

# Resebestämmelser

## Gemensamma orienteringsresor

### Rutiner vid deltagande i stafetter och budkavlar (lag Gotland)

#### Reseledare

- Lämnar underlag till GOF:s handläggare (Ronny Liljegren) på antalet lag, klass, antalet tält, boende mm **som behöver förhandsbokas via Eventor.**
- Efter att ha fått anmälningsbekräftelse kontrollera att det är OK och spara kostnaderna, för senare faktureringsunderlag som ska lämnas till GOF:s kassör.
- Bokar ev. gemensam buss efter avstämning med klubbledare – faktura till reseledarens klubb
- Bokar ev. gemensamt boende efter avstämning med klubbledare - faktura till reseledarens klubb
- Ansvar för att information lämnas till deltagarna.
- **Senast 14 dagar efter hemkomst redovisa fördelning per klubb av det som bokats via GOF (Eventor beställningar).**
- **Redovisar kostnader per klubb och gör fakturaunderlag till sin klubbs kassör, som fakturerar klubbarna för det som reseledarens klubb betalat.**

#### GOF:s handläggare för anmälan i Eventor

- Anmäler lag mm i Eventor för att tävla för **”Gotland”**
- Lämnar underlag till GOF:s kassör för betalning
- Lämnar kopia av anmälningsbekräftelse och kostnad till reseledaren, som underlag till fördelning av kostnaden för fakturering till föreningarna

#### GOF:s kassör

- Betalar ev. anmälningsavgifter i förskott på uppdrag av GOF:s handläggare för anmälan i Eventor.
- **Senast 30 dagar efter genomförd resa faktureras respektive klubb enligt underlag från reseledaren (gäller Eventor bokningar)**

#### Deltagande klubbar

- Bokar båtbiljetter för personer och ev. fordon, avstämning med reseledare.
- Hämtar ut klubbens båtbiljetter och lämnar dem till respektive resenär, meddelar reseledare

## **Rutiner vid övriga gemensamma resor**

### **Ansvarig förening/arbetsgrupp**

- Utser ansvarig reseledare och ev. medhjälpare

### **Reseledare**

- Bokar ev. gemensam buss efter avstämning med klubbledare - faktura till reseledarens klubb
- Bokar ev. gemensamt boende efter avstämning med klubbledare - faktura till reseledarens klubb
- Bokar ev. måltider, aktiviteter mm efter avstämning med klubbledare - faktura till reseledarens klubb
- Ansvar för att information lämnas till deltagarna.
- **Reseledaren gör underlag för kostnader/klubb och lämnar till sin klubbs kassör, för fakturering till respektive deltagande klubb**

**OM något måste bokas i Eventor via GOF-inlogg av GOF:s handläggare (Ronny Liljegren) gäller nedan:**

- **Lämna underlag till GOF:s handläggare för Eventor beställningar**
- **Senast 14 dagar efter hemkomst redovisas eventuella Eventor beställningar uppdelat på kostnad/klubb, av reseledaren till GOF:s kassör för fakturering.**

**GOF:s kassör (endast om något måste bokas via GOF-inlogg i Eventor)**

- Betalar ev. anmälningsavgifter i förskott på uppdrag av GOF:s handläggare.
- **Senast 30 dagar efter genomförd resa faktureras respektive klubb enligt underlag från reseledaren**

### **Deltagande klubbar**

- Bokar båtbiljetter för personer och ev. fordon, avstämning med reseledare.
- Hämtar ut klubbens båtbiljetter och lämnar dem till respektive resenär, meddelar reseledare
- Övriga bokningar för ev. boende, måltider, aktiviteter mm görs enligt överenskommelse med reseledare