

Opret et arrangement i Personaleforeningen OKS

Titel	
Beskrivelse Hvad er det for et arrangement? Du kan evt. hente beskrivelsen på arrangementets hjemmeside • Dato • Tidspunkt for start og slut • Mødested • Tilmeldingsfrist • Max antal deltagere / minimum antal deltagere • Sidste frist for aflysning af arrangement uden ekstra omkostning. Er det en koncert, foredrag eller lignende, skal du forhøre billetforhandleren om det er muligt at reservere billetter og derefter købe det solgte antal billetter. Betaling for arrangementet aftales med kasserer eller formand.	
Pris og din pris som medlem Der gives tilskud til halvdelen af billetten, dog max 400 kr. Arrangementer der kræver større tilskud end dette, eller er et familiearrangement skal godkendes af bestyrelsen.	
Deltageroplysninger: Skrive hvilke oplysninger du skal have på deltagerne: eks. mail, mobilnr, fødselsdato osv.	
Tovholders mail og mobilnr. Hvis man alligevel ikke kan deltage, skal man skrive til tovholderen. Man skal selv prøve at videreformidle af med sin billet til et andet medlem af personaleforeningen, ved at skrive til medlemsgruppen i Outlook "Personaleforeningen OKS" og hanne54larsen@gmail.com <i>Husk: skal skrives i invitationen</i>	
Til arrangementet Det er dig som tovholder, som tager imod folk til arrangementet og sikrer at alle er kommet. Deltagerlisten til arrangementet fås hos bestyrelsen.	
Arrangementsbeskrivelsen her skal sendes til bestyrelsen pfoksbestyrelsen@rn.dk + hanne54larsen@gmail.com Udover tovholder kobles et medlem fra bestyrelsen på, som opretter begivenheden på vores hjemmeside og på pfoks.nemtilmeld.dk	

Opret et arrangement i Personaleforeningen OKS