

4. REPRÆSENTANTSKABSMØDER

a. Generelt

1. Repræsentantskabsmøde og ekstraordinært Repræsentantskabsmøde afholdes i henhold til bestemmelserne fastsat i DG's vedtægter.
2. Repræsentantskabsmøde dækker alene over afholdelse af det vedtægtsbestemte møde. Ansvar for planlægning og afholdelse af Repræsentantskabsmødet påhviler DG's Præsidi.
3. Udvidet Repræsentantskabsmøde vil omfatte selve Repræsentantskabsmødet samt eventuelle andre aktiviteter afholdt i tilknytning hertil. Disse aktiviteter kan være for eksempel andagt, march gennem byen, dametur, herrefrokost, kammeratskabsaften og aftenfest. De yderligere aktiviteter fastsættes af værtsforeningen, der herefter har ansvaret for planlægning og afholdelse heraf.
4. Grundlæggende afholdes repræsentantskabsmøderne på skift mellem regionerne og efter følgende plan hvis ikke andre foreninger byder ind:
 - Region I 2020 og derefter hvert 6. år
 - Region II 2021 og derefter hvert 6. år
 - Region III 2023 og derefter hvert 6. år
 - Region IV 2024 og derefter hvert 6. år
 - Region V 2022 og derefter hvert 3. år

Som udgangspunkt er anvendt antal af foreninger og medlemmer pr. region. Hvis ingen forening melder sig, skal vicepræsidenten i den pågældende region arrangere et Repræsentantskabsmøde (ikke udvidet).

b. Organisation

1. Repræsentantskabsmøde afholdes normalt hvert år i maj eller juni måned. Udgifter til såvel ordinært som ekstraordinære repræsentantskabsmøder afholdes af DG. Alle medlemmer kan således frit deltage i repræsentantskabsmøder, idet garderforeningerne/medlemmerne selv afholde udgifter til transport og frokost.
2. Repræsentantskabet godkender mødested for ordinære Repræsentantskabsmøder samt, at en Garderforening efter forudgående tilbud påtager sig værtskabet for mødet.
3. Kandidater til værtsskabet melder sig 2 år forinden og oplyser, om det er værtskab udelukkende for repræsentantskabsmøde, eller om det er for et udvidet repræsentantskabsmøde.
4. Præsidi har det overordnede ansvar for Repræsentantskabsmødets gennemførelse, men det påhviler værtsforeningen i samvirke med Vicepræsidenten og DG's Forretningsfører at varetage de opgaver, der er forbundet med mødets planlægning og praktiske gennemførelse.
5. Regionens Vicepræsident er koordinerende bindeled til Præsidi.
6. På et passende tidspunkt efter et Repræsentantskabsmøde afholdes et møde med formanden for sidst arrangerende forening og kommende forening for at videregive erfaringerne.

c. Program for Repræsentantskabsmøde

- 09.30 Kaffe/the og rundstykke og indrykning i mødelokalet.
- 09.55 Værtsforeningens fane føres ind.
- 10.00 Repræsentantskabsmødet åbner.
- 12.30 Frokost (egenbetaling).
- 13.30 Repræsentantskabsmødet fortsætter (hvis behov herfor).
- xx.xx Værtsforeningens fane føres ud og Repræsentantskabsmødet slutter.

Tiderne er vejledende og fastlægges forud for indkaldelse til Repræsentantskabsmøde.

d. Opgavefordeling og –udførelse

1. Ordinært Repræsentantskabsmøde

a. Værtsforeningen

1. Forud for mødet drager værtsforeningen omsorg for:

- a. At reservere lokale i god tid.
- b. I Garderbladets marts-nummer at indbyde til årets Repræsentantskabsmøde.
- c. I Garderbladets april-nummer at indrykke endeligt program samt tilmeldingsblanket, af hensyn til klargøring af mødelokale, kuverter kaffe/te og frokost.

