

## SPF Protokoll Styrelsemöte 2026-04-01 kl 10:00-13:00 i vår lokal i Nol

### Närvarande:

Kerstin Karlsson Vice ordförande,  
Filip Alm Sekreterare,  
Veronica Jönsson Ekonomiansvarig,  
Lars Öst Ledamot,  
Lennart Adielsson Ledamot,  
Monica Rudén Ledamot,  
Majvor Johansson Ledamot,  
Ann-Louise Olofsson Ledamot,  
Agneta Andersson Suppleant,

### Anmält frånvaro: -

Kenneth Olsson Ordförande,  
KG Wangel Suppleant,

I Kenneths frånvaro agerade Kerstin som mötesordförande.

### §1 Förra mötets protokoll

Föregående mötesprotokoll 2026-03-04 justerades och lades till handlingarna (Filip skickar till Janne).

### §2 Distriktsstämma, funderingar efter mötet

Agneta åkte istället för Ann-Louise. Mötet verkade illa förberett när inte ens resultat och balansräkning var riktiga. Vi tror att det skall bli bra med det nya distriktet.

### §3 Planeringsmöte: Dagordning och planering

Den preliminära dagordningen finns i bilaga.

Bilaga

### §4 Skepplanda inställde mötet 14/4, De återkommer med nytt förslag.

Vi väntar på deras initiativ.

### §5 Planering av hur vi skall använda anslaget.

Vi har fått anslag för att motverka ofrivillig ensamhet. Hur skall vi utveckla verksamheten: mera resor, föredrag och utbildning. Vi tar upp frågan på planeringsmötena.

### §6 Arbetsordningen, vi behöver fastställa den för året.

Vi gjort smärre ändringar i Arbetsordningen (Se bilaga) Ann-Louise gör Arkiveringsplanen till nästa styrelsemöte. Vi konstaterar att IT-kommitténs ansvar behöver ses över så vi bordlägger frågan till nästa möte

Bilaga

### §7 Hemsidans utveckling: Förslag från Kenneth är en Arbetsgrupp

Bordläggs

### §8 Hur locka nya medlemmar? Facebookannonsering, Hemsidan, Rekrytering, Marknadsaktiviteter?

Vi ser till att lägga programhäftet på allmänna platser. Alla gör det speciellt styrelsen.

### Rapporter:

#### §8 Ekonomi, Bidrag

Veronica presenterade resultat och balansräkning för första kvartalet. Eftersom årets medlemsavgifter finns i kassan och endast en liten del av årets verksamhet genomförts ligger vi bra till.

#### §9 Planeringslistan. Nya aktiviteter att skriva in och markering av genomförda aktiviteter

Det verkar som om folk fått upp ögonen för Planeringslistan så Lars får in uppgifter om aktiviteter som planeras.

#### §10 Arbetsgruppen Seniorhälsa

Inget att rapportera

#### §11 IT-Kommittén

inget att rapportera.

#### §12 SKR (kommittén för Studiebesök, Kultur och Resor)

SKR:s planering finns i bilaga

Bilaga

#### §13 MAK (Marknadskommittén)

PUB afton är planerad, Älvängens vårmarknad samt COOP är på samma dag, 6 personer behövs till hjälp

#### §14 Festkommittén.

20260421: 85+ : 20 anmälda, Kenneth och Kerstin kommer. Icke medlemmar skall inte vara med.

Soppteater: Slinga behöver anordnas till en kostnad av 800:- vilket beviljas.

#### §15 KPR (Kommunala Pensionärsrådet)

Vi gör ett utskick av inbjudan till Äldreplanens temadialog den 21/4 kl 1700 om Demens i övrigt se [bilaga](#)

#### §16 Medlemsläget

Se bilaga

#### §17 Funktionärslistan

Inget att rapportera. Lennart skickar ut den på mail vid lämpliga tillfällen och det verkar fungera bra.

