**2017-02-17**

**SoS-möten**
Ansvariga är 2 föreningar som har bestämts på tidigare möte.
Möteslokalen kan vara egen valfri, det går även bra att vara i Brittas lokal på Karmstolsvägen 8.
Vill man bjuda på kaffe/the så ordnar man med detta.
Kallelsen ska skickas ut i god tid tillsammans med tidigare minnesanteckningar samt dagordning. Använd tidigare dagordning som mall och sätt in nya punkter och/eller ta bort gamla. Kontrollera föregående minnesanteckningar ifall någon punkt kvarstår för diskussion.
Kontrollera även med Britta och Kari om det är någon punkt som ska upp på dagordningen.
De ansvariga håller i mötet samt skriver minnesanteckningar.
Skicka sedan minnesanteckningarna till Kari och Britta innan utskick på SoS-mejlen.

**Föreläsningarna**Ansvariga är samma föreningar som håller i mötena.

1. Prata med Britta och Kari några dagar innan vilken teknisk utrusning som ska användas och eventuellt hämta detta på Studiefrämjandet.
2. Dagen innan föreläsningen kan en person höra av sig till Studiefrämjandet, Helene och höra hur många som har anmält sig. Lagom är att räkna med att 70 % av dessa vill ha frukt och juice i pausen. En person tar på sig att inhandla ekologisk frukt och juice och detta ersätts efter föreläsningen.
3. Det är lagom att komma ca 17.15 till lokalen på Understensvägen 113 i Björkhagen, för att förbereda inför föreläsningen.
4. Ställ ut stolar och ta fram ett runt bord som placeras vid ingången.
5. Hjälp till att montera teknisk utrusning.
6. Gör iordning juice och frukt som ska serveras i pausen. Bordet ställs iordning inför serveringen. En person ansvarar för att betalning sker i pausen.
7. En person står och tar emot vid dörren och bockar av deltagarlistan samt tar betalt av utomstående. För att underlätta städningen så se till att alla tar av sig skorna.
8. Efter föreläsningen uppmanas deltagarna att hjälpa till att ta undan stolarna.
9. Golvet torkas av och toaletter och soppåsar kollas att det är rent.
10. Några diskar och torkar av samt ställer tillbaka i skåpen
11. Lokalen låses av Kari.

**Vad gör Kari och Britta!**
Håller kontakten med de föreslagna föreläsarna, Koloniträdgårdsförbundet och Studiefrämjandet.
Ordnar med bokning av föreläsningslokal.
Håller en övergripande översikt.
Kari ordnar med hemsidan och mejllistan.

**Vad gör Studiefrämjandet?**
Helene tar emot anmälningar och upprättar deltagarlistan. De gör iordning affischer och även mejlar ut detta som info.
De bidrar också med teknisk utrustning.