

MØTELEDERS PLIKTER

- Den som har gjort avtale med kveldens foredragsholder er normalt møteleder for klubbkvelden.
- Ta kontakt med foredragsholderen en ukes tid i forveien for å sikre at han/hun husker avtalen. Send en e-post og avtal tid og sted for oppmøte, som bør være minst 20 minutter før møtestart.
- Husk å høre med leder (evt. andre) om de ønsker å si noe før selve foredraget.
- Ønske alle velkommen, spør om det er noen nye i salen og ønsker dem spesielt velkommen. Evt. invitere dem til å møte "omviser/Velkomstkommiteén" i pausen.
- Deretter introduserer møteleder kveldens foredragsholder.
- Pass på at vedkommende holder tiden (sånn noenlunde), det vil si avslutter foredraget kl. 20.00. Etter endt foredrag takker du foredragsholder og informerer om at det blir ca. en halvtimes pause fram til *Ukens bilde*.
- Ved papir-juryering skal møteleder sørge for at salen tømmes for folk så foredragsholderen får ca. 30 minutter til å bedømme innsendte bilder. Forsikre deg om at vedkommende har forstått hvordan juryeringen foregår og spør om han/hun trenger hjelp, f.eks. til å bla gjennom bildene og skrive ned poeng.
- Etter pausen går møteleder gjennom konkurranseresultatet og avslutter med å takke den som har juryert bildene, takke publikum for oppmøtet, minne om at stoler skal ryddes bort og evt. oppfordre til å bli med videre for «Den gode samtalen».
- Møteleder skal påse at klubben følger og gjeldende retningslinjer for bruk av lokalene:
 - Rigg før møter
 - Enkel teknisk håndtering
 - Rydding og tilbakeføring til standard oppsett etter bruk streaming-ansvarlig o.a. (Evt. manglende rydding blir fakturert)
- Passe på at ingen er igjen i noen del av lokalet, toaletter e.l.
- Sørge for at lokalet låses iht. avtale med utleier.
- Merk at møteleder er brannansvarlig sammen med styreleder.