

Funktionsbeskrivning för föreningens programansvariga

sid 1(2)

- Boka lokal till styrelsemöten (Vägstugan ingång Kinmanssonsvägen 43).
- 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 tim/gång i augusti och december).
- Delta vid träffar för nya medlemmar.
- Delta vid träffar för värdar och funktionärer.
- Delta i olika informationsträffar som ordnas av t ex Studieförbundet Vuxenskolan (SV).

Medlemsträffar/Öppna träffar

Boka Aulan via Tove Bengtsson Bok, tove.bengtsson.bok@stockholm.se,
Seniorhälsan, tel 08-508 23 528

- **Medlemsträffarna** äger (i princip) rum 3:e fredagen i varje månad kl 14.00 i Aulan.
Ge förslag till föreläsare/underhållare (4-5 träffar/termin).
- Presentera dessa förslag för styrelsen i april resp oktober för godkännande/beslut.
Programpunkterna spikas sedan vid styrelsemötena i juni resp november.
Se till att ansvarig för program/layout och webbansvarig får text och godkända bilder.
- Ansvara för bokning och föreläsare/underhållare.
- När det tryckta programmet är klart skickas ett ex till resp underhållare/föreläsare tillsammans med följebrev.
- Se till att projektor och dator finns på plats vid behov på träffarna.
- Lottringar, 2 st à 100 lotter eller 1 st à 200 lotter inköps.
- 1 st chokladask inköps och slås in i presentpapper. Chokladasken lottas ut på inträdesbiljetten till medlemsträffen.
- Lotterivinster, ev extra, inköps av programansvarig.
- **Vår- och julavslutning**
Beställa catering med vår- alt julanknytning efter beslut av styrelsen.
- **Öppna träffar** äger (i princip) rum 2:a torsdagen i varje månad kl 14.00 i Aulan.
Huvudansvar: Några värdar hjälper till före och efter mötet (inköp: juice, druvor alt godis).
- Ge förslag till föreläsare/underhållare till öppna träffar (4-5 träffar/termin) till styrelsen i april resp oktober för godkännande/beslut. Programpunkterna spikas sen på styrelsemötena i juni resp november.
- Färdigställ en affisch (A4) att sätta upp på anslagstavlor i huset (Axelsberg) och i kafeterian med notering att mötet är i samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan.
- Lämna redovisning på kostnaden och antal deltagare vid kommande styrelsemöte för notering i protokollet.
- Fylla i arrangemangsrapport till SV efter *Medlems- resp Öppna träffar*. Inloggningsuppgifter erhålls av SV.

- **Födelsedagsfest (85-, 90, 95+)**

Namnlista från medlemssekreteraren. Skicka ut inbjudan, ordna med förtäring, inköp och underhållning.

- **Vår- och julavslutning**

Boka underhållning med vår- resp julanknytning.

Ta emot anmälan och stämma av inkomna betalningar med kassören.

- **Träff med nya medlemmar**

Boka lokal.

- **Träff för värdar och funktionärer**

Boka lokal.