2. Til dagen før mødet:

- a. At reservere et lokale fra kl. 15.00, hvori Præsidiets medlemmer, værtsforeningens formand med flere kan mødes. Nærmere herom vil tilgå fra Forretningsføreren.
- b. At reservere et lokale fra ca. 16.00 – 18.00 til afholdelse af et Præsidiemøde. Formanden med flere for værtsforeningen deltager med henblik på en detaljeret gennemgang af mødedagens arrangementer. . Nærmere herom vil tilgå fra Forretningsføreren.

3. Til mødedagen

- a. Mødelokalet opstilles med bord til Præsident, Forretningsfører, Dirigent og Referent. Talerstol opstilles ved siden af dette bord.
- b. Have indrettet mødelokalet med borde og stole til hver enkelt deltager. Lokalet skal være udstyret med talerstol og højtaleranlæg, hvor som minimum talerstol og dirigentens plads skal være udstyret med mikrofon. Almindelige audiovisuelle hjælpemidler bør være til stede.
- c. Navneskilte til de deltagende foreninger, dagsorden samt eventuelt en trykt morgensang skal være udlagt før mødets begyndelse. Plan for mødets gennemførelse fremgår af bilag 3.

- d. At have reserveret et lokale, hvor mødedeltagerne kan indtage en passende frokost til en rimelig pris.

4. Efter mødet

- a. Senest 3 måneder efter Repræsentantskabsmødets afholdelse tilsendes endeligt regnskab med bilag til Præsidiets.
- b. Regnskab aflægges efter retningslinjer som vist på bilag 5.

b. Præsidiets

1. Senest 30 dage før afholdelse af Repræsentantskabsmødet at meddele dagsorden for mødet på DG hjemmeside, i Garderbladet eller ved udsendelse til foreningerne.
2. Udsender materiale/bilag til dagsordenens enkelte punkter senest 2 uger før mødets afholdelse.
3. Medbringer stemmesedler til Repræsentantskabsmødet.
4. Udarbejder og udsender referat fra Repræsentantskabsmødet.
5. Forestår eventuel afsendelse af hilsen/telegram til HMK.

2. Udvidet Repræsentantskabsmøde

a. Værtsforeningen

1. Forud for mødet drager værtsforeningen omsorg for:

a. At iværksætte planlægningen så betids, at:

- Reservationer af lokaler, hotelværelser, samt reservation af faciliteter til udenoms aktiviteter
 - Planlægge for øvrige aktiviteter gennemførelse i tilknytning til Repræsentantskabsmødet. Disse aktiviteter kan for eksempel være:
 - Kammeratskabsaften fredag aften
 - Koncert med LG musikkorps/tambourkorps
 - Morgenandagt lørdag
 - March gennem værtsbyen lørdag
 - Dametur lørdag
 - Aftenfest
 - Kulturelle indslag
- Værtsforeningen er dog ikke bundet eller begrænset til ovennævnte aktiviteter, men fastsætter selv hvilke aktiviteter foreningen ønsker gennemført
- Udarbejde en foreløbig plan og et budget for det udvidede Repræsentantskabsmødes afvikling.

- b. Såfremt værtsforeningen ønsker deltagelse af Livgardens tambourer og/eller et militært musikkorps at ansøge herom senest 6 måneder før Repræsentantskabsmødet.
- c. I Garderbladets marts-nummer at indbyde til årets Repræsentantskabsmøde med kort beskrivelse af egnen omkring den pågældende Garderforening og evt. påtænkte aktiviteter.
- d. I Garderbladets april-nummer at indrykke endeligt program med tilmeldingsblanket og oversigter over overnatningsmuligheder sammen med fornødne oplysninger om priser for deltagelse i diverse arrangementer, måltider samt for overnatning (enkelt/dobbeltværelse) m.v. Programmet gentages i Garderbladets maj-nummer.
- e. Senest 2 måneder før mødets afholdelse at udsende indbydelser direkte til hver forening sammen med en opfordring til at foreningsfaren kommer med til eventuel march og mødet.
- f. Senest fjorten dage før mødedagen at udsende program, oplysning om værelsesreservation, billetter og navnemærker til de enkelte deltagere.

