

## INTRODUKTION

- Vi har kul och pratar gott om SPF Borlänge
- Alla personändringar i kommittéerna ska gå till Marianne Hagfeldt
- Ansvarig för kommittén får utbildning i biljettkiosken
- Kolla kalendern på hemsidan så aktiviteter inte konkurrerar
- Skriv in egna aktiviteter i kalendern
- Kolla så att datum och tid för biljettsläpp inte krockar
- Annons till LiB i mitten av månaden före ett evenemang, skickas till Marianne Hagfeldt
- Inbjudan till aktivitet skickas till IT senast en vecka innan biljettsläpp
- I samband med biljettsläpp publiceras aktivitet på Facebook-sidan
- Nyheter går alltid ut i app och med e-post om inget annat sägs
- Kom ihåg tillstånd för bilder annars använd egna bilder
- Alla rutiner ska finnas på hemsidan
- Utlägg inför evenemang görs av kommittéansvarig och får sedan betalt av kassören mot kvitton
- Vid aktivitet alltid välkomna, speciellt till nya och förstagångsmedlemmar
- Alltid avsluta med kommande aktiviteter (annons)
- Skicka in läsartext till BT, DD och LiB
- Ansvarig lånar SPF tröja då det är lämpligt
- Alltid ha folder och kalender att dela ut till presumtiva medlemmar

Beslutad av styrelsen SPF Seniorerna Borlänge 2025-10-04

