

Handlingsplan for Seniornett Norge 2026–2030

Vedtatt av Landsstyret 18. februar 2026



Innledning

Dette dokumentet inneholder ideer og tips til hva som kan gjøres i Seniornett land og strand rundt. Når du leser igjennom dokumentet, husk at ingen i Seniornett er forventet å gjøre alt som står i disse planene. Derimot kan alle gjøre noe. Sammen og i fellesskap kan vi få gjort masse!

Seniornett Norges strategiplan for 2025–2030 har som mål å redusere digitalt utenforskap av seniorer, styrke deres digitale kompetanse og bidra til at de inkluderes i det digitale samfunnet.

Seniornett Norges visjon er «Sammen for digital mestring». Gjennom målrettet kommunikasjon, påvirkning og opplæring, samarbeid med kommuner og andre relevant instanser, rekruttering av medlemmer og solid utvikling av lokalforeninger og frivilligheten i vår organisasjon, kan Seniornett i årene framover bidra ytterligere til å skape et mer inkluderende samfunn. Sammen og i fellesskap!

Seniornett Norges verdier er nærhet, trygghet og glede. Alt Seniornett gjør skal gjenspeiles i disse verdiene.

I Seniornetts strategiplan for 2025–2030, som ble vedtatt på landsmøtet i 2025, har vi satt oss følgende operative mål for organisasjonen:

- Mer enn 11 000 medlemmer fra hele landet.
- Lokale tiltak i Seniornetts regi i alle fylker.
- Ti prosent årlig økning i rapporterte deltakere som omfattes av våre lokale tiltak.
- Minst 100 Seniornett-foreninger som har en avtale (skriftlig eller muntlig) om samarbeid med kommunen.
- Gå inn for å være den nasjonale hjelpetelefonen for digital hjelp (med offentlig finansiering).
- Statlige tilskudd med minimum 25 prosent økning årlig.

Handlingsplaner – sammen for digital mestring

For å nå de operative målene i strategien, har fire arbeidsgrupper med representanter fra hele organisasjonen og landet, jobbet fram konkrete handlingsplaner med forslag til tiltak: Kommunikasjonsplan, kommuneplan, rekrutteringsplan og forenings- og frivillighetsplan.

I dette dokumentet gjengis planene. Sammenfallende tiltak som gjelder for alle områdene, er samlet først, etterfulgt av en kortversjon av de fire handlingsplanene. Deretter er det listet opp mulige ressurser og samarbeidspartnere, som kan involveres og dras veksler på i arbeidet vårt. Til sist vises en oversikt over ressursene og støttefunksjonene administrasjonen kan bidra med

overfor lokalforeningene, samt ressurspersoner fra hele organisasjonen som kan bistå underveis i arbeidet.

Tiltakene som nevnes i oversiktene er store og små, omfattende og enkle. Noen av dem er egnet for lokalforeningene, andre for sentralledet, atter andre for alle.

Vi prøver å fremme samarbeid og oppfordrer til å bruke hverandres styrker og ressurser, både innad i organisasjonen og utad og i samspill med andre. Sammen for digital mestring.

Felles tiltak for alle målområder

Tiltak/virkemiddel	Aktivitet	Ansvar
Kartlegging	- Spør medlemmene underveis om hvor fornøyde de er - Be medlemmene om innspill på temaer og saker de ønsker at tas opp på møter og kurs	Lokalt og sentralt
Presentasjon av Seniornett for andre foreninger, lag, organisasjoner, eldreråd med mer	- Kartlegg hvem som finnes, let opp kontaklinformasjon og inviter dere inn til møter, arrangementer og annet. - Hold foredrag, presentasjoner og kurs – samtidig «selg inn» Seniornett og mulig samarbeid.	Lokalt og sentralt
Evaluering	Tiltak registreres og resultater og erfaringer telles og måles	Lokalforeningene og sentralt

Tiltak kommunikasjon

Formål

Gjøre Seniornett mer kjent over hele landet, hos beslutningstakere og hos dem som trenger digital hjelp.

Definisjon av kommunikasjon

Systematisk, målrettet og tydelig formidling av hva vi står for, hva vi jobber med og hva vi tilbyr,

¹ I dokumentet brukes begrepene administrasjon og sentralledet om administrasjonen og landsstyrets rolle, og lokalledet og lokalforeninger om lokalforeningenes. Seniornett Norge forkortes til SN i tabellene nedenfor.

både innad i organisasjonen og utad - overfor samarbeidspartnere, myndigheter og seniorer generelt.

