

9. GARDERBLADET

a. Indledning

1. Garderbladet udgives af De Danske Garderforeninger.
2. Garderbladet udgives i et samarbejde mellem De Danske Garderforeninger og Den Kongelige Livgarde.
3. Garderbladet udkommer månedligt 11 gange årligt, idet bladet normalt ikke udgives i juni måned.
4. Garderbladet udsendes til alle medlemmer af DG og herunder DGU, samt fordeles til LG tjenstgørende personel samt til andre interessenter såsom Forsvarskommandoen, Hærens Operative Kommando, Veteranhjem m.m.

b. Formål

1. Overordnet har udgivelse af Garderbladet 2 formål:
 - At være medlemsblad for medlemmer af DG.
 - At være tjenestestedsblad for Den kongelige Livgarde.
2. Denne kombination er med til at understrege og sikre de tætte forbindelser der er mellem gamle gardere og Livgarden.
3. Som medlemsblad for DG er det Garderbladets formål:
 - At informere om emner og aktiviteter af interesse for DG medlemmer, samt at give lokalforeningerne mulighed for at orientere egne medlemmer om kommende arrangementer, samt i **mindre** omfang at informere om overståede arrangementer.
 - At informere om "runde dage" for og dødsfald blandt DG medlemmer, og herunder bringe eventuelt takkeannoncer.
 - At give årgangsforeninger mulighed for at orientere om kommende jubilæer.
4. Som tjenestedsblad er det Garderbladets formål, at informere om aktiviteter ved Livgarden.
5. Garderbladet har herudover til formål at fortælle ikke-medlemmer af DG for eksempel fast personel om DG, og herved være en del af DG aktive medlemshvervning.

c. Indlæg til Garderbladet

1. Garderbladet udgives med forskelligt sideantal, hvilket sker på baggrund af erfaring om kendte aktiviteter inden for DG og under hensyntagen til den med udgivelse af bladet værende økonomi. Da udgiften til trykning og forsendelse af Garderbladet hænger sammen med antallet af sider i bladet, vil der derfor være behov for en fast redaktionel stillingtagen til sideantal og indhold.
2. LG sideantal afhænger af, det af LG, fremsendte materiale. Sideantallet vil dog altid, som udgangspunkt, være minimum 8 sider. Variation i Garderbladets sidetal sker derfor til dels på baggrund af det af LG fremsendte materiale samt redaktørens egne tilføjelser.
3. Indlæg til Garderbladet fra gamle gardere indsendes primært af de lokale garderforeninger. Herudover kan årgangsforeninger indsende stof forud for jubilæum, ligesom personlige takkeannoncer kan optages.

4. Indlæg skal tilstræbes formuleret korte og præcise. Brug af fuldt soldaternummer eller en udførlig beskrivelse af de gule ærter kvalitet og lignende bør overvejes **kraftigt** inden det beskrives. Også her skal huskes på, at pladsen i Garderbladet er begrænset, og at mange ønsker indlæg optaget i bladet.
5. Omtale af afholdte arrangementer bringes kun i mindre omfang. Som udgangspunkt prioriteres omtale af **særlige** og **større** arrangementer fremfor omtale af bowlingaftener, fugleskydning, gule ærter etc.
6. Referater fra generalforsamlinger optages som udgangspunkt ikke i Garderbladet. Foreningen kan informere om **væsentlige** uddrag fra generalforsamlingen. Ved væsentlige uddrag forstås vedtægtsændringer, besættelse af bestyrelsesposter, tildeling af hæderstegn etc. Indsendelse af referater vil altid blive lagt på DG hjemmeside, hvortil der henvises under den respektive garderforening.
7. Indlæg sendes til redaktøren på mail: garderbladet@garderforeningerne.dk

d. Tidsfrister

1. Indlæg til Garderbladet skal være redaktøren i hænde **senest den første i måneden forud** for udgivelsesmåneden, hvor indlægget ønskes bragt. Indlæg til marts skal således være indsendt senest 1. februar, indlæg til december skal være indsendt senest 1. november og så fremdeles.
2. Frister for indsendelse **skal** overholdes. Indlæg modtaget efter den første i en måned vil ikke blive bragt i næstkommende Garderbladet.

e. Tekst

1. Indlæg vedrørende kommende arrangementer og omtale af afholdte arrangementer indsendes til redaktøren som word-fil vedhæftet en e-mail.
2. Tekst skrevet direkte i mailen eller vedhæftet som PDF-fil frabedes.
3. Indlæg må som absolut maksimum være på 2.000 anslag (anslag er inklusiv mellemrum mellem ord, tal, kommaer, punktum etc.). Overstiger et indlæg 2000 anslag vil indsendende forening som oftest blive bedt om at omskrive indlægget, men som yderste konsekvens kan risikeres, at indlægget ikke vil blive optaget i Garderbladet.

f. Billeder

1. Såfremt et indlæg ønskes ledsaget af foto, medsendes relevant foto i forbindelse med indsendelse af indlæg til redaktøren. Fotos skal være illustrative i forhold til indlæggets indhold. Fotos af spisning og kaffedrikning med mere bør begrænses mest muligt. Endvidere bør fotoet være af et ansigt – ikke af ryggen.
2. Fotos der ønskes optaget i Garderbladet skal helst fremsendes som digital fil med en opløsning på min. 1 GB. Fotos taget med nyere mobiltelefon kan anvendes, såfremt billedet lever op til ovenstående kriterium. Papirbilleder modtages kun undtagelsesvis. Her gælder som altid, at de skal være tydelig og i skarp kvalitet.
3. Fotos fremsendes til redaktøren i størst muligt format (gerne via maildrop, hvis muligt). Billedet skal sendes som separat fil – ikke indlagt i et word-dokument.

g. Økonomi

1. En væsentlig indtægt ved Garderbladet kommer fra salg af annoncer. Annoncer kan tegnes i forskellig størrelse med heraf følgende forskellig pris. Annoncer tegnes mellem DG's Sekretariat og annoncør, men alle medlemmer af DG kan initiere kontakt mellem annoncør og DG. Ved tegning af en helsides bagsideannonce vil foreningen modtage et honorar herfor.
2. Personlige annoncer i form af takkeannoncer indsendes til redaktøren. Optagelse af takkeannoncer i Garderbladet sker mod betaling herfor, hvorfor der ved indsendelse af takkeannonce skal oplyses navn og adresse på betaler.

h. God skik

1. Indlæg fra den enkelte garderforening bør samles i **én** samlet mail. Endvidere bør alle tekster samles i **ét** word-dokument, **før** det sendes til redaktøren.
2. Korrektur på indsendte indlæg **skal** ske fra indsenderens side før indsendelse.
3. Gentagen indsendelse af samme indlæg frabedes. Er der én gang fortalt udførligt om et kommende arrangement, er en påmindelse af dato og tilmelding tilstrækkelig.
4. Indsenderen bør være opmærksom på følgende:
 - Telefonnummer skrives : XXXX XXXX
 - Tidspunkter skrives: 00.00
 - CAPSLOCK TEKST TRYKKES IKKE.