

# ***POLICIES OCH RIKTLINJER***

*för*

# **SPF SENIORERNA JÄRFÄLLA**

Lokalförening 584 inom  
SPF SENIORERNA

## Ändringshistorik

| Datum                    | Version | Avser stycke | Uppdaterad av  | Ändring         |
|--------------------------|---------|--------------|--|-----------------|
| 2013-10-14               | 0.1     | Alla         | Lennart Backman och<br>Viveka Söderberg  | Första utkast   |
| 2014-11-11               | 1.0     | Alla         | Lennart Backman och<br>Viveka Söderberg  | Utgiven version |
| 2021-02-15-<br>202310-15 | 1.1-1.6 | Alla         | Katarina Wicksell<br>Kerstin Englund<br>Maj-Liz Nilsson<br>Ann-Jeanette Ahlström | 1a-6e utkast    |
| 20231017                 | 2.0     | Alla         | Antagen av Styrelsen   | Utgivning       |
|                          |         |              |  |                 |
|                          |         |              |  |                 |
|                          |         |              |  |                 |
|                          |         |              |  |                 |
|                          |         |              |  |                 |

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| Ändringshistorik .....  | 2  |
| 1. Verksamhetens ändamål .....  | 5  |
| 2. Policy gällande seniorpolitiskt arbete .....                           | 6  |
| 3. Styrelsen .....  | 7  |
| 3.1 Styrelsen ska .....   | 7  |
| 3.2 Ordföranden ska .....   | 8  |
| 3.3 Vice ordföranden ska .....  | 8  |
| 3.4 Sekreteraren ska, se mallar i Lathund .....                           | 8  |
| 4. Funktioner inom styrelsen .....  | 9  |
| 4.1 Ekonomiansvarig ska .....   | 9  |
| 4.2 Avtals- och försäkringsansvarig ska .....                             | 9  |
| 4.3 Medlemssekreteraren ska .....   | 9  |
| 4.4 Ansvarig för program ska .....  | 10 |
| 4.5 Ansvarig för kommunikation ska .....                                  | 10 |
| 4.6 Ansvarig för social verksamhet ska .....                              | 10 |
| 4.7 Ansvarig för organisation ska, se mallar i Lathund .....              | 10 |
| 5. Funktioner som kan väljas utanför styrelsen .....                      | 11 |
| 5.1 Ansvarig för expedition ska, se Lathundar .....                       | 11 |
| 5.1.1 Aktivitetsredaktören ska, se Handbok EventBok .....                 | 11 |
| 5.2 Ansvarig för distribution av JärfällaSENIOREN ska, se Lathundar ..... | 11 |
| 5.3 Ansvarig för IT ska .....   | 13 |
| 5.4 Ansvarig för månadsträffar ska, se Lathund .....                      | 13 |
| 5.5 Ansvarig för friskvårdsaktiviteter ska .....                          | 13 |
| 5.6 Ansvarig för kalendariet ska .....                                    | 13 |
| 5.7 Ansvarig redaktör för JärfällaSENIOREN (JS) ska .....                 | 14 |
| 5.8 Ansvarig för studiebesök och utflykter ska, se Lathund .....          | 14 |
| 5.9 Ansvarig för anordnande och hantering av resor ska, se lathund .....  | 14 |
| 5.10 Friskvård .....  | 15 |
| 6. Organisationsschema .....  | 16 |
| 7.0 Verksamhet .....  | 17 |
| 7.1 Ekonomi .....   | 17 |
| 7.1.1 Fakturahantering, se Lathund .....                                  | 18 |
| 7.1.2 Betalningsansvarig, se Handbok för EventBok .....                   | 18 |
| 7.1.3 Ersättning för utlägg .....   | 19 |
| 7.1.4 Evenemang där egna medlemmar ställer upp och arbetar .....          | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 7.2.1 Föreningens lokaler, se Lathundar .....                             | 19 |
| 7.2.2 Medlemsfrågor .....   | 19 |
| 7.2.3 Medlemsvård.....  | 20 |
| 7.2.4 Medlemsförsäkring.....  | 20 |
| 7.3 Marknadsföring .....  | 21 |
| 7.3.1 JärfällaSENIOREN (JS), se Lathundar .....                           | 21 |
| 7.3.1.2 Annonsering i JärfällaSENIOREN, se Lathund .....                  | 21 |
| 7.4 Kommunikation .....   | 22 |
| 7.4.1 Medlemskommunikation .....  | 22 |
| 7.4.2 Digital kommunikation .....   | 22 |
| 7.4.3 Facebook .....  | 22 |
| 7.4.4 Hemsidan.....   | 22 |
| 7.4.5 E-post.....   | 23 |
| 7.4.6 Medlemsbrev.....  | 23 |
| 7.4.7 SMS.....  | 23 |
| 7.4.8 Annonsering i media.....  | 23 |
| 7.5 Program .....   | 23 |
| 7.5.1 Studiebesök och utflykter, se Lathund .....                         | 24 |
| 7.5.2 Studiecirklar och Studieförbundet Vuxenskolan (SV), se Lathund..... | 24 |
| 7.5.3 Teater, musik och film, se Lathund .....                            | 24 |
| 7.5.4 Evenemang, se Lathund .....   | 24 |
| 7.5.5 Större evenemang, se Lathund .....                                  | 25 |
| 7.6 SPF Seniorerna Järfälla Bridgesektion .....                           | 25 |

## 1. Verksamhetens ändamål

SPF SENIORERNA är en ideell och i partipolitiska och religiösa frågor obunden organisation.

Enligt gällande stadgar har *förbundet* till uppgift att:

- tillvarata, främja och verka för medlemmarnas/pensionärernas sociala och ekonomiska intressen
- verka för att medlemmarnas/pensionärernas erfarenheter och kunskaper tillvaratas i samhället i samspel med yngre generationer
- lämna information i samhällsfrågor som berör medlemmarna/pensionärerna;
- främja studier och annan kulturell verksamhet
- främja friskvård och i övrigt verka för god livskvalitet
- verka för att medlemmarna/pensionärerna inte diskrimineras på grund av sin ålder

Enligt gällande stadgar har *varje förening* inom sitt verksamhetsområde till uppgift att främja SPF:s ändamål genom att:

- aktivt verka för att ansluta personer som kan erhålla medlemskap
- inom ramen för de ändamål som angetts för förbundet tillvarata medlemmarnas/pensionärernas intressen på det lokala planet
- informera medlemmarna i frågor som berör dem
- verka för gemenskap, trygghet och trivsel bland medlemmarna
- motverka kottierier
- erbjuda aktiviteter som passar både yngre och seniora medlemmar
- sprida information om det pensionärspolitiska arbetet
- i övrigt bedriva verksamhet som främjar förståelse och solidaritet mellan generationerna

## 2. Policy gällande seniorpolitiskt arbete

Deltagande i kommunala pensionärsrådet

- SPF ska medverka i Kommunala Pensionärsrådet samt arbeta enligt aktuell Arbetsordning.
- En av gruppens medlemmar ska vara styrelseledamot i föreningen
- KPR-gruppens medlemmar ska erbjudas utbildningar som anordnas av Äldre och omsorgsnämnden, SPF Stockholmsdistrikt samt Region Stockholm.

