

Draaiboek werkgroepen Vrouwenvereniging La Vie

Alle werkgroepen van La Vie hebben een gezamenlijk doel nl. het organiseren van een activiteit voor de leden. Voor alle activiteiten geldt dat het bestuurslid Coördinatie/communicatie voor afstemming het aanspreekpunt is. De activiteiten staan vermeld in een jaarplan om een goede spreiding te bereiken over het jaar.

La Vie heeft de volgende werkgroepen, bestaande uit leden die zich daarvoor aangemeld hebben.

- Werkgroep Cultureel uitje.
- Werkgroep Eten.
- Werkgroep Outdoor/Excursie.
- Werkgroep Wandeltocht.
- Werkgroep Surpriseparty: een aantal leden en 1 bestuurslid.
- Werkgroep Bloemschikken.
- Werkgroep Fietsen.
- Werkgroep Decemberactiviteit.

Afspraken m.b.t. de organisatie van activiteiten:

- Ieder lid van de werkgroep kan het initiatief nemen om de groep bij elkaar te roepen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid,
- Tijdig een datum plannen en deze doorgeven aan het bestuurslid communicatie/coördinatie voor de jaarvergadering i.v.m. de jaarplanning.
- Een programma samenstellen en informatie inwinnen. Denk daarbij aan: datum, tijdstip, locatie, uiterlijke aanmeldingsdatum, kosten, RIVM-regels etc.
- Het bespreken van de Kievitslaar gaat via het bestuur.
- In principe wordt lowbudget gewerkt. Vooraf aan een activiteit wordt overlegd met het bestuurslid communicatie/coördinatie over het budget.
- Tijdig contact opnemen met het bestuurslid communicatie/coördinatie om de eigen bijdrage van de leden vast te stellen en het bedrag af te stemmen wat La Vie per lid gaat bijdragen (max. 5 euro per lid per activiteit of een ander bedrag als het bestuur daartoe beslist).
- De bijdrage van La Vie wordt niet in de uitnodiging vermeld.
- Bij een activiteit regelt een bestuurslid een attentie of geldenvelop voor een spreker.
- Een bestuurslid opent de avond en sluit af rond 22.00 uur.
- Van alle gemaakte kosten worden facturen voor declaratie ingeleverd bij de penningmeester.
- De uitnodiging wordt door de werkgroep gemaakt en in Word naar het secretariaat gestuurd, dat zorgt voor verdere verspreiding onder de leden.

- Eventueel kan via het secretariaat een vooraankondiging worden gedaan van datum en activiteit.
- Leden dienen zich voor een activiteit op te geven en te via de contactpersoon van de werkgroep.
- De presentielijst dient te worden ingeleverd bij het secretariaat.
- De werkgroep zorgt voor verslag(je) in Word dat naar het secretariaat wordt gestuurd voor doorzending naar de leden en plaatsing op de website.
- Foto's mogen alleen worden gemaakt met toestemming van de aanwezige leden.