

SLAA protokoll Praktiskt möte

Protokollet används som manual för att leda mötet. Praktiska mötet bör vara som längst 30 minuter, riskerar det att gå över tiden så bordläggs återstående frågor till nästa praktiska möte.

Datum: _____ Antal närvarande: _____

1. Val av mötesordförande _____

2. Val av sekreterare _____

3. Val av justerare _____

4. Läs upp föregående protokoll.

Kan föregående protokoll läggas till handlingarna? Ja Nej

Bordlagda frågor som ska föras över till detta möte är: (behandlas först under punkt 14)

5. Anmälan av övriga frågor: (behandlas under punkt 14)

6. Har det varit gruppssamvetsmöte sedan förra praktiska mötet? Om det varit det behandlas det under punkt 13.

7. Rapport från kassören:

- Saldo kassan: _____ kronor
- Status hyran: _____
- Övrigt: _____

8. Inköp

a) Litteraturinköp: _____ köps in. Ansvarig: _____

b) Övriga inköp (exv. kaffe, te, skedar, ljus...) _____ Ansvarig:

9. Bidrag till Riksgruppen (RG) och eller Fellowship Wide Service (FWS)

RG Ja Nej summa: _____ kr. FW Ja Nej summa: _____ kr.

10. Gruppservicerepresentant GSR och Mailansvarig rapporterar, övriga servicepositioner rapporterar:

11. Har gruppen meddelanden eller frågor till Riksgruppen eller FWS?

12. Gruppens serviceposter:

GSR: _____ Vice: _____

Kassör _____ Vice: _____

13. Genomgång av frågor från Gruppsamvetsmötet.

14. Behandling/beslut av överförda och övriga frågor från punkt 4 och 5:

15. Bordlagt till nästa praktiska möte

Protokollet justeras av: _____