### HANTERING AV SENIORFRÅGOR

SPF:s Representanter i KPR ska:

- Verka för att stärka inflytande i alla frågor som gäller kommunens samtliga seniorer.
- Följa Förbundet och Stockholmsdistriktets policy samt verka för "Människan i fokus"
- Följa SPF:s Vård-och omsorgspolitiska program.
- Ges tillfälle att delta i såväl lång-som kortsiktigt planeringsarbete.
- Vara remissorgan till styrelser, nämnder och föreningar i frågor som rör seniorer.
- Vara proaktiva och initiera nya seniorfrågor
- Skapa opinion och att sprida kunskap om seniora frågor

Frågor att bevaka

- Budgetfrågor och verksamhetsplaner
- Kvalitetsfrågor i alla dess former
- Personalens kompetens såsom läkemedelshantering, dokumentation, omvårdnad samt kunskap i svenska språket.
- Avgifter och taxor
- Boendefrågor t.ex. utbyggnad av särskilda boenden samt trygghetsboenden
- Ofrivillig ensamhet
- Stöd till anhöriga

Samverkan

- KPR-gruppen ska samverka med kommunens övriga pensionärsföreningar

Information

- Medlemmarna ska erhålla information i de kanaler föreningen förfogar över
- SPF bör via lokalpress bilda opinion och informera om aktuella seniorfrågor

### 3. Styrelsen

#### 3.1 Styrelsen ska

Leda och ansvara för föreningens verksamhet och dess ekonomi. Styrelsen kan delegera ansvar och befogenheter både inom och utom sig, men har ändå kvar det yttersta ansvaret. Styrelsen skall upprätthålla kontakten med berörda organ i Järfälla kommun samt med SPF Seniorernas Stockholmsdistrikt och SPF- förbundet samt medlemmarna, speciellt nya sådana.

Inom styrelsen ska finnas:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Ekonomiansvarig
- Medlemssekreterare
- Avtalsansvarig
- Programansvarig (inkl. alkoholtillstånd)
- Ansvarig för Sociala frågor
- Kommunikationsansvarig

Dessa ska, snarast möjligt men dock senast vid påföljande styrelsemöte, informera övriga styrelseledamöter om löpande arbete inom ansvarsområdet.

Styrelsen ska ha:

- En fungerande Attestordning
- En Kommunikationspolicy
- En Arkiveringspolicy
- Ansvar för att ansöka om kommunbidrag varje år

I samarbete med verksamhetsutskottet (VU) och ekonomiansvarig utarbeta förslag till Verksamhetsplan (VP) och budget för nästa år samt prognos och medlemsavgift för nästkommande år. Inför årsmötet skall en Verksamhetsberättelse (VB) upprättas.

Ta fram en attestordning (inkl. beloppsgränser) samt ombesörja att alla berörda funktioner har tillgång till den.

Utöver årsmöte bör föreningen varje år anordna ett större möte. Det ska genomföras under hösten för att det kan finnas behov av att fatta beslut som inte kan anstå till årsmötet i februari. Förutom att lämna information, ge tillfälle till frågor och/eller fatta beslut bör föreningsmötena innefatta föredrag och/eller underhållning samt tillfälle för medlemmarna att träffas under enkla former. Om beslutsärende avses tas upp vid föreningsmöte ska detta aviseras i föreningsmeddelande eller på annat sätt. Informationsträffar/föredrag om personalpolitiska frågor kan genomföras vid behov.

Styrelsen ingår i och sammankallar VU, som har till uppgift att:

- Bidra till ömsesidigt informationsutbyte
- Föreslå nya typer av program
- Påtala behov av lokaler och utrustning
- Planera och diskutera kalendarier
- Biträda i rekryteringsfrågor avseende funktionärer

### 3.2 Ordföranden ska

- Leda styrelsens verksamhet i enlighet med uppsatta mål och fattade beslut
- Utåt och inåt företräda föreningen och vid behov föra dess talan
- Ansvara för föreningens policydokument
- Representera föreningen i KPR
- Upprätta förslag till dagordning för årsmöten, styrelsesammanträden och utskottsmöten. Svara för kallelse till och protokoll/minnesanteckningar vid utskottsmöten
- Hälsa medlemmar välkomna på nya uppdrag
- Attestera utbetalningar
- Introducera nya styrelseledamöter samt informera om Arbetsordningen (AO)
- Vara ansvarig för förenings- och årsmöten

### 3.3 Vice ordföranden ska

- Biträda ordföranden enligt överenskommelse
- Attestera ordförandes utlägg och reseräkningar

### 3.4 Sekreteraren ska, se mallar i Lathund

- Föra protokoll vid styrelsesammanträden och dessförinnan på ordförandens uppdrag distribuera kallelser till styrelsesammanträden med förslag till dagordning
- Distribuera underlag till kallelse till årsmöte till JärfällaSENIOREN nr 4 året innan årsmötet samt repetition i nr 1
- Se till att protokoll från styrelsesammanträden blir justerade, distribuerade till styrelsens ledamöter samt till föreningens revisorer
- Inhämta årsrapporter från grupperna samt upprätta förslag till verksamhetsberättelse och vara behjälplig för presidiet vid årsmöte
- Upprätta Verksamhetsplan i samråd med styrelsen
- Kalla till möte i Verksamhetsutskottet i samråd med ordförande, 2 ggr/år
- Ansvara för att lägga in dokument i föreningens Storegate-arkiv
- Arkivera protokoll och skrivelser samt till Järfälla kommuns föreningsarkiv överlåta originalhandlingar
- Lämna de uppgifter om föreningen som distrikt och förbund och kommun behöver
- Ansvara för att uppdatera lathundar samt förse expeditionen med utskrift/er.



