

## Protokoll PRAKTISKT MÖTE Morgongruppen

**Protokollet används som manual för att leda mötet.** Hinner mötet inte gå igenom alla frågor bordläggs återstående frågor till nästa praktiska möte. Sekreteraren skriver tydligt vilken/vilka frågor som blivit bordlagd.

- Vi börjar med en presentationsrunda av oss som är här.

Datum: 26 oktober 2020

- Val av ordförande: Lotta
- Val av sekreterare: Maj
- Val av justerare: Håkan  
(Justerare skickar justerat protokoll till info@slaa.se för publicering)

1. Mötet avslutas: 9.45
2. Föregående protokoll läses upp: ok
3. Kan föregående protokoll godkännas? Ja
4. Finns det bordlagda frågor från föregående möte behandlas de före Övriga frågor. Nej
5. Anmälan av övriga frågor (sekreteraren skriver in under punkt Övriga frågor).

6. Kassarapport:

Vi har 460 kr 56 öre i kassan, Zoom kostnad denna månad 184,44.  
Det betyder att på en månad har vi fått in 145 kr i "hatten".

7. Servicepositioner:

GSR och mailansvarig: Maj

KASSÖR: Anna-Tova avgår och gruppen väljer som ny kassör Mary (Maj kontaktar Anna-Tova för överlämning).

Zoom ansvarig: Danne

8. Bordlagda frågor: inga

9. Övriga frågor:

- *Viktigt att mötes ledaren håller sig till mötes manualen.*  
Samtal kring att avstå från att lägga till spontant när man håller möte och endast läsa enligt manualen. Med utrymme förstås för att man kan göra fel. Om man vill lägga till något i mötes manualen ska detta tas upp på praktiskt möte.

BESLUT: vi lägger in i manualen "vem kan hålla tiden" vid läsning av text. Samt att det läggs in i mötes manualen host numret. Maj kontaktar Lovisa och undersöker om hon har möjlighet att ändra, samt att eventuellt lägga upp mötesmanualen på vår mail så att den blir åtkomlig för de som ska göra service.

- *Vill gruppen att vi även ska ha Vice positioner.* BORDLÄGGES
- *Hur delar vi nummer på ett säkert vis?* BORDLÄGGES

10.Nästa praktiska möte: 23 november 2020

11.Mötet avslutas med sinnesrobönen.

Protokollet justerat av: Håkan