Tiltak/virkemiddel	Aktivitet	Ansvar
Digital plattform: Vedlikeholde Seniornett.no	Sørg for at informasjonen er profesjonell, lett tilgjengelig, interaktiv, oppdatert og aktuell/relevant	Sentralt
Digital plattform: Vedlikeholde lokalforeningen side på Seniornett.no	Sørg for at informasjonen er lett tilgjengelig, oppdatert og aktuell/relevant for målgruppen	Lokalt
Sosiale medier lokalforening: Facebooksider og - grupper, Hudd2-side og Instagram-kontoer for Seniornett lokalforeninger	- Jevnlige postinger, helst ukentlig - Lag egne saker som viser fram aktivitet som har vært og som kommer - Del andre lokalforeningers postinger - Del postinger fra SN - Kjøp spredning (annonsering) av innlegg ved veldig aktuelle saker	Lokalt
Sosiale medier Seniornett Norge: Facebookside, Hudd- side, Instagram-konto og Tiktok-konto for Seniornett Norge	- Jevnlige postinger av saker, bilder, artikler, videoer mm (minimum 2-3 i uka) - Del aktualiteter fra andre sider og lokalforeninger - Kjøp spredning (annonsering) av innlegg ved veldig aktuelle saker	Sentralt
Trykksaker	(Verve)brosjyrer, temahefter, håndbøker, plakater, rollups - Lokale varianter av det samme - Magasinet Seniornett	Sentralt og lokalt
Redaktørstyrt presse og lokalmedier	<i>Proaktiv til lokalavis og lokalmedia:</i> - Leserinnlegg eller kronikk - Tilby å skrive sak for lokalavisa om et arrangement dere har, eller en sak dere er opptatt av (tekst og bilder) <i>Reaktiv henvendelse:</i> - Lokalavis/medier tar kontakt for et intervju eller en kommentar Lenke til Seniornettsmedieplakat	Lokalt Sentralt (kan involveres ved behov, orienteres alltid)
Redaktørstyrt presse og nasjonale medier	<i>Proaktivt:</i> - Leserinnlegg eller kronikk - Pressemelding eller tips til medier	Sentralt

² Hudd er et norsk sosialt medium, som likner på Facebook, men hvor du må verifisere deg med Vipps for å komme inn, hvor det ikke er reklame og innhold heller ikke er styrt av algoritmer.

	Reaktivt: Media tar kontakt om en sak, vi stiller til intervju eller gir en kommentar, framskaffer ev. case og representerer SN på overordnet nivå Lenke til Seniornetts medieplakat	
Kontakt med politikere, myndigheter og offentlige instanser	- Møter, e-poster, personlig kontakt, avtaler, presentasjoner, konferanser, høringssvar, synlighet, lobbyarbeid mm - Jobber for økte bevilgninger, bedre rammebetingelser, politisk prioritering av området og å være en tydelig stemme og et talerør	Sentralt og lokalt Sentralt
Internkommunikasjon	Nyhetsbrev, Foreningsnytt, magasinet Seniornett, sosiale medier, samlinger og annen skriftlig og muntlig oppfølging	Sentralt og lokalt

Tiltak samarbeid med kommunene

Formål

Ha et tettere samarbeid med og tilknytning til kommuner, både med tanke på synliggjøring, etablering av foreninger og gjennomføring av tiltak/aktiviteter.

Definisjon av samarbeid

Etablere samarbeidsarenaer og -avtaler, tydeliggjøre arbeidsfordeling, mobilisere ressurser og utvikle tiltak som bygger på frivillighet, lokal forankring og kommunal støtte og deltakelse (økonomisk og/eller ved at ressurser stilles til rådighet).

Tiltak/virkemiddel	Aktivitet	Ansvar
Etablere lokal kontakt med kommunale myndigheter og ansatte	- Ha oversikt over hva kommunen gjør på området digital inkludering - Kartlegg kontaktpersoner i kommunen: Ansatte, som seniorkontakter, seniorveileder, koordinator for frivillige og/eller seniorarbeid, servicetorg, avdelingsledere m.m., eller politikere og folkevalgte - Inviter til møter, eller bli med på relevante møter/arenaer som de har, for eksempel eldrerådsmøter	Lokalt

