



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 evt. kørselsvejledning
7. Arrangørens navn, e-mail og telefon-/mobilnummer

Arrangøren skal udarbejde et budget for aktiviteten (brug budgetskaabelonen Budgetskema februar 2024) til En-dagsarrangementer. Her angives det forventede antal deltagere og samtlige forventede udgifter – inklusive arrangørens kørselsomkostninger nederst (0,50 € pr. km samt pøage og parkering).

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

Arrangører skal huske at hente deltageroversigten i Excelarket på arrangementet. Ved afbud tilbagebetales kun for deltagelse, hvis der er deltagere på venteliste eller der opnås en rabat/reduktion af udgifterne.

En dages arrangementer i Frankrig eller Danmark:

Der udarbejdes budget der skal godkendes af Formanden for 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 Formanden for arrangement udvalget. Udviklingsomkostninger og arrangørens deltagelse skal være indeholdt i budgettet – og fordeles på deltagerne.

Klubben yder kun tilskud efter nærmere aftale med Formanden eller Formanden 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. Budgetskema og indbydelse skal være godkendt af Formanden for arrangement udvalget, inden arrangementet kan sættes på hjemmesiden.

På Club Danois' hjemmeside kan arrangøren se tilmeldingerne til egne arrangementer under CD-Arrangementer – og selv udskrive disse lister på en PC.

Dagen efter aktivitetens afholdelse skal arrangøren (hvis denne har lavet udlæg) aflevere bilag med noter.

Alle reservationer og aftaler, der forpligter klubben økonomisk skal være skriftlige og sendes på mail til kasserer@club-danois.com . 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. Ved aflysning fra et medlem, vil der blive tilbagebetalt i forhold til, hvad Club Danois får refunderet fra leverandør. Alt andet skal refunderes af medlemmets rejseforsikring.

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 kan gives kontant i forhold til service -10, 20 eller max 30 €



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 Februar 2025

Arrangementsansvarlig

Inger Rosenlund

Godkendt på møde februar 2025