**DREJEBOG FOR HOLSTEBRO SVØMMECLUB’ SKRABEJULEKALENDER**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOLSTEBRO SVØMMECLUB’ SKRABE- JULEKALENDER** | Der er tale om et skrabelod, som vi sælger for at få indtægter til klubben, opmærksomhed om klubben og for at reklamere for vores sponsorer.  |
| **Oversigt over opgaver** | * Finde gevinster
* Søge om tilladelse til at afholde lotteri
* Gruppebillede af alle konkurrencesvømmer
* Opsætning af julekalender
* Trykning
* Pakning og udlevering af julekalenderne
* Oprettelse af event i klubmodul til afregning af julekalenderne
* Hentning af/udlevering gevinster
* Planlægning og afholdelse af salgsevents
* Holde regnskab med udlevering og afregning af julekalenderne
* Udarbejde og indsende regnskab til spillemyndighederne
 |
| **Gevinster** | Der er ikke noget krav til mængden eller størrelsen af gevinsterne. Tidligere forhold mellem værdi af gevinster i forhold til samlet mulig indtægt fra kalenderne har været gevinster for sammenlagt 11.000 – 15.000 kr. / maksimale indtægter fra salg af julekalender 62.500 kr. (2.500 stk. x kr. 25)Vi plejer at få de fleste af gevinsterne som sponsorgaver. Rema1000 på Døesvej ved Tina plejer at lave 40 gavekort a 100 kr., som vi betaler kr. 2.000. Kontakt hende personligt i butikker for at høre, om hun/Rema 1000 vil være med igen.Husk at få aftalt, hvornår gevinsterne kan hentes. Gevinsterne skal være samlet, inden vi begynder at sælge julekalenderne med mindre, at vi skriver på julekalenderen, at de først kan hentes senere. Aftale med gevinstsponsorerne, om vi må få deres logo på en mail, så de kan komme på loddet/julekalenderen.Vi har brug for værdien af den dyreste gevinst (1. præmien) til ansøgning om spilletilladelse. Alle gevinster skal stå på kalenderen/loddet, så derfor skal oplysningerne være samlet, inden loddet kan trykkes.Vær opmærksom på reglerne for gevinstafgift. P.t. er gavekort/pengegevinster afgiftsfri, hvis de er under 200 kr. pr. gevinst og ting, hvis de har en handelspris på under 750 kr. pr. gevinst. |
| **Ansøgning om tilladelse** | Ansøgning foretages elektronisk på spillemyndighedens hjemmeside (www.spillemyndigheden.dk, Virksomheder og Foreninger, almennyttigt lotteri, Blanket 5/02)Der normale sagsbehandlingstid på ansøgningen er ca. 1-2 uger.Det kræver digital signatur at kunne søge.Tidspunkt for tilladelse er givet samt sagsnr. skal fremgå af loddet (julekalenderen). *Følgende oplysninger skal bruges for at kunne søge – og skal fremgå af loddet/julekalenderen:** Oplysninger om tidspunkt og journalnr. Fra den seneste ansøgning skal fremgå af den nye ansøgning.
* Salgsperiode: Vi plejer at skrive mandag i uge 43 til og med 23. december.
* Formål med lotteri (Heidi – hvad har vi skrevet tidligere)
* Samlede antal lodder: Vi har de tidligere solgt 2.500 stk.
* Pris pr. lod: Det har været 25 kr. i mange år.
* Periode, hvor gevinster udleveres. Vi har tidligere sagt frem til 1. februar året efter (eks. lodder solgt i 2021 – sidste frist for udlevering af gevinster ½-2022)
* Sted, hvor de kan hentes. (Prøv Neye/Sanne Markmann).
