

## **Informationskommittén – Arbetsbeskrivning**

### **Allmänna riktlinjer verksamheten**

Kommittéverksamheten är central i SPF Seniorerna Faluns organisation. I kommittéernas uppdrag ingår bland annat att komma med förslag till styrelsen. Förslag/framställningar till styrelsen ska alltid vara beredda inom kommittén och avges av den verksamhetsansvarige. Förslag/framställningar/yttranden som riktar sig till myndighet eller organisation utanför SPF Seniorerna Falun ska alltid avges av styrelsen såvida inte det har delegerats till kommittén att agera å SPF Seniorerna Faluns vägnar.

***Se särskilt dokument ”Vad gör verksamhetsansvariga”***

### **Syfte**

Att till medlemmarna ge information om föreningens kommande respektive genomförda aktiviteter för att motivera dem att delta i föreningens aktiviteter och även engagera sig som funktionärer i föreningen. Att förmedla information till omvärlden via externa media om föreningens verksamhet.

### **Aktiviteter/Innehåll**

Informationskommittén ombesörjer föreningens interna och externa kommunikationer. De interna består av information om planerade respektive genomförda aktiviteter i MedlemsNytt, på föreningens webbplats, föreningens facebookside, SPF-appen och genom gruppmejl.

Tips om för medlemmarna intressanta externa aktiviteter ska godkännas av Informationskommittén.

De externa innebär att försöka få referat från våra genomförda aktiviteter införda i lokalpressen och på lokala facebookgrupper.

Informationskommittén ser också till att MedlemsNytt distribueras till lokalpolitiker, lokalredaktörer, offentliga institutioner som Stadsbiblioteket och till vårdcentraler, och i värvningssyfte till blivande 65-åringar i kommunen.

Informationskommittén bistår andra kommittéer (i första hand Rese- och Programkommittén) med anmälningsformulär på webben för anmälningar till föreningens aktiviteter.

### **Webbplatsen – webbansvariga**

Tar emot, godkänner, redigerar och publicerar bidrag, som skickas in av funktionärer eller andra medlemmar, på föreningens webbplats och på facebook.

Tar initiativ till utveckling och förbättring av webbplatsen och facebooksidan.

### **Medlemsbladet – redaktören**

Infordrar samt, tillsammans med verksamhetsansvarig, bedömer och godkänner offert på tryckning av MedlemsNytt. Gör produktionsplan och förankrar den hos styrelsen och informationskommittén, samt meddelar övriga kommittéer, distributionsansvariga, etc.

Infordrar bidrag från kommittéerna till varje MedlemsNytt.

Tar emot, redigerar och layoutar text- och fotobidrag från kommittéer och reportrar.

Tar emot annonser från annonsansvarig.

Gör sidplan.

Mejlar färdiga sidor till ledamöterna i Informationskommittén för kännedom och till styrelsens ordförande för godkännande.

Förser Expeditionen med avsnitten Möten, Studiebesök, Resor, Kurser, Friskvård etc samtidigt som materialet skickas till tryckeriet.

Förser webbansvariga med material som ingår i kommande nummer av MedlemsNytt.

Tryckerikontakter:

– Konverterar wordfiler till pdf-filer samt mejlar pdf-filerna till tryckeriet

– Godkänner korrektur

Mejlar pdf-filer samt wordfiler till webbansvarig.

### **Medlemsbladet – reportrar**

Utför skriv- och fotouppdrag.

### **Annonsansvarig**

**Se bilaga 1**

Kontaktar företag och erbjuder annonsplats.

Levererar annonser till redaktören.

Samarbetar med redaktören om utformning.

Lämnar faktureringsunderlag till kassören.

### **Gruppmejlansvarig**

**Se bilaga 2**

Gruppmejlaren redigerar text och bild och skickar gruppmejlet till alla medlemmar i SPF Seniorerna Falun som har en mejladress registrerad i medlemsregistret. Se bilaga *Gruppmejl*.

### **Ansvarig för webbaserade anmälningsformulär**

**Se bilaga 3**

Se bilaga *Anmälningsrutinen*

### **Distributionsansvar**

**Se bilaga 4**

Se bilaga *Distributionsansvar MedlemsNytt*

Fastställd av styrelsen 2023-09-11