

„Organisation Internationale Meetings“

Zusammensetzung des Orga-Teams

- Der bcd nimmt keinen Einfluß auf die Zusammensetzung des Orgateams, jedoch kann ein Meeting im Namen des bcd nur von bcd-Mitgliedern ausgerichtet werden.

Programm

- Der bcd überlässt die Gestaltung des Meetings (Auswahl des Hotels, besonderer Events, Strecken für die Ausfahrten etc.) komplett dem Orga-Team, steht aber für Fragen jederzeit zur Verfügung.
- Das Meeting soll vorzugsweise Ende Mai, von einem Donnerstag (Anreisetag ohne besonderes Programm) bis Sonntag dauern.
- Es bleibt auch dem Orga-Team überlassen, ob und welche Meetinggeschenke (T-Shirts etc.) gekauft und verteilt werden.
- Tagesgästen soll die Möglichkeit gegeben werden, auch an einzelnen Tagen das Programm (Ausfahrten, Besichtigungen) mit oder ohne Abendprogramm mitzumachen. Die Teilnahme an einem Tagesprogramm soll möglichst günstig sein, um eventuell aus der Region Mitglieder zu gewinnen.
- An einem Abend (vorzugsweise Anreisetag, meistens Donnerstag Abend) sollte ein Sitzungsraum für die Jahreshauptversammlung des bcd im Hotel zur Verfügung stehen.
- Alle Teilnehmer müssen einen Haftungsausschluß unterschreiben, der den bcd von eventuellen Haftungsansprüchen befreit.
- Die Veranstaltung ist automatisch über die Haftpflicht-Versicherung des bcd versichert.
- Alle Strecken für Ausfahrten müssen beim jeweiligen Landratsamt korrekt angemeldet werden.

Kalkulation

- Die Kalkulation der Preise bleibt dem Orga-Team überlassen, Preise für bcd-Mitglieder sollten EUR 5,- pro Fahrzeug pro Tag der Teilnahme niedriger liegen als für Nichtmitglieder.
- Der Preis für die Teilnahme am kompletten Programm eines Nichtmitglieds mit Übernachtung im Doppelzimmer von Donnerstag bis Sonntag soll EUR 250,- nicht übersteigen.
- Die Preise müssen so kalkuliert werden, daß auch im Falle einer ausschließlichen Teilnahme von Mitgliedern kein Verlust entsteht.
- Es sollten die Stornogebühren für 2 Absagen ohne Zahlung (außer der Anmeldegebühr, s.u.) zur Sicherheit einkalkuliert werden.
- Die Preise sind so zu kalkulieren, daß Aufwendungen der Mitglieder des Orga-Teams (Fahrkosten für Streckenplanung, Büromaterial, Porto, Telefongebühren etc.) beglichen werden können. Eine Entschädigung für die Arbeitszeit wird nicht gewährt.
- Um die Internationalität des Meetings zu fördern, soll der Preis für Teilnehmer aus dem Ausland der gleiche wie für Mitglieder sein.

Finanzen

- Der bcd stellt für die Abwicklung ein Unterkonto des Club-Kontos mit einer Grundausstattung zur Verfügung. Alle Rechnungen müssen über dieses Konto bezahlt werden und die Belege an den Kassierer im Original weitergegeben werden.
- Alle Rechnungen müssen ausgestellt werden auf „barchetta club deutschland e.V.“ Dies gilt auch für Quittungen des Orga-Teams (z.B. Porto, Tankquittungen) soweit möglich.
- Um überraschende Absagen zu vermeiden bzw. finanziell abzufedern, muß zur Bestätigung der Anmeldung eine Anmeldegebühr überwiesen werden. Erst dann dürfen die Buchungen (z.B. im Hotel) ausgelöst werden (Stichwort „Stornogebühren“). Als Richtlinie für die Höhe der Gebühr gelten die Kosten, die bei einer Absage entstehen würden (Vorher bei Hotel etc. erfragen) plus EUR 10,- Bei einer Absage des Teilnehmers wird diese Anmeldegebühr nicht bzw. nur in Ausnahmefällen wieder ausbezahlt. Dies ist bei der Anmeldung (Formular, Internet) deutlich hervorzuheben.
- Dem Kassierer und dem Vorstand des bcd ist jederzeit Einblick in die Kalkulation zu gewähren.

Unterstützung durch den bcd

Der bcd stellt neben Konto und Know-how zur Verfügung:

- Webspace für die Homepage (auf Anfrage)
- Technische Unterstützung bei der Erstellung der Homepage (auf Anfrage)
- Werbung für das Meeting in Newsletter, Internet, Clubzeitschrift (automatisch/in Abstimmung mit dem Orgateam)
- Übernahme eines eventuellen Verlustes (soweit nicht grob fahrlässig verschuldet)

Anmeldungen / Werbung

- In Einladungen / Werbung im Internet muß ein Hinweis auftauchen, daß einzelne Personen ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme ausgeschlossen werden können.

Überschuß

- Ein eventueller Überschuß kann zunächst für eine „Helferparty“ verwendet werden, mit einer Grenze von EUR 25,- pro Person. Auch hier müssen alle Rechnungen auf den bcd ausgestellt und an den Kassierer weitergegeben werden.
- Weitere Überschüsse sind an den bcd abzuführen oder, in Abstimmung mit dem bcd, einer gemeinnützigen Organisation im Namen des bcd (wichtig wegen der Steuer: Spendenquittung ausgestellt auf den bcd), vorzugsweise eine regionale Organisation (regionale Presse!).