

# Policy för gruppresor vid träningsläger och tävlingar

---

## 1 Syfte

Denna resepolicy har tagits fram för att inom Huddinge AIS Friidrott stödja planeringen och genomförande av gruppresor i samband med träningsläger och/eller tävlingar utomlands och i Sverige.

## 2 Generella bestämmelser

### 2.1 Styrelsen beslutar

Alla resor för träning och tävling utomlands ska i förväg godkännas och beslutas av föreningens styrelse, dvs. innan någon går ut med information till träningsgrupper och/eller gör bokningar

Om en resa bokas utan detta godkännande tar föreningen inget ekonomiskt ansvar.

### 2.2 Reseansvarig

Det skall alltid finnas en reseansvarig. Den personen ska underteckna en förbindelse som säger att denne har att följa föreningens avtal, policys, riktlinjer och budget för resan.

Den reseansvariga ansvarar för att ta fram allt underlag inför styrelsens beslut. Klubbchefen tillhandahåller de ekonomiska förutsättningarna för resan.

Den reseansvarige ska upprätta en särskild reseansökan (resplan och budget) vilken lämnas till klubbchefen som föredrar detta för styrelsen. I ansökan ska syfte med resan framgå tydligt och frågorna VARFÖR, NÄR, VAR, HUR, VEM och VAD ska vara besvarade. Se kapitel 5 nedan.

### 2.3 Antal ledare

Av säkerhetsskäl skall det alltid vara med minst två ledare på resan/lägret. Det är lämpligt att ha en ledare per åtta aktiva.

### 2.4 Åldersgränser

För utlandsresor inom Norden gäller 15 år som lägsta åldersgräns. För resor utanför Norden gäller 17 år som lägsta åldersgräns. Resor utanför Europa bör undvikas så länge de aktiva inte är myndiga.

Ungdomar under 18 år måste alltid ha målsmans godkännande för att kunna följa med på en utlandsresa.

## 3 Ekonomi

### 3.1 Budgetering

Med tanke på de stora kostnaderna i samband med utlandsresor skall en preliminär ansökan om resan inlämnas senast den 1 november så att den kan ingå i budgeten för kommande verksamhetsår. Av budgeten ska framgå samtliga kostnader och intäkter samt förväntade klubbsubventioner.

Om en resa har en kostnadsbudget på över 50.000 kr ska klubbchefen inhämta ett särskilt godkännande av resan från styrelsen via ett separat beslut eller via fastställande av verksamhetsårets budget om resan tydligt fram går där.

### 3.2 Finansiering

För att så många som möjligt skall ha råd att åka med på lägren är det viktigt att försöka skapa inkomstbringande projekt för att minimera kostnaderna för de aktiva.

Ev. behov och möjligheter av finansiering från föreningen ska alltid undersökas innan reseansökan lämnas. Det kan vara användandet av tränararvoden och/eller annat stöd från föreningen.

### 3.3 Betalning av resan

Betalning till resebyrå, hotell etc ska skötas av kansliet. Undantag kan göras i samråd med klubbchefen.

Deltagarna ska ha betalt den fulla anmälningsavgiften i god tid innan sista betaldag gentemot resebyrå, hotell etc.

### 3.4 Ekonomiskt ansvar

Föreningen har inget som helst ekonomiskt ansvar för resor/läger, t ex om gruppen/resedeltagarna inte får in pengar för deltagare, om gruppen upplöses, tränare slutar eller dylikt.

Resedeltagarna bär tillsammans helt och hållet det ekonomiska ansvaret för resan även i de fall den bokas via kansliet. Hur detta ekonomiska ansvar ska hanteras i praktiken ska anges i reseansökan.

### 3.5 Försäkring

Som betalande medlem i klubben omfattas man av en olycksfallsförsäkring som även gäller för resor utanför Norden. Klubben har ingen allmän reseförsäkring, det får var och en teckna själva.

## 4 Redovisning av genomförd resa

En kortare redovisning av genomfört program ska lämnas till kansliet inom en vecka efter hemkomst. En slutredovisning (genomförande, deltagare och ekonomi) skall lämnas in till kansliet inom en månad efter resans avslut.

## 5 Förslag till Reseansökan med innehåll

### 5.1 Resplan

<b>VARFÖR</b>	<b>Syfte med resan</b>
	Beskriv syftet med resan (läger/tävling). I beskrivningen ska det ingå varför det är nödvändigt att resa utomlands för att genomföra detta.
<b>NÄR</b>	<b>Reseperiod</b>
	Ange när resan ska ske (datum: fr.o.m. – t.o.m.)
<b>VAR</b>	<b>Resmål</b>
	Ange resans mål (plats, stad, land).
<b>HUR</b>	<b>Reseleverantör</b>
	Ange aktuell resebyrå eller motsvarande.
	<b>Färdsätt</b>
	Beskriv de färdsätt som ska användas (flyg, tåg, buss, bilar, ...) för olika platser.
	<b>Boende</b>
	Beskriv hur boendet är tänkt (hotell, vandrarhem, lägenheter, antal i varje rum etc.).
<b>VAD</b>	<b>Innehåll</b>
	Beskriv vad som ska göras under resan (dagsprogram motsv.)
<b>VEM</b>	<b>Ansvarig reseledare</b>
	Ange Reseansvarig och Reseledare, om det inte är en och samma person.
	<b>Ledare/Tränare</b>
	Ange de ledare/tränare som deltar och i fall de deltar under hela eller delar av resan.
	<b>Deltagare</b>
	Ange deltagarna (de aktiva) och ev. deltagande del av tiden.

### 5.2 Ekonomisk resekalkyl

<b>Kostnader</b>		<b>[SEK]</b>
Resekostnader	Ange resekostnader (transporter, flyg, buss, etc.)	
Boendekostnader	Ange kostnader (rum, mat, annat, kopplat till boendet)	
Andra kostnader i samband med resan	Ange ev. kostnader i samband med andra aktiviteter på orten (sociala aktiviteter)	
<b>Intäkter</b>		<b>[SEK]</b>
Anmälningsavgifter	Ange deltagarnas specifika avgifter	
Projekt	Ange ev. intäkter från inkomstbringande projekt/aktiviteter	
Annat	Ange andra intäkter (sponsring etc.)	
<b>Föreningens kostnader</b>		<b>[SEK]</b>
Stöd från föreningen	Ange ev. finansiering av föreningen (tränararvoden etc.)	
<b>Total kalkyl</b>		<b>[SEK]</b>
	Summera ovanstående poster	

### 5.3 Ekonomiskt ansvar

Ange hur det ekonomiska ansvaret ska hanteras i fall kostnader inte kan täckas enligt plan och kalkylen ovan.