#### §18 Utskick

Ett utskick är planerat om några dagar, Ann-Louise tar med Äldreplansinbjudan. Utskicket av Boulemästerskapet kommer senare.

#### §19 Alekuriren

Monica och Majvor kör varannan vecka.

#### §20 Träffpunkt Ale

Inget att rapportera.

### Övrigt:

#### §20 Övriga frågor

Nyårsfirande ?

Kenneth

Bordläggs

Energiträff

Filip skickar ut inbjudan så får vi se hur intresset är.

Filip

Linedance

Kerstin fortsätter med Linedance till hösten

Snickeriet

Kenneth tar kontakt med Ulf för att vi skall få ut en inbjudan för hösten. Det är beslutat att ett snickeri skall starta i Nödinge men vi vet inte vem som håller i det än.

Monicas fråga om behörigheter

Vi behöver en reserv till hemsidan. Hans Ekvall hjälpte Janne att fixa problem under hans semester. Det aktualiserar frågan om vem som har behörighet till vad i vår förening?

Alla tänker igenom vilka behörigheter som vi har inom föreningen och redovisar på nästa styrelsemöte. **Alla**

SMS till de som inte har mail?

Majvor kollar om systemet kan skicka ut SMS, vad det kostar och hur man gör.

**Majvor**

Boule

Vi gör ett utskick med inbjudan till distriktsmästerskap.

Ej avslutade ärenden:

§ Hur ta om nya medlemmar så att de känner sig välkomna?

Vi bör jobba för att alla funktionärer och medlemmar blir medvetna om problemet och bidrar till en välkomnande atmosfär.

Vid protokollet:

Filip Alm

Justeras:

Justerat vid styrelsemöte 20260506

## Planeringsmöte 2026 April

### Dagordning

Kenneth 5 min: Hälsar välkommen

Lennart 5 min: Funktionärslistan kollas för de närvarande grupperna

Filip 15 min: Informationsplan

Monica, Majvor 5 min: underlag till Alekuriren

KG 10 min: Aktivitetsbidraget och rapportering: fungerar det bra, kan vi göra något bättre?

Kenneth 10 min Hur locka flera medlemmar?

Fika 15 min mitt i

5 min per kommitté: Hur fungerar kommittéarbetet?

Kenneth 20 min: Vi har fått bidrag för vår verksamhet i några år nu. Vi behöver fundera på hur vi utvecklar föreningens verksamhet.: Sänkt avgift på lokalkommittéers sammankomster. Fler föredrag? Flera bra resor?

Kenneth: Sammanfattning:5 min

## ARBETSORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2026-04-01

Organisation

SPF Ale har förutom sin styrelse fem kommittéer, fem lokalkommittéer och ett antal arbetsgrupper för sin verksamhet.

Sammanställande i respektive kommitté/arbetsgrupp planerar och leder kommitténs arbete i enlighet med föreningens verksamhetsplan. Svarar för nyrekrytering till sin kommitté tillsammans med styrelsen samt ansvarar för att arkivera underlag att överlämna till efterträdaren som gör att verksamheten kan fortsätta.

Alla kommittéer, arbetsgrupper och medlemmar skall bedriva medlemsvård

Styrelsen består av ordförande, sekreterare, ekonomiansvarig samt ytterligare 6 ledamöter, totalt 9 personer dessutom finns två suppleanter. Det är önskvärt att en person från varje kommitté ingår i styrelsen.

**Festkommittén**

ska anordna och vara sammanhållande för årsmötet och ett antal fester med speciell karaktär såsom Sommarfest, Julfest, Uppmuntransträff för funktionärerna, Välkomsträff för nya medlemmar, Träff för 85-plussare. För de tre sista samt årsmötet står styrelsen för programmet.

**Friskvårdskommittén**

ska anordna olika friskvårdsaktiviteter så att de flesta av våra medlemmar kan hitta något som passar dem och som de vill delta i.

