

Vedtægter for Landsbyfesten i Vind

- Formål/ide:** Gennem kulturelle oplevelser, sportslige aktiviteter og socialt samvær, at knytte børn og voksne beboere i Vind Sogn tættere sammen.
- Tidspunkt:** Landsbyfesten afvikles, så den altid slutter den første lørdag i juni.
- Arrangør:** Vind Idrætsforening (VIF), Vind Sogns Borgerforening (VSB), Landsbycenter Vind (LCV).
- Ansvar:** VIF er hovedansvarlig for Landsbyfestugen. Et koordinationsudvalg (benævnt Landsbyfestudvalget (LFU), bestående af 3 personer, **formand, kasserer og sekretær**, skal være etableret senest forud for **Idémødet**, som finder sted i januar måned. Repræsentativt søges mod et medlem fra hver af de 3 foreninger. LFU orienterer de 3 foreninger om person skaren samt konstitueringen.
- Henvendelse til offentlige myndigheder (tilladelser – bevillinger) skal ske gennem VIF.
- Hvordan:** LFU har den overordnede koordinering af samtlige aktiviteter vedrørende Landsbyfestugen. Opgaverne er beskrevet i en drejebog. Opgaverne kan uddelegeres til forening, såvel som gruppe eller enkeltpersoner. På de enkelte opgaver, vil der være tilknyttet en aktivitetsansvarlig.
- Strategimøde:** Forud for Idémødet i januar skal formændene for VIF, VSB og LCV have afviklet et strategimøde, der skaber klarhed over, hvad et evt. overskud skal anvendes til, ligesom prisniveauet for indgang samt bar, skal fastlægges for det pågældende år.
- Forslag til anvendelse af evt. overskud fra landsbyfesten skal være VIF i hænde seneste ved årets udgang forud for afviklingsåret, gerne ledsaget af idé- og projektbeskrivelse samt budget. Formændene beslutter de nærmere kriterier for godkendelse af projekter, men der skal altid forlægge et afsluttende regnskab for projektet, som grundlag for udbetaling fra landsbyfestens konti.
- Idémøde:** Forud for planlægning af programmet for Landsbyfesten afholdes i januar et Idémøde, hvor LFU hører sidste års aktivitetsansvarlige. Her kan man komme med forslag til nye aktiviteter, samt evt. forbedringer. På samme møde gennemgås/ opdateres drejebogen.
- Festprogram:** LFU udarbejder festprogram. Deadline for stof til programmet (redaktionelt, sponsorer, mv.), er medio april eller andet tidspunkt fastlagt af LFU.
- Festprogrammet skal distribueres ud til borgerne i Vind senest 14 dage før festugens start.
- Evaluerings:** LFU indkalder til årligt evalueringsmøde straks efter landsbyfesten. Mødet afholdes ultimo juni, med deltagelse af repræsentanter fra VIF, VSB, LCV samt de aktivitetsansvarlige. Evalueringerne skrives ind i ”drejebogen”.
- På evalueringsmødet lægges også op til at høre om ideer til næste års fest, således at også tiltag, som kræver lidt længere forberedelse kan startes op i god tid før næste års fest.

Økonomi: Landsbyfestens aktiviteter skal samlet set give et overskud.
LFU fremlægger på evalueringsmødet ultimo juni foreløbig regnskab.
Endeligt regnskab udleveres til udpegede revisorer senest 1. september.
LFU præsenterer det endelige reviderede regnskab for formændene for de 3 foreninger på et møde senest 15. oktober.
Formændene for VIF, VSB samt LCV udpeger i enighed to revisorer til opgaven.
Sponsorregnskabet optræder særskilt og vil være omfattet af samme regnskabsmæssige vilkår med foreløbig regnskab hhv. revideret regnskab.
Sponsoropgaven er defineret i bilag 1.

Mad-aktiviteter: FDF har lov til at sælge mad på pladsen eller i teltet i løbet af landsbyfestugen. Aktiviteten koordineres med LFU. Overskud skabt af FDF's madlavningsaktiviteter ("Lad os spise sammen", samt pølse- og pizzasal) tilkommer FDF og går til FDF's arbejde i Vind. FDF fremlægger opgørelse af indtægter og udgifter for deres madsalg til LFU umiddelbart efter festen, således overskuddet fra dette salg kan vises i landsbyfestens overordnede regnskab.

Dokumentation: Aktiviteter i landsbyfestugen, hvori der indgår økonomi, skal gennemstrømme landsbyfestkassen.

Pengestrømme ud og ind af kassen, skal altid ledsages af dokumentation i form af bilag.

