



Riktlinjer för föreningsbilaga med medlemsavin - årsavgiften

Riksförbundet skickar ut en medlemsavi (faktura) och två påminnelser på medlemsavgiften till samtliga medlemmar via central inkassering. Ni som förening har möjlighet att skicka med information till era medlemmar, som kallas föreningsbilaga, tillsammans med medlemsavin/årsavgiften. Bilagan får maximalt innehålla 5 svartvita A4-sidor och ska följa våra riktlinjer för att den ska kunna gå med i utskicket.

Bilaga till medlem – årsavisering

Då vi har rullande medlemskaps år och rullande avisering av medlemsavgiften är det viktigt att de föreningar som skickar med en bilaga följer våra riktlinjer på innehållet i bilagan så att den ständigt är uppdaterad och är aktuell.

Grundinformation som bör stå med:

- Bilagan ska innehålla Föreningens logga och brevmall, enligt vår grafiska manual (de föreningar som saknar sin logga med brevmall hör av sig till kansliet så skickar vi det).
- Kontaktinformation till styrelsen.
- Kontaktinformation till föreningen så som hemsida och e-post.
- Allmän information som håller hela året och inte blir inaktuell.

Övrig information som är bra att ha med:

- Information om vad föreningen erbjuder medlemmarna.
- Årsprogram med föreningens aktiviteter, träffar och fasta medlemsmöten.

Information som inte ska vara med:

- I den allmänna informationen önska medlemmarna t.ex. God Jul, Glad sommar, Glad påsk eftersom bilagan är rullande och blir fort blir inaktuell med sådana hälsningar.
- Kallelse till årsmöte, det ska gå ut enskilt.
- Information om andra konton eller insamlingar till enskilda fonder eller insamlingar. Fokus är att få in medlemsavgiften, det blir lätt felinbetalningar om andra konton står med.
- Foton eller bilder på t.ex. jultomar, kycklingar, blommor etc. Foton och bilder blir ofta tryckmässigt fel samt rättigheter måste finnas för publicering.

Föreningar som vill skicka ut annan information så som kallelse till årsmöte, en jul- eller sommarhälsning eller annan kommunikation till medlemmarna rekommenderas att göra det via mail eller brev separerat från medlemsavin. I medlemsregistret kan ni lätt skriva ut etiketter för brevutskick alternativt använda mail-utskick.

Bilaga till intresseanmälda

Alla intresseanmälda får ett välkomstbrev från förbundet separat från medlemsavin (fakturan). Idag stödjer inte vårt system att med medlemsavin (fakturan) skicka ut en välkomstbilaga från föreningen till den intresseanmälda medlemmen. Ni som förening får gärna skicka ut ett enskilt brev med information, kontaktuppgifter och föreningens årsprogram till den intresseanmälda via brev eller mail genom medlemsregistret.



Instruktion – föreningens bilaga till medlemsaviseringen

Under avisering på Föreningens sida ser ni denna bild (se nedan) om ni klickar på **lägg till bilaga 3** kommer ni till biblioteket i er data där ni har sparat er fil och kan då dubbelklicka på filen ni vill ha med.

De bilagor som redan finns ser ni här, klickar ni på gula mappen **1** så öppnas bilagan och ni kan kika på den om den behöver uppdateras eller tas bort **2**.

När ni gjort någon förändring glöm då inte att klicka på **spara 4**.

OBS! Idag kan man bara skicka med bilagor till befintliga medlemmar därför har vi kryssat över de andra alternativen.

Hör gärna av er om ni har några frågor angående ovan till kansliet vx 08-55 606 200 eller medlem@hjärt-lung.se