**Marknadskommittén**

ska sammanställa och producera programhäftet, träffa avtal med lokala företag om lokala medlemsförmåner som rabatter på varor och tjänster. Arbetar med medlemsrekrytering och deltar i jul- och andra marknader/event i kommunen och driver Pubaftonen. Svarar för inköp av reklamsaker och lottereringar.

**Kommittén för Studiebesök, kultur och resor, SKR**

ska erbjuda ett utbud av olika aktiviteter som ska stimulera medlemmarna till ett trevligt socialt umgänge. Ambitionen ska vara att presentera cirka en aktivitet per månad utöver föreningens fasta program.

**IT-kommittén**

Kommitténs sammankallande är föreningens dataansvarige. Kommittén håller kontakt med distriktet och förbundet i datafrågor. Planerar och ansvarar för utbildning inom området. Kommittén är också ansvarig för att hålla en överblick över föreningens datorresurser (hårdvara och mjukvara) **Hur gör vi när**

KPR-representanterna: Företrädare föreningen i KPR (Kommunala pensionärsrådet) i äldrefrågor samt rapporterar till styrelsen.

## Övriga funktioner/ansvarsområden

### Lokalkommittéerna

anordnar vardera en årlig sammankomst samt biträder med rekrytering av nya medlemmar både till sin egen lokalkommitté och till föreningen.

Samman kallande för Träffpunkt Ale: Har i uppdrag att arrangera trevliga och omväxlande föredrag/underhållningar en gång per månad under vår och höst.

Brukarråden ska främja social gemenskap och aktivitet på kommunens äldreboenden samt för brukarna av hemtjänst.

Försäkringsfrågeansvarig: Bistår medlemmarna i frågor som rör SPF:s försäkringar.

Medlemssekreteraren: Ansvarar för att Medlemsregistret hålls aktuellt och skickar välkomstbrev till nya medlemmar. Som bilaga finns en mera detaljerad instruktion.

Facebook-administratör och -moderator ansvarar för inlägg av medlemmar i den slutna facebookgruppen och tar bort de som slutar samt raderar ev. olämpliga inlägg.

Web-ansvarig: Ansvarar för att föreningens websida hålls aktuell.

Arbetsgruppen Seniorhälsa: Ordnar föredrag i frågor som rör äldres hälsa, hjärt-lungräddning, hörselfrågor och synproblem..

### Revisorerna

Revisorerna granskar den ekonomiska förvaltningen och rapporterar direkt till Årsmötet. Revisionsavstämning skall göras en gång per tertial med information till ordförande. Även den löpande verksamhetsförvaltningen samt protokoll och andra handlingar såsom avtal etc. revideras. Årsredovisningen revideras av revisorerna gemensamt.

### Valberedningen

Valberedningen håller kontakt med styrelsen under året och har i uppgift att i god tid inför årsmöten efterfråga fortsatt intresse för omval och föreslå ersättare av styrelsemedlemmar, revisorer och valberedning samt KPR-representanter. Valberedningen kan vid behov också vara behjälplig med förslag av ledamot till kommittéerna.

## Administrativa rutiner för styrelsen

Styrelsemöten hålls vår och höst (uppehåll juli) 1:a onsdagen i månaden i lokalen i Nol.

Ordföranden sänder kallelse med förslag till dagordning ca en vecka i förväg.

Fasta punkter på dagordningen: Föregående mötesprotokoll, Rapporter om genomförda och kommande aktiviteter, ekonomi, medlemsutvecklingen, rapporter från respektive kommitté, Planeringslistan och Funktionärslistan uppdateras.

Protokoll publiceras på föreningens hemsida och sänds med e-post till styrelsemedlemmarna.

Teckningsrätter/attester uppdateras efter varje årsmöte.

Föreningens arkiv finns i vår hyrda lokal i Nol. Arbetet med att ta fram Arkiveringsplan är påbörjat. Den skall beskriva vad vi behöver arkivera och hur länge samt vad som är arbetsmaterial som de som arbetar håller reda på.