Konti: Der foreligger en driftskonto, en sponsorkonto, samt en aktivitetskonto i VIF's pengeinstitut oprettet af VIF. På aktivitetskontoen akkumuleres evt. overskud fra såvel landsbyfestens drift som sponsorindtægterne.

Der oprettes herudover en "reparationskonto" med et indestående på **kr. 10.000** til brug for vedligeholdelse af aktivitetsområdet ved klubhuset. Ved træk fra kontoen, skal saldoen hvert år suppleres fra årets overskud, således der ved start af et nyt år igen er afsat kr. 10.000 til formålet.

Træk på kontierne kan ske med baggrund i en indkøbsbeslutning, der på forhånd er godkendt i formandsregi (VIF, VSB, LCV), dette gælder ligeledes udlæg i forbindelse med større projekter.

Likviditet til næste års Landsbyfest skal som minimum udgøre **kr. 50.000**. Hos LFU's kasserer, kan aktivitetsansvarlige på rekvisition, anmode om forskud til indkøb til Landsbyfestugen.

Information: I forbindelse med VIF's årlige generalforsamling fremlægger formanden for LFU en kort beretning. I den sammenhæng fremlægges det reviderede regnskab sammen med en beskrivelse af beslutninger for formuens anvendelse.

Underskrift: Vedtaget på formandsmøde den 18/3 2018

Håndtering af sponsoropgaverne:

Der foreligger en XL-Sponsorliste hos LFU, og hos den foregående års aktivitetsansvarlige.

Der er en ansvarlig (sponsortegner) for hver af de potentielle sponsorer på listen.

Sponsoremnerne fra foregående år + evt. nye, fordeles på lde mødet i januar.

Der opstår løbende nye sponsorer. Disse skal meldes ind til den aktivitetsansvarlige, således vi ikke løber til de samme x 2.

Sponsorerne kontaktes i februar/marts måned for ny aftale, (gentegning) - deadline er 1. april.

Listen opdateres løbende af den aktivitetsansvarlige og senest ved udgangen af marts.

Det er vigtigt, at vi registrerer kontaktpersonen og telefon, med hvem aftalen er indgået.

Det er vigtigt, at vi registrerer e-mail adressen, som skal bruges til elektronisk fakturering.

Det er vigtigt vi registrerer dem der kategorisk siger nej, så vi ikke bruger unødigt tid på dem.

Det er vigtigt, at gå i dialog med værende og nye sponsoremner om ønsker/ændringer til annoncelayout.

Annoncen skal leveres i PDF eller JPG-format til den ansvarliges e-mail, eller direkte til LFU.

Oplys sponsoren om farvet katalog, - medbring tidligere års katalog til mødet med sponsoren. Sponsorer fra året før, har modtaget kataloget elektronisk i forbindelse med faktureringen det foregående år.

Oplys sponsoren om annoncestørrelse/muligheder 1/8 del side = 500 kr. ¼ side = 1000 kr. ½ side = 1500 kr. 1/1 side = 2000 kr.

Oplys sponsoren om hvem der står bag Landsbyfestugen, (VIF, VSB, LCV) - om arrangementet, samt hvad et evt. overskud går til. Hvert år modtager FDF det overskud de selv skaber ved madlavningsaktiviteter ("Lad os spise sammen", samt pølse- og pizzasalg). Overskuddet anvendes til FDF's arbejde i Vind.

Gaver/værdi af gaver svarende til ovennævnte annoncepriser giver ret til tilsvarende annonce. Eksempel: en gave med værdi af 1000 kr. giver ret til ¼ side i kataloget. Gaver under 500 kr. giver som hovedregel ikke ret til annonce i kataloget.

Sponsorer med bidrag < 500 kr. bliver nævnt summarisk i kataloget.

Husk i alle tilfælde at registrere gaveværdien.

Endelig sponsorliste incl. filer, afleveres til LFU senest 1. april

Det nye katalog distribueres ud senest 14 dage før Landsbyfestugens start.

Annoncesponsorerne modtager faktura og elektronisk katalog ca. 1. maj – forfald til betaling 31. maj.

Fakturamaster (elektronisk) hentes hos tidligere års aktivitetsansvarlig eller LFU.

Kataloget (elektronisk) hentes hos tidligere års aktivitetsansvarlig eller LFU.

Trykte kataloger afhentes hos LFU.

Gaver hjembringes og afleveres efter nærmere aftale, dog senest 1. maj.

På evalueringsmødet redegøres for samlet gaveværdi samt samlede kontante annonceindtægter.

Endeligt regnskab vil være omfattet af revision i lighed med øvrige regnskab for Landsbyfesten,

Opdateret 18.03. 2018 /Frits Stjernholm