



Västra

Instruktioner för planering av medlemsaktivitet

Allmänt

- Aktiviteten skall vara godkänd av styrelsen i en handlingsplan och i linje med föreningens ändamål och riktlinjer.
- Kansliet finns som administrativt stöd men gör inte bokningar och planering åt dig/gruppen.
- Stäm gärna av datum med kansliet så att det inte krockar med andra aktiviteter.

Fakturor, avtal och utlägg

- Ibland finns redan samarbeten/konton hos företag, hör med kansliet innan du bokar om du är osäker på vad gäller.
- Ange **Hagevägen 2 433 64 Sävedalen** som fakturaadress samt ansvarig referensperson i stödgruppen.
- Föreningens organisationsnummer är **857204-1369**
- Skapa inte konton på webbshopar eller liknande med föreningens namn/epost adress.
- Gör ni egna utlägg eller resor kan ni redovisa det på särskild blankett till kansliet. Redovisningen skall göras inom tre månader.

Inbjudan och anmälan

- Inbjudan till aktiviteter skall skickas in till kalendariet på webben innan inbjudningar sprids på andra sätt, formulär finns på hemsidan <https://www.barcancerfonden.se/lokala-foreningar/vastra/for-medlemmar/information-till-kalendariet/>
Vill ni ha hjälp med anmälningsformulär? Meddela detta till kansliet.
- Vill ni få med en inbjudan i ett nyhetsbrev? Meddela det till kansliet.
- Då A-medlemmar skall prioriteras vid aktivitet ange ett sista anmälningsdatum och fördela sedan platserna om ni har begränsat antal.
- Brevutskick kostar pengar! Görs endast vid speciella fall. Kansliet kan då tillhandahålla aktuella adressetiketter och kuvert.
- Vill ni göra eget e-post utskick? Kansliet har aktuella listor. Lägg adresserna på dold kopia med respekt för sekretessen.
- Behöver ni material? Via hemsidan kan ni skicka in en önskelista: <https://www.barcancerfonden.se/lokala-foreningar/vastra/for-medlemmar/eventmaterial/>

Utvärdering

- Görs i samband med att gruppen skriver sin årsberättelse.

Lycka till!