

Ansvars- og arbeidsfordeling for arrangører for Vestfold krets og kretssekretær:

Arrangør skal:

- Lage en invitasjon til arrangementet som kan sendes gruppene via kretskontoret senest en måned før arrangementet.
- Lage et opplegg og program for turen/møtet/kurset som er tilpasset målgruppen.
- Ha ansvaret for å lede og gjennomføre arrangementet med det antall deltakere som kommer og stab nok til å gjennomføre programmet på en sikker og trygg måte.
- Sørge for at både de mest uerfarne og mest erfarne får mulighet til å føle at de har fått noe som er tilpasset dem
- Lage et opplegg for bespising og servering av mat til deltakere og stab, og gjennomføre dette.
- Lage et budsjett for arrangementet og ha ansvaret for at dette ikke overskrides.
- Ta vare på alle bilag og levere disse til kretskontoret sammen med tilsendte skjemaer, slik at folk får igjen utlegg så fort som mulig.
- Levere eventuell handleliste for mat til kretssekretær (helst på e-post) senest mandagen før arrangementet. Dere kan godt bare skrive antall personer det skal handles inn til, og hva dere skal ha..
- Be om evt.forskudd på kontantbeløp senest mandagen før arrangementet med plan for hva pengene skal brukes til.

Vestfold krets hjelper til med:

- Kretssekretær er behjelpelig med bestilling av buss eller annen transport.
- Kretssekretær sender ut innbydelsen til kretsens hjemmesider og gruppeledere, senest en måned før arrangementet.
- Kretssekretær kan evt lage innbydelsen hvis informasjon blir gitt av arrangør i tide.
- Kretssekretær tar i mot påmeldinger og lager deltakerliste som sendes arrangør.
- Kretssekretær fakturerer og registrerer deltakeravgifter.
- Kretssekretær fører regnskap for arrangementet i følge bilag og regninger som kommer inn.
- Kretssekretær kan være behjelpelig med å handle etter liste og levere dette til arrangør.
- Kretssekretær søker om økonomisk støtte til arrangementet dersom dette er mulig.

Tønsberg 2016

Ole Harald Flåten, Kretssekretær