



Nyhedsbrev

Klubhus



Efter lange og seje forhandlinger med forsikrings-selskabet Codan er vi nu så langt at vi kan afslutte brandskaden på vort klubhus. Vi er endt i et forlig hvor vi

selv færdiggør de sidste ting og mangler og vi har fået et passende beløb som kompensation herfor.

På grund af manglende aflåsning af klubhuset har bestyrelsen besluttet at montere et nyt låsesystem som automatisk låser dørene når man går ud af dem og som registrerer hvem der har benyttet klubhuset. Der skal fremover ikke benyttes nøgler men et elektronisk kort. Medlemmer får byttet nøgle til kort u/b. Efter 31/1 2009 refunderes depositum på gl. nøgle ikke.

Information

Pr. 1. januar 2009 overtager Lystbådehavnen Stige Ø Odense Havns arealer og bygninger på Stige Ø. Odense Yachtklub får sin gamle beddingsplads tilbage, det betyder at alle både forlader den nuværende beddingsplads til foråret og at pladsen **SKAL** ryddes for stativer og andre efterladenskaber. Det bliver rart at komme tilbage og få lidt mere sammenhæng i klublivet i efterårs og vintersæsonen **BESTYRELSEN**.

Arbejdsweekend

Der er fra medlemmernes side ønske om at vi bruger en hel weekend på som arbejdsindsats for klubben, således at man kan komme begge dage eller en enkelt, det imødekommer vi gerne.

Klubben giver morgenkaffe og frokost begge dage så derfor bedes du tilmelde dig til til arrangementet **den 4-5. april fra kl. 8.00 til 15.00**. Vi glæder os til at se dig. Tilmelding til Tommy på tlf. **66129751**.

Standerhejsning

Lørdag den 25. april afholder vi standerhejsning og efterfølgende om aftenen en lille fest.

Vi mødes kl 16.00 til standersætning, hvor klubben er vært ved et lille traktament.

Om aftenen kl 18.30 mødes vi igen med vor medbragte mad.

Der kan købes øl og sodavand til de sædvanlige lave priser.

Vi opfordrer alle klubbens medlemmer til at møde op til en festlig aften, nye som gamle medlemmer, kom og hør en sang fra "de varme lande", for sædvanen tro vil der blive fortalt om minder fra hengangne tider.

Bådisætning

Der er i skrivende stund ikke aftalt datoer med OS og SFO om isætning af både. Dette koordinerer Rene og så snart det er klart vil det blive slået op på klubbens opslagstavle. Er du i tvivl kontakt Rene eller Tommy

AKTIVITETER

MEDLEMSMØDER:

Der er mulighed for at møde andre medlemmer i klubhuset på lørdage hvor der er åbent fra kl. 13.00 til 15.00.

Kalender:

Januar:

Lørdag d. 10/1 Medlemsmøde

Lørdag d. 17/1 Medlemsmøde

Lørdag d. 24/1 Medlemsmøde

Lørdag d. 31/1 Medlemsmøde

Februar:

Lørdag d. 7/2 Medlemsmøde

Lørdag d. 14/2 Medlemsmøde

Lørdag d. 28/2 Medlemsmøde

Marts:

Lørdag d. 7/3 Medlemsmøde

Lørdag d. 14/3 Medlemsmøde

Lørdag d. 21/3 Medlemsmøde

Lørdag d. 28/3 Generalforsamling

April:

Lørdag d. 4/4 Medlemsmøde

Lørdag d. 18/4 Medlemsmøde

Lørdag d. 25/4 Standersætning

Maj:

Lørdag d. 2/5 Medlemsmøde

Lørdag d. 16/5 Medlemsmøde

Lørdag d. 30/5 Medlemsmøde

Juni:

Lørdag d. 13/6 Medlemsmøde

Lørdag d. 20/6 Medlemsmøde

Lørdag d. 27/6 Medlemsmøde

Pinsetur til Korshavn

Traditionen tro affholdes der pinsetur til Fyns Hoved. Det er i år den 30-31/5 og den 1/6.

Vi mødes i Korshavn lørdag kl 13.00, hvorefter vi aftaler fællesspisning, grillaften m.m, alt efter hvordan vejret udarter sig.

Medlemsforhold

Pr. 1/1 2009:

Birgit og Harald Jørgensen
Udmeldt:

Lis og Lennart Jensen

Slettet p.g.a. restance:

John Martinsen

Generalforsamling

Der indkaldes hermed til ordinær Generalforsamling, Lørdag den 28. marts 2009 kl. 13.00 i klubhuset.

Dagsorden jf. klubbens vedtægter § 8.

Dagsorden

1. Valg af dirigent
2. Bestyrelsens beretning
3. Forelæggelse af regnskab fra det forløbne år til godkendelse, Samt budget for det kommende år
4. Behandling af evt. indkomne forslag
5. Fastsættelse af kontingent
6. Valg af formand
7. Valg af kasserer
8. Valg af øvrig bestyrelse, 4 medl.
9. Valg af 2 suppleanter til bestyrelse, og Repræsentantskab.
10. Valg af 2 revisorer samt 1 suppleant
11. Valg af Repræsentanter til Stige Ø's Repræsentantskab, 5 repræsentanter heraf formanden selvskreven.
12. Godkendelse af ungdoms-Afdelingens repræsentant til bestyrelsen.
13. Eventuelt

Forslag til generalforsamlingen skal være formanden i hænde senest 14 dage før generalforsamlingens afholdelse, forslagene optages på dagsordenen.

