

## Aktivitetskommitténs uppgifter

- Tar fram förslag till program, resor, studiebesök och andra aktiviteter. Dessa presenteras styrelsen för beslut.
- Programsammanställningen skickas som information till vår kontaktperson på Vuxenskolan samt till vår webbansvarige.
- Med underhållare eller föreläsare som engageras, skrivs kontrakt i 2 ex. SPF Elin får tillbaka det ena, som kopieras och lämnas till vardera SPF Elins kassör och till vår kontakt på Vuxenskolan innan arrangemanget äger rum. Originalet arkiveras av ansvarig medlem i Aktivitetskommittén. Om underhållaren har eget företag och innehar F-skattsedel skickar han/hon själv efter genomfört uppdrag faktura till Vuxenskolan (adress finns på kontraktet). Om underhållaren inte har eget företag ska programansvarig överlämna blankett från Vuxenskolan (benämnd "Arvode och reseräkning"). Denna fylls i av underhållaren, som själv ombesörjer att Vuxenskolan får ifylld blankett. Detta sker enklast genom att ifylld blankett fotograferas med telefonen och skickas till ansvarig på Vuxenskolan (mail och telefon finns längst ner på blanketten). Ansvarig person på Vuxenskolan bekräftar sedan att blanketten erhållits. Vid beräkning av totalkostnaden för underhållare som ej har eget företag skall Aktivitetskommittén beakta kostnaden för sociala avgifter, som år 2024 är:  
  
0% för personer födda 1937 eller tidigare  
10,21% för personer födda 1938-1956  
31,42% för personer födda 1957 eller senare
- Under rubriken "Om föreningen" och "Styrande dokument & blanketter" på Elins hemsida finns kontrakt att hämta.
- Programansvarig stämmer av med anlita informatör/underhållare cirka 1-3 veckor innan arrangemanget ang. praktiska frågor såsom plats, tider, behov av hjälpmedel etc.
- Programansvarig stämmer av menyn med Vallegrillen en vecka innan arrangemanget och beställer måndagen innan medlemsmötet exakt antal portioner. Kontaktperson på Vallegrillen är Kenny Jansson, 0500-41 15 88 eller mobil 070-642 88 19.
- Programansvarig tar emot anmälningar och gör en deltagarlista i bokstavsordning som skickas till kassören. Kassören fyller i entréavgift för deltagarna och skapar underlag för gästmottagningen/entrékassan. Programansvarig hjälper alltid kassören med avbockning/betalning vid entrén.

- Programansvarig för respektive aktivitet informerar sammankallande för tjänstgörande arbetslag samt lotteriansvarig hur aktiviteten kommer att genomföras och antalet anmälda deltagare. Ansvar för denna kontakt är ömsesidigt.
- Vid träffen ansvarar programansvarig för att dagens informatör/underhållare presenteras och blir avtackad på lämpligt sätt och att blommor e.dyl. inhandlats till avtackningen.