

Grundlag 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 personsikeren 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.
- 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 lokale revisorer til opgaven.

Sponsorregnskabet optræder særskilt og vil være omfattet af samme regnskabsmæssige vilkår med foreløbig regnskab hhv. revideret regnskab.

Sponsoropgaven er defineret på bilag 1.

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

FDF har efter forudgående aftale med LFU lov til at sælge mad på pladsen eller i teltet i løbet af landsbyfestugen. 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 en opgørelse af indtægter og udgifter for deres madsalg til LFU umiddelbart efter festen, således at overskuddet fra dette salg kan vises i landsbyfestens overordnede regnskab.

Dokumentation: 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 VIFs 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 op suppleres fra årets overskud, således at 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. Vedr. reparationskonto – se bilag 2, "Ejerskab" fra formandsmøde 8. maj 2017.

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: Udarbejdelse, herunder rettelse af "Grundlaget for Landsbyfesten i Vind", skal ske i enighed blandt formændene for de tre foreninger.

Vedtaget på formandsmøde den 16 / 1 2019

Værktøjsskase til sponsoropgaven

Opgave aktivitetsansvarlig:

Der foreligger en Sponsorliste hos LFU eller den aktivitetsansvarlige.

Sponsorlisten opdateres løbende af den aktivitetsansvarlige.

Sponsor emnerne fra foregående år + evt. nye, fordeles på Idé mødet i januar.

Opgave sponsoransvarlig:

Der er en **ansvarlig sponortegner** for hver af de potentielle sponsorer på listen.

Sponsorerne kontaktes i februar/marts måned for ny aftale, (gentegning + nyttegning) - deadline fastlægges af LFU.

Registrer sponsoratet beløb og/eller gavens værdi og hvilke gaver der er givet, så der fås et overblik over, hvilke gaver vi kan anvende til bankopræmier, auktion, tombola m.v.

Registrer/opdater kontaktpersonen og telefon, med hvem aftalen er indgået.

Registrer/opdater kontaktpersonens e-mailadressen, som skal bruges til elektronisk fakturering.

Gå i dialog med værende og nye sponsoremner om evt. ændringer/ønsker til annoncelayout.

Medbring tidligere års katalog til mødet med sponsoren.

Oplys sponsoren om annoncestørrelse/muligheder:

1/8 del side = 500 kr. 1/4 side = 1.000 kr. 1/2 side = 1.500 kr. 1/1 side = 2.000 kr.

Gaver/værdi af gaver svarende til ovennævnte annoncepriser giver ret til tilsvarende annonce. Eksempel: en gave med værdi af 1.000 kr. giver ret til 1/4 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.

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

Aflever evt. **sponsorkvittering gave** til sponsoren - påfør værdien af gaven. (Sponsorgaver er fradragsberettigede).

Oplys sponsoren om hvem der står bag Landsbyfestugen, (VIF, VSB, LCV) - om arrangementet, samt hvad et evt. overskud går til.

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

Der opstår løbende nye sponsorer. Disse skal meldes ind til den aktivitetsansvarlige, så vi ikke tage fat i de samme.

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

Endelig sponsorliste inkl. filer, afleveres af aktivitetsansvarlige senest ved den oplyste deadline.

Katalogtryk – Distribution - Fakturering:

Katalog opsættes og trykkes så det er klar til udbringning 3 uger før landsbyfesten starter. Offentliggøres også på Vindsiden og Facebook.

Annoncesponsorerne modtager faktura og Landsbyfestkatalog på e-mail ca. 1. maj – forfald til betaling 31. maj.

Elektronisk fakturamaster ligger hos den aktivitetsansvarlige.

Elektronisk fakturamaster **sponsorkvittering gave** ligger hos den aktivitetsansvarlige.

Elektronisk katalog ligger hos den aktivitetsansvarlige.

Trykte kataloger afhentes hos aktivitetsansvarlige.

På evalueringsmødet redegøres for annonceindtægter samt samlet gaveværdi.

Endeligt regnskab vil være omfattet af revision i lighed med øvrige regnskab for Landsbyfesten, med deadline medio august.

Opdateret 30. januar 2019 /Landsbyfestudvalget

Ejerskab (drøftelse af vedligeholdelse og økonomisk ansvar på de forskellige anlæg)

Det blev besluttet, at ansvaret for vedligeholdelse af de etablerede anlæg oplistet herunder fordeles mellem de 3 foreninger (LCV, VIF og VSB). Den enkelte forenings udpegede ansvarsperson skal offentliggøres på hensigtsmæssig måde – evt. via hjemmesiden.

Udgifterne til den nødvendige vedligeholdelse finansieres fra den fælles formue (Landsbyfestkontoen) ved, at der afsættes en årlig pulje på kr. 10.000 til vedligeholdelse. Foregående års træk på puljen skal suppleres op det kommende år fra Landsbyfestens overskud, således at hvert nye år starter med en saldo på kr. 10.000 i puljen.

Inden den påtænkte vedligeholdelse sættes i gang, orienteres de øvrige formænd pr. mail.

Ved ekstraordinære store vedligeholdelsesudgifter drøftes disse mellem formændene før bevilling.

Ansvarsfordeling:

Fitness:	VIF
Multibane:	VIF
Legeplads:	LCV
Petanque-banen:	Udvalgsformanden
Krolf:	Udvalgsformanden
Hjertestarter:	VSB
Borde/bænke:	VSB