2. Til dagen før mødet

- a. At oprette et informationskontor/tilmeldingssted. Der bør her være eller kunne anvises et aflåseligt rum til opbevaring af skyde- og bowlingpræmier natten før mødet.
- b. At reservere et lokale fra kl. 15.00, hvori Præsidiets medlemmer og værtsforeningens formand med flere kan mødes. Nærmere herom vil tilgå fra DG's Forretningsfører.
- c. At reservere et lokale fra ca. 16.00 – 18.00 til afholdelse af et Præsidiemøde. Formanden m.fl. for foreningen deltager med henblik på en detaljeret gennemgang af mødedagens arrangementer. Nærmere herom vil tilgå fra DG's Forretningsfører.

3. Til mødedagen

- a. Ved march. Efter forud indhentet tilladelse fra lokale myndigheder (politiet) at have tilsikret en passende stilleplads for mødedeltagerne samt en passende rute for en "propagandamarch" under politiledsagelse gennem centrale dele af byen til mødelokalet. Marchen bør ikke være af længere varighed end 15 - 20 min. Paradens opstilling fremgår af bilag 2. På stillepladsen bør være mulighed for en eventuel musicering.
- b. Ved siden af talerstolen bør være bord med plads til Dirigent, Præsident, Referent og Forretningsfører.
- c. At have opstillet mødelokale med borde og stole til hver enkelt deltager. Lokalet skal være udstyret med talerstol og højttaleranlæg, hvor som minimum talerstol og dirigentens plads skal være udstyret med mikrofon. Almindelige audiovisuelle hjælpemidler bør være til stede.

- d. Navneskilte til de deltagende foreninger, dagsorden samt en trykt morgensang skal være udlagt før mødets begyndelse. Foreningen skal inden mødet have udpeget 5 medlemmer, der under mødet kan bistå med uddeling og indsamling af stemmesedler samt ved stemmeoptælling. Plan for mødets gennemførelse fremgår af bilag 3.
 - e. At have reserveret et lokale, hvor mødedeltagerne kan indtage en passende frokost til en rimelig pris. Såfremt der er planlagt en aftenfest bør frokosten være af lettere karakter, således at den tager hensyn til den senere festmiddag.
 - f. Ved Ledsagertur. At arrangere en udflugt eller lignende med frokost for mødedeltagernes ledsagere og for eventuelle tilstedeværende tambourer. Også her bør frokosten være af lettere karakter, såfremt der er planlagt en senere aftenfest.
 - g. At reservere et lokale til afholdelse af en festmiddag for tilmeldte deltagere og særligt indbudte gæster. Standardplan fremgår af bilag 4.
 - h. Bordplan for deltagerne laves af værtsforeningen. Bordplan for hovedbord(e) koordineres af forretningsføreren i samråd med præsidenten og værtsforeningen.
 - i. At arrangere fornødne fællestransporter for deltagerne mellem mødelokaler, overnatningssteder og lignende, hvor der finder Repræsentantskabsmødeaktiviteter sted.
4. Efter mødet
- a. Regnskab
 - 1. Senest 3 måneder efter Repræsentantskabsmødets afholdelse tilsendes endeligt regnskab med bilag til Præsidiets.
 - 2. Regnskab aflægges efter retningslinier som vist på bilag 5.
 - b. Arkivalier
 - 1. For til stadighed at kunne medvirke til at lette forberedelserne til og eventuelt forbedre fremtidige Repræsentantskabsmøder tilsender værtsforeningen til Præsidiets sammen med indsendelse af regnskaber kopi af al relevant korrespondance med videre vedrørende Repræsentantskabsmødet.
 - 2. Samtidig tilsendes en rapport over erfaringer, der kan give anledning til eventuelle ændringer.

c. Præsidiets

1. Senest 30 dage før afholdelse af Repræsentantskabsmødet at meddele dagsorden for mødet på DG hjemmeside, i Garderbladet eller ved udsendelse til foreningerne.
2. Udsender materiale/bilag til dagsordenens enkelte punkter senest 2 uger før mødets afholdelse.
3. Medbringer stemmesedler til Repræsentantskabsmødet.
4. Udarbejder og udsender referat fra Repræsentantskabsmødet, samt et forkortet referat til optagelse i førstkomende Garderblad
5. Forestå eventuel afsendelse af hilsen/telegram til HMK.