	• Vær til stede og synlig på bibliotek, frivilligsentralen, servicetorg mm. • Meld dere som brukerrepresentant i kommunen, ev. elderrådsrepresentant	
Få Seniornett inn i kommunens frivillighetsplan	• Kommunen er oppfordret til å ha en frivillighetsplan: Seniornett passer perfekt inn her og det må «selges inn» til kommunen – og brukes i dialogen med kommunen	Lokalt
Få etablert samarbeidsavtale	• Definer mål, målgrupper, ansvar og roller for avtalen • Definer hvem som skal bidra med hva (utstyr, lokaler, mannskap, penger mm) • Avklar hvilke andre aktører som skal involveres • Lag enkel tiltaksplan og beskrive aktivitetene (hvor, når, hvem osv.) • Sett opp ev. milepeler og en tidsplan	Lokalt
Maler	• Forslag til avtaleoppsett Lenke til avtalemal	Sentralt
Politisk påvirkning og samarbeid med kommunenes organisasjon (KS)	• Påvirk rammebetingelsene for samarbeid og få hjelp til å markedsføre nytten overfor kommunene	Sentralt

Tiltak rekruttering

Formål

Målrettet rekruttere medlemmer til Seniornett.

Definisjon av rekruttering

Verve nye medlemmer og beholde eksisterende.

Tiltak/virkemiddel	Aktivitet	Ansvar
Utarbeide og gjennomføre vervekampanjer	• Lag presentasjoner, annonser, brosjyrer, videoer, postinger på sosiale medier, presseomtale og annet kampanjemateriell • Spre og videreformidle informasjonen	Sentralt og lokalt

Rekruttere ikke-medlemmer som deltar på lokale arrangementer	• Arranger åpne informasjonsmøter og lavterskelaktiviteter for å tiltrekke nye medlemmer og frivillige • Forklar alltid fordelene med å være medlem i Seniornett, samt del ut medlemsblad og annet rekrutteringsmateriell • Ha ulik pris på arrangementet for medlemmer og ikke-medlemmer • Tilby å hjelpe til med innmelding der og da • Noter kontaktinfo for å kunne ta kontakt med dem i etterkant for å rekruttere (husk å be om tillatelse til å sende dem e-post)	Lokalt
Få inn igjen medlemmer som har meldt seg ut = beholde medlemmer	• Be om oversikt over utmeldte medlemmer lokalt i Styreweb • Kontakt medlemmer som ikke er utmeldt på grunn av dødsfall, avklare årsaken til utmeldingen og om mulig motiver dem til å fortsette medlemskapet	Lokalt
God medlemspleie = beholde medlemmer	• Nye medlemmer tas godt imot! • Hold jevnlig kontakt med medlemmene • Minn om nyhetsbrev, magasinet, datahjelpen mm (alle fordelene) • Få medlemmene til å bli våre ambassadører (verve andre)	Lokalt og sentralt
Tilby direktemedlemmer i området å bli medlem i lokalforeningen	• Hent ut oversikt over direkte-medlemmer lokalt fra Styreweb • Ta kontakt med direktemedlemmer i deres område og tilby dem å bli med i lokalforeningen	Sentralt (bistår med listene) Lokalt
Bruke digitale flater og sosiale medier for å synliggjøre hva som skjer lokalt	• Legg ut program for arrangementer og temaer det jobbes med, fordeler ved å være medlem mm. • Bruk Facebook, Instagram, Hudd, lokalforeningens nettside	Lokalt
Bruke kommunens informasjonskanaler	• Legg ut program og kalender på kommunens nettside («Friskus», aktivitetskalendre osv.) • Brosjyrer, magasinet og plakater legges ut på bibliotek, servicetorg, frivilligsentraler, eldresentre osv.	Lokalt

Tiltak foreninger og frivillighet

Formål

Opprette og drifte foreninger og rekruttere og følge opp frivillige veiledere.

Definisjon av mål

Styrke Seniornetts tilstedeværelse lokalt, få etablert nye lokalforeninger og sikre bærekraftig frivillighet samt bidra til at seniorer får tilgang til digital opplæring der de bor, og vekst i antall rapporterte deltakere.

