



06 Arrangementskomiteen sine oppgaver

Komiteen konstituerer seg selv.

Leders oppgave

1. Lede arrangementkomiteen og representere denne på styremøtene
2. Sørge for at referat skrives fra komiteens møter.
3. Delegere arbeidsoppgaver til de andre i komiteen og sørge for at disse utfører sine oppdrag i rett tid.
4. Skaffe medhjelpere med referanse i korpsets medlemslister til seminarene og andre arrangement som sorterer under komiteen.
5. Ha hovedansvaret for at arrangementene kan gjennomføres i henhold til program etc.

Formål med arrangementskomiteen

ÅRSMØTE

1. Skaffe personell til klargjøring av lokalet før møtet og til rydding etterpå.
2. Kjøpe inn blomster til overrekkeelse til dirigenter og avtroppende styremedlemmer.
3. Kjøp av brus, papptallerkener osv.
4. Bevertning ordnes gjennom innkalling.

SEMINAR

1. Få liste av styret over ledere og sende info til disse.
2. Sette opp vaktlister med utgangspunkt i den til enhver tid gjeldende medlemsliste til hvert seminar, sørge for vakter av begge kjønn.
3. Innkjøp av mat, brus, kopper, tallerkener osv.

17. MAI

1. Frokost og middag til korpsinger.
2. Sette opp arbeidsliste for hele dagen.
3. Skaffe konferansier til tilstelningen i skolegården
4. Ansvarlig for gevinster til forskjellige stands.
5. Ansvar for innkjøp av is, brus, sjokolade osv.



JULEBASAR og JULEGRØT

1. Ansvar for få inn gevinster til rett tid.
2. Innkjøp av loddbøker og det som skal til for gjennomføring av lotteriet.
3. Skaffe loddselgere og plass til å sitte og selge lodd
4. Loddselgerne må kontaktes **før** listen settes opp.
5. På basardagen ordnes sitteplasser til ca. 150 stk. i gymsalen.
6. Innkjøp av saft, grøt, mandler, tallerkener o.l.
7. Skriftlig søknad til rektor ang. leie av egnet lokalet