1. **Träffen Planering**

   Träffansvarig planerar träffen med hjälp av **Träffvärd**, **Träffsamordnare, Camping** eller annan person efter eget tycke. Stöd för planering finns för nerladdning i PDF format på sektionens hemsida under **”Träffar och Aktiviteter”.**

   Minneslista med punkter att besvara under planeringen.

   a) Träff som hålls på en camping kolla mot avtalet angående priser.
   b) Vid träff utanför campingplats, kontrollera att man följer **”ALLEMANSRÄTTEN”.** Träffansvarig hålls ansvarig för hela gruppen.
   c) Skicka underlag för inbjudan till Webbmaster. Hen skapar inbjudan i samarbete med Träffansvarig samt skickar vidare underlag till Facebook ansvarig och redaktören för FMC.
   d) Föra anmälningslista och skapa en adresslista över personer som förekommer i planering och genomförande. Listor för nerladdning på sektionens hemsida.
   e) Planera för ett **Träffcentrum** med hjälp av beachflaggorna dit gästerna anmäler sig vid ankomst och fungerar som naturlig samlingsplats under träffen.
   f) Priser samlas till Tipsrunda och lotterier. Kolla med sektionens materielansvarig om det finns i lager.
   g) Tipsrunda. Skapa egen tipsrunda eller fråga Träffsamordnare. Priser till tipsrunda kan med fördel lottas ut bland inlämnade deltagare för att stävja att man googlar efter svar. Svar redovisas på avslutningsfika på söndag.
   h) Aktiviteter/Ledare för dessa. Om möjligt ta hjälp utifrån. Enkla lekar. Kostnader för resor inträde mm.
   i) Incheckning direkt på campingen. Gör upp med campingen hur det ska gå till.
   j) Träffpåse/brev som ska innehålla: Välkommen till träffen och ett program. Reklam för våra sponsorer, kontrollera med Träffsamordnare. Delas ut vid Träffcentrumvid ankomst.
   k) Avslutningsfika. Överblivet fika behålls av Träffansvarig/Träffvärd.

2. Gör reklam för våra sponsorer enligt avtal. Kontrollera med **Träffsamordnare**.

Egna Anteckningar:

Ställ frågor till Träffgruppen.
Åke Pettersson – 070-601 18 28, Lars-Erik Lindvall - 070-699 66 05, Anders Spets - 070-301 58 78

3. Träffen Genomförande

Minneslista över saker som du som Träffansvarig bör beakta under genomförandet.

a) Skapa Träffcentrum med hjälp av beachflaggor, flaggstång där gästerna får sin träffpåse. Hälsa välkomna och meddela nästa programpunkt som brukar vara korvgrillningen. Tid och plats.
b) Vid korvgrillningen hälsa välkomna och presentera helgens program. Om träffen inte innehåller en gemensam middag presentera de styrelsemedlemmar och förtroendevalda som är närvarande. Handuppräckning av nya medlemmar och hälsa dem välkomna.
c) Sätt upp tipsrundan, fredag eller lördagmorgon. Syftet med tipsrunda är att aktivera gästerna på deras villkor. Ange tid för senast inlämnad kl. ??.??
d) Lotteriförsäljning och försäljning av våra produkter över tiden. Aktiv eller passiv försäljning.
e) Var klar och tydlig med när och var de olika programpunkterna ska börja.
f) Aktiviteter bör anpassas så att det finns tid för egna aktiviteter.
g) Tiden mellan aktivitet och middag måste vara tillräcklig för att hinna tvaga sig.
h) Vid middagen. Hälsa välkommen till bords och presentera de styrelsemedlemmar och Förtroendevalda som är närvarande. Handuppräckning av nya medlemmar och hälsa dem välkomna. Påminn om tiden för avslutningsfika på söndag.
i) Söndag och avslutningskaffe med prisutdelning och lotteridragning.
j) Använd högtalare. Alla hör inte.
k) Skicka en lista med faktauppgifter, foto med berättelse efter träffen för publicering på hemsida, Facebook och FMC.

Egna Anteckningar:

Ställ frågor till Träffgruppen.
Åke Pettersson – 070-601 18 28, Lars-Erik Lindvall - 070-699 66 05, Anders Spets - 070-301 58 78