* Dato og sted for offentliggørelse af regnskab for julekalendersalget. Husk tidspunktet skal være efter sidste frist for udlevering af gevinster.
 |
| **Forside af kalender/billede** | Vi plejer at have en gruppe billede af alle konkurrencesvømmerne på forsiden.Billedet tages typisk slut august/begyndelse af september.Aftale med k-trænerne, hvornår det passer bedst. Vi har tidligere brugt Thomas Maxe som fotograf. Husk at koordinere tidspunkt med fotografen og trænerneSende mail til svømmerne/forældrene via klubmodul for at orientere dem om fotograferingen. Mind dem om, at de gerne må have klubtrøjer og nissehuer/andet juleudstyr med/på. Gerne en uge før og en reminder dagen før samt en opslag på FB. |
| **Opsætning af kalender** | Tidligere har Thomas Maxe sørget for ”opsætning” af kalenderen. Spørg ham i god tid, om han vil hjælpe igen (i august). Hvis ikke, så er jeg sikker på, at han vil udlevere hans ”skabelon”.Udover de oplysninger, der fremgår under gevinster og spilletilladelsen, så skal følgende oplysninger bruges:* Oplysninger og logoer på alle klubbens aktuelle sponsorer (husk, hvis nogen har ydet andet end penge – eks. Bojsen Biler fordi de stiller biler til rådighed for os).
* Oplysninger og logoer fra dem, der har sponsoreret gevinster (husk at spørge dem, om det er ok, og anmod om, at de sender deres logo).
 |
| **Trykning** | Vi plejer at bruge EB Banko (info@epbanko.dk)Den, der sat kalenderen op, skal sende den til EB-banko.Spørg evt. Thomas Maxe, hvordan det gøres.De skal vide, hvor de kan aflevere pallen med julekalender. |
| **Pakning og udlevering af julekalender** | Undersøg hvor mange konkurrencesvømmer vi har. Det gøres nemmest ved at trække holdlisterne ud fra klubmodul. Følg op på, om alle er på listerne. Pak en pose med julekalender til hver konkurrencesvømmer. Posen plejer at indeholde 25 julekalender og en ”salgsvejledning”. (Vi har tidligere brugt frostposer – jeg mener, at det er ”8-liter” udgaven, der passer til julekalenderen).Lav en holdliste pr. hold med mulighed for at skrive ned, hvor mange julekalendere den enkelte svømmer har fået, hvornår og af hvem. Gør plads til, at de kan få udlevere flere gange.**Instruere trænere og andre der kommer på klubbens kontor i, hvor listerne ligger (gerne sammen med de overskydende julekalendere) og vigtigheden af, at de bliver udfyldt.**Det er vigtigt, at de første 25 julekalender bliver udleveret i starten af uge 43. Hvis vi skal have alle solgt, så skal vi i gang tidligt.  |
| **Oprettelse af event i klubmodul til afregning af julekalender** | Kopier eventet fra året før.Eventet skal være aktivt fra mandag i uge 43 til den 23. december.Husk det skal sættes op så:- både medlemmer og ikke medlemmer kan afregne- der kan afregnes flere gange- af der kan afregnes et valgfrit antal (p.t. er den sat op til maks 50 stk. pr. gang)Det er vigtigt, at alle afregner via eventet på klubmodul – ellers bliver det en uoverstigelig stor opgave for arrangøren at holde styr på, hvem der har afregnet. Det vil være en stor hjælp, hvis dem der afregner i ”bemærkningsfeltet” skriver, hvor de har solgt julekalenderne (vejnavne) HUSK:Vi kan ikke komme af med kontanter, hvis vi modtager sådanne!!!Hvis betalingen modtages på klubbens mobilpay, er der kun kassereren, der kan se indbetalingen, og det er ikke muligt at se, hvilken svømmer, der har indbetalt. Vi kan derfor ikke holde styr på, hvem der mangler at få afregnet.  |
