

Funktionsbeskrivning för föreningens klubbmästare

- Delta i styrelsemöten.
- Anmäla frånvaro till sekreteraren eller om möjligt be om Zoom-uppkoppling (f n Birgitta Airas).
- Delta i samverkansgrupp/arbetsgrupp för lokalerna i Axelsberg.
- Delta vid utskick av tryckta programmet två gånger per år (3-4 timmar/gång i augusti och december).
- Delta vid träffar för nya medlemmar.
- Delta vid träffar för värdar och funktionärer m fl, exempelvis födelsedagskalas.
- Arbetsledare för medlemsträffar och har till sitt förfogande hjälp av möbel- och dörrvärdar, teknisk ansvarig värd, ansvarig för inköp av blommor (klubbmästaren meddelar hur mycket blommor som ska inköpas), lott-, vin- och entrébiljettförsäljare.
- Aktuell adress/telefonlista till alla värdar skall finnas till hands. Lämnas till alla berörda inkl sekreteraren.
- Kontakta värdarna vid varje termins början.

Medlemsträffar

- Medlemsträffarna äger (i princip) rum 3:e fredagen i varje månad kl 14.00 i Aulan. Tillträde till Aulan från kl 12.30. Klubbmästaren samlar värdar och funktionärer utanför Aulan kl 12.15 för genomgång och förberedelse av aktuellt arrangemang.
- Kaffe med påtår 16 termosar + 2 à 210 kr för ca 90 deltagare beställs från kaféet när man lämnar termosarna.
- Blomstervärden köper in 8 krukväxter till borden (som sedan lottas ut) och blommor till artister enligt anvisningar från programansvarig.
- Övriga inköp till medlemsträffarna ansvarar klubbmästaren för (bröd, smör och pålägg till smörgåsar, servetter, assietter, plastglas, flaskvatten, små soppor.)
- Lämna kvitton för inköpen till kassören vid nästa styrelsemöte.
- Delta i olika informationsträffar som anordnas av exempelvis Studieförbundet Vuxenskolan (SV)

Träff värdar och funktionärer

Planera en träff under höstterminen för värdar, cirkelledare och övriga funktionärer. Ordna med förtäring till träffen.

Träff med nya medlemmar

Ordna med förtäring (bubbel + glas, ev snacks, beställa mackor/kakor, kaffe från kaféet).