

Dagordning praktiskt möte

1. Öppna mötet
2. Läs traditionerna, korta versionen
3. Val av sekreterare
4. Presentationsrunda
5. Genomgång av föregående protokoll
6. Rapporter:
 - GSR
 - Kassör
 - Inköpare
7. Övriga frågor
8. Tid för nästa möte
9. Avsluta mötet med sinnesrobönen

