

Arendal Soroptimist

Huskeliste for ansvarsgruppene på medlemsmøtene.

Ansvar for møtene:

- | | |
|---|----------------------------|
| • Miljø | 1 møte |
| • Utdanning og kultur | 1 møte |
| • Menneskets rettigheter og kvinners stilling | 1 møte |
| • Økonomisk og sosial utvikling | 1 møte |
| • Helse | 1 møte |
| • IGU <small>international goodwill and understanding</small> | 1 møte |
| • Festkomiteen | Sommerfest og julebord. |
| • Styret | Årsmøtet og novembermøtet. |

Programansvarlig har ansvar for:

- Bestilling av Håndverkeren.
- Hente nøkkel til Håndverkeren: Ring Glenn Kruse 909 77 520. Ring noen dager i forveien og avtal når nøkkel kan hentes, da han er mye på farten. Han har kontor i 1.etg. på håndtværkeren. Nøkkel puttes i postkassen på utsiden når vi låser oss ut.

Ansvarsgruppene har ansvar for:

- Å skaffe og avtale med foredragsholder
- Ordne med gave/vin til foredragsholder
- Melding til sekretæren om tid, sted, program og 5 min innen 10 dager før møtet.
- Møteledelsen
- Appellen: om den skal sies i plenum, leses opp etc.
- 5. minutter
- Bevertning (evt. innsamling av betaling)
- Loddsalget
- Innkjøp av vin til loddsalget
- Opprydding etter møtet
- Kassene våre står i 3.etg. på toppen av trapp bak bardisken. Ansvarsgruppa gir beskjed til neste ansvarsgruppe om hva som mangler av kaffe, asjetter, glass, vin etc. ?

Andre oppgaver:

- Presidenten har ansvaret for lystenningen.
- Sekretæren skriver referat.
- Sekretæren sender ut møteinnkalling.
- Sekretæren har med oversikt over medlemmene. Hver enkelt krysser av om hun er tilstede.