



Distribution

Distribution

Formål

Der omdeles publikationer i form af telefonbøger, kirkeblade, foreningsblade og lignende i Kolding af de 5 gilder mod betaling.

Forretningsorden

Distributionsudvalgets formand og medlemmer skal på Sct. Georgs Gilderne i Koldings vegne varetage alle forhold i forbindelse med udbringning af diverse publikationer.

Formanden for udvalget samt den ansvarlige for udlejningen vælges på stadsgildetinget fra 2 forskellige gilder, for en 2-årig periode.

Udvalgets medlemmer består af en gildebroder fra hvert gilde, og vælges på de respektive gilders gildeting. Desuden kan en fra stadsgildeledelsen indtræde som menigt medlem med stemmeret.

Formanden indkalder inden udgangen af april måned til konstituerende møde med mindst 8 dages varsel. Udvalget konstituerer sig på dette møde ved at vælge en næstformand og sekretær.

Formanden og/eller næstformanden deltager i alle stadsgilderrådsmøder/ting, hvor de har 1 stemme i sager vedrørende distribution.

Der afholdes møde efter behov, dog mindst 4 gange årligt, hvor der udarbejdes et referat. Hvis et gildes repræsentant er forhindret i at deltage, har suppleanten mødepligt.

Ved spørgsmål der vedtages ved afstemning i lejrudvalget er det flertallet blandt de fremmødte stemmeberettigede der er afgørende, ved stemmelighed er det formandens stemme der er afgørende.

Formanden/næstformand har tæt kontakt til vores samarbejdspartnere i forbindelse med diverse omdelinger. Det er ligeledes udvalgets opgave at følge op på input om mulige nye samarbejdspartnere vedrørende omdeling af publikationer eller lignende materiale.

Instruks for drift

Tidspunktet for omdeling meddeles til udvalgsmedlemmerne umiddelbart efter at det er oplyst fra samarbejdspartnerne. hvorefter der senest 14 dage efter fremsendes en ajourført liste med områder/gadenavne til de enkelte gilders udvalgsformand, der sørger for den videre fordeling til de enkelte uddelere. Disse sørger så for afhentning af materialet der skal omdeles.

Formanden træffer aftale om hvor materialet skal leveres.

Sekretæren sørger for opdatering lister med områder/gadenavne og det nødvendige antal til hvert gilde. Kopi af listerne lægges frem på afhentningsstedet.

Der laves en opgørelse over antallet af udleveret materiale og opgørelsen sendes til samarbejdspartnerne.