## 4. Funktioner inom styrelsen

### 4.1 Ekonomiansvarig ska

- Bokföra föreningens räkenskaper
- Ansvara för att de ekonomiska tillgångarna förräntas på bästa sätt, långsiktiga placeringar, dock efter styrelsens godkännande
- Fakturera fordringar och följa upp att betalning sker
- Mot behöriga verifikationer verkställa utbetalningar, efter kontroll med beställaren
- Lämna rapport till styrelsen om den ekonomiska ställningen
- Göra årsbokslut och upprätta resultat- och balansräkningar. Arkivera i Storgate
- Överenskomma med revisorerna om hur deras löpande granskning ska kunna fullgöras samt senast tre veckor före årsmötet, till föreningens revisorer för slutgranskning lämna över räkenskaper och erforderliga handlingar
- Tillsammans med VU lämna förslag och ekonomiskt underlag till verksamhetsplan och budget för kommande år samt prognos och förslag till medlemsavgift för nästkommande år

### 4.2 Avtals- och försäkringsansvarig ska

- Bevaka och upphandla avtal (exkl. IT). Här ingår bl.a.:
- Hyresavtal
- Städavtal
- Brandsäkerhetsavtal
- Försäkringar
- Uppdatera avtalspärmen
- Arkivera avtalen i Storgate årligen
- Ansvara för inköp av inventarier i samråd med ekonomiansvarig
- Lathund för hantering samt löptid av avtalen ska finnas i "Avtalspärm" på expeditionen

### 4.3 Medlemssekreteraren ska

- Svara för att de personer som är intresserade av medlemskap får information.
- Ansvara för att medlemsregistreringen fungerar
- Informera styrelsen om medlems frånfälle så snart sådant blivit känt
- Informera styrelsen om förändringar i medlemsantalet
- Ansvara för framtagning av medlemsförteckningar, medlemsstatistik mm, samt analysera tillgänglig statistik från förbundet
- Meddela kommunen antal medlemmar vid årsskiftet
- Vara ansvarig för att nya medlemmar inbjuds till infoträffar
- Ansvara för inbjudan till evenemang för våra funktionärer
- Ansvara för underlag till röstlängd
- Ansvara för att vi försöker ta reda på varför medlemmar inte vill vara med i föreningen

- Ansvara för att medlemmar 75 år och äldre uppvaktas med gratulationskort på "jämna 5" födelsedagar
- Ansvara för utskick av kondoleanskort till anhörig samt julblommor till seniorboenden

#### 4.4 Ansvarig för program ska

- Verka för att intressanta aktiviteter med olika kostnadsramar anordnas
- Samordna de olika gruppernas aktiviteter
- Stödja gruppansvariga, verka för att samordnare tillämpar gällande policy och riktlinjer i samband med genomförande av aktiviteter
- Lämna information till ansvariga för våra kommunikationskanaler
- Ansvara för samarbetet med Studieförbundet Vuxenskolan (SV)
- Söka alkoholtillstånd för våra Pubträffar och möten

#### 4.5 Ansvarig för kommunikation ska

- Leda föreningens kommunikationsverksamhet internt och externt genom att ingå i och vara sammankallande i kommunikationsgruppen. Kommunikationsgruppen består i övrigt av redaktionen för JärfällaSENIOREN, webbredaktör samt IT-ansvarig
- Ansvara för att föreningens kommunikationspolicy hålls aktuell och att den är känd bland medlemmarna och att den finns tillgänglig på hemsidan
- Ansvara för marknadsföring gentemot massmedia
- Ansvara för utgivning av Medlemsbrev

#### 4.6 Ansvarig för social verksamhet ska

- Bevaka hälso-, sjukvårds- och sociala frågor som kan gälla medlemmarna
- Bevaka den socialpolitiska debatten och påverka med bland annat artiklar vid behov
- Samordna handläggning av kommunala frågor
- Vara styrelsens representant i KPR
- Lämna information till ansvariga för våra kommunikationskanaler

#### 4.7 Ansvarig för organisation ska, se mallar i Lathund

- Organisera styrelsens möten:
  - Årsmötet
  - Föreningsmöten
  - Andra större möten som kan förekomma

## 5. Funktioner som kan väljas utanför styrelsen

Dessa funktioner skall rapportera avvikelser och större förändringar till styrelsen

### 5.1 Ansvarig för expedition ska, se Lathundar

#### 5.1.1 Aktivitetsredaktören ska, se Handbok EventBok

Lägga in alla data för de evenemang som finns upptagna i JärfällaSENIOREN

### 5.2 Ansvarig för distribution av JärfällaSENIOREN ska, se Lathundar

#### FÖRBEREDELSE FÖR DISTRIBUTIONEN

Årets fyra nummer av föreningens medlemstidning JärfällaSENIOREN distribueras i kuvert med adresetiketter från medlemsregistret. Packningen i kuverten görs av en packningsgrupp med ett tiotal av föreningens medlemmar.

Ett 60-tal medlemmar, s.k. brevdovor, delar ut dem i områden, vanligen ett postnummerområde eller del av ett sådant. Till medlemmar utanför Järfälla och på svår-tillgängliga adresser inom kommunen befordras kuverten med post.

Målet är att alla medlemmar ska få tidningen före första anmälningdagen för de aktiviteter som publiceras i tidningen.

#### Adresskoder

I vissa fall kompletteras medlemmarnas adress med en bokstavskod: Kod A, B eller C läggs till adresser till medlemmar i ett postnummerområde som är uppdelat mellan två eller tre brevdovor som får svara för utdelning till medlemmar i varsin del (A, B eller C) av postnummerområdet.

- Kod P läggs till adresserna till de medlemmar som ska få kuverten med JS per post.
- Kod S används för ett fåtal medlemmar som inte vill få JärfällaSENIOREN, vilket indikerar att adresetikett inte ska göras.

Inför distribution av ett nytt nummer av JärfällaSENIOREN görs en genomgång av adresskoder och en förteckning över områdena med adresskoder uppdateras av samordnaren. Aktuell förteckning över adresskoder finns i lathund.

#### Adresetiketter

Utgående från medlemsregistret och listan med [adresskoder](#) sammanställer datagruppen en fil med adresetiketter.

I veckan före distributionen görs utskrift av adresetiketterna. De är i första hand sorterade efter [adresskod](#) för att alla etiketter med [kod P](#) för kuvert som ska lämnas till Postnord ska vara samlade.

