

Navn: Bladkomiteen	Rutine nummer	12
	Antall vedlegg	0
	Side	1 av 3
	Godkjent av	styret i NQF
	Gjelder fra	17.12.2012
	Erstatter rutine nummer/dato	01.09.00, 01.03.98 april 1995

1 Bladkomiteens sammensetning

Bladkomiteen nedsettes av styret. Redaktør er komiteens leder. Det finnes en egen rutine for redaktør.

Minst ett av bladkomiteens medlemmer skal være medlem av styret (annonsekontakt, medlemssekretær). Bladkomiteen bør bestå av ytterligere to medlemmer: En fast samarbeidspartner for redaktør og en korrekturleser. Bladkomiteen kan knytte til seg faste bidragsyttere uten at disse ansees som faste medlemmer i komiteen.

Komitémedlemmene sitter fortrinnsvis for to år av gangen. Komiteen bestemmer selv hvilke oppgaver den enkelte skal ivareta.

Årsmøtet gir de økonomiske rammene. Bladkomiteen og styret skal samarbeide om å finne de beste løsningene økonomisk, teknisk og praktisk når det gjelder layout, trykking og utsendelser. Alle endringer skal godkjennes av styret.

2 Ansvar og oppgaver

2.1 Bladkomiteens ansvar

- Utarbeide utgivelsesplan.
- Stoff og bilder til medlemsbladet, - forarbeid og etterarbeid (arkivering)
- Kontakt med annonsører (styrets annonseansvarlig)
- Innlevering av bladet til trykkeriet.
- Ferdigstillelse av bladet innen frister for trykking slik at bladet kommer ut til avtalt tid.
- Kontakt med trykkeriet, pakkeriet og posten
- Gi beskjed til styret når bladet er ventet ferdig og når bladet er ferdig (medlemssekretær)

2.2 Styrets ansvar

Styret har ansvar for:

- Leder i hvert blad

- Bladets økonomi
- Sørge for at bladkomiteen får inn stoff om kurstilbud, utstillinger og annet aktuelt stoff i god tid før deadline
- Sørge for at godkjent styrereferat i kortform sendes redaktør etter hvert styremøte

3 Bladet

3.1 Utgaver

Bladet utkommer 4 ganger i året. Deadline for stoff og utgivelses dato fastsettes av styret. Disse datoene skal publiseres i hvert nummer.

3.2 Innhold

Hvert blad skal inneholde:

- Forside med fastsatt navn, logo og EQA logo.
- Innholdsfortegnelse.
- Kildeangivelse av for og bakside illustrasjon.
- Styrereferat i kortform etter at de er godkjent.
- Annonser.
- Mønstersider.
- NQFs Infosider.
- Korrekt returadresse og postal merking på baksiden.

Hvert blad skal også inneholde de faste spaltene:

- Leder
- Fra redaktøren
- Ung Quilt
- Quilt-i-lag
- Husk!
- IR informerer
- Vis & Fortell
-

I tillegg kan det inneholde:

- I fokus (helst med norske quiltere)
- Aksjon *Tepper som varmer*
- Bokanmeldelse
- Artikler fra medlemmer
- Quiltenettet (eller annen spalte med internettvandring og linker)
- Reisebrev
- Teoretisk artikkel om et *tema* etter oppsatt årsplan
- Leserbreve

Spesielle krav til enkelte numre:

Blad nr.1 (48-62 sider)

- Temanummer

Blad nr. 2 – største nummer i året (72 sider med dagens portovekt)

- Referat fra årsmøtet med protokoll, forslag til arbeidsåret, regnskap og budsjett, presentasjon av det nye styret.
- Konkurranser; omtale og resultater
- Utlysning av ny konkurranse
- Reportasjer fra NQT det året det arrangeres: Konkurranseresultater og landsutstillinger prioriteres

Blad nr. 3 (48-72 sider)

- Reportasjer fra *The Festival of Quilts* i Birmingham, England (når NQF deltar som en del av EQA)
- Presentasjon av alle de norske deltagerne på *The Festival of Quilts*
- Mønster med tanke på jul
- Påmelding til NQT året før det arrangeres

Blad nr. 4 (48-62 sider)

- Invitasjon til Norsk Quiltetreff, kurs/utstillinger/møter og årsmøteprogram m.m.
- Påmeldingsskjema til årsmøtehelgen
- Standard påmeldingsskjema til konkurranser og utstillinger
- Julemønster

3.3 Prioritering

Dersom det kommer inn mer stoff til et enkelt nummer av bladet, skal det prioriteres på følgende vis:

- 1 Bestilte annonser.
- 2 Saker sendt inn av styret.
- 3 Fast stoff for denne utgaven av bladet som beskrevet over
- 4 Originale mønster og beskrivelser sendt inn av NQFs medlemmer.
- 5 Leserinnlegg.
- 6 Bokanmeldelser, oversatte artikler, reprints