



## Arrangörsanvisningar 13-14 träffar varandra

### Inbjudan/anmälan

StOF ansvarar för att sända ut inbjudan och tar in anmälan. StOF sammanställer en lista på anmälda deltagande ungdomar som skickas till arrangörsklubbarna innan aktiviteten. StOF sänder inför varje träff ut en kallelse till alla ledare och aktiva (om e-post erhålls) som anmält sig till projektet. Vid detta tillfälle kan klubbarna anmäla fler eller lämna återbud. Återbud lämnas till StOF-kansliet.

### Kallelse

Arrangerande klubb tar fram ett PM innehållande beskrivning av aktuell 13-14 träff och sänder denna till StOF-kansliet senast två veckor före aktiviteten. PM och kallelse sänds till alla ledare och aktiva (om epost erhålls) som anmält sig till träffarna. Vid detta tillfälle kan klubbarna anmäla fler eller lämna återbud. Återbud lämnas till StOF-kansliet.

### Lokal

Arrangerande klubb ordnar lämplig lokal med omklädningsmöjligheter. Om möjlighet finns, skall man nyttja en lokal som arrangören normalt använder för sin verksamhet.

### Förtäring

Arrangerande klubb ordnar förtäring av typ korv med bröd, hamburgare, pastasallad eller soppa med smörgås samt måltidsdryck. Information om antal deltagande och eventuella allergier erhålls från StOFs kansli senast i samband med kallelse till träffen.

### Aktivitet

Arrangören anordnar orienteringsövning och en annan lekfull aktivitet i samråd med StOF. Tänk på att ett av syftet med träffarna är att skapa mötesplats mellan ungdomarna i föreningarna. Huvudsyftet är mer på social samvaro än på orienteringsmomentet. Det är därför viktigt att stötta dem i deras kontakter med varandra och lägga övningarna så att detta underlättas. Arrangören ansvarar för att det finns färdigtryckta eller inritad karta med plastficka. Ett PM görs där det ska framgå syftet med övningen. PM:et ska finnas på StOFs hemsida senast 5 dagar innan träffen.

### Ersättning

Arrangerande klubb ersätts med 25 kronor per anmäld deltagande samt kostnadstäckning för de utgifter som uppkommer: mat, kartor och eventuell hyra av lokal. Förankra kostnaden hos StOF-kansliet innan beslut tas om aktiviteter eller material. Undvik helst dyr catering då aktiviteterna bör vara prisvärda.

### Arrangemanget

Arrangören prickar av alla som kommer, och skickar in deltagarförteckning till StOF senast 2 dagar efter träffen.

Träffen bör inledas med en genomgång av dagens aktiviteter och vad syftet är med dagens tema.

### Upplysningar/frågor

Kontakta StOF-kansliet vid frågor kring upplägg eller annat: 08-627 40 50, per.forsberg@sdfstockholm.se

