**Till dig som Gästvärd**

Varje aktiv medlem ska tjänstgöra som Gästvärd. Vid varje möte finns två gästvärdar.

Att tjänstgöra som Gästvärd är ett hedersuppdrag där du som Gästvärden möte klubbens medlemmar och gäster och ser till att mötena fungerar väl.

Varje halvår sänder Klubbmästaren ut en tjänstgöringslista för Gästvärdarna. Det åligger varje medlem att själv skaffa information om när det är dags att tjänstgöra som Gästvärd. Du som Gästvärd är också ansvarig för att vid förhinder tillse att en annan Rotarian ersätter dig. Skulle det uppstå en nödsituation där medlem likväl inte kan komma, skall Klubbmästaren informeras innan mötet så att annan person kan överta uppgifterna.

**Tid för tjänstgöring för Gästvärdar**

Gästvärden tjänstgör från 11.50 till ca 13.20. Vid ankomst kontaktar du Klubbmästaren som instruerar om vad som gäller för dagens möte samt överlämnar anmälnings- och närvarolista.

**Hålltider för veckomötena**

* 11.45 Klubbmästare är på plats
* 11.50 Gästvärdar är på plats

Medlemmar ankommer och samlas i ”biblioteksrum” där även jackhängare finns.

* 12.13 Medlemmarna förflyttar sig från bibliotek till mötesrum.
* *Gästvärd med ansvar för närvaro och betalning stannar kvar och tar emot de sista gästerna i receptionen.*
* 12.15 tar *Gästvärd med ansvar för närvaro och betalning* standar och närvarolista går in i lokalen och stänger dörren.
* 12.15 Lunchen serveras
* 12.30 - 12.40 Medlemmar hämtar kaffe. Avdukning av tallrikar sker parallellt.
* 12.40 Mötet börjar
* 12.45 – 13.10 Föredrag hålls.
* Under föredraget sätter köket in ev. överblivna rätter på kopparbänken omedelbart innanför stora dörren. Medlem kan köpa hem dessa av klubben för lunchpris!
* 13.10 – 13.15 Fem minuters frågestund
* 13.15 Presidenten avslutar mötet.
1. **Gästvärd med ansvar för närvaro och betalningar**
* Ta med dig standar och närvarolista ut i receptionen *(finns på kopparbänken i lokalen)*
* Välkomna gästerna, pricka av dem i närvarolistan, kontrollera och notera swish-betalningen\*.
* Notera särskilt gästernas namn **och** e-postadress och för rotarianer deras klubbtillhörighet. Hänvisa gäster till gästvärden inne i lokalen som tar hand om dem där.
* 12.15 tar dunärvarolistan och standaret, går in i lokalen och stänger dörren till mötesrummet.
* Du antecknar de digitalt närvarande i listan när du kommer in i rummet.
* När presidenten inleder med närvaron läser du upp antalet närvarande medlemmar, namn på gästande rotarianer och övriga gäster samt vilka som fört in gästerna. Avslutas med en applåd för våra gäster.
* Efter mötet överlämnar du närvarolistan med betalningarna avprickade till presidenten eller av denne utsedd.
* Standaret ställer du tillbaka på kopparbänken.

*\*Om någon inte har swish så går det bra att betala kontant till Klubbmästaren som då ombesörjer att swisha in pengarna i dennes ställe. (I absoluta undantagsfall kan personen betala med kort i receptionen).*

1. **Gästvärd med ansvar för gäster, föredragshållare och bordsplacering**
* Lägg ut reservationskort vid presidentbordet;

--President, och föredragshållare.

--Klubbmästare och inkommande president

--Gästvärdar och gäster ej införda av medlemmar (gäst som är införd av medlem sitter bredvid denne, gäst som inte är införd av medlem sitter bredvid en gästvärd som har ansvar för gästens trivsel).

* Vellingklockan ska stå på kopparbänken under och efter mötet.
* Möt upp gästerna vid ankomst och efter betalning och tillse att de känner sig välkomna och trivs i vår gemenskap. Visa dem gärna någon som de kan samtal med och tillse att de vet var de ska sitta vid lunchen.

**Vid varje möte försöker vi ha en it-ansvarig som är behjälplig med dator och uppkoppling av hybridmötet. Om denne inte är närvarande så är ditt ansvar detta:**

* Starta dator (föredragshållarens eller egen dator samt zoom-mötet (inspelningen startar automatiskt)).
* Koppla om möjligt upp extra högtalare och kamera från lila väska.
* Vid frågestunden så håller du koll på om det finns frågor eller kommentarer i chatten från digitala medverkanden.
* Avslutar mötet och inspelningen kl. 13.15.
* Packa ner utrustningen i den lila väskan. Lilla vita väskan lämnas till president eller klubbmästare som tar hem och laddar utrustningen varje vecka.