

**Navn:**  
Årsmøtekomité

<b>Rutine nummer</b>	<b>21</b>
<b>Antall vedlegg</b>	<b>Ingen</b>
<b>Side</b>	<b>1 av 2</b>
<b>Godkjent av</b>	<b>styret i NQF</b>
<b>Erstatter rutine nummer/dato</b>	<b>01.12.97 april 1995</b>
<b>Gjelder fra</b>	<b>07.11.11</b>

## **1 Årsmøtekomitéens sammensetning**

Årsmøtekomitéen består av hele styret. Styret vedtar omfanget av årsmøtehelgen, f.eks. om det skal arrangeres kurs, festmiddag, bare årsmøte o.l.

## **2 Ansvar**

Årsmøtekomitéen har ansvar for å arrangere årsmøtehelgen på slutten av innværende periode. Årsmøtekomitéen kan samarbeide med lokale krefter/quiltelag om oppgavene i forbindelse med et arrangement. Komiteen har ansvar for at alle oppgavene blir gjort. Ved delegering av oppgaver, utenom årsmøtekomitéen, skal det foreligge skriftlig avtale om hvem som skal ha ansvar for hvilke deler.

## **3 Oppgaver**

### **3.1 Arbeidsoppgaver i forbindelse med årsmøtet**

Møtested og tidspunkt:

- Bestemme sted og tidspunkt.
- Sjekke at møtestedet har nok plass til plasskrevende aktiviteter som selve årsmøtet, kurs, foredrag, festmiddag og overnatting.
- Reservere hotell/sted.

Planlegging:

- Sette opp timeplan og ansvar for hver enkelt oppgave som skal utføres.
- Holde timeplanen oppdatert med ferdig utførte oppgaver eller endringer i ansvarsforhold.

Innkalling til årsmøtet skal være med i blad nr. 4 og utarbeides under styrehelgen i september.

- Sted, tidspunkt.
- Kurstilbud.
- Festmiddag.
- Overnatting.
- Priser.
- Påmeldingsskjema med tidsfrister.
- Annen informasjon som bør være med (overnatting bestilles til hotellet, o.l.)
- Tidsplan for møtet.

Evt. endringer i informasjon som skal være med i blad nr.1 skal sendes redaktøren i god tid før deadline 15.januar.

## **Kontakt med kursledere og foredragsholdere i samarbeid med undervisningskomiteen**

### **Ansvarlig for registrering:**

- Ta imot påmeldinger og fordele kursplasser.
- Sende ut faktura, informasjon om kurs og annen nødvendig informasjon ang. arrangementet.
- Sette opp deltagerliste.

### **Utstillinger/butikker**

- Finne utstillingsansvarlig.
- Skrive avtale med evt. samarbeidende quiltelag der det fremgår hvilke oppgaver de er ansvarlige for og hvordan dette honoreres.
- Holde kontakt med eventuell andre utstillingsansvarlige.
- Regne ut behovet for utstillingsvegger, og bestille disse.
- Tilby annonsørene i Norsk Quilteblad (3 av 4 annonser siste året) stand plass under årsmøtehelgen.

### **Hotell/Kurssted**

- En person i komiteen skal ha kontakten med hotellet.
- Reservere hotell.
- Styremøtehelg på høsten legges til neste årsmøtes lpkaler for at hele styret skal kunne se på lokalene i fellesskap.
- I samarbeid med kurssted finne ut hvor de forskjellige aktivitetene skal være.

### **3.2 Økonomiske forhold**

Kasserer mottar innbetalinger i forbindelse med årsmøtet.

Alle regninger skal sendes til kasserer, som foretar all utbetaling i forbindelse med årsmøtet.