

## Funktionsbeskrivning för föreningens klubbmästare

- Delta i styrelsemöten.
- Anmäla frånvaro till sekreteraren eller om möjligt be om Zoom-uppkoppling (f.n. Birgitta Airas).
- 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. styrelsen.
- 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. 12.30 för genomgång och förberedelse av aktuellt arrangemang.
- Kaffe med påtår 12 termosar + vid behov 2 extra à 210 kr beställs från kaféet i början av veckan.
- Blomstervärden köper in 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 m.m.)
- Skanna in kvitton för inköpen till kassören snarast.

### Träff med nya medlemmar

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

---

### (Träff med värdar och funktionärer — sköts av TH för tillfället)

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