För att dokumentera och styra vårt arbete och utbilda nya medarbetare finns ett antal instruktioner som styrelsen ansvarar för att hålla uppdaterade:

1. Arbetsordning,
2. Informationsplan
3. Firmateckning och Attestinstruktioner
4. Riktlinjer för intern representation
5. Instruktion för Medlemsekreterare
6. Arbetsordning för kommittéerna
7. Nyckelförteckning

Den som är ansvarig för respektive dokument är också ansvarig för att arkivera datororiginalen.

Ett Idé och Planeringsmöte genomförs på våren. Styrelsen, sammankallande för kommittéer, lokalombud och övriga med fasta personliga uppgifter kallas.

Friskvårdskommittén och Styrelsen planerar aktiviteterna för den årliga Folkhälsoveckan i maj.

#### Styrelsemedlemmarnas fasta uppgifter:

Ordförande: Leder föreningens verksamhet och styrelsemöten, Håller kontakt med Distriktet och närliggande förening/föreningar.

Vice ordförande: Biträder ordförande och vid behov leder styrelsemöten.

Ekonomiansvarig: Sköter föreningens ekonomi och samverkar med revisorerna samt håller kontakt med sammankallande för lokalkommittéerna.

Sekreterare: Skriver mötesprotokoll, skickar ut ojusterade till styrelsen och justerade till hemsidesansvarig, styrelse.

#### Personliga uppgifter för nuvarande styrelseledamöter och övriga funktionärer:

Kenneth Olsson: Ordförande, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler

Lena Johannesson har inloggning till kommunens lokaler.

Veronica Jönsson: Ekonomiansvarig.

Filip Alm: Sekreterare

Ann-Louise W Olofsson: ansvar för utskick av brev och mail

Kerstin Karlsson: Rapporterar till/från Festkommittén, bokar lokal och fika mm till årsmöten, och styrelsemöten, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler.

Lars Öst: Rapporterar till/från Friskvårdskommittén och ansvar för att Planeringslistan hålls uppdaterad.

Veronica Jönsson rapporterar från SKR-kommittén

Filip Alm: Ansvarar att revidera Arbetsordningen och Informationsplanen och, rapporterar till/från KPR,

Monica Rudén och Majvor Johansson rapporterar till Alekuriren.

Monica Rudén har kontakt med studieförbunden.

Lennart Adielsson håller funktionärslista uppdaterad och ansvarar för att vi vet vilka som skall inbjudas till funktionärsträff på Lökeberg

KG Wangel håller i rapportering och ansökan av aktivitetsbidrag.

Majvor Johansson ansvarar för Nyckelförteckningen.

Christina Karlsson: håller kontakt med Brukarråden och bistår vid rekrytering av nya brukarråd

Kerstin Öberg: Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan i samråd med ordföranden

## ÅRSKALENDER Uppgifter per månad

### Januari

Ekonomisk rapport till revisorerna, Revisionsrapport upprättas

Publicering på Hemsidan (senast 2 veckor före årsmötet) av:

- Föredragningslista
- Valberedningens förslag
- Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan
- Revisionsrapport
- Resultat och balansräkning hålls tillgänglig efter förfrågan till styrelsen

### Februari

Funktionärsträff

Årsmöte

Konstituerande styrelsemöte bör vara snarast efter årsmötet.

