**SAA Onlinegruppen - Protokoll för praktiskt möte**

Datum:

Antal närvarande:

**1. Val av ordförande:**

**2. Val av sekreterare:**

**3. Val av justerare:**

**4. Genomgång av föregående protokoll.**

**5. Kan föregående protokoll läggas till handlingarna?** Ja/Nej

**6. Frågor från föregående protokoll som ska föras över till detta möte:**

**7. Anmälan av övriga frågor:**

**8. Rapport från kassören:**

\* Saldo kassa: kr

\* Status zoom-hyra:

\* Övrigt:

**10. Gruppens servicepositioner:**

GSR (GruppServiceRepresentant):

Vice GSR:

Kassör:

Vice kassör:

Sekreterare:

Vice sekreterare:

Hemsidesansvarig:

Talaransvarig:

*En medlem bör ej sitta på en serviceposition längre än två år och årliga omval sker på det praktiska mötet i september. En medlem kan dock när som helst välja att avsäga sig ansvaret och be om att få lämna över till någon annan medlem.*

**11. Övriga frågor:**

**12. Mötet avslutas.**

**13. Protokoll justeras av:**

*Ifyllda protokoll sparas och namnges ”*onlinegruppen protokoll ***ååmmdd****” och mailas till* [*info@saasverige.se*](mailto:info@saasverige.se)

*Hemsidesansvarig ansvarar för att protokollet läggs upp på hemsidan.*