Tiltak/virkemiddel	Aktivitet	Ansvar
Foreningshåndbok	Tydeliggjør og formidler: • Forventninger og krav som stilles til foreninger og frivillige • Organisatoriske og strukturelle rammer for foreninger og frivillige • Rutiner og verktøy for lokalt styrearbeid, drift av forening og oppfølging av frivillige • Ulike støtteverktøy for foreninger • Rutiner for oppfølging og rekruttering av frivillige, inkludert styremedlemmer • Lokalforeninger tilpasser dette til sine egne rutiner og systemer	Sentralt Lokalt
Oppfølging nyvalgte lokalforeningsledere og nye lokalforeninger	• Ha strukturerte samtaler med nyvalgte ledere • «Oppstartspakke» til nye foreninger med maler, dokumenter og ressurser som forenkler å komme i gang med aktivitet	Sentralt og lokalt
Lokalforeninger på strategiske knutepunkt	• Kartlegge områder som egner seg og ha oversikt over status i fylkene • Ta initiativ til at det etableres forening	Sentralt og lokalt
Rekruttering og opplæring av frivillige	• Bearbeide medlemmer, motivere og gjøre dem trygge til å bli frivillige og veiledere • Premiere de frivilliges innsats og gi jevnlig tilbakemelding på hvor viktige de er • Forsterke opplæring av frivillige og veiledere i små og nyetablerte foreninger – både med interne ressurser og med bidrag fra administrasjon • Ha enkle rutiner for å rekruttere nye frivillige og gi opplæring og følge opp nye frivillige i foreningen	Lokalt og sentralt

Mentor- og fadderordning	• Kartlegg hvilke ressurser foreninger kan bidra med og oppmuntre til erfaringsutveksling på tvers av foreninger og lokale initiativer • Kartlegge og ev. sette i gang en mentor- og fadderordning hvor erfarne og/eller ressurssterke lokalforeninger støtter nye og lokalforeninger som trenger hjelp • Følg opp og koordiner mentor- og fadderforeninger, og ressurspersonene som er knyttet til ordningen • Bidra med ressurser inn i fadder- og mentorordningen og være åpen for erfaringsutveksling på tvers av foreninger og frivillige	Sentralt
		Lokalt
Aktivitetsrapportering	• Tilrettelegg for enklest mulig aktivitetsrapportering – årlig skjema • Tydeliggjør hvorfor dette er viktig kunnskap for Seniornett og rapportering • Alle lokalforeninger bidrar med rapportering	Sentralt
		Lokalt
Bygge god foreningskultur	• Legg til rette for et støttende læringsmiljø og god kultur på aktiviteter • Ha interne rutiner for å ivareta og ønske velkommen nye medlemmer/deltakere • Frem god møteledelse og møtekultur i foreningen og på åpne arrangementer • Sikre god læringskultur	Lokalt

Ressurser – sammen for digital mestring

Nedenfor er en oversikt over lokale og sentrale ressurser og verktøy som kan bidra til økt aktivitet, samarbeid og til at vi kan nå våre mål. Listen er ikke uttømmende.

Ressurser lokalt og sentralt	Funksjon
Kommune, frivilligsentraler og bibliotek	Samarbeid, tilstedeværelse, lokaler, synlighet og økonomisk støtte
Eldreråd	Synlighet, bevisstgjøring og påvirkning
Ungdomsskole og videregående skole	Samarbeid om veiledning
Universitet og/eller høyskole	Veiledning, delta som brukere i prosjekter

Senioruniversitet og liknende	Samarbeid, foredrag, synliggjøring
Teknologiambassadører	Samarbeid lokalt
Lokalavis og lokalradio	Synliggjøring og markedsføring
Andre Seniornettforeninger	Samarbeid, erfaringsdeling, hjelpe hverandre
Andre organisasjoner og lag (f.eks pensjonistforeninger, Røde kors, LHL mm.), lokalt og nasjonalt	Samarbeid, rekruttering, synliggjøring
Offentlige tjenester (NAV, politi, bank m.m.), både lokalt og nasjonalt	Samarbeid, foredrag og faglig oppdatering, ev. økonomisk støtte
Næringsliv, lokalt og nasjonalt	Samarbeid og økonomisk støtte
Kakadu	Bruke veiledningene deres i opplæring
Gjensidigestiftelsen, Bergesenfondet, Tilskuddsportalen, DAMstiftelsen, lokale fond og stiftelser, med mer	Søke om økonomisk støtte
Ressurspersoner i organisasjonen	Interne ressurspersoner med erfaring fra ulike områder, og som kan kontaktes for å gi råd, for å sparre med eller for å be om hjelp til hvordan gjennomføre tiltakene. Lenke til oversikt

Her listes det opp administrative støttefunksjoner og ressurser.