## Brevduvor

Brevduvorna delar ut kuverten med JärfällaSENIOREN till föreningens medlemmar i Järfälla med undantag för dem som bor i fastigheter med moderna avancerade portlås. Några få medlemmar i glesbefolkade områden i [kommunen](#) nås ej heller av brevduvor. [Kuverten till dem](#) skickas med post.

Efter att ha hämtat sina buntar med kuvert på torsdag förmiddag i föreningslokalen kan brevduvorna dela ut kuverten på torsdag eftermiddag och fredag. Vid förhinder kan utdelning också göras på lördagen.

När en brevduva får förhinder brukar det ofta gå att finna en ersättare, ofta löses det med att en annan brevduva tar området i tillägg till sitt eget, alternativt postas kuverten.

## Postbefordran

Kuverten med [adresskod P](#) på etiketten levereras till Postnords expedition på Datavägen i Jakobsberg.

## ADMINISTRATION

När det kommande årets utgivning av JärfällaSENIOREN är fastställd gör samordnaren för distributionen ett schema över datum för packning, utlämning till brevduvorna och brevduvornas utdelning av det kommande årets nummer av tidningen. Schemat delas ut när årets sista nummer packas och lämnas ut till brevduvorna.

Ett par veckor före packning och distribution går samordnaren igenom breveduvsområdena och bestämmer eventuella justeringar genom att göra konsekvensändringar av adresskoder.

Samordnaren uppdaterar även ett utdrag i Excel från medlemsregistret med de aktuella [adresskoderna](#) för sin fortsatta administration av brevduvorna inför den kommande distributionen.

Två veckor innan brevduvorna ska dela ut kuvert får de en påminnelse med en uppmaning att snarast meddela ev. förhinder vid kommande distribution, så att samordnaren får möjlighet att ordna en ersättare eller meddela den som leder packningen att brevduvans kuvert ska gå med post.

De sista dagarna före packningen uppdaterar samordnaren listan över [brevduvor i de olika områdena](#) med noteringar om ersättare, postbefordran och annan information, se Lathund.

I början av distributionsveckan skickar samordnaren mail till de brevduvor som har portar med kodlås i sitt område. I mailet finns en tabell med senast kända portkoder. Om koder har ändrats ombeds brevduvan att försöka ta reda på ändrad kod. Till stöd för detta [får brevduvan](#) en lista inkopierad med adresser och telefonnummer till medlemmarna där.

Om en brevduva har fått reda på nya koder meddelas de till samordnaren.

Samordnarens centrala arbetsredskap är en Excelfil med tre blad:

1. Listor över brevduveområden och brevduvor, dels de som är "regelbundna", dels de som delar ut vid den aktuella distributionen.
2. Utdrag ur medlemsregistret med adresser, inkl. adresskoder, namn och telefonnummer
3. Förteckning över de brevduveområden där det förekommer låsta portar samt de senast kända koderna till dem.

Listan över aktuella brevduvor (se Lathund) som används vid utlämningen av buntar med kuvert till brevduvorna är en del av Excelfilens blad 1.

På detta blad finns listorna från de senaste perioderna kvar som underlag för rapportering till styrelsens medlemssekreterare om vilka medlemmar som i samband med årets avtackningslunch ska få presentkort eller motsvarande.

### 5.3 Ansvarig för IT ska

- Ansvara för avtal som gäller föreningens IT-verksamhet
- Ansvara för att det finns lämplig bemanning i projekt som drivs av gruppen
- Biträda styrelsen och andra ansvariga gruppleddare med hur föreningens dataprogram kan användas som hjälpmedel i verksamheten
- Ansvara för utbildning när nya system tas i bruk
- Hålla styrelsen informerad om förbundets utveckling av nya system
- Medverka i utvecklingsarbete som drivs av distriktet och/eller förbundet
- I god tid informera ekonomiansvarig om behov av investeringar
- I samverkan med expeditionsansvarig ansvara för föreningens IT-utrustning

### 5.4 Ansvarig för månadsträffar ska, se Lathund

Verka för att lokala aktiviteter planeras och genomförs i respektive kommunal. Stödja samordnare i kommunalerna samt verka för att samordnarna tillämpar gällande policy och riktlinjer i samband med genomförande av aktiviteter

### 5.5 Ansvarig för friskvårdsaktiviteter ska

- Verka för att intressanta aktiviteter med olika kostnadsramar anordnas
- Samordna de olika gruppernas aktiviteter
- Stödja gruppansvariga, verka för att samordnare tillämpar gällande policy och riktlinjer i samband med genomförande av aktiviteter

### 5.6 Ansvarig för kalendarier ska

- Lägga in planerade möten med styrelsen, verksamhetsutskottet och föreningsmöten
- Göra månadsvisa uppdateringar av kalendarier samt skicka ut det reviderade kalendarier till styrelsen och gruppansvariga

### 5.7 Ansvarig redaktör för JärfällaSENIOREN (JS) ska

- Ansvara för inskickade manus
- Utse en manusgrupp samt kalla denna till manusmöten inför varje nytt nummer av JS
- Hålla sig uppdaterad om föreningens kommunikationspolicy
- Ha kontakt med tryckeri, annonsansvarig, layoutansvarig och webbredaktör

### 5.8 Ansvarig för studiebesök och utflykter ska, se Lathund

Gruppansvarig har följande ansvar:

- Övergripande planering och samordning
- Uppföljning av deltagarantal
- Regelbunden kontakt med samordnare
- Kontaktpunkt för förslag till nya aktiviteter
- Verka för att det finns lämpliga samordnare
- Informera programansvarig

Samordnare har följande ansvar:

- Detaljplanering och anordnande av aktiviteter
- Sakattestering
- Uppföljning av anmälningar och deltagarantal
- Information till gruppansvarig
- Framtagning av manus till Medlemsblad
- Priset som överenskommit med arrangör ska inkludera moms
- Överenskommelse om hur betalning till guide ska ske och ska göras i förväg
- Datum för sista inbetalningsdag beror på besöksmålet samt villkor för avbokning och slutbetalning
- Om antalet deltagare underskrider det antal som avgiften baserats på ska samråd ske med programansvarig om aktiviteten ska genomföras eller ej

### 5.9 Ansvarig för anordnande och hantering av resor ska, se lathund

SPF Järfälla ska ha ett rikt och varierat reseprogram för föreningens medlemmar. Resorna ska ha en bra mix vad avser längd och pris och bör läggas så att de är väl spridda över säsongen samt ge intressanta upplevelser och förutsättning för god gemenskap. Inköp av resor görs endast med arrangörer som tillhandahåller resegaranti ställt till Kammarkollegiet.

