

## SPF Seniorerna Kiladalen

### 4 A. Programgruppen

#### Program på månadsmöten

Skaffa information och önskemål om vad som är aktuellt för månadsmöten. Planera program för nio möten per år. Blandning av underhållning, föredrag och information. Upprätta programförslag.

#### Kontakter och kontroller

Ta kontakt med respektive programinslag/personer som är aktuella och kontrollera om de kan åta sig uppdraget. Kontrollera kostnad.

#### Kontrakt

Skriva kontrakt för engagemanget i två ex. Skicka till den medverkande tillsammans med frankerat kuvert. Ett underskrivet ex skickas åter. Underskrivet kontrakt lämnas till kassören.

#### Inför aktuellt månadsmöte

Inför månadsmöte kontaktas den/de som är kontrakterade att stå för mötets programinslag för att säkerställa att det är ok för medverkan.

#### Studiebesök

Skaffa information om lämpliga studiebesök samt fråga medlemmarna om önskemål om vad som kan vara aktuellt för ett studiebesök.

#### Inför studiebesök

Planera och genomföra aktuella studiebesök. Samarbete och dialog ska ske med Resansvarigruppen Övriga resor i de fall där studiebesök planeras i kombination med bussresa eller andra resor.

#### Studieförbundet Vuxenskolan

**Anmäl** resan/studiebesöket till vår kassör senast en vecka innan arrangemanget äger rum. Kassören meddelar Studieförbundet Vuxenskolan som lägger upp resan/studiebesöket i e-listan.

**Efter** resan/studiebesöket sammanställ rapport med antal deltagare, män respektive kvinnor, guidens namn, telefonnummer, adress och personnummer. Meddela uppgifterna till kassören som fyller i detta i e-listan. Det ligger sedan till grund för ansökan om kulturbidrag.

#### Hemsidan och Södermanlands Nyheter

Sammanställa rapport över studiebesök till Södermanlands Nyheter, "100 ord", samt till Hemsidan. Bifoga gärna någon bild.

#### Årsberättelse

Sammanställa rapport över studiebesök till årsberättelsen.

SPF Seniorerna	Fastställd	Reviderad	Ansvarig
Kiladalen	2023-03-01		Styrelsen