

Møde- og arrangements information

Blanket til brug for lokalforeninger ved møde, arrangement, studietur, kursus etc.

Generel info

Lokalforening:	Ansvarlig for bestyrelsen:		
Titel på møde/arrangement	Forventning til antal deltagere:	Min.	Max.
Dato/klokkeslæt: Dato(er):	Fra kl.:	til kl.:	
Type:	<input type="checkbox"/> Møde	<input type="checkbox"/> Arrangement	<input type="checkbox"/> Studietur <input type="checkbox"/> Kursus
Sidste frist for tilmelding:	(min. 1 uge før arrangementet)		
Sted:			
Pris for deltagelse:	<input type="checkbox"/> Pris:	kr.	<input type="checkbox"/> Gratis
Forplejning:	<input type="checkbox"/> Ja Beskriv:	<input type="checkbox"/> NEJ	

Markedsføring

Målgruppe: (hvem skal inviteres?)	<input type="checkbox"/> Aktive/personlige medlemmer	<input type="checkbox"/> Seniorer	<input type="checkbox"/> Ledsagere
Direct mail/udsendelse af invitation:	<input type="checkbox"/> Ja tak	<input type="checkbox"/> Nej tak	Dato for udsendelse:

Øvrig info

Tilvalg: <input type="checkbox"/> Overnatning <input type="checkbox"/> Ledsagerarrangement <input type="checkbox"/> Andet
Fakturering: Faktureres til: _____ (Lokalforeningens kontonummer ved opkrævning)
Program/tekst til invitation/hjemmeside:
Ekstern oplægsholder:

Blanketten udfyldes og sendes til **medlemsservice@teknik.dk** 1½ mdr. før afholdelse af møde/arrangement – sammen med tekst/program til hjemmeside/direct mail.

NB: Vær opmærksom på at Foreningssekretariatet skal bruge min. fem arbejdsdage fra modtagelse af blanketten til mødet/ arrangementet kan udbydes og invitation kan sendes til medlemmerne