

Lathund för terminsuppstart och terminsavslut

Vid uppstart av ny termin ska följande göras för att följa de riktlinjer och rutiner som finns inom Friluftsförbundet och LA.

1. Som ny ledare behöver man lämna in ett utdrag från polisregistret. Detta behövs för att leda barngrupper. Intyget lämnas till Ordförande i Lokalavdelningen, Johnny Nilsson i originalkuvert från polismyndigheten. Kuvertet får inte vara öppnat. Ett nytt registerutdrag ska redovisas var 3:e år i de fall man har hand om barnverksamhet med deltagare under 18år. Mer om detta står beskrivet i vårt styrdokument: **Begränsat utdrag från belastningsregistret**
2. Vid varje terminsuppstart ska deltagarlista upprättas och alla deltagare ska även registreras på Smartbook Bjuv <https://bjuv.actorsmartbook.se/> för att föreningen ska få kommunal ersättning för våra aktiviteter.
3. För att barn, ungdomar och vuxna ska få delta på friluftsförbundets aktiviteter ska man minst ha betalt in medlemsavgiften till Riks för den som deltar. Det finns olika typer av medlemskap i friluftsförbundet, det går att läsa mer om detta på www.friluftsförbundet.se. Medlemskapet är obligatoriskt för att försäkringar etc ska täcka om en olycka eller liknande skulle inträffa.
4. Deltagare behöver betala terminsavgiften till Lokalavdelningen för att vara med på Friluftsförbundet söderåsens aktiviteter. Terminsavgiften är för närvarande 100 kr per person om inget annat anges.
5. En riskbedömning ska upprättas för terminens aktiviteter. Denna riskbedömning ska också uppdateras vid behov om förutsättningarna förändras.
6. Vid varje terminsslut ska närvaroredovisning skickas till kassören och fullföljas i Smartbook Bjuv, se ovan.
7. Utlägg och reseräkningar skickas till kassören för terminen efter terminsavslut. Spara original kvitton för inköp och se till så att det endast är saker till friluftsförbundets aktiviteter som finns med på kvittot, blanda INTE privata inköp och friluftsförbundets saker på samma kvitto.
Om möjligt ska kvitton vara adresserade Friluftsförbundet Söderåsen, extra viktigt vid köp av dyrare varor så som Tält, matlagingsutrustning etc.
För vårterminen ska alla redovisningar skickas in till Kassör efter terminsavslut. Scanna in kvitton med skrivare eller skicka in originalkvitton, ta inte en bild med mobilen och skicka in, det måste gå att utläsa tydligt vad som är köpt, datum, kostnad och moms.
För höstterminens redovisning gäller samma premisser som för våren men redovisningen ska vara skickad till Kassör innan 25/12.
8. Verksamhetsberättelse för varje grupp skrivs och redovisar för gruppens aktiviteter under vår och hösttermin. Denna ska vara klar senast 15 januari varje år och skickas till Sekreterare.

Vid frågor, kontakta någon i styrelsen.

Vi är tacksamma för allt ni gör för barnen och vår verksamhet, var stolta över er insats!

/ Styrelsen