

2021-12-10

**SK0QO**  
SMODWK

## **Förslag på rutiner i samband med såväl fysiska- som distansmöten.**

### **Information om klubbmöten och aktiviteter**

I förväg annonsera event i tillgängliga media som Facebook, egen hemsida, egen tidning samt också via mail till alla medlemmar och ev andra som anmält intresse.

Finns fortfarande kostnadsfri annonsering i lokaltidningen Mitt i?

I så fall skicka underlag till redaktionen.

Via lämpliga media erbjuda icke medlemmar att lämna adressinformation så att vi regelbundet kan informera och bjuda in till våra aktiviteter i såväl klubbstugan som distansmöten.

Skicka inbjudan till andra klubbar, såväl lokala som globala (i Sverige) om våra aktiviteter så att de i sin tur, om de så önskar, kan informera sina medlemmar.

### **Genomförande**

I samband med Jitsimöten:

Mötesvärd inleder med att hälsa välkommen och presentera sig som moderator, informerar om hur mötet går till, att man kan ställa frågor såväl live som på chatt.

Hälsar kvällens föredragshållare välkommen samt visas "glimtar" av några fysiskt närvarande personer i lokalen, kanske en mycket kort intervju av någon, eller liknande.

Värden berättar att det skall ske en videoupptagning av mötet och om någon har något emot dels själva inspelningen och dels publiceringen på dels hemsida och ev. andra sajter som Youtube, m.m skall man meddela detta innan mötet går vidare. Uppstår konsekvenser löser man det direkt på platsen mellan värdarna och ev. medlemmar/besökande.

Föredragshållare / moderator upprepar de frågor som uppstår i lokalen, via Jitsi eller ev. chatt eftersom de kanske inte hörs eller syns så tydligt i Jitsi.

Uppdra åt dataoperatör att hålla koll på chatten för frågor och kommentarer.

Varför inte låta mikrofon och videokamera i klubbstugan vara påslagen innan presentationen som skall följa? Ger en varm känsla av att vara med i gemenskapen. Man kanske till och med kan utbyta en hälsning med kompisarna via video.

Varför inte göra en kort presentation om SK0QO innan föredragen går igång. Kan göras typ 5 min. innan eller att man "stjäl" 5 minuter av föredragshållarens tid. Kan vara en presentation av en medlem, en kort info om kommande aktiviteter, en liten rundvandring i lokalerna för att visa vad och hur vi gör saker, visa antenner, m.m.

Värden förbereder, att efter avslutad presentation, överrätta det presentkort som vi brukligt delar ut till våra presentatörer samt meddela om kommande aktiviteter.

Presentkortet bör finnas tillgängliga på en i förväg bestämd plats, förslagsvis i kassalådan i plåtskåpet.

Lämpligt att skriva på valören på kortet så att mottagaren inte behöver gå till butik för att få reda på beloppet.

Uppdra åt en ansvarig, lämpligen kassören, att ansvara för inköp av tillräckligt antal presentkort samt bokföra köpen via ordinarie attestfunktion.

Varför inte byta till eller komplettera med presentkort från ICA?

Merparten av oss handlar regelbundet och har kanske större och snabbare nytta av att kunna konsumera presenten.

Inköp skulle kunna ske i samband med att kassören regelbundet handlar till sitt eget hushåll på ICA Maxi på tisdagar.

### **Ansvar**

Styrelsen utser en ansvarig för tekniken/data samt en ansvarig för tekniken/kamera. Dessa skapar redundans i form av 2-3 ersättare vardera som instrueras hur man använder utrustningen. Efter utbildning skall man själva kunna ansvara för en aktivitetsskväll.

I samband med att kvällsvårdar utses samtidigt också utse de som ansvarar för data/kamera för resp. aktivitet.

Utrustning skall finnas tillgänglig för ansvariga, förslagsvis i plåtskåpet.

Styrelsen beslutar om hur och var videoupptagningar skall förvaras (separata minnen med back up).