

## Manual för programkommittén

*Mål: Öka livskvaliteten för våra medlemmar med stimulerande aktiviteter och träffar med omväxlande och varierande program.*

Tillsammans med styrelse och i samråd med andra kommittéer ta fram och förslå program för medlemsmöten

Hålla minst 4 planeringsmöten per år, sammankallande i servicegruppen skall ingå.

Boka lokal för medlemsmöte vår och höst

### **Inför medlemsmöte:**

- \* Föreslå och boka underhållare och samhällsinformatör till medlemsmöten
- \* Informera kassören om kostnaden för underhållare och samhällsinformatör
- \* I samråd med sammankallande i servicegruppen besluta om meny
- \* Anmäla kulturaktivitet till ABF i god tid
- \* Upprätta annons och affischer samt informera hemsidesansvarig om kommande program
- \* Upprätta anmälningslistor och ta emot anmälningar samt färdigställa dessa till medlemsmötet
- \* Informera sammankallande i servicegruppen och lotterikommittén om antal anmälda
- \* Införskaffa lotter till underhållare och samhällsinformatör
- \* Upprätta listor för föransmälan till nästa medlemsmöte

### **Under medlemsmötet:**

- \* Ta emot betalning samt pricka av mot anmälningslista
- \* Tillsammans med servicegruppen ordna bord, vatten, kaffe/mat till underhållare
- \* Presentera och avtacka underhållare och samhällsinformatör
- \* Informera om kommande program på nästa medlemsmöte
- \* Vid julmöte servera glögg och pepparkaka samt servera punch vid höstmöte

### **Efter medlemsmöte:**

- \* Redovisa intäkter och kostnader till kassören från mötet samt deltagarlista fördelat på kön.
- \* Föra anteckningar i "svarta boken"

Kommittén kan delegera arbetsuppgifter enligt ovan