

Funktionsbeskrivning för föreningens reseombud

- Delta i styrelsearbetet.
- Anmäla frånvaro till sekreteraren och anmäla ev deltagande digitalt till ansvarig.
- Vara en allmän resurs då styrelsen, eller delar av den, samlas för gemensamt arbete, t ex medlemsträffar, utskick av program, nya medlemmar m fl.
- Delta i olika reseombudsträffar som Hägerstensgruppen och samarbetsparterna Viking Line m fl.
- Utarbeta förslag till styrelsen om en eller två dagsresor per termin i samråd med andra aktörer. Gärna resmål av kulturellt eller historiskt intresse. Vara lyhörd för medlemmarnas önskemål om besöksmål.
- Göra kostnadsberäkningar genom att ta in offerter från olika bussbolag. Kontakta ansvariga personer vid besöksmålet och inhämta upplysningar om visningsavgifter, tider m.m. Förhandsboka lunch och kaffepaus. Bekräfta till bussbolag och besöksmål när styrelsen beslutat om resan.
- Se till att programredaktör och webbansvarig får textmaterialet efter styrelsens beslut av resorna.
- Ta emot anmälan från de medlemmar som önskar delta i resan. Sammanställa deltagarlista och skicka den till kassören. Kolla allergier, funktionsnedsättning, rollatorer m m.
- Skicka avresemeddelande till anmälda via sms/mejl.
- Stämna av inkomna betalningar med kassören
- Ta ännu en kontakt med bussbolag och besöksmål inför själva resan, ev bussfika. Kolla att allt stämmer. Ev röstförstärkare. Kontrollera med kassören att deltagaravgift betalats in.
- Fungera som reseledare i samband med resorna.
- Redovisa intäkter, kostnader, antal deltagare och ansvarig förening till styrelse och kassör efter genomförd resa.