

## **Dagordning praktiskt möte Distansgruppen**

1. Val av ordförande
2. Val av sekreterare
3. Val av justerare
4. Föregående mötesprotokoll läses upp och godkänns
5. Bordlagda frågor läggs till dagens dagordning (tas upp under punkt 14)
6. Övriga frågor (anmälan av övriga frågor görs kortfattat, inga förklaringar eller frågor och diskussion)
7. Fastställande av övriga frågor och godkännande av dagordning
8. Rapport GSR – meddelande från och till Riksgruppen
9. Rapport kassör
10. Beslut om bidrag till Riksgruppen och/eller Fellowship Wide Service
11. Rapport mailansvarig
12. Rapport Zoom-ansvarig
13. Rapport hemsidesansvarig
14. Bordlagda frågor från föregående möte
15. Övriga frågor
16. Datum för nästa möte
17. Mötet avslutas med Sinnesrobönen

Justerat protokoll mailas till [distansgruppenslaa@gmail.com](mailto:distansgruppenslaa@gmail.com) så läggs protokoll upp på hemsidan.