



## Vejledning for arrangører

*Et Club Danois arrangement skal henvende sig til så mange som muligt af Club Danois medlemmer, som frit kan tilmelde sig inden for det maksimale deltagerantal. Invitationen skal offentliggøres på Club Danois' hjemmeside under "CD-arrangementer". Betaling skal ske via Club Danois' hjemmeside.*

Arrangøren udarbejder en invitation, som skal indeholde:

1. Beskrivelse af aktiviteten
2. Dato for afholdelse
3. Nøjagtig adresse og telefonnummer for aktivitetens afholdelse
4. Maksimum antal deltagere
5. Fastsat pris for deltagelse og fastsat pris for gæster
6. Frist for tilmeldelse og kørselsvejledning
7. Arrangørens navn, e-mail og telefonnummer, herunder mobiltelefonnummer.

Arrangøren skal udarbejde et budget for aktiviteten (brug venligst budgetskabelonen Budgetskema oktober 2017. Her angives det forventede antal deltagere og samtlige forventede udgifter – inklusive arrangørens kørselsomkostninger (0,35 € pr. km samt pæage og parkering).

**Arrangementet skal som udgangspunkt hvile i sig selv** – det betyder, at der så vidt muligt hverken skal overskud eller underskud. Arrangørens deltagelse afholdes af det enkelte arrangement. Budgetskemaet tager højde for dette. Du skal medtage din egen deltagelse i "Antal deltagere". I budgetskemaet er endvidere taget højde for omkostningerne. Når du laver et mere omfattende arrangement, gælder særlige regler og særligt budgetskema.

**Gæsteprisen** skal være 10% (dog min. 10€) højere end prisen for medlemmer, hvis medlemsprisen er over 30€. Hvis medlemsprisen er under 30€, er gæsteprisen +5€.

Budget samt indbydelse fremsendes senest 6 uger før arrangementet til [arrangementer@club-danois.com](mailto:arrangementer@club-danois.com). Budgetskema og indbydelse skal være godkendt af kasserer og arrangementsansvarlig, inden arrangementet kan sættes på hjemmesiden.

På Club Danois' hjemmeside kan arrangøren se tilmeldingerne til egne arrangementer <http://www.club-danois.com/administration/index.html>  
Her kan man se tilmeldingssituationen inkl. den samlede indtægt for arrangementet. Kode fås ved henvendelse til [jensnygaard45@gmail.com](mailto:jensnygaard45@gmail.com)

Senest 8 dage efter aktivitetens afholdelse skal arrangøren aflevere regnskab. Alle Club Danois' arrangementer skal som sagt hvile i sig selv og må ikke give nævneværdige underskud eller overskud, medmindre det er godkendt af kassereren.

Hvor det er forudsat, at arrangementet afsluttes med fælles spisning, skal prisen til dette indregnes i prisen for arrangementet og medtages i indbydelserne i forhold til ovenstående.

*Alle reservationer og aftaler, der forpligter klubben økonomisk skal være skriftlige og godkendes af klubbens kasserer. I tilfælde af aflysning skal man sikre sig, at CD ikke hæfter for noget beløb. Tilmeldingsfristen afstemmes hermed. Vær særlig opmærksom i forbindelse med eventuelle betalinger af depositum.*

Husk, når pris aftales med leverandører, at det er almindeligt, ved deltagerantal over ca. 20 personer, at arrangøren kan aftale sig til en gratuité.  
**Prisaftaler med restauranter, hoteller, mv skal være TC (tout compris) – dvs. inklusive moms, drikkepenge mv.**

I særlige tilfælde, når det skønnes påkrævet, og hvor flere arrangører arbejder sammen om et arrangement, kan den arrangementsansvarlige og kassereren beslutte, at omkostninger til møder dækkes mod fremsendelse af bilag.

Eventuelle reseachomkostninger indregnes også i beregnet pris pr. deltager. Ved arrangementer, som ikke får tilstrækkelig tilslutning til at kunne gennemføres, dækker klubben reseachomkostninger mod forudgående aftale med kasserer og den arrangementsansvarlige. Godkendte reseachomkostninger afregnes, når de er afholdt.

### **Særligt for trave- og vandreture**

**Enkelt dags arrangementer:** Vandreture af højst en dags varighed er gratis for medlemmer og medlemmers gæster.

**Flerdages ture:** Skal budgetteres og godkendes som ovenfor beskrevet.

### **God idé til at få arrangementet synliggjort**

Arrangøren kan opfordre en deltager til at skrive et "referat" af arrangementet til CD's hjemmeside eller CD-blad. Arrangøren skal i så fald give webredaktøren/ redaktøren besked om, hvem der skriver, og hvem der har fotos, så der er mulighed for at kontakte de pågældende. Især for arrangementer, hvor der er en sponsor, er det vigtigt at få en omtale.

Vejledningen gælder for alle arrangementer fra marts 2018.

### **Arrangementsansvarlig**

**Dorthe Brøchner Petersen.**