Støtteressurser fra administrasjonen	Funksjon
Foreningsnytt	Tips og råd om hva som skjer i organisasjonen og alle formelle ting for lokalforeningene
Nyhetsbrev	Aktuelt fra SN og digitale tips og nyheter
Felles profil som er lett å bruke	Designmanual, maler for pp-presentasjoner, lokale logoer mm.
Seniornett magasinet	Artikler og informasjon
Ressurspakke for lokalforeninger	Område på seniornett.no med innlogging hvor alle ressurser ligger tilgjengelige
Studieforbundet Livslang læring	Søke om studiestøtte for kurs
Veilederopplæring og kursing	Administrasjonen reiser ut og holder kurs og opplæring av veiledere lokalt
Veiledning og hjelp av Datahjelptelefonen	Tjeneste som kan brukes av medlemmer, men også av veiledere og frivillige
Foreningens nettside på Seniornett.no	Informasjon, opplæring og aktualiteter

Stiftelsen Dam	SN er søkerorganisasjon og kan videreformidle lokale søknader til DAM
Løpende veiledning og hjelp i foreningsarbeidet	Kontakt på e-post, over telefon og gjennom besøk til lokalforeningene
Foreningshåndboken	Samling av rutiner, råd og formaliteter rundt drift av lokalforening
Håndbok for veiledere	Verktøy for å styrke, bevisstgjøre og videreutvikle våre veiledere
Håndbok for datahjelpere	Verktøy for å styrke, bevisstgjøre og videreutvikle våre datahjelpere
Temahefter og presentasjoner	Faglig støtte og inspirasjon

Avslutning

Arbeidsgruppene som har jobbet med bakgrunnsdokumentene for de fire handlingsplanene ble nedsatt av landsstyret rett etter landsmøtet i 2025. Arbeidet i alle gruppen startet opp før sommeren og varte fram til desember 2025.

Møtene i gruppene var fysiske og på Teams og fikk fram gode diskusjoner, kreativitet og bevisstgjøring på tvers av hele organisasjonen.

Arbeidsgruppe	Fra LS	Fra admin.	Fra lokalforeninger
Forenings- og frivillighetsplan	Tore Vimme	Pia Boholm	Alison Hennig, Sandnes Hilde Gunn Kristiansen, Bodø
Kommunikasjonsplan	Lisbeth Johansen	Hanni Petersen	Jon Erik Drugli, Nord-Odal Ragnar Christiansen, Fredrikstad
Kommuneplan	Inger Aarvig	Helge Selstø	Jan Erik Østvang, Hamar Knut Brinchmann, Bodø
Rekrutteringsplan	Kristi Odeen	Morten Bolstad	Tore Ervik, Trondheim Mette Boquist, Ullensaker

Handlingsplanen er vedtatt av landsstyret 18. februar 2026.



MEDIEPLAKAT

Retningslinjer og tips når Seniornett forholder seg til redaktørstyrt presse og media.

Lokalaviser og lokal media

Gjelder for lokalforeninger ved styret eller en frivillig/veileder eller sentralt.

a) Henvendelse til lokalavis og lokalmedia (proaktiv)

- Skriv et leserinnlegg eller en kronikk og send inn.
Sjekk på forhånd ut begrensninger på antall tegn mm.
- Tilby å skrive en sak for lokalavisa om et arrangement dere har, eller en sak dere er opptatt av. Sørg for å legge ved bilder (godkjent for bruk og med tillatelse fra de som er avbildet). Lag gode overskrifter og ingresser.

b) Media tar kontakt for en sak, et intervju eller en kommentar (reaktiv)

- Husk å be om tid til å forberede svar (ingen trenger å svare på direkten).
Gi åpen og positiv informasjon på det de etterspør.
- Ved henvendelser fra media til lokalforeningene som dreier seg om politiske problemstillinger eller konfliktstoff, skal alltid administrasjonen orienteres og involveres.

Nasjonal presse og media

Gjelder for administrasjonen og landsstyret, noen ganger også en lokalforening.

a) Henvendelse til media (proaktiv):

- Skrive leserinnlegg eller kronikk, sende pressemelding eller tipse media om en sak.

b) Media tar kontakt om en sak, ønsker et intervju eller en kommentar (reaktiv):

- Svare ut henvendelser, stille til intervjuer, framskaffe case og representere saken på overordnet nivå.
- Husk å be om tid til å forberede svar (ingen trenger å svare på direkten).
- Gi åpen og positiv informasjon på det de etterspør.
- Ved henvendelser fra nasjonal presse til lokalforeningene som dreier seg om politiske problemstillinger eller konfliktstoff, skal alltid administrasjonen orienteres og involveres.

