SPF SENIORERNA Falun

PM för resekommitténs arbete **Bilaga 2**

1. Resekommittén sammanträder minst 4 gånger per år.

2. Vid sammanträdena beslutas vilka resor som ska företas under närmaste period.

3. Arbetet med resorna fördelas mellan deltagarna. En deltagare blir ansvarig för
minst tre resor per år.

4. **Ansvaret för resan** innebär planering, kontakter med besöksmålet, plats för måltider, offertförfrågan samt bokning av bussföretag, biljetter samt måltider m m. Upprätta beskrivning av resan till MedlemsNytt, webbplats samt i förekommande fall gruppmejl. Upprätta kalkyl, skicka ut informationsbrev och inbetalningskort till resenärer samt genomförande av resan. Anmälan till resor görs via vår anmälningsrutin på webben eller via Expeditionen genom personligt besök eller per telefon.

5. **Ekonomisk beräkning.** När samtliga kostnader för buss, inträden, guidningar, måltider, teaterbiljetter m m är kända görs en beräkning av kostnaden per person, dvs det som resenären ska betala. Antalet resenärer uppskattas till 30, 35, 40, 45 eller 50. I beräkningen tas hänsyn till att den reseansvarige inte ska betala något. Det är brukligt att chauffören bjuds på mat och fika. SPF räknar med att resorna ska vara självfinansierade, dvs det ska helst gå jämt upp.

6. **Besked till resenär.** När anmälningslistan är fulltecknad eller när anmälningstiden har gått ut skickas ett mer utförligt informationsbrev med beskrivning av resan till deltagarna samt det belopp som ska sättas in på föreningens bankgiro.

7. **Avstämning av inbetalningar.** Innan resan görs en avstämning med kassören av att samtliga resenärer har betalat. Om det saknas någon inbetalning tas kontakt med vederbörande för att stämma av varför betalning inte skett.

8. **Redovisning av resan.** Så snart som möjligt efter resan lämnas ekonomisk redovisning till kassören och verksamhetsansvarig. Eventuella kontanta utlägg (gäller endast i undantagsfall) ska verifieras med kvitto.

9. **Regler för avbeställning.** På webbplatsen framgår regler för avbeställning av våra resor. Vid sena avbokningar kan resenären få stå för kostnaden för t ex teaterbiljetter som inte kan säljas. Mat och fika kan dock i regel avbokas.

10. **Genomförande av resan.** Sena avbokningar görs direkt till respektive reseansvarig. Kontrollera antalet resenärer vid samtliga påstigningsplatser. Påminn om säkerhetsföreskrifter i bussen, t ex att säkerhetsbälte ska användas samt att passagerare inte ska stå upp under färd. Var noga med angivna tider. Räkna samtliga passagerare efter varje stopp.

Fastställd av styrelsen 2020-10-05