



GÄSTVÄRDSINSTRUKTION FÖR STOCKHOLM KUNGSTRÄDGÅRDEN RK

Uppgifter för gästvärden för gästernas och medlemmarnas trevnad:

1. Kom kl. **11.30** till **Odd Fellow**.
2. **Hämta den blågröna lådan, klockan och vinlotterirouletten i Kungsträdgårdens skåp för mötesutrustning.** Skåpet finns på andra våningen och man går upp i trappan bortanför köket.
3. Hör efter med köket vilket rum klubben disponerar för mötet eftersom detta varierar.
4. **Lägg presidenthalskedjan, vinlotteriblancketten (som alla tre ska ligga i den blågröna lådan), klockan, samt vinlotterirouletten på mötespresidentens bordsplats.** Lägg även dagens diplom (Om det finns med föredragshållarens namn förtryckt)på presidentens plats
5. **Tag plats vid bordet i entrén och ta emot samt registrera alla medlemmar på närvarolistan och gäster på besökslistan.** Listor ska finnas i den blågröna lådan. Där finns även en Stockholm Kungsträdgården Skylt som du kan ställa på bordet samt swish-QR koder och telefonnummer för vinlotteriet. Berätta för gäster hur betalning av vinlotteri och mat går till och i vilken lokal klubben för dagen håller till i. Klubben betalar lunchen för föredragshållaren, se punkt 6.
6. **Summera dagens deltagare (medlemmar, talare, gästande rotarianer och övriga gäster) och överlämna listan samt vinlotteriregistreringen till presidenten i lunchrummet med en lunchkupong till dagens föredragshållare.** Lunchkupong ska finnas i blågröna lådan. Håll koll på och efterregistrera sent ankomna medlemmar och gäster.
7. *Önskvärt är att kort protokollera viktiga mötespunkter samt ett koncentrat av dagens anförande. Detta är speciellt uppskattat av icke närvarande medlemmar. Ibland kan föredragshållaren tillhandahålla en presentation att bifogas till notaten. Hör efter med föredragshållaren. Notaten skickas så snart som möjligt ut till samtliga medlemmar. Använd adressen "all_members.13068@list.clubadmin.se". Eventuellt behov av hjälp med utskick kan ordnas av IT ansvarig, för närvarande Erik Dellner. (Eftersom vi kör hybridmöten är detta frivilligt)*
8. **Lägg tillbaka mötesutrustningen i klubbens skåp efter mötet.** De ifyllda närvarolistorna läggs i den blågröna lådan.
9. Om något saknas eller är felaktigt, meddela någon i styrelsen så att vi kan komplettera eller rätta till.
10. **Ta reda på vem som är gästvärd nästa vecka och påminn att hen är gästvärd nästa vecka!** Alla kontaktuppgifter finns i clubadmin. <https://www.rotary.se/ClubAdmin/admin/my-club/member/> Behöver ni hjälp att komma in, klicka på glömt lösenord eller kontakta Erik Dellner.
11. Tack för ett bra jobb!

Obs: Om du ej kan vara gästvärd det utsatta datumet är det nödvändigt att du själv skaffar en ersättare.