Avtale mellom (kommune) og Seniornett (forening)

1. Parter

(Kommune) og Seniornett (forening)

2. Formål

Formålet med avtalen er å legge til rette for et strukturert og kvalitetssikret digitalt veiledningstilbud til innbyggerne i (kommune). Målet er å styrke digital kompetanse, fremme digital inkludering og sikre at innbyggerne kan benytte kommunens digitale tjenester på en trygg og effektiv måte.

3. Bakgrunn

Kommunen tilbyr i økende grad digitale tjenester, og tilgang til digitale ferdigheter er en forutsetning for likeverdig deltakelse i samfunnet. Nasjonale føringer, herunder regjeringens handlingsplaner for digital inkludering og eldrepolitikk, understreker betydningen av samarbeid mellom kommuner og frivillige organisasjoner.

Seniornett Norge er en frivillig organisasjon og har et nasjonalt oppdrag knyttet til digital opplæring av seniorer og kan bidra med frivillige ressurser gjennom sin lokalforening.

4. Kommunens ansvar

Kommunen skal:

- Ha det overordnede ansvaret for at innbyggere får tilgang til digital veiledning.
- Tilrettelegge for gjennomføring av aktiviteter i samarbeid med Seniornett.
- Stille nødvendige lokaler, nettverk og infrastruktur til disposisjon uten kostnad for Seniornett.
- Informere innbyggerne om aktivitetstilbudet og henvise deltakere ved behov.
- Så langt som mulig dekke direkte kostnader knyttet til aktiviteter og materiell.
- Bidra i rekruttering av frivillige veiledere.

5. Seniornetts ansvar

Seniornett (forening) skal:

- Bidra med frivillige veiledere med relevant digital kompetanse.
- Tilby opplæring, støtte og veiledning i bruk av digitale tjenester.
- Sikre at alle frivillige har signert taushetserklæring.

- Rekruttere nye frivillige og opprettholde et faglig godt tilbud.
- Utføre aktivitetene ulønnet og i tråd med foreningens vedtekter.

6. Samarbeid

Partene skal:

- Opprettholde en strukturert og jevn dialog.
- Gjennomføre planlagte samarbeidsmøter etter behov.
- Avklare praktiske forhold rundt lokaler, materiell og informasjon.
- Bidra til et trygt og inkluderende læringsmiljø for deltakerne.

7. Konflikthåndtering

Uenigheter skal i første omgang søkes løst gjennom dialog. Dersom enighet ikke oppnås, kan avtalen sies opp. En eventuell oppsigelse fra Seniornetts side skal behandles og vedtas av foreningens styre.

8. Varighet

Avtalen har en varighet av ? kalenderår, med ? måneders gjensidig oppsigelse.⁸

9. Kontaktpersoner

Partene oppnevner følgende kontaktpersoner:

(Kommune):

Seniornett (forening):

E-post:

E-post:

Telefon:

Telefon:

9. Signatur

Dato:

(Kommune)

(Seniornett-forening)

INTERNE RESSURSPERSONER I SENIORNETT NORGE



Område	Sosiale medier og nett	Media og presse	Kontakt med politikere, myndigheter og kommunale instanser	Kontakt med andre organisasjoner
Ressurspersoner å kontakte				
Administrasjonen Tlf: 22 42 96 26 E-post: kontor@seniornett.no	x	x	x	x
Lisbeth Johansen (Tønsberg) Tlf:959 67 918 E-post: Lisbeth lisbeth.seljes@gmail.com	x	x	x	x
Ragnar Christiansen (Fredrikstad) Tlf:415 25 760 E-post: christiansenragnar@gmail.com	x	x	x	x
Jon Erik Drugli (Nord-Odal) Tlf: 982 27 341 E-post: jedrugli@gmail.com	x	x	x	x

Roar Kalvsjøhagen (Hadeland) Tlf: 950 61 410 E-post: roar.kalvsjohagen@gmail.com		x		
Kari Engen (Trondheim) Tlf: 911 12 819 E-post: kari.engen@seniornett.no		x		
Jan Erik Østvang (Hamar) Tlf: 901 50 256 E-post: jan.erik.ostvang@gmail.com		x	x	x
Knut Brinkmann (Bodø) Tlf: 834 29 100 E-post: knut.store.brinkmann@bodo.kommune.no			x	x
Trine Christensen (Frogn) Tlf: 406 18 048 E-post: trinec1956@gmail.com			x	x
Eivind Thoresen (Lillehammer) Tlf: 913 58 870 E-post: etho@live.no				