

## **Policydokument – Ansvarsfördelningen mellan och inom kommittéerna**

Fastställt av styrelsen hösten 2022.

- Minnesanteckningar skall webbansvarig som lägger ut materialet under Föreningsadministration.
- Vid planering av resor/aktiviteter skall samråd tas med andra kommittéer så att aktiviteter inte kolliderar tidsmässigt.
- Denna samordning gäller också anmälningstider för aktiviteter/resor, etc.
- Ansvarig person för en aktivitet eller reseledare skall ej betala fastställd avgift. Totalkostnaden skall slås ut på alla deltagare som betalar och där ingår då kostnaden för ansvarig/reseledare. Vid återkommande bokning av aktivitet, exempelvis fredagslunchen, skall i uppgörelse ingå att ansvarig från SPF äter utan kostnad.
- Det är arrangerande kommittés ansvar och intresse att det blir skrivet om aktiviteten för kommande publicering. Vanligtvis försöker Informationskommittén att utse någon som skriver och som tillika deltar i aktiviteten. Utses någon som ej avsett att delta skall vederbörande anmäla sig men ej betala anmälningsavgift. Alternativt sker avstämning om någon från ansvarig kommitté kan skriva.
- Vid bokning som kommer att bli fakturerad SPF skall man verka för att få 30 dagars tid till förfallodag.
- Kommittéansvarig ser till att ansvarig för en aktivitet tydligt anger aktivitetens namn samt redovisar olika kostnader för aktiviteten samt aktivitetens eventuella intäkter i form av avgifter eller bidrag. • Svara på mejl om inkommen faktura till expeditionen så blir detta att likställas med attesten, alltså att fakturan är riktig. Mejllet bifogas fakturan i redovisningen såsom utförd attest. Detta förfarande underlättar attestförfarandet.
- På detta sätt kan respektive kommitté erhålla ett bättre underlag för att följa upp sina olika aktiviteter.

**Ändring fastställd av styrelsen 2026-04-13**