



SMĚRNICE: ORGANIZACE AKCÍ SPOLKU KLUB ŽELEZNIČNÍCH CESTOVATELŮ

I. Preambule

1. Tato směrnice stanovuje metodiku pro pořádání akcí spolku Klub železničních cestovatelů, spolek, zapsaného ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddíle L, vložce č. 13713 (dále jen „**KŽC**“) v souladu s jeho stanovami schválenými 8. 5. 2022 (dále jen „**stanovy**“).
2. Tato směrnice se týká zejména přípravy akcí KŽC, jejich následného vyúčtování a prezentace na webu KŽC a v kronice KŽC.
3. Organizátor akce zodpovídá za její řádný průběh. Při akci prezentuje nejen sám sebe, ale především KŽC.

II. Návrhy akcí

1. Pokud chce organizátor pořádat akci pod hlavičkou KŽC, je nutné, aby do 30. 11. kalendářního roku dodal koordinátorovi akcí návrh na konání své akce v následujícím roce.
2. Tento návrh musí obsahovat:
 - a) název akce, typ akce;
 - b) stručný průběh;
 - c) místo a čas (určí se podle platného JŘ nebo návrhu nového JŘ) začátku a konce akce;
 - d) předpokládaný termín a případný náhradní termín (termíny mohou být v případě nutnosti upraveny);
 - e) požadavek, zda má být akce uvedena v celostátním kalendáři Klubu českých turistů, příp. součást mezinárodních akcí IVV (v případě požadavku ze strany organizátora o zařazení akce do kalendáře KČT je nutné zaslat návrh akce do 1. 6. kalendářního roku);
 - f) kontakt na svou osobu.

III. Kalendářní plán akcí

1. Kalendářní plán akcí sestaví koordinátor akcí do 17. 11. kalendářního roku. Poté rozešle kalendářní plán akcí všem organizátorům. Ti se musí nejpozději do 30. 11. vyjádřit k tomuto kalendářnímu plánu. Pokud tak neučiní, znamená toto od nich souhlas. Kalendářní plán akcí bude následně zveřejněn na www.kzc.cz a v prosincovém čísle klubového zpravodaje Dráhař.

IV. Nové akce zařazené do kalendáře akcí

1. Novou akci je nutné nahlásit alespoň 1 měsíc před požadovaným termínem konání akce koordinátorovi akcí.
2. Akce se poté zařadí do kalendáře akcí KŽC a zveřejní na www.kzc.cz příp. v nejbližším čísle zpravodaje Dráhař.

V. Zrušení akce

1. Zrušení akce je možné pouze ze závažných důvodů.
2. Organizátor musí co nejdříve informovat o tomto koordinátora akcí a pokud měl na akci přihlášený účastníky, tak i ty.
3. Akce bude poté obratem na www.kzc.cz zrušena.
4. Organizátor akce koná tak, aby zrušením akce způsobil co nejmenší škody.

SMĚRNICE: ORGANIZACE AKCÍ SPOLKU KLUB ŽELEZNIČNÍCH CESTOVATELŮ

VI. Propozice akce

1. Organizátor, pro co nejširší informovanost potenciálních účastníků, dodá propozice na svou akci co možná nejdříve, nejpозději však před termínem uzávěrky klubového zpravodaje Dráhař, aby mohly být otištěny alespoň jedenkrát před vlastním konáním akce.
2. Organizátor je povinen každou změnu týkající se akce oznámit neprodleně koordinátorovi.

VII. Propagace akce

1. Organizátor může svou akci zveřejnit v médiích.
2. Každou propagaci akce musí schválit předseda KŽC.

VIII. Propagační předměty na akci

1. Mezi propagační předměty na akci patří:
 - a) razítko – bude na akci daného seriálu bezpodmínečně přítomno (organizátor si ho zajistí od koordinátora akcí),
 - b) účastnický list – měl by být vytvořen ke každé akci, organizátor má k dispozici na toto poradu s koordinátorem akcí,
 - c) průvodní materiál – množství informací záleží na organizátorovi.

IX. Vyúčtování akce

1. Je-li na akci vybírán účastnický poplatek (částku určuje vždy organizátor), je organizátor povinen dodat řádné vyúčtování akce.
2. Vyúčtování akce obsahuje příjmové doklady poskytovatele nákladu (ubytování, občerstvení, doprava atd). Tam, kde prokázání výdajů není možné, se použije jen zápis do formuláře (např. režie, výběr startovního na místě atd.) a vystaví se výdajový doklad na příslušnou částku. Vyúčtování odevzdá organizátor pokladníkovi nejpозději do 30 dnů po konání akce. V případě, že tak organizátor neučiní, oznámí tuto skutečnost pokladník koordinátorovi akcí, který bude po organizátorovi vyúčtování akce požadovat.
3. Peníze v hotovosti se odvedou do pokladny KŽC, příp. po dohodě s pokladníkem na účet KŽC. V případě ztráty (výdaje přerostly příjmy) se prověří ekonomická rozvaha akce a náklady se organizátorovi proplatí jen zcela výjimečně, neboť organizátor je odpovědný za ekonomiku akce. V případě chyby zaviněné nedbalostí organizátora akce nebo opomenutím výše uvedeného principu, se výlohy nenahrazují.
4. U vícedenních akcí mohou účastníci posílat účastnické poplatky na bankovní účet KŽC. Organizátorovi pak bude předána záloha na akci. Takovou akci je nutné zahrnout do finančního rozpočtu na daný kalendářní rok.
5. Pokud na akci nebyly vybírány žádné účastnické poplatky a ani nevznikly žádné náklady, pak se vyúčtování akce provádět nemusí, ale o této skutečnosti musí být organizátorem zpraven pokladník KŽC. Za správnost vyúčtování akce ručí organizátor akce.

X. Příspěvky na web a do kroniky KŽC

1. **Zpráva z akce** je vedle fotografií důležitým motivačním prvkem pro ještě širší účast na dalších akcích. Organizátor dodá zprávu do 10 dnů po ukončení akce elektronicky na e-mail akce@kzc.cz. Zpráva z akce se následně do týdne uveřejní na www.kzc.cz, v nejbližším čísle klubového zpravodaje Dráhař a v kronice KŽC.
2. **Fotografie z akce** tvoří jeden ze základních kamenů prezentace naší činnosti před veřejností i vlastními členy a jsou uveřejňovány v galerii na www.kzc.cz a také v kronice KŽC. Organizátor zašle digitální fotografie na e-mail akce@kzc.cz. Při větším počtu fotografií lze využít službu pro posílání velkého objemu dat, např. www.uschovna.cz. Fotografie musí obsahovat jméno autora, popis fotografie a název akce. Forma a počet fotografií záleží na rozhodnutí organizátora.
3. **Ostatní materiály** jako účastnické listy, průvodce, vstupenky, jízdenky, pohlednice apod. zašle, příp. předá organizátor po ukončení akce koordinátorovi akcí.

SMĚRNICE: ORGANIZACE AKCÍ
SPOLKU KLUB ŽELEZNIČNÍCH CESTOVATELŮ

XI. Koordinátor akcí

1. Koordinátor akcí se stará průběžně po celý rok o správu akcí a vede ji v aktuálním stavu.
2. Aktuální koordinátor akcí je uveden na www.kzc.cz.

V Žamberku, dne 8. 5. 2022

Ing. et Mgr. Pavel Knížák, v.r.,
předseda výboru KŽC