

Gödseldagen planering

Styrelsens aktivitetsansvarig bokar möte med lagens aktivitetsansvariga för att planera datum och vem som gör vad och när.

Följande ska avhandlas i mötet:

- Besluta datum för Gödseldag (helst i slutet av April)
- Beslut om plats för lastning och utkörnings ställe?
- Beställa printning av "Beställningslappar" – Vem och vart?
 - Ev. möjligt om nåt företag vill "sponsra" med att skriva ut.
- Beställningslappar ska delas ut i brevlådor **senast 3-4 veckor före gödseldagen.**
 - Printas ut i tid!!!
 - Aktivitetsansvariga ser till att beställningslappar kommer ut i lagen
 - Bestäm tillsammans med laget vilken dag lappar ska delas ut i brevlådor
- Beställningar ska vara LHF (mailadress för gödseldag) tillhanda senast 1,5-2 veckor före utsatt datum för gödseldag.
 - Aktivitetsansvarig kallar till möte för sammanställning av beställningar som kommit in - Aktivitetsgrupp
- Skapa ett utkörningsschema
 - Ansvaras att skapa av aktivitetsansvarig
- Grillning på plats
 - Inköp Hamburgare, bröd, dricka mm -vem och vart?
 - Fixa grillar och gillning – aktivitetsansvariga i lagen?
- Bestäm samlingstid för de som ska ansvara för aktivitet runtom.