

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 juli 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 tjenstestedsblad 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 tjenstedtsblad 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. Variation i Garderbladets sidetal sker derfor til dels på baggrund af det af LG fremsendte materiale samt øvrigt indhold.
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 ikke være en del af fremsendte indlæg. 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 ikke i Garderbladet. Foreningen kan informere om **væsentlige** uddrag fra generalforsamlingen. Væsentlige uddrag indebærer 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 fra garderforeningerne skal indskrives i "Garderbladets skabelon for foreningsindlæg". Indskriv aktiviteterne i skabelonens forskellige bokse, afhængig af aktivitetstypen. Skabelon er tilsendt alle foreninger.
2. Garderbladets redaktør sørger for opsætning af indlæggene. Derfor skal foreningerne i de indsendte indlæg undlade brug af:
 - Fed skrift
 - Kursiv skrift
 - Forskellige skriftfarver
 - Forskellige bogstavstørrelser
 - Centrering af tekst
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.
4. Indlæg som f.eks. jubilæum, personlige takkeannoncer og lignende fra årgangsforeninger og menige medlemmer indsendes til redaktøren som word-fil vedhæftet en e-mail

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 Garderbladet i størst muligt format. 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.
2. Bjælkeannoncer er små annoncer indsat i forbindelse med den enkelte forening. Alle foreninger kan indsende bjælkeannoncer fra lokale virksomheder og erhvervsdrivende. En bjælkeannonce vil blive bragt i 11 udgivelser af Garderbladet, hvorefter den skal gentegnes
3. 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 samme Garderbladets skabelon, før det sendes til redaktøren.
2. Gentagen indsendelse af samme indlæg frabedes. Er der én gang fortalt udførligt om et kommende arrangement, er en påmindelse af dato og tilmelding tilstrækkelig.
3. For at spare redaktionen tid, bør indsenderen være opmærksom på følgende struktur for tekst i Garderbladet:
 - Telefonnumrere skrives : XXXX XXXX
 - Tidspunkter skrives: 00.00
 - CAPSLOCK TEKST TRYKKES IKKE.