

Åsane Rotary Klubb

Møteansvarlig - oppgaver

2021 - 2022

Møteansvarlig møter 30 min. før medlemsmøtet begynner, dvs. kl. 19.00.

Møteansvarlig skal ha 3 minutter og være referent.

Møteansvarlig skal lage kaffe og te vann og ellers ordne til møterommet.

I lokalet er det kaffetrakter og vannkoker som kan benyttes. Hvis tidspunktet som møteansvarlig ikke passer, skal møteansvarlig prøve å bytte internt på listen. Hvis dette ikke lykkes, tas kontakt med presidenten.

Møteansvarlig hjelper Møteleder om nødvendig med å sette tilbake utstyr i arkivskapet.

Møteleder (Presidenten eller den som skal lede møtet) vil være til stede og låse opp.

Møteleder vil hente ut utstyr, kopper etc. fra klubbens arkivskap.

President og Sekretær har kort til dør/heis samt en reserve i konvolutt i nederste skuffe.

President og Sekretær har nøkkel til arkivskapet.

Møteleder har ansvaret for å sette tilbake utstyr etc. til arkivskapet.

Før møtet skal bord og stoler plasseres ut. De første medlemmene som kommer hjelper til med dette. Etter møtet kontrollerer Møteansvarlig at møtelokalet og kjøkkenet er ryddig og sørger for at bord og stoler settes på plass slik de stod før vi kom.

Alle medlemmene hjelper til med dette.

Boss samles inn og kastes.

Oppkobling av PC til skjerm fungerer fint, men det er pt. ikke mulig at trådløse bølge- og hodemikrofoner kan kobles til anlegget.

Det er trådløs tilgang via kommunens gjestenett. Dette er litt omstendelig ettersom en må registrere seg på nytt for hver gang det skal benyttes.

Medlemmer over 80 år kan få fritak fra kaffelaging.

Andre som har problemer med en eller flere oppgaver, kan også be om fritak.

Det er ikke 3 min. når vi har eksterne foredragsholdere.