3. Økonomi

- a. DG forestår alle udgifter til afholdelse af repræsentantskabsmødet. Udgifter koordineres løbende mellem DG's Sekretariat og værtsforeningen.
- b. Budget/udgifter/indtægter for udenoms aktiviteter påhviler værtsforeningen alene.
- c. For budgetlægningen skal gives følgende generelle retningslinier:
 1. DG's Sekretariat betaler for
 - Præsidiets medlemmer og medarbejdere samt de af Præsidiets inviterede deltagere og gæster for de arrangementer de tilmeldes.
 - For leje af mødefaciliteter og morgenkaffe. Udgifter hertil koordineres forud for værtsforeningens indgåelse af aftale mellem værtsforening og Forretningsfører.
 - Mod dokumentation, op til 8.000 kr. for 4 tambourer.
 2. Værtsforeningen betaler for
 - Egne inviterede gæster.
 - Bospisning og overnatning for deltagelse af Livgardens tambourer. Udgifter hertil refunderes efterfølgende af DG's Sekretariat.
 - Udgifter forbundet med deltagelse af musikkorps.
 3. Øvrige deltagere betaler prisen for de arrangementer vedkommende tilmelder sig.
- d. Da værtsforeningen er ansvarlig for planlægning og gennemførelse af alle udenoms aktiviteter ved et udvidet Repræsentantskabsmøde, påhviler budgetlægning og økonomi derfor også værtsforeningen. Det skal i den forbindelse erindres, at udenoms aktiviteter planlægges af gamle gardere og for gamle gardere, hvorfor værtsforeningen stedse skal være sig udgifter for deltagelse bevidst. Udgift for deltagelse skal holdes på et rimeligt leje og under hensyntagen til, at deltagelse med ledsager jo øger udgiften for den enkelte garder. Budgetmæssigt skal der derfor planlægges med, at udgifter og indtægter balancerer. Al korrespondance skal foregå via e-mail, så portoudgifter undgås. Naturligvis må der gerne være et mindre overskud til værtsforeningen, men overskud er ikke målet for afholdelse af udvidet Repræsentantskabsmøde.

Program for udvidet Repræsentantskabsmøde

(Eksempel)

Fredag

- Kl. X Informationskontor åbner
- Kl. 15.00 – 16.00 Præsidiets samles
- Kl. 16.00 – 18.00 Præsidiemøde
- Kl. X Kammeratskabsaften

Lørdag

- Kl. X Informationskontor åbner
- Kl. X Evt. kort andagt i lokale kirke
- Kl. X Samling til parade. (Musikkorps musicerer)
- Kl. X Paraden formeres (med Musikkorps + 4 Tambourer)
- Kl. X Paraden afmarcherer til mødestedet
- Kl. 09.50 Indrykning i mødelokalet
- Kl. 09.55 Værtsforeningens fane føres ind
- Kl. 10.00 Repræsentantskabsmødet åbner
- 12.30 Frokost (egenbetaling).
- 13.30 Repræsentantskabsmødet fortsætter.
- Kl. X Værtsforeningens fane føres ud og Repræsentantskabsmødet slutter.
- Kl. X – X Dametur
- Kl. X Festmiddag

(Kl. X - fastsættes individuelt fra møde til møde.)

Hvis det er muligt bør møde, frokost og festmiddag holdes i samme bygning. Hotel-
lerne bør ligge indenfor en radius af 10 km fra mødets center.

Opstilling af parade Se detaljer i afsnit 13 ceremoniel

(Eksempel)