| **Hentning af/udlevering gevinster** | Vi har tidligere afleveret alle gevinster til en af byens butikker, der har sørget for udlevering af gevinsterne.Sammen med julekalenderne er der et kort, der angiver kontrolnummer og hvor mange ”juletræer” der skal være på kalenderen for at få udleveret en given gevinst.Dette kort sammen med alle gevinsterne skal afleveres til den butik, der hjælper os. Sørg for, at de har en kontaktperson i klubben, hvis de støder på problemer. Butikken skal beholde de julekalendere, der har været gevinst på. Dem skal klubben have, når perioden for udlevering af gevinsterne er udløbet.Husk at få en aftale om, at de tager et billede af modtageren af hovedgevinsten sammen med gevinsten og tilladelse til, at vi offentliggør billedet på klubbens hjemmeside.  |
| **Planlægning og afholdelse af salgsevents** | Det kan være vanskeligt at finde et tidspunkt, der passer. Der skal tages hensyn til træningen og stævner. Så det skal planlægges i god tid og i samarbejde med trænerne. Det kan gøres på flere måder. Vær opmærksom på, at vi ikke må ”stå” foran butikkerne uden at have fået en tilladelse af butikken først. Vi kan dog gå rundt i gå-gaden. Det er også muligt at få lov til at stå ved Kvicklys indgang. Dette skal aftales med Kvickly i god tid. Der er mange om buddet. Det er VIGTIGT, at der er en voksen med fra klubben, hvis vi står foran en butik eller i Kvickly. Alternativt, så kan vi gå fra hus til hus. Her vil det optimale tidspunkt være enten en hverdags aften mellem kl. 17 – kl. 19 eller weekenden mellem kl. 14 – kl. 17 af hensyn til, hvornår folk er hjemme.* Find et/flere områder af byen, hvor der ikke bor for mange svømmere.
* Lav et stort print eks. google-maps af området (gerne flere).
* Find et passende mødested i området (Haller, p-pladser o.lign)
* Send svømmerne afsted mindst to sammen med et kort, hvor de kan se, hvilke veje de må gå på. Aftal hvornår de skal komme tilbage.
* Lav en liste med, hvilke svømmer, der er sendt hvorhen, samt telefonnr. på mindst en i gruppen.
* Sørg for at alle grupper har telefonnummeret på den voksne, der er med for at styre.
* Overvej om det er muligt med lidt hygge bagefter.

HUSK: * Alle der er med, skal have en fuldt opladet og funktionsdygtig telefon med.
* Hav ekstra julekalendere med og notere, hvem der får ekstra julekalendere.
* Små svømmere skal have forældre med.

Der er tidligere lavet et/flere events i klubmodul til sådanne arrangementer – men det kan sikkert også gøres via nogle af de sociale medier.  |
| **Holde regnskab med udlevering og afregning af julekalender** | Der kan med fordel oprettes et regneark, hvor der løbende skrives ind, hvem, hvornår og hvor mange julekalender, der er udleveret. Oplysningerne kommer fra det håndskrevne dokument, der ligger i klubben sandsynligvis på kontoret. Følg regelmæssigt op på, hvor mange julekalendere, der er udleveret og hvor mange der er tilbage. Og kontrollere om det passer med, hvor mange vi kan beregne os frem til, der er tilbage. Stemmer det ikke, så tjek om der er ”løse lapper” eller om trænerne kan huske, at de har udleveret nogen julekalendere, som ikke er skrevet ind. I samme regneark kan man med fordel skrive ind, hvornår og hvor mange julekalendere, den enkelte har afregnet for. Oplysningerne kommer fra eventet.På det den måde er det muligt at følge op på, hvem der mangler at få afregnet.Det kan blive nødvendigt at spørge ind til, om svømmeren har fået solgt sine julekalendere og enten bede dem få afregnet eller returneret julekalenderne, så andre kan få dem solgt. Det arbejde gøres fra begyndelsen af december.  |
| **Udarbejde og indsende regnskab til spillemyndighederne** | HJÆLP - HEIDI |