



## 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 okt. 2020. Her angives det forventede antal deltagere og samtlige forventede udgifter – inklusive arrangørens kørselsomkostninger (0,50 € pr. km samt pøage og parkering).

Der må kun være én arrangør pr. arrangement, der indgår i budgettet.

### **En dages arrangementer i Frankrig eller Danmark:**

Der udarbejdes budget der skal godkendes af arrangement udvalget. Arrangørens eventuelle udviklingsomkostninger og deltagelse betales af klubben, og størrelsen skal fremgå af budgettet.

## **Flerdages arrangementer i Frankrig eller Danmark:**

Der udarbejdes budget som skal godkendes af arrangement udvalget. Udviklingsomkostninger og arrangørens deltagelse skal være indeholdt i budgettet – og fordeles på deltagerne. Klubben yder kun tilskud efter nærmere aftale med arrangement udvalget.

**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 3 uger før arrangementet til [arrangementer@club-danois.com](mailto:arrangementer@club-danois.com). Budgetskema og indbydelse skal være godkendt af arrangement udvalget, inden arrangementet kan sættes på hjemmesiden.

På Club Danois' hjemmeside kan arrangøren se tilmeldingerne til egne arrangementer under CD-Arrangementer.

Senest 8 dage efter aktivitetens afholdelse skal arrangøren aflevere regnskab.

*Alle reservationer og aftaler, der forpligter klubben økonomisk skal være skriftlige og godkendes af arrangement udvalget. 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 TTC (tout compris) – dvs. inklusive moms, drikkepenge mv.**

### **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 oktober 2022

**Arrangementsansvarlig**

**Rie Nygård**

**Godkendt på BM 3.11.2022**