Bestyrelsen

Stige Ø I/S

Der er i efteråret blevet anlagt en ny beddingsplads nord for Myggesøen. Sejl og motorbådsklubben Frem og Odense Motorbådsklub indtræder som som interessenter i Stige Ø I/S på delbasis.

Den nye vinterplads Nord tilhører Lystbådehavnen Stige Ø men der vil blive et specifikt regnskab for denne plads for at imødegå ønsker fra FREM og OM.

Næste bestyrelsesmøde

Bestyrelsen holder møde den 18. marts og 20. maj i klubhuset.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgsoøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for læserne, selvom hovedformålet med distributionen af



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommende arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde "fyldstof" på Internettet.

Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organisationens Web-sted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en Webpublikation, som du kan udgive på Internettet.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribueres internt, kan det være en god idé at

kommentere nye procedurer eller

"Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens opmærksomhed".

forbedringer i organisationen.

Salgstal og indtjeninger kan vise, hvordan det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert num-

mer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der er sket siden sidst.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du vælge mellem tusindvis af clipartbilleder

og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 150-200 ord.

Fordelen ved at bruge et nyhedsbrev i salgøjemed er, at du kan genbruge indholdet fra andet marketingmateriale, for eksempel pressemeddelelser, markedsundersøgelser og salgsrapporter.

Nøglen til et godt nyhedsbrev er at gøre det anvendeligt for læserne, selvom hovedfor-



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

målet med distributionen af det selvfølgelig er at sælge et produkt eller en serviceydelse.

En god måde at indsætte nyttige oplysninger i nyhedsbrevet på er at udarbejde og skrive dine egne artikler eller indsætte en kalender med kommende arrangementer eller et særtilbud på et nyt produkt.

Du kan også lede efter materiale i eksisterende artikler eller finde

”fyldstof” på Internettet. Du kan skrive om en lang række emner.

Mange af oplysningerne i nyhedsbrevet kan også bruges på organisationens Web-sted. Med Microsoft Publisher kan du let konvertere nyhedsbrevet til en Webpublikation, som du kan udgive på Internettet.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 100-150 ord.

Et nyhedsbrev kan handle om stort set alt. Du kan indsætte noget, som sætter fokus på moderne teknologi eller nye opfindelser inden for dit område.

Du kan evt. skrive om udviklingen inden for handel og økonomi eller lave statistikker til kunderne.

Hvis nyhedsbrevet distribueres internt, kan det være en god idé at

kommentere nye procedurer eller forbedringer i organisationen. Salgstal og indtjening kan vise, hvordan det går med forretningen.

Nogle nyhedsbreve indeholder en spalte, som opdateres i hvert nummer, for eksempel en boganmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en artikel, som kort fortæller, hvad der er sket siden sidst.

”Indsæt en interessant sætning eller et citat fra teksten her for at fange læserens opmærksomhed”.

Overskrift på indersiden

Denne tekstenhed kan indeholde 75-125 ord.

Billeder eller grafik udgør en vigtig del af et nyhedsbrev.

Tænk over artiklen, og spørg dig selv, om billedet understøtter eller forstærker budskabet. Undgå billeder, som ikke har noget med indholdet at gøre.

I Microsoft Publisher kan du vælge mellem tusindvis af clipartbilleder

og importere dem til nyhedsbrevet. Der er også flere værktøjer, som du kan bruge til at tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et billede, skal du placere det tæt på den tilhørende tekst. Sørg også for at indsætte billedteksten tæt på billedet.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.

Primær firmaadresse
Adresselinje 2
Adresselinje 3
Adresselinje 4

Telefon: 31 32 33 34
Fax: 31 32 33 35
E-mail: xyz@microsoft.com



Skriv firmaslogan her


Organisation

Dette er et godt sted at indsætte et kort afsnit om organisationen. Det kan for eksempel handle om formålet med organisationen, dens idégrundlag, hvornår den blev grundlagt og en kort gennemgang af dens historie. Du kan også indsætte en liste over de produkter, serviceydelser eller programmer, som organisationen tilbyder, det geografiske område, som organisationen dækker, og en profil af organisationens kunder eller medlemmer.

Det vil også være nyttigt at indsætte et kontaktnavn til de læsere, som vil have yderligere oplysninger om organisationen.

Overskrift på bagsiden

Denne tekstenhed kan indeholde 175-225 ord.

Hvis nyhedsbrevet foldes og sendes, står tekstenheden på bagsiden. Det er derfor en god idé at gøre den letlæselig.

En række spørgsmål og svar er en god måde at fange læserens opmærksomhed på. Du kan enten samle spørgsmål, som du har modtaget siden det sidste nummer, eller du kan gengive ofte stillede standardspørgsmål om organisationen.

En liste med navne og stillingsbetegnelser på afdelingslede-

re i organisationen er en god måde at give nyhedsbrevet et personligt præg. Hvis organisationen er lille, kan du evt. angive navnene på alle medarbejderne.

Du kan også bruge denne tekstenhed til at minde læserne om at sætte kryds i kalenderen for et fast arrangement, for eksempel

morgenmad med forhandlere den tredje tirsdag i hver måned eller den halvårslige firmaudflugt.

Hvis der er plads til det, er det en god idé at indsætte et clipart-billede eller anden grafik her.



Billedtekst, som beskriver billede eller grafik.