

Riktlinjer för anordnande av kurs i ARV – Ideell förening för Akademisk Ridkonst i Västernorrland

Syfte

Riktlinjerna har utformats för att underlätta och att vara till hjälp för den som vill anordna en kurs i föreningens regi, här finns exempel på planering, viktiga saker att tänka på m.m. Här regleras också vilken typ av ersättning som utgår till den eller de som åtar sig att ansvara för arrangerande av kurs. Ytterst ansvarig är alltid föreningens styrelse och därför finns denna också alltid till hands och är behjälplig även om den som vill arrangera inte ingår i styrelsen.

Att arrangera en kurs i ARV; Generella riktlinjer och tillvägagångssätt

☞ Att arrangera i ARVs regi innebär att huvudarrangören är föreningen ARV och inte en privatperson. Det betyder att den eller de som åtar sig att planera och genomföra ett event i föreningens namn också representerar ARV.

☞ Den eller De som har en kursidé kontaktar styrelsen för att stämma av och få återkoppling på denna. Du eller Ni utgör därefter automatiskt en ”arrangörsgrupp”.

☞ Styrelsen har rätt att säga Nej till event som av något skäl inte passar in i föreningens verksamhet eller strider mot våra stadgar eller etiska riktlinjer. Styrelsen har också rätt att säga Nej om arrangörsgruppen av något skäl inte fungerar som sig bör. Ni i gruppen skall kunna samarbeta och lösa saker inom er grupp.

☞ Styrelsen har alltid rätt att frånga riktlinjerna vad gäller ersättning om så krävs, exempelvis av ekonomiska skäl eller med hänsyn till kursens storlek.

☞ Den eller de som arrangerar kurs i föreningens regi har rätt till ersättning, se sida 3 för information om detta.

☞ Medlemmar som arrangerar event i ARVs regi har möjlighet att utan kostnad nyttja föreningens ljudanläggning.

☞ En kurs i ARVs regi skall vara öppen för alla föreningens medlemmar, föreningen har också som princip att medlemmar erhåller en lägre kostnad än icke medlemmar.

☞ All fakturering sker av föreningens kassör, Den eller De som arrangerar har därför tät kontakt med kassören i alla ekonomiska frågor.

Arrangörsgruppens åtaganden

∅ Den eller De som vill arrangera ett event utgör en arrangörsgrupp på 1-3 personer, antalet bestäms av Er. I den mån det finns skäl kan gruppstorleken utökas efter beslut hos styrelsen.

∅ Styrelsen behöver ha kontaktuppgifter till minst 1 i gruppen så att vi snabbt och enkelt kan kommunicera vid behov.

Gruppen ansvarar för:

- Att instruktören blir bokad
- Att anläggning med uppställning (boxar/hagar) och ev. teorisal bokas
- Att ordna med fika för kursdeltagarna
- Att iordningställa anläggningen före och efter kursen, vi lämnar snyggt efter oss!
- Att vid behov hämta instruktör vid tåg/flyg/buss eller liknande
- Att instruktören inhyses hos någon av er i gruppen, och att denna utspisas enligt överenskommelse under hela kursen, båda delar skall vara helt utan kostnad för instruktören.
- Att sammanställa information som kan skickas ut till föreningens medlemmar och läggas upp på föreningens hemsida.

∅ Du eller Ni som arrangörsgrupp ansvarar också för upprättande av reservlista

∅ Styrelsen är behjälplig med utformning av inbjudan och utskick av denna till vår maillista.

∅ I inbjudan skall finnas tydliga kontaktuppgifter till Dig som är ansvarig och det är Du som tar emot anmälningarna (om ej annan överenskommelse) och svarar på eventuella frågor.

Ersättning

- ⊘ Maxbeloppet för ersättning är 1500 kr

- ⊘ För att ersättning skall kunna utgå krävs att kursen går runt och ej hamnar på minus.

- ⊘ Vid häst/ridkurs ersätts arrangörsgruppen med motsvarande gratis tillträde till kursen varav 1 st ridplats till ett maxvärde av 1500 kr, och resterande i form av fotfolksplatser.

- ⊘ Vid föreläsning eller annan typ av kurs utan häst deltar arrangörsgruppen gratis och kan få ersättning för utlägg mot uppvisande av kvitto, dock alltid med hänsyn till maxbeloppet. Föreningen ersätter ej utlägg för alkoholhaltig dryck.

Tänk på att...

- Kolla av eventuella allergier och ordna med fika som passar alla
- Planera väl och var ute i god tid.
- Ha alltid bindande anmälan och uppräta alltid reservlista
- Var noga med att notera vilka som anmäler sig och bekräfta deras anmälan så att de vet om att de får delta på kursen. Kolla mailen ofta!
- Var tillgänglig för de som har frågor och funderingar
- Kolla vad anläggningen kräver; Ska man mocka efter sig? Krävs egen vattenhink? Har anläggningen nötförbud? m.m
- Boka en anläggning med faciliteter som WC, möjlighet att värma mat och sitta och äta m.m
- Kolla vad instruktören vill ha och behöver för kursen, vad t.ex. gäller logi och utspisning. Tänk också på att du eller ni som arrangörer representerar ARV och vi vill ge ett bra intryck så att instruktören vill komma fler gånger. 😊