Gruppansvarig har följande ansvar:

- Övergripande planering och samordning
- Uppföljning av deltagarantal
- Regelbunden kontakt med samordnare
- Kontaktpunkt för förslag till nya resor
- Verka för att det finns lämpliga samordnare
- Informera programansvarig
- Sakattestering

Samordnare har följande ansvar:

- Detaljplanering och anordnande av resor
- Kontakter med researrangör
- Uppföljning av anmälningar och deltagarantal
- Information till gruppansvarig
- Framtagning av manus till JärfällaSENIOREN
- Sakattestering

### 5.10 Friskvård

Här avses aktiviteter som i regel förekommer med viss periodicitet, t ex en gång per vecka under stor del av året. Då vår förening har många medlemmar är det viktigt att det finns olika aktiviteter, som bl.a. kan främja hälsa, gemenskap och glädje.

Friskvårdsgruppen leds av en gruppansvarig och är uppbyggd av undergrupper för en eller flera aktiviteter. Varje undergrupp leds av en samordnare, som i sin tur träffar medhjälpare.

Gruppansvarig har följande ansvar:

- Övergripande planering och samordning
- Inköp av lämpligt material enligt attestordning
- Uppföljning av deltagarantal
- Regelbunden kontakt med samordnare
- Kontaktpunkt för förslag till nya aktiviteter
- Verka för att det finns lämpliga samordnare
- Informera programansvarig
- Sakattestering

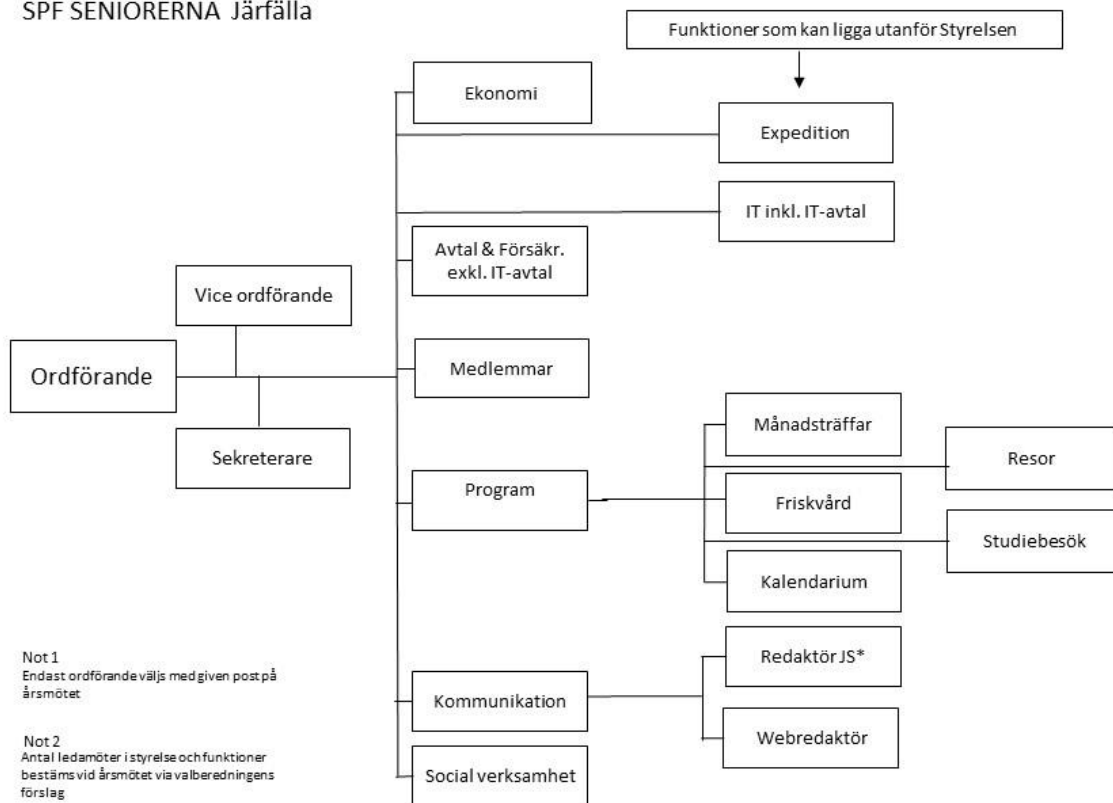
Samordnare har följande ansvar:

- Detaljplanering och anordnande av aktiviteter
- Lämna förslag till nyinköp
- Uppföljning av anmälningar och deltagarantal
- Information till gruppansvarig
- Framtagning av manus till Medlemsblad
- Iordningställande av lokal efter genomförd aktivitet

## 6. Organisationsschema

### Organisationsschema och funktioner SPF SENIORERNA Järfälla

Policydokument Kap. 6.0  
Ver 231017



Not 1  
Endast ordförande väljs med given post på årsmötet

Not 2  
Antal ledamöter i styrelse och funktioner bestäms vid årsmötet via valberedningens förslag

Not 3  
Alla funktioner i organisationsschemat ingår i Verksamhetsutskottet som fasta medlemmar

\* / JS = Järfälla SENIOREN



## 7.0 Verksamhet

Det övergripande uppdraget är att arbeta för Livskvalitet, Inflytande och Valfrihet.

SPF ska vara det naturliga valet av intresseorganisation för seniorer genom att: i alla sammanhang tillvarata och verka för seniorernas sociala och ekonomiska intressen. Det gäller såväl frågor som handläggs i riksdag, regioner och kommun som i andra organisationer och myndigheter

SPF ska erbjuda program inom bl.a. friskvård, resor och kultur samt vid allmänna träffar stärka samhörigheten mellan medlemmarna.

Föreningens verksamhetsplan upprättas inför årsmötet.

### 7.1 Ekonomi

#### ALLMÄNT

Föreningens baskostnader utgörs främst av lokalkostnad för expedition, informations- och marknadsföringsåtgärder, administrativa driftskostnader samt medlemsvårdande insatser. Dessa kostnader ska huvudsakligen täckas av föreningens andel av årsavgiften och bidrag från kommunen samt delar av affärsmässiga intäkter. Kostnader för annan verksamhet – främst evenemang och aktiviteter – ska huvudsakligen täckas av deltagaravgifter.