- | | |
|-------|---|
| Kl. X | Samling på det af den arrangerende forening valgte sted. Eventuelt deltagende musikkorps/tambourkorps musicerer. |
| Kl. X | <p>Paraden træder an i ordenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Musikkorps • 4 Tambourer fra Livgarden • Den arrangerende forenings fane med faneløjtnant og fanebærer. Andre faner i foreningsvis aldersorden (utildækkede), evt. opstillet i 3 faneborge • Præsидiet • Øvrige deltagere. |
| Kl. X | <p>Paraden formeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formanden for den arrangerende forening melder styrken af til Præsidenten. • Præsidenten ledsaget af formanden skridter fronten af. • Præsidenten lader den arrangerende forenings fane afdække, såfremt dette ikke er sket inden eventuel morgenandagt. <ul style="list-style-type: none"> - Paraden rettes og ser til højre - Arrangerende forenings fane afdækkes - Paraden ser lige ud og rører • Såfremt det passer ind i arrangementet kan Præsidenten aflevere styrken til den stedlige borgmester, der derpå holder en kort velkomsttale. |
| Kl. X | <p>Præsidenten gør klar til afmarch til stedet for Repræsentantskabsmødet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giv agt – Paraden ret - Skulder faner - Højre om (præsidenten går på plads i paraden) - Parade march <p>March ad planlagt rute, og ved ankomst gøres holdt på bedste måde, idet det antages at præsidenten ikke kan råbe paraden op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parade holdt - Venstre om - Faner ved fod - Tak til musikkorps - Før faner ind og aftrædning |
| Kl. X | Indrykning i mødesalen med gæstefanerne først. Disse faner anbringes i de hensatte fanestøtter. |
| Kl. X | Alle på plads i mødesalen. Værtsforeningens fane føres ind. |
| Kl. X | Repræsentantskabsmødet starter. |

Standardplan for Repræsentantskabsmøde

1. Indledning

- Præsidenten går på talerstolen. (Ved deltagelse af tambourer blæses Præsidentens signal).
- Præsidenten erklærer mødet for åbent. Lader den arrangerende forenings fane føre ind.
- Præsidenten byder velkommen til mødet og en eventuel fællessang afsynges.
- Præsidenten overlader ordet til Forretningsføreren for konstatering af tilstedeværende delegerede og meddelelse af praktiske bemærkninger.
- Præsidenten forestår valg af dirigent. Det skal være en erfaren dirigent, der er inde i Fællesvedtægterne.
- Dirigent takker for valget, byder velkommen.
- Dirigenten konstaterer rettidig indkaldelse til mødet, og om hvorvidt forsamlingen er beslutningsdygtig.
- Dirigenten giver ordet til Præsidenten for aflæggelse af beretning.

2. Præsidentens beretning

- Mindeord for de døde - ÆRET VÆRE DERES MINDE - fanen sænkes.

Her skal værtsforeningens fanebærer være klar med fanen ved fod allerede inden Præsidenten begynder sin beretning.

- Når fanen har været sænket, beordrer Præsidenten den hensat i fanestøtten, og fanebærer indtager sin plads.
- Speciel velkomst til nyvalgte forenings- og regionsformænd - disse rejser sig op, efterhånden som de nævnes.

3. Herefter sker alt jævnfør dagsordenen.

Standardplan for Repræsentantskabsmiddag

Kl. X	Til bords. • Den arrangerende forenings fane føres ind og anbringes i fanefod på et centralt sted. • <u>Forretten</u> (såfremt kold) er serveret og et glas hvidvin er skænket pr. kuvert. • Præsidenten motiverer Hans Majestæt Kongens skål. • Sang: Første vers af "Kong Christian". • Velkomst, specielt til indbudte gæster. • Introduktion af toastmaster. • Værtsforeningens formand taler og byder velkommen. • Hvidvin skænkes 2. gang.
Kl. X	Service fra forretten tages ud • Rødvin skænkes. • Præsidenten taler, der slutter med en tak til formændene, der stående modtager Præsidentens skål.
Kl. X	Hovedretten serveres • Rødvin skænkes - hovedretten serveres 2. gang. • Ingen taler under spisning af hovedret.
Kl. X	Service fra hovedretten tages ud • Livgardens signal blæses: Chefen for Livgarden taler. • Portvin/Sherry skænkes.
Kl. X	Desserten serveres
Kl. X	Præsidenten afslutter ved at lade eventuelle gæstefaner føre ud og byde velbekomme.
Kl. 23.55	Foreningens fane føres ud og tildækkes udenfor festlokalet.
Kl. X	Repræsentantskabsmiddagen afsluttes.