Fotografering av kommittéer och färdigställande av Programhäftet

Funktionärer mot kommunen uppdateras

Åtterrapporera erhållna bidrag och för in nytt ombud på Socialstyrelsen

Semmelfest (Bohus) på fetisdagen

### Mars

Utskick av programhäftet

Arbetsordningen uppdateras

#### April

Träff med 85+ medlemmar  
Planera Folhälsoveckan  
Planeringsmöte

#### Maj

Folkhälsoveckan  
Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

#### Juni

Försommarfest (Festkommittén)

#### Juli

Sommaröppet

#### Augusti

Skaldjurfest (Älvängen)

#### September

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial  
Träff med nya medlemmar  
Sensommarträff (Starrkärr)  
Föbererda ansöka till Socialstyrelsen

#### Oktober

Bidragsansökan Socialstyrelsen  
Höstfest (Nödinge)

#### November

Framtagning av Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan  
Förbered annonsörer/förmånggivare inför nästa års Programhäfte  
Valberedningen aktiveras  
Fastställ datum för nästa års fasta aktiviteter  
Julfest (Festkommittén)

#### December

Årsmötet annonseras i Alekuriren (senast 5 veckor före årsmötet.  
Kallelse till årsmötet sker också via e-post, hemsida samt på Facebook (senast 5 veckor före mötet)  
Motioner ska lämnas in (senast 4 veckor före årsmötet) Årsmöteshandlingar skall vara tillgängliga på hemsidan 2 veckor före mötet.  
Lucia (Nol)

**FIRMATECKNING OCH ATTESTORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2025**

SPF Seniorerna Ales Organisationsnummer: 802421-5462

Syfte: Att skapa ett styrsystem, som bidrar till att SPF Seniorerna Ale fungerar både effektivt och smidigt inom ramen för god kontroll.

I avsnittet företrädare, firmatecknare och fullmakter klargörs vilka funktionärer som har rätt att företräda föreningen utåt i olika sammanhang. I avsnittet om attestering preciseras vilka funktionärer som har rätt att godkänna kostnader och därmed utbetalningar.

**Företrädare**

Enligt årsmötets beslut är det styrelsen för SPF Seniorerna Ale som företräder föreningen.

**Firmatecknare**

Enligt konstituerande styrelsebeslut är firmatecknarna: Kenneth Olsson, 430503-5794 ordförande, Filip Alm 510805-9378 sekreterare och Veronica Jönsson 490813-3665 kassör. Ovanstående funktionärer tecknar firma SPF Seniorerna ALE två i förening.

**Fullmakter**

Enligt konstituerande styrelsebeslut erhåller nedanstående funktionärer, var för sig, fullmakt att för SPF Seniorerna Ale förfoga över och utföra in- och utbetalningar samt hantera transaktioner och saldon för nedanstående konton.

Veronica Jönsson 490813-3665 kassör  
Kenneth Olsson 430503-5794 ordförande

**Företagskonto**

Handelsbanken konto:6854, 779 309 022, Bankgiro: 5136-3208

**Checkkonto**

Handelsbanken konto:6854, 290 663 962 , Bankgiro: 5745-6857

**Buffertkonto**

Handelsbankens Korträntefond Fondkonto 6852 676 175 023  
Ändringar av fonden skall godkännas av styrelsen

**Attesting**

Attesting innebär godkännande av i första hand kostnader för föreningen. Attestingen innebär att man tillstyrker kostnader efter att granskning skett och att mottagen vara eller tjänst motsvarar överenskommen kvalitet och kvantitet.

Redovisning av sammankomster, resor, cirklar eller projekt redovisas på fastställda formulär och förattesteras av ansvarig. Slutattest utförs av ordförande.

Övriga kostnader för föreningen attesteras av ordförande.

Kassören har fullmakt att attestera löpande omkostnader upp till 3000 kr per transaktion. Reseersättningar och kostnadsersättningar redovisas på fastställda formulär och slutattesteras av kassören efter kontroll av att gällande ersättningsregler tillämpats.

Attest eller underskrift utförs med namnteckning och skrivs med kulspetspenna.

## RIKTLINJER FÖR INTERN REPRESENTATION MM

Ingår som en bilaga till föreningens arbetsordning.

**Sammanträden** i kommittéer, styrelsen och liknande.

Sammanträden bör därför i första hand hållas i lokaler med låg hyra.

Sammanträden kan, om man föredrar det, istället hållas i bostaden hos någon av deltagarna.