#### OLIKA INTÄKTER

Medlemsavgiften bör så långt möjligt hållas låg, eftersom storleken sannolikt påverkar benägenheten att bli medlem. Annonsintäkterna är mycket värdefulla. Ju högre medlemsantal i föreningen, desto större intresse har annonsörerna.

#### EKONOMISK ERSÄTTNING

Allt arbete som utförs av styrelseledamöter och övriga funktionärer sker ideellt, d.v.s. utan ekonomisk ersättning. I de fall speciell kompetens krävs av någon, kan styrelsen dock fatta beslut om sådan ersättning. Medlemmar som varit aktivitetssamordnare eller haft annat viktigt uppdrag, får i slutet av året en uppmuntran.

För att lära känna verksamheten och medlemmar i föreningen är det angeläget, att styrelsemedlemmarna deltar i föreningens aktiviteter. De äger därför rätt att delta gratis i sådana aktiviteter, upp till ett värde av max 950 kr/år. Beloppet kan ej användas som delbetalning i resa eller för teaterbiljetter.

#### EGET KAPITAL

Samråd mellan föreningens revisorer och styrelse har lett till att eget kapital bör uppgå till ett belopp som ungefär motsvarar 200 kr/medlem. Motiven har främst varit att föreningen:

- Hyr lokaler, som inte enkelt kan sägas upp
- Bör undvika drastiska höjningar av medlemsavgiften
- Kan fatta beslut på ett friare sätt med en stabil ekonomi

## FÖRRÄNTNING

För att få bästa möjliga ränta på föreningens pengar, bör så stor del som möjligt av tillgängliga medel placeras så att de ger god ränteavkastning. Vid placering ska hänsyn tas till att föreningens största likvidutflöde är i månadsskiftet februari/mars då årsavgifter betalas till förbund och distrikt.

## FIRMATECKNARE

Val av firmatecknare beslutas på ett konstituerande styrelsemöte. Firmatecknare är de som har rätt att teckna föreningens firma, enligt våra stadgar ordförande och kassör i förening. Dessa skall företräda föreningen gentemot bank och myndigheter.

## ATTESTRÄTT, se Lathund

Med attesträtt avses att det finns en rutin för godkännande av fakturor och rätten att utföra ekonomiska transaktioner (enligt våra stadgar ordförande och kassör i förening) i föreningens namn. Utgångspunkten bör alltid vara att två personer tillsammans ska godkänna och slutattestera alla fakturor. För att säkerställa god betalningssed har en lathund upprättats gällande faktura-hantering, se lathund.

En grundregel för attest är att ingen kan slutattestera sina egna kostnader eller det som man själv beställt

Föreningsstyrelsen kan besluta att ge fullmakt till någon i föreningen att sakattestera fakturor. Det är viktigt att den eller de som attesterar är insatta och förstår vad fakturorna gäller.

Sakattesträtt innebär att ansvarig följer upp:

- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning
- att fakturabelopp, betalningsvillkor och moms är korrekt
- att utlovade rabatter erhållits
- avdrag av eventuellt förskott
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat

Slutattesträtt innebär skyldighet att ansvara för att bakomliggande beställning är korrekt och till gagn för föreningen.

### 7.1.1 Fakturahantering, se Lathund

Föreningen får många fakturor antingen med post eller via e-post. För att inte föreningen skall dra på sig räntefakturor är det viktigt att rutinen för attestering och betalning följs.

### 7.1.2 Betalningsansvarig, se Handbok för EventBok

### 7.1.3 Ersättning för utlägg

Följande belopp gäller vid ersättning för diverse utlägg:

- Styrelseledamöter och övriga funktionärer är berättigade till ersättning för gjorda utlägg
- För måltid som inte ingår vid konferens o dyl. utgår ersättning mot kvitto
- Statens skattefria bilersättning utgår vid transporter i tjänsten
- Parkeringsavgift ersätts vid möten och evenemang. Ersättning för toner och papper utgår enligt överenskommelse

### 7.1.4 Evenemang där egna medlemmar ställer upp och arbetar

- Samordnare och en medhjälpare som arbetar i ett evenemang betalar ej deltagaravgift och får den förtäring som ingår i fastställd avgift. Om evenemanget kräver fler medhjälpare kontaktas programansvarig.
- De som arbetar ska inte ha kostnader för transport till och från evenemanget. Vid användande av egen bil utgår skattefri ersättning per körd km efter statens ersättningsbestämmelser
- Om taxiresa bedöms som nödvändig, ska den godkännas av aktivitetsansvarig i förväg

### 7.2.1 Föreningens lokaler, se Lathundar

Föreningens hyrda lokaler på Engelbrektsvägen 16 B och Aspnäsvägen 24 används huvudsakligen för föreningsaktiviteter såsom medlemservice, arbetsmöten, studiecirklar och evenemang.

Lokalen på Aspnäsvägen 24 kan även mot avgift hyras ut till medlem eller annan organisation för eget arrangemang. För medlemservice och arbetsmöten ställs lokalerna till förfogande utan avgift. För studiecirklar och egna evenemang erläggs inte lokalhyra, men däremot tas en avgift ut, som bidrag till bl.a. andra lokalomkostnader (som städning) och utrustning.

Föreningen ska ha en utsedd lokalvärd per lokal samt ansvar för lokalvård.

### 7.2.2 Medlemsfrågor

Medlemskap beviljas den som uppbär pension av något slag, den som fyllt 61 år eller den som är gift eller sambo med medlem. Medlemskap gäller från den dag medlemsavgiften är betald.

#### MEDLEMSAVGIFT

Intresseanmälningar som inkommer 1 januari – 30 september betalar hel årsavgift.

Intresseanmälningar som inkommer 1 oktober – 31 december betalar för resten av innevarande år samt hela nästkommande år.

Vänmedlemmar betalar en lägre avgift oavsett när under året de anmäler sig.

### UTEBLIVEN MEDLEMSAVGIFT

Om en medlem trots påminnelse inte betalar sin medlemsavgift, bortmarkeras denne i medlemsregistret med automatik av förbundet.

Om medlemmen har försäkringar som tecknats i o m medlemskapet i SPF tar vi kontakt för att säkerställa att medlemmen är medveten om att försäkringarna upphör att gälla.

