

## Instruktioner för planering av medlemsaktivitet

### Allmänt

- Aktiviteten skall vara godkänd av volontärsamordnaren i en handlingsplan och i linje med föreningens ändamål och riktlinjer.
- Skicka in underlag till kalendariet via detta formulär [Information till kalendariet | Barncancerfonden](#)
- Kansliet nås via [vastra@barncancerfonden.se](mailto:vastra@barncancerfonden.se) och finns som administrativt stöd men gör inte bokningar och planering åt dig/gruppen.
- Stäm gärna av datum med kansliet så att det inte krockar med andra aktiviteter.

### Fakturor, avtal och utlägg

- Ibland finns redan samarbeten/konton hos företag, hör med oss innan du bokar om du är osäker på vad gäller.
- Ange **Barncancerfonden Västra, Hagevägen 2, 433 64 Sävedalen** som fakturamottagare och ansvarig i stödgruppen som referens. Fakturan vill vi gärna ska skickas med e-post till; [inbox.lev.73717@arkivplats.se](mailto:inbox.lev.73717@arkivplats.se)  
OBSERVERA att fakturan **måste** vara utställd till Barncancerfonden Västra för att vi ska kunna betala den.
- Föreningens organisationsnummer är **857204-1369**
- Skapa inte konton på webbshopar eller liknande med föreningens namn/epost adress.
- Gör ni egna utlägg eller resor kan ni redovisa det på särskild blankett till kansliet. Redovisningen skall göras inom tre månader.

### Inbjudan och anmälan

- Inbjudan till aktiviteter skall skickas in till kalendariet på webben innan inbjudningar sprids på andra sätt, formulär finns på hemsidan [Information till kalendariet | Barncancerfonden](#)
- A-medlemmar ska prioriteras vid aktivitet ange ett sista anmälningsdatum och fördela sedan platserna om ni har begränsat antal.
- När ni kontaktar deltagare till aktivitet lägg mailadress på dold kopia med respekt för sekretessen.

Lycka till!