede før, under og efter arrangementet.

Ansvarlig for bankogevinster og ansvarlig for amerikansk lotteri sørger for at gevinsterne opstilles overskueligt med angivelse af sponsornavne. Sponsorer og præmier vises på storskærm/lærred, når der ikke vises udtrukne numre til amerikansk lotteri. Gevinster udliveres når vindere henvender sig med det pågældende lod.

Salg af lodder og plader

Der sælges lodder og plader ved indgangen og lodder ved bordene, hvor spillerne sidder i pausen.

Der skal i 2023 være mulighed for at betale lodder til amerikansk lotteri ved bankopladerne. (udlevering af kvittering med antal købte skal af kunden fremvises ved lodderne)

Salgsformand af amerikansk lotteri skal inden igangsætningen have fordelt lodderne i 3 portioner henholdsvis på 3+3+2 serier. Forsøg at få disse solgt før spillet igangsættes.

Salgsformand af amerikansk lotteri (deltager ikke selv i salget) for lotteriet sørger for at serierne fordeles til sælgerne, således at man sikrer sig de enkelte serier bliver udsolgt i et flow, og lodderne blive udsolgt inden nye serier udbydes. **Salgsformand af amerikansk lotteri** som er ansvarlig for åbning af lod-æskerne til salg, skal placeres lige op ad salgsbordene, men isoleret fra adgang fra andre.

Før salg, holdes der møde med alle de involverede jf. arbejdsplan, for at afstemme salget.

Salgsformand af amerikansk lotteri meddeler opråberbordet, når serien er udsolgt og vindernummeret udtrukket.

Der sker løbende udtrækning af serier/farver og resultatet synliggøres med projektor på væg i hallen.

Priser bankoplader: 1 plade=40 kr. 3 for 100 kr. Am. lotteri 10 for 30 kr.

Spillets afvikling.

Tidsplan:

12.00-12.30 Dørene åbnes. (Hvis der er kø før 12.30, skal de bare ind for at undgå en pukkel)

13:30-13:35 Præsidenten byder velkommen.

13:35-13:40 Bankoopråberen giver praktiske informationer. (Ved banko rejser den pågældende sig op. Hvilke nummerserier bankoplader er solgt)

13:40-14:50 BANKO – 1. halvleg med 10 spil.

14:50-15:20 Pause med salg af kaffe mm. og amerikansk lotteri (plader til halv pris?).

15:20-16:30 BANKO – 2. halvleg med 10 spil.

Bemærkninger under spillet

Nogle af sponsorerne vil have oplysninger om hvem der vinder "pladen fuld". Ib har på forhånd lavet blanketter. Tjek ved aflevering at alle oplysninger er på blanketten.

Salg af drikkevarer/kage.

Hallens personale med assistance fra 4 medlemmer fra LC Himmelbjerget sørger for salget.

Oprydning.

Alle medvirkende klubmedlemmer hjælper med oprydning, og der afsluttes med en fælles orientering og udveksling af synspunkter om arrangementets forløb.

Efter arrangementet.

Projektleder. Ry Hallerne bestilles til næste års julebanko.

Materielansvarlig Evt. bestilling af nye plader hos Nørresundby Bogtrykkeri (samme sted som amerikansk. Lotteri), så der er 3000 plader til næste gang. Pris ca. 1 kr./stk. Optælling og indkøb af amerikansk lotteri.

PR-ansvarlig. Udarbejdelse af takkeannonce og pressemeddelelse. Se afsnit om Markedsføring.

Økonomiansvarlig. Udarbejdelse af regnskab og afgift til Spillemyndigheden ca. 14 dage efter spillet. Udsendelse af fakturas til sponsorer.

Bestyrelsen. Evt. udsendelse af tak til sponsorer af (de største) præmier med angivelse af vindernavne. Der sendes endvidere en tak og en erkendelse til hjælpere (Jens Kofod, P-vagter, mv)

Derudover skal der evalueres på en evt. ny pladsfordelingsplan til 750-800 personer.

Ansvarlig for amerikansk lotteri skal sikre at uafhængede gevinster skal tilbage til sponsor – eller efter aftale med sponsor – at gevinsten overføres til næste år.

Ressourceforbrug /Tidsforbrug

På grundlag af julebanko 2018 er der hermed groft estimeret tidsforbruget, idet der gøres opmærksom på at det er vanskeligt at opgøre det, da de fleste processer ikke sker i et sammenhængende forløb, men finder sted i henover to måneder, indtil arrangementet gennemføres. Opgørelsen omhandler udelukkende den person, som står for arbejdet. Såfremt arbejdet i mindre grad involverer andre klubmedlemmer, er deres tidsforbrug ikke omfattet i opgørelsen.

Sponsortegning. (Sponsorudvalget)

	Timer
Tilretninger af sponsorlister fra foregående år med justeringer for eventuelle ændrede kontaktoplysninger,	5
Kontakt med gavesponsorer (20 stk.) til hovedpræmier til "pladen fuld". (1.000 kr. min.)	20
Anskaffelse af præmier til sidegevinster (40 stk.) bordgevinster (2 x 25 stk.), gavekort til dobbeltbanko, 80 præmier til amerikansk lotteri.	25
Udsendelse af sponsortegning af avisannoncer (100 sponsorer)	25
Telefonopsamling til sponsorer	10
Løbende ajourføring af sponsortegningslister	15
Udarbejdelse af præmieoversigter til banko og amerikansk lotteri	10
Afhentning af gevinster (kan fordeles på flere)	25
Møder inkl. telefonkontakt med klubmedlemmer	10
Udsendelse af faktura til sponsorer	10
Udarbejdelse af 8 siders avisindstik til Ry Ugeavis herunder opsætning af annoncer og artikler samt justeringer af annoncer. Kontakt med MJA's redaktion.	60
I alt	215

Planlægning og gennemførelse af arrangementet. (Bankoudvalget).

	Timer
Planlægning	30
Interne møder	10
Møder med samarbejdspartner (bl.a. Ry Hallerne)	5
Udarbejdelse af arbejdsfordelingsplan	5
Praktisk arbejde i Ry Hallerne	10
Afslutning	5
I alt	65