

17. STØTTE TIL GARDERFORENINGERNE

a. Støtte fra De Danske Garderforeninger

1. Konsultation, rådgivning og formidling af hjælp og støtte er meget højt prioriterede opgaver i Sekretariatets dagligdag. Den daglige kontortid er som anført i Garderbladet.
2. Præsidiets/Sekretariatets øvrige støttevirksomhed omfatter:
 - Garderbladet (se afsnit 9).
 - Forsikringer (se afsnit 15).
 - Legater til gamle Gardere (se afsnit 6).
 - Hædersbevisninger (se afsnit 14).
 - Gaver til foreninger ved runde jubilæer.
 - Støtte til værtsforeningen i forbindelse med arrangering af repræsentantskabsmøde (se afsnit 4).
 - Støtte til udvalgte fællesarrangementer.
 - Oversigter over medlemmer udsøgt efter forskellige kriterier.
 - Oplysninger om adresser.
 - Adresselabels til medlemsforsendelser.
 - Udfærdigelse af diplom ved Hæderstegn og Hædersgave.
 - Telegrammer, herunder telegram til Dronningen ved jubilæer med mere (se afsnit 13).
 - Æresbreve.

b. Støtte fra Den Kongelige Livgarde

1. Generelt

- a. Den Kongelige Livgarde støtter primært De Danske Garderforeninger ved at åbne portene til Livgardens kaserne og Garderkasernen i forbindelse med årgangsparader, ved Livgardens årsdagsparade, samt ved parader og øvrige arrangementer.
- b. Al støtte fra Den Kongelige Livgarde er betinget af Livgardens tjenstlige aktiviteter.

2. Livgardens kontaktperson til De Danske Garderforeninger

Livgardens kontaktperson til De Danske Garderforeninger er Adjudanten ved Livgarden.

3. Anmodning om støtte

- a. Anmodning om støtte skal fremsendes til DG's sekretariat, der herefter viderformidler til Den Kongelige Livgarde.
- b. Anmodning om støtte skal være DG's sekretariat i hænde ikke senere end 8 uger før arrangement.

4. Lån af tambourer

- a. Lån af tambourer kan normalt ske i forbindelse med runde jubilæer i Garderforeningerne, hvilket vil sige i forbindelse med 25, 50, 75, 100, 125 år osv. Tambourer til repræsentantskabsmøder, se Håndbogens afsnit 4.
- b. Der kan ikke lånes tambourer til fejring af årgangsforeninger eller enkeltpersoner.
- c. Garderforeningerne afholder udgifter til eventuel indkvartering, forplejning og bro/færebillet. Selve transporten dækkes af Livgarden.
- d. Alle henvendelser vedrørende lån af tambourer skal ske til DG's sekretariat, der formidler kontakten til Livgarden.

5. Lån af lokaler

- a. Lokaler på Livgardens Kaserne og Garderkasernen kan udlånes til Garderforeningerne i forbindelse med bestyrelsesmøder, foreningsmøder, generalforsamlinger og lignende.
- b. Bestyrelsen for den Garderforening, der forestår et arrangement på Livgardens Kaserne eller Garderkasernen, står som garant for, at kun foreningsmedlemmerne får adgang til kasernen, samt at deltagerne kun færdes i de anviste lokaler.
- c. Af hensyn til en forsvarlig adgangskontrol skal et medlem af foreningens bestyrelse henvende sig til Inspektionshavende (Livgardens Kaserne) eller Vagthavende Befalingsmand (Garderkasernen) med en deltagerliste senest ved ankomst til kasernen. Alle medlemmer skal medbringe og på forlangende fremvise legitimation med billede.
- d. Lån af lokaler sker gennem Adjudanten.
- e. Garderforeningerne forpligter sig til at overholde kasernernes almindelige ordensregler.
- f. Garderforeningerne er selv ansvarlige for lokalernes klargøring samt oprydning efter anvendelsen.

6. Øvrig støtte

- a. Ved spisearrangementer der gennemføres på Livgardens Kaserne eller Garderkasernen bestilles maden direkte ved cafeteria/Forenede Service på den pågældende kaserne.
- b. I særlige tilfælde kan lån af materiel til for eksempel garderstuer i Danmark eller i udlandet finde sted. Henvendelse herom rettes skriftligt til DG's Sekretariat, der videreformidler med DG påtegning til Adjudanten.
- c. Foredragsholdere til afholdelse af foreningsarrangement i lokale garderforeninger kan rekvireres gennem Adjudanten. Foredrag inden for emnerne Livgarden, International tjeneste og Forsvaret generelt kan tilbydes.

- d. Anmodning om støtte ud over det ovenfor nævnte fremsendes som anført i pkt. 17.b.3.

7. Livgardens Historiske Samling

- a. Livgardens Historiske Samling er normalt åben for offentlig adgang lørdag og søndag. Særbesøg kan arrangeres.
- b. Henvendelse om særbesøg sker som anført i pkt. 17.b.3.

8. Øvrigt

Anvendelse af Livgardens regimentsmærke "Solen" samt Livgardens regimentsfarver i forbindelse med merchandise, souvenirgenstande, jubilæumsartikler, mærkater eller lignende må ikke ske uden forudgående tilladelse fra Chefen for Den Kongelige Livgarde. Udkast til sådanne emner skal forud for produktion tilsendes Chefen for Den Kongelige Livgarde sammen med beskrivelse af emnet og formålet hermed.