### 7.2.3 Medlemsvård

Följande ingår i medlemsvården:

- Nya medlemmar inbjuds till en informationsträff med ca 10 personer per tillfälle. Kaffe och smörgås serveras. Presentation bordet runt, anteckningar görs för att senare kunna värva funktionärer till föreningen
- Medlemmar som fyller "jämna" fem år 75, 80, 85 o s v, uppvaktas med gratulationskort.
- En julblomma skickas i början av december till de seniorboenden i kommunen där SPF-medlem finns
- Funktionärer tackas i slutet av året med tackbrev och ett lämpligt presentkort
- Funktionärer bjuds in till en lunch.
- Funktionär som gjort extra stor insats för föreningen och avslutar sitt uppdrag avtackas med blommor vid årsmötet.
- När en medlem avlidit, skickas kondoleanskort till make/maka om denne är medlem.
- Uppvaktning i samband med begravning görs för medlem som av årsmötet valts för uppdrag i föreningen.

### 7.2.4 Medlemsförsäkring

Nya medlemmar omfattas av ett premiefritt försäkringsskydd under de tre första månaderna. Det premiefria försäkringsskyddet gäller från den dag medlemmens personnummer har registrerats i förbundets centrala register. För att det premiefria försäkringsskyddet ska kunna träda i kraft är det viktigt att den nya medlemmen registreras så snabbt som möjligt. Det är därför mycket angeläget att ta reda på den intresserades personnummer redan vid intresseanmälan.

Medlem är försäkrad genom förbundets kollektiva olycksfallsförsäkring med de villkor som framgår av försäkringsbeskedet. Försäkringen gäller främst vid olycksfall i samband med en föreningsaktivitet eller vid färd till/från sådan. Som föreningsaktivitet räknas även väntjänst och brevduearbete.

Gruppolycksfallsförsäkring kan medlem teckna när som helst under medlemskapet.

Grupplivförsäkring kan medlem som fyllt 60 men inte 70 år ansluta sig till förutsatt att vederbörande inte är intagen för slutna sjukvård. Grupplivförsäkring kan inte tecknas i samband med återinträde i SPF.

Vidare måste man ha sin hemvist i Sverige och vara inskriven i svensk försäkringskassa. Anslutning måste ske inom sex månader från det att medlemskap inträtt. Man kan teckna sig för helt eller halvt prisbasbelopp.

### 7.3 Marknadsföring

Den viktigaste marknadsföringsinsatsen är att se till att de som redan är medlemmar anser att vi är en bra förening som de vill rekommendera andra att bli medlemmar i. Därför bör

- våra aktiviteter vara sådana att de tilltalar medlemmarna
- arbetet med och informationen om de pensionärspolitiska insatserna vara tilltalande
- andan i föreningen vara sådan, att man känner sig välkommen och respekterad.

Vi måste dock även marknadsföra oss på annat sätt. Kostnaderna för marknadsföringen måste givetvis vara rimliga i förhållande till vad effekterna kan bli, men samtidigt måste man beakta det gamla uttrycket "Syns man inte så finns man inte".

Ett bra ekonomiskt bidrag från kommunen är viktigt. För att få det måste medlemsantalet vara stort och de insatser vi gör, inte minst inom det pensionärspolitiska området via KPR, vara av sådan art, att de inger respekt och medför att man från kommunalt håll betraktar oss som en värdefull samarbetspartner.

#### 7.3.1 JärfällaSENIOREN (JS), se Lathundar

Inför varje nytt år fastställs en utgivningsplan. Denna tas fram i samråd med layoutare/redigerare, ansvarig för medlemservice och redaktör/erna. Den färdiga planen distribueras till styrelsen, ansvarig för distributionen samt kalenderansvarig.

I planen sätts datum för sista dag för manusinlämning inklusive annonser, dag för första läsning i manusgruppen, sista dag för inlämning till redigerare, sista dag för avlämning från redigerare, dag för andra läsningen med manusgruppen, sista dag för färdigriktat manus från redigerare, sista dag för inlämning till tryckeri, sista leveransdag till föreningen, första utdelningsdag och första anmälningsdag, se lathundar.

#### 7.3.1.2 Annonsering i JärfällaSENIOREN, se Lathund

SPF SENIORERNA (SPF) är en opolitisk, riksomfattande pensionärsorganisation. I Järfälla finns en av Sveriges största föreningar. Annonser från politiska partier får endast införas under valår och då i JärfällaSENIOREN nr 2 och nr 3.

För att undvika höga medlemsavgifter prövar vi alternativa finansieringsmöjligheter. Vi vänder oss därför främst till företag och organisationer i Järfälla, som sannolikt är intresserade av att annonsera i JärfällaSENIOREN (JS). Vi sänder ut JS 4 ggr/år - i februari, maj, september och november. Den distribueras via PostNord samt brevduvor. Möjligheten att prenumerera på en digital version ska införas.

Redaktören skall lämna ändring av annonspriser till styrelsen för godkännande, senast i september.

## 7.4 Kommunikation

### Ansvarig för kommunikation ska

- Leda föreningens kommunikationsverksamhet internt och externt genom att ingå i och vara sammankallande i en eventuell kommunikationsgrupp.
- Ansvara för att föreningens kommunikationspolicy hålls aktuell och att den är känd bland medlemmarna samt att den finns tillgänglig på hemsidan.
- Ansvara för marknadsföring gentemot massmedia.
- Ansvara för utgivning av Medlemsbrev.
- Vara administratör för föreningens Facebook-sida.
- Ingå i manusgruppen för JärfällaSENIOREN, under ledning av redaktören.

### 7.4.1 Medlemskommunikation

Det är viktigt att utnyttja alla tillgängliga metoder för att nå ut med information till medlemmarna. Den digitala tekniken har väsentligt utökat möjligheterna till kommunikation. Det finns flera olika sätt, som Facebook, hemsida, SMS och medlemsbrev via e-post. Dock får traditionella metoder, som fysiska utskick i form av JärfällaSENIOREN och annonser, inte försvinna.

### 7.4.2 Digital kommunikation

Den digitala kommunikationen ger förutsättningar för snabb och omfattande information till medlemmarna.

### 7.4.3 Facebook

- På Facebook (som är en sluten grupp) kan alla som är medlemmar dela inlägg om sådant som bedöms vara av intresse för övriga i gruppen.
- Webbredaktören för Facebook godkänner och hälsar nya medlemmar välkomna.
- Webbredaktören granskar alla inlägg och kan i förekommande fall ta bort sådana som inte följer de regler som är uppsatta.
- I tveksamma fall kontakter webbredaktören kommunikationsansvarig för ett gemensamt beslut.
- FB-redaktören och kommunikationsansvarig ska bägge ha administratörs-behörighet för Facebook.

