



S K I C L U B  
D E N M A R K

## TURLEDER INFORMATION

### **Formål**

Formålet med denne information er tænkt som et hjælpemiddel til dem der ønsker at arrangere en skitur i SAS Ski Club, Denmark, regi.

### **Indhold**

- 1. Inden turen godkendes**
- 2. Inden afrejse**
- 3. Efter hjemkomst**
- 4. Afbestilling**
- 5. Tilskud**
- 6. Regler for tilmelding til ture og adfærd**

## 1. Inden turen godkendes

For at turen kan realiseres med tilskud fra SAS Ski Club skal turen godkendes af bestyrelsen. Som udgangspunkt bør der være minimum 15 deltagere, dog kan bestyrelsen give dispensation ift antal. Dette gøres ved at sende et skriftligt oplæg til bestyrelsen. Oplægget skal være bestyrelsen i hænde senest 2 måneder før sidste tilmeldingsfrist. Dette oplæg skal indeholde:

1. Generel info om Sted/Ophold/Tidspunkt/Pris/Depositum/Afbestilling osv. Der skal udarbejdes en indbydelse som kan vises på hjemmesiden.
2. Et budget for turen.
3. Turens størrelse (forventet antal deltagere).

Hvis turen godkendes vil den blive sat på hjemmesiden efter den er godkendt. Desuden vil bestyrelsen sørge for at elektronisk tilmelding kan foretages på den godkendte tur.

## 2. Inden afrejse

I tiden op til afrejsedagen skal du som minimum sørge for:

1. Organisere tur-indbetalinger.  
Løntræk eller direkte bankoverførsel til klubben konto (aftales med kasserer).
2. Bestilling af ophold.
3. Betale eventuelt depositum for ophold. Kan betales aconto af Skiklubben.
4. Bestille transport fra lufthavnen til destination og retur.
5. Følge op på deltagerlisten.
6. Organisere turen praktisk.
7. Få lavet betalinger direkte fra Skiklubbens konto når muligt

## 3. Efter hjemkomst

Sende tur referat til formanden i SAS Ski Club, Denmark, Referatet kan indeholde følgende emner:

- Daglige hændelser på løjperne.
- Dagligt sociale samvær.
- Diverse konkurrencer
- Festmiddag
- Ud- og hjemrejse

*Det er turlederens ansvar at der bliver lavet et tur referat, men opgaven kan selvfølgelig sagtens laves af en anden tur deltager.*

3. Udarbejde tur-regnskab (Excel regneark) og sende det til klubbens kasserer, sammen med bilag.

Først når alle disse punkter er opfyldt, vil SAS Ski Club, Danmarks bestyrelse afregne med turlederen. Dette gælder alle ture og arrangementer hvor der ydes tilskud, f.eks. også ASCA, WASC og diverse konkurrence løb.

## Regelsæt Skiklub-ture

### 4. Afbestillings betingelser

Meldes der afbud efter tilmeldingsfrist gælder følgende regler:

1. Indtil 12 uger før afrejse kan turens samlede pris refunderes, fratrukket depositum.

- Medmindre afbestilling er begrænset overfor udlejer, f.eks. i forbindelse med, at hele lejemålet ikke kan opsiges – ved leje af lejlighed, chalet eller lignende.
- Såfremt en anden person/familie overtager lejemålet, vil det indbetalte beløb blive refunderet, fratrukket depositum, hvis dette er tilladt i henhold til den tekniske arrangørs afbestillingsbetingelser

**Depositum mistes uanset tidspunktet for afbud. Depositum kan variere fra kr. 500 til kr. 1500.**

### 5. Tilskud

#### **Turleder-honorar**

Fra klubben ydes 1000 kr som grundtilskud på godkendte ture, derudover kan der via turen tages

Uge-ture pr person 200 kr

Weekendture pr person 100 kr

**Turleder pr person honoraret skal indregnes i turens pris.**

#### **Støtte til planlægningstur, for klubben nye destinationer**

Der kan ansøges om op til 1000 kr i tilskud til planlægningstur for ukendte destinationer, 50 % af støtten udbetales først når der gennemføres en klubitur.

#### **Transport tilskud**

Maximalt Kr. 300 kr. i alt pr. deltager på arrangerede gruppe ture – i forhold til reelle udgifter. Turlederen disponerer over tilskuddet, som indregnes i budgettet.

#### **Børnearrangement tilskud**

Der kan ydes et tilskud på max 200 kr. pr deltager under 15 år, til fælles børneaktiviteter. Tilskuddet skal godkendes ifm. budget og administreres af turlederen og udgifter skal dokumenteres.

#### **Tilskud Skiskole / Ski-instruktion**

1. Skiklubben betaler halvdelen af dokumenteret udgift for turdeltagere.
2. Tilskud fra SAS Ski Club, Danmark, kan maksimalt beløbe sig til kr. 400,- kr pr person.
3. Alle under 15 år **SKAL** være iklædt hjelm. Det er klubbens politik at alle kører med hjelm.

Støtten udbetales efter hjemkomst. Dokumentation skal afleveres til turleder INDEN turens afslutning.

#### **Tilskud til Porttræning/Konkurrence/Instruktørkursus - ture**

Kurset skal godkendes af bestyrelsen inden afrejse. Generelt refunderes ½ delen af kursus udgifter op til max 1000 kr . Ved kursus udgifter forstås betaling til instruktion (eksklusiv ophold og liftkort).

#### **Tilskud til konkurrencer:**

Konkurrencen skal godkendes af bestyrelsen inden afrejse. Generelt refunderes ½ delen af deltager gebyret (eksklusiv liftkort) op til max 1000 kr til diverse konkurrencer. For Inter Skandinaviske konkurrencer ydes der normalt fuld støtte, med evt. egenbetaling efter beslutning fra bestyrelsen. For at opnå støtte kræves det at man deltager og konkurrerer i en officiel langrends eller alpin disciplin. Dette skal dokumenteres for at modtage støtten.

## **6. Regler for tilmelding til ture og adfærd**

For at kunne tilgodese de rigtige ved en eventuel overtegning på en tur, har bestyrelsen besluttet at tilmelding til klubbens ture SKAL foregå elektronisk, således at tid og dato klart fremgår. Ved overtegning gælder først til mølle princippet for medlemmer med mere end 6 måneders klubanciennitet.

#### **Eksterne medlemmer:**

Betaling for turen skal være kassereren/turlederen i hænde før tilmeldingen betragtes som gyldig. Eksterne medlemmer betaler som angivet af turlederen i indbydelsen.

#### **Regler og adfærd på rejsen.**

**Nedenstående 2 afsnit skal indskræpes.**(kopieret fra IK Travel Behaviour)

**BEHAVIOUR.** Please remember that any person travelling on ID tickets is representing SAS. Discretion must be shown and the benefit must not be discussed with or in the presence of revenue passengers. You must always act in the interests of SAS and Star Alliance. You must ensure that no inconvenience is given to our customers, and that your colleagues on ground and on board are not distracted from giving maximum service to them. On board, you are to be modest in your demands from cabin crew and in-flight service

**RESPONSIBILITY FOR DEPENDENTS AND TRAVEL COMPANIONS.** It is the employee's responsibility that Eligible Persons benefiting from the use of these tickets are informed of rules regarding use of tickets, including behaviour when travelling on such tickets. Any damage to SAS or SAS reputation caused by travellers on these tickets, are the full responsibility of the Employee or Retiree being the owner of the benefit. 04/11/2013

Det er den ansattes ansvar at notere sig evt. ændringer til ovenstående ID Staff regler.



S K I C L U B  
D E N M A R K