Det normala är att föreningen ersätter kostnader för kaffe och smörgås eller liknande förtäring. Faktura skickas till föreningens kassör, märkt med kostnadsnummer.

Väljer man att ha sammanträden/möten i hemmet ersätter föreningen med 45 kr/deltagare.

**Sammanträdeskostnader utöver detta** kan ersättas av föreningen vid enstaka tillfällen om det finns särskilda skäl till detta, men bör i så fall ha förankrats hos ordförande eller kassör.

**Avgifter för att delta i lokalkommittéernas arrangerade träffar skall vara 100 kr/deltagare.**

Grundprincipen bör vara att avgifterna i princip ska täcka kostnaderna, men detta är inget absolut krav. Skulle ett arrangemang riskera att gå med underskott (egen budget/över budget) bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

Något tak för hur mycket underhållning vid dessa träffar får kosta finns inte. Här gör arrangören en skälighetsbedömning. Om tveksamhet finns bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

De som är med och arrangerar dessa träffar, ska inte erlägga avgift. Enligt styrelsebeslut 20240403.

**Deltagande i funktionärsträff** varje år före årsmötet. Föreningen bjuder alla förtroendevalda enligt Funktionslistan som tack- och inspirationsträff med lunch i början av året. Denna är kostnadsfri för de förtroendevalda medan medföljande partner/vän betalar självkostnadspris.

**Ersättning för "arbets"-resa med egen bil.** Från den 1 januari 2021 ersätter föreningen resor med egen bil med 25 kr/mil. (Utbetalas halvårsvis)

Fastställd vid styrelsemöte den 2026-XXXX

# Planeringsunderlag SKR-kommittén 2026-03-23

## Kommande aktiviteter Våren 2026

Huskvarna Museum 14 april  
Hitta din Stil, Föreläsare Susanne Vargfjäll 28 april  
Beerium, Surte maj  
Bussresa Skärgård maj/juni

Rundtur i Hembygden sommar

Visingsö hösten  
Elyseum, Göteborg hösten  
Jacy´s dagSpa  
Hotell Royal  
Hotell Eggers

## Förslag 2026

Jonsereds Fabriker och gamla samhälle, Busstur, Hembygdsföreningen guidar  
Vinprovning Systembolaget Gårda Göteborg  
Residenset Göteborg, Guidad tur  
Carolus Rex och Dux, Göteborg, guidad tur  
Aeroseum  
Gunnebo Slott / Botaniska Trädgården  
Guidad tur i centrala Göteborg / ytterområden  
Karlatornet, Göteborg, när restauranger öppnar  
Bussresa med övernattnig

## Förslag från medlemmar

Synagogan Göteborg

Nästa planeringsmöte 28 april 2026

Protokollen från KPR:s möten med kommunen finns tillgängliga på kommunens hemsida:

<https://ale.se/om-kommunen/politik-och-demokrati/moten-och-protokoll/kommunala-pensionarsradet.html>

Utöver det har pensionärsföreningarna samrådsmöten för att förbereda sig inför KPR-mötena.

Nedan några personliga kommentarer efter vårt senaste möte:

Nästa Temadialog för Äldreplanen den 21 april skall handla om Demensvård. Vi bör skicka ut inbjudan på mail till våra medlemmar. Vi har föreslagit Helle Wijk som föreläsare.

Det ryktar att kommunen skall ha ett nytt förslag till reglemente men vi har inte sett det.

Vi trycker på för att det skall tillsättas en trygghetsvård på Odalvägen för att det skall bli ett Trygghetsboende.

Kommunen funderar över Bryggboende för äldre. Vi behöver tänka nytt! Trygghetsboendet har inte alltid skapat ett attraktivt bryggboende

Vi försöker återstarta snickeriet i Nödinge men det verkar som om tjänstemännen bromsar det.

Vi vill påminna om Fixartjänst och Fixartjänst IT som kan hjälpa oss så att vi inte faller och skadar oss.