### 7.4.4 Hemsidan

- På hemsidan publiceras information från förbund, distrikt samt den egna föreningen. Informationen från föreningen uppdateras regelbundet och kan vara omfattande med bilagor och bilder. Information från förbund och distrikt styr inte föreningen över.
- Webbredaktören för hemsidan ansvarar för att den är uppdaterad.
- Information som ska läggas på hemsidan kan komma från styrelsen, KPR eller JS i form av en PDF. Övrig information ska lämnas via kommunikationsansvarig, som vidarebefordrar den rån samordnare av arrangemang.
- Under rubriken "Senaste nytt" ska endast information från styrelsen, medlemsbrev samt information som inte är datum- eller tidsbunden läggas (med vissa undantag efter överenskommelse med kommunikationsansvarig).

#### 7.4.5 E-post

- E-post används för att skicka ut ett regelbundet återkommande medlemsbrev som sammanställs av kommunikationsansvarig.
- Specifik information som rör ett enskilt arrangemang skickas ut via e-post till de som är direkt berörda eller anmälda till arrangemanget.
- I akuta ärenden kan e-post användas för att skicka ut information till medlemmar.

#### 7.4.6 Medlemsbrev

- Ett medlemsbrev skickas ut via e-post till medlemmarna 9 ggr/år (ej januari, juni eller juli). Medlemsbrevet sammanställs av kommunikationsansvarig.
- Medlemsbrevet ska innehålla övergripande information bl.a. från styrelsen, påminnelser om aktuella arrangemang, information om nyttillkomna arrangemang som inte kommit med i JS, anmälnings- och betalningsinformation samt telefon och mejladress till expeditionen.
- Samordnare som vill ha med information i medlemsbrevet har att förhålla sig till ett manusstopp omkring den 20:e i månaden.

#### 7.4.7 SMS

SMS används mycket restriktivt p g a kostnaden.

#### 7.4.8 Annonsering i media

Annonsering i lokaltidningen Mitt i ska ske vid några tillfällen under året, efter behov. Pressreleaser skickas till lokaltidningen när föreningen vill uppmärksamma något utöver det vanliga.

### 7.5 Program

#### INLEDNING

Samtliga verksamheter framgår av JärfällaSENIOREN och hemsidan. Programansvarig samordnar programutbudet och verkar med hjälp av undergrupper och gruppansvariga för att de flesta programområdena fungerar på bästa möjliga sätt. Målsättningen är att respektive undergrupp totalt sett ska visa minst nollresultat. När helt nya program testas kan det ske med mindre förlust.

#### KALENDARIUM

Den första utgåvan för följande år skickas ut under hösten och är i stort sett tom. Den ska så snart som möjligt fyllas på med uppgifter om tidpunkter för

- Årsmöte
- Styrelsemöten
- Manusstopp
- Månadsträffar
- Distribution av JärfällaSenioren
- Första anmälningsdagar

Kalendarier är ett planeringsunderlag för föreningens olika aktiviteter.

Gruppansvariga informerar ansvarig för Kalendarier kontinuerligt om nya aktiviteter.

Kalendarier uppdateras månadsvis och distribueras till berörda.

## ANMÄLAN TILL PROGRAM

Inga anmälningar tas emot före första anmälningsdag. Dock får samordnare av evenemang automatiskt en plats och förtur att anmäla en medhjälpare till "sitt" evenemang. Anmälningar som görs av medlemmar per telefon eller per e-post behandlas från öppningstid första anmälningsdagen. I den mån e-postanmälningar inkommer före dess lottas turordningen bland dessa. Varje medlem som anmäler sig första anmälningsdag får boka in högst fyra medlemmar. Vid stort intresse kan ev utökning av antal deltagare eller dubbling av evenemanget göras. Det får dock inte innebära orimliga kostnader för föreningen, varför visst minimiantal krävs.

## RÄTT ATT DELTA I AKTIVITETER

För rätt att delta i föreningens aktiviteter krävs att man är medlem eller vänmedlem i föreningen.

## AKTIVITETER OCH ANSVARSOMRÅDEN

Föreningens resegrupp under ledning av en gruppansvarig svarar för planering och upphandling samt information gällande resorna.

### 7.5.1 Studiebesök och utflykter, se Lathund

Gruppens ansvar är att arrangera studiebesök och utflykter. Det är önskvärt att dessa aktiviteter förläggs till platser som enbart tar emot grupper.

Gruppansvarig planerar och genomför studiebesök och utflykter tillsammans med flera samordnare.

### 7.5.2 Studiecirklar och Studieförbundet Vuxenskolan (SV), se Lathund

SPF Seniorerna Järfälla har ett samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan (SV). Det samarbetet innebär att föreningen får ett ekonomiskt bidrag efter att inrapporterade aktiviteter genomförts.

Respektive cirkelledare har direktkontakt med SV och ansvarar för inrapporteringen för sin cirkel.

### 7.5.3 Teater, musik och film, se Lathund

Föreningen ska ordna biljetter till varierande teaterföreställningar, konserter och filmvisningar.

## AKTIVITETER I SAMVERKAN MED ANDRA FÖRENINGAR

PRO och SPF i Järfälla samt Folkets Hus Kallhäll samarbetar beträffande vissa större arrangemang i Folkets Hus.

### 7.5.4 Evenemang, se Lathund

Trivsamma träffar t.ex. PUB-aftnar, vinprovning, temakvällar med mat anordnas och har samordnare som utser en medhjälpare. Finns behov av fler medhjälpare ska programansvarig godkänna detta.



#### 7.5.5 Större evenemang, se Lathund

Vid större evenemang, typ Jubileum, utser styrelsen en projektledare, som i sin tur utser medhjälpare efter behov. Planeringsunderlag och budget ska godkännas och redovisas fortlöpande på styrelsemöten.

#### 7.6 SPF Seniorerna Järfälla Bridgesektion

SPF Seniorerna Järfälla Bridgesektion är en del i SPF Seniorerna Järfälla. Bridgesektionen har organisationsnummer 802458–5070.

SPF Seniorerna Järfälla Bridgesektion har som mål att stimulera medlemmarnas intresse för bridgespel samt att ge medlemmarna tillfälle att delta i bridgespel och härvid verka för kamratlig samvaro.