



# Checklista - Instruktioner för programvärd

Årliga programteman och namn på programvärdar föreslås av medlemmar och styrelsen.

Programvärd kan vara en eller flera personer som tillsammans med orkesterledare ansvarar för genomförande av programmet.

- Programvärd kontaktar stugvärd i god tid och rapporterar hur många som är anmälda.

## LOKAL. BIRGITTALEN, GIDEONSBERGSKYRKAN, VÄSTERÅS

- Möblering för orkester görs i samråd med orkesterledare.

## ORDINARIE PROGRAM

- Ordinarie program påbörjas kl 19.00 eller direkt efter mötesinformation
- Medlem eller gäst kan anmäla max två visor till programvärd, men i de fall programmet blir för omfattande får endast en visa per medlem/gäst framföras.
- Programvärd kan föreslå medlem/gäst lämpliga visor som han eller hon vill skall ingå i programmet.
- Programvärden rådgör med orkesterledare före fastställande av program.
- Programmet skall vara klart i god tid före mötet så att erforderlig repetition med orkester kan genomföras.
- Mall för programblad finns att tillgå och bör användas.
- Programvärd och stugvärd ser igenom kvällens program och planerar var i programmet kaffepaus är lämplig.
- Kaffepaus är beräknad till c:a 20.30
- Efter kaffepaus fortsätter ordinarie program som efter avslutning övergår till avdelningen fria visor. Målsättning är att program skall vara avslutat till c:a kl 22.00.

## FRIA VISOR

- Medlem/gäst anmäler valfria visor direkt till programvärd.

## EFTER MÖTCHECKET

- Att tillsammans med orkester se till att stolar för orkester återställs till ursprunglig plats.
- Slutligt programblad skickas till ordförande/sekreterare för arkivering på därför avsedd plats/media.

### *cirkatider*

*18:00 Samling, mingel*

*18:30 Information*

*Medhavd mat*

*19:00 Ord. program*

*20:30 Kaffe*

*Fria visor*

*C:a 22:00 avslutning*