



RUTIN VID IDEELLT ARRANGERAD TRÄNING/AKTIVITET

Punkter att ha som stöd för ideella aktivitetsledare:

1. Stäm av med tränare om förslag på tidpunkt/er för aktiviteten samt eventuell ersättning till tränaren.
Tränaren ska vara godkänd enligt klubbens tränarpolicy och stämmas av med Susanna Harjaluoma.
2. Lämna förslag på tidpunkt/er för aktivitet till kansliet och få dessa inlagda i vår- respektive höst aktivitetsplan, detta sker lämpligen på kansli@orebrofaltrittklubb.se
3. Meddela kansliet eventuell ersättning till tränaren, tränaren kan få sin ersättning som arvode/lön eller om tränaren har F-skatt fakturera klubben observera då att den moms som uppstår är en kostnad som aktiviteten ska bära.
4. Meddela kansliet kostnader för deltagare. Kostnaden för deltagare stäms lämpligen av med Susanna Harjaluoma.
5. Aktivitetsledaren ansvarar för att ersättning till tränaren (exkl. anläggningsavgiften) har full kostnadstäckning. Gärna med ett överskott.
6. Be kansliet att lägga ut aktiviteten på hemsida och Facebook, gör gärna ett förslag på informationstext.
7. Anmälan för aktiviteten tas emot och administreras manuellt av aktivitetsledaren.
8. Aktiviteten betalar deltagarna i första hand på swishnummer 123 544 34 29 och i andra hand på till plusgiro: 40 15 25-1 och ange vad det gäller och sitt namn. Aktivitetsledaren lämnar en lista på deltagare till kansliet efter varje aktivitetstillfälle på kansli@orebrofaltrittklubb.se
9. I de fall någon form av support behövs för exempelvis harvning/vattning etc. kontakta Lina Perkovic i god tid.

Lycka till med aktiviteten