



Lörje® Arbetsordning

Detta är version **1** av **Lörje® Styrelseinstruktion** och **Arbetsgruppernas instruktioner** som antogs av styrelsen 2025-04-02.

(Detta dokument ersätter tidigare dokument kallat Lörje® Styrelsehandboken.)

Allmänt

I detta dokument samlas alla ordinarie arbetsuppgifter som finns inom Lörje®-konceptet.

Bolagsstämman är det högsta beslutsfattande organet som också utser styrelsen.

Enligt aktiebolagslagen ska det finnas en styrelseinstruktion och en VD-instruktion där man fastslår vilka roller och uppdrag, mandat och befogenheter som styrelsen respektive VD har. För närvarande har inte Lörje Gård AB någon anställd VD vilket gör att styrelsen ansvarar för den operativa verksamheten genom att till olika **arbetsgrupper** ge **arbetsgruppsinstruktioner** som beskriver deras uppdrag, ansvarsområden och befogenheter. Varje arbetsgrupp leds av en gruppledare.



Styrelseinstruktion

1. Styrelsen ska förvalta och utveckla Bolagets egendomar utifrån Aktieägarnas intressen.
2. Styrelsen ska förvalta och utveckla Bolagets medlemskoncept gällande vistelse på Lörje Gård.
3. Styrelsen ska förvalta och utveckla denna styrelseinstruktion. Förändringar görs genom majoritetsbeslut i styrelsen.

Styrelsemöten och protokoll

4. Styrelsen ska bedriva styrelsearbetet genom behövligt antal styrelsemöten som ska protokollföras, numreras korrekt, justeras, signeras och lagras digitalt.
5. Om en ledamot är frånvarande helt eller delvis under ett styrelsemöte ska detta framgå i protokollet.
6. Styrelsen bör skyndsamt efter årliga bolagsstämman boka hela årets kommande styrelsemöten samt registrera dessa datum i Lörje® Portal så att arbetsgruppschefer känner till de tilltänka datumen.
7. Styrelseprotokoll bör ha tydlig information om ett beslut har tagits och vem som operativt ansvarar för verkställandet av beslutet.
8. Styrelseprotokoll är normalt inte offentliga handlingar och det finns enligt lag inget krav på att protokoll skall distribueras till aktieägare eller medlemmar.
9. Information som önskas kommuniceras till ägare och medlemmar bör markeras tydligt i styrelseprotokollen t.ex. inför utskick av nyhetsbrev.
10. Styrelsen bör arbeta med en s.k. Action-list, för att spara ärenden inför framtiden eller som har bordlagts i mån av tid.

Bolagsstämma

11. Bolagsstämman är Bolagets högsta beslutsfattande organ.
12. Styrelsen ska i god tid boka lokal för den årliga bolagsstämman. Aktieägare ska bjudas in genom kallelse (med agenda och årsredovisning) i enlighet med aktiebolagslagens tidskrav. Hantering för fullmakter ska erbjudas.
13. Mötesordförande och protokollförare ska tillfrågas i förväg.
14. Revisorn ska bjudas in för en presentation av årsredovisningen.
15. Om Bolagsstämman ska sändas digitalt ska detta förberedas och länk distribueras.
16. Avgående styrelsemedlemmar bör avtackas.



17. Efter att en ny styrelse har konstituerat sig efter ordinarie Bolagsstämma, ska nya styrelsemedlemmar skapa sig en god förståelse för både styrelseinstruktionen och arbetsgruppernas instruktioner. Befintliga styrelsemedlemmar kan med fördel repetera innehållet årligen.

Lörje® Medlemsforum

18. Styrelsen bör i samband med bolagsstämman och även under våren genomföra Lörje® Medlemsforum där arbetsgrupperna presenterar sitt arbete och medlemmarna kan diskutera verksamheten och ge input till styrelsen och till arbetsgrupperna.
19. Styrelsen ska påminna gruppledarna i god tid om planerade Medlemsforum så att alla relevanta arbetsgrupper har möjlighet att delta.
20. Styrelsen kan med fördel lyfta fram arbetsgruppernas arbetsinsatser.

Dokument

21. Styrelsen ska förvalta och upprätthålla aktualiteten i följande dokument:
 - Lörje® Medlemshandbok
 - Lörje® Vistelsehandbok (information till alla gäster på Lörje Gård)
 - Lörje® Personuppgiftspolicy
22. Förändringar kan göras genom majoritetsbeslut i Styrelsen när Styrelsen så önskar. För att ändringen ska träda i kraft krävs att de nya instruktionerna skickas via e-post eller nyhetsbrev till Medlemmarna.

Datum

23. Viktiga datum att förhålla sig till:
 - 1 sep: start på bokföringsåret
 - 1 nov: sista dag att inkomma med önskade förändringar av arbetsgruppernas arbetsinstruktioner.
 - Ca efter novemberlovet vecka 44 stänger Lörje för gäster
 - Ca 15 nov: bolagsstämma och medlemsforum
 - 30 november: Månadsavgiften för kommande kalenderår måste uppdateras i Lörje® Portal eftersom automatisk fakturering genomförs 1 december
 - 15-31 december: Datum för våröppning och höststängning måste ha beslutats. Tidsperioden för högsäsong (med frukost) ska fastslås så att rumspoängsättningar kan registreras.



- 31 december: Rumspoängsättningar och deras datum måste anges i Lörje® Portal. Ny poängkalkylation (d.v.s. hur många poäng som ska tilldelas per aktie) bör göras om förändringar av antal rum eller rumspoängsättningar har gjorts. Datum för medlemsnivåernas bokningsöppningar ska ha registrerats.
- 1 januari: Poängtilldelning görs manuellt i Lörje® Portal
- 15-28 februari: pris för frukost för de olika åldersgrupperna måste ha registrerats i Lörje® Portal
- 1 mars-10 april: bokningsöppningar enligt Medlemshandboken
- Ca före påsk öppnar Lörje för gäster
- Ca 15 april: medlemsforum och medlemsfest
- 31 augusti: sista dag för bokföringsåret
- 15 september: Kvitton för förra bokföringsår ska vara inlämnade

Om Den ideella hållningen

24. Styrelsen ska enligt tidigare styrelsebeslut beakta *den ideella hållningen* som upprättats inom verksamheten för att värna om medlemmarnas ideella arbete. Den ideella hållningen innebär att det för aktieägare och deras anhöriga inte utgår ersättning för arbete som utförs för verksamheten.
25. Den ideella hållningen störs inte när det gäller köp av fysiska inventarier som inte kan sammankopplas med en utförd tjänst. Erbjuder en aktieägare varor under marknadspris som styrelsen eller arbetsgrupp bedömer att Bolaget behöver, utgör det inte ett hot mot att behålla verksamhetens ideella hållning.

Bedrivande av arbetsgrupper

26. Följande fasta arbetsgrupper (eller funktioner) finns:

- Administrationsgruppen
- Ekonomigruppen
- IT-gruppen
- Kommunikationsgruppen
- Fastighetsgruppen
- Säsongsguppen
- Utomhusmiljögruppen



- Talkogruppen
- Festkommittén

27. Förutom de fasta arbetsgrupperna kan temporära arbetsgrupper skapas för speciella projekt.
28. Styrelsen ansvarar för att arbetsgruppsinstruktionerna är uppdaterade och speglar verksamhetens aktuella behov. Detta bör vara gjort inför höstens Medlemsforum.
29. Arbetsgrupperna kan självständigt utveckla sin verksamhet inom sitt uppdrag. Ifall en arbetsgrupp önskar förändra innehållet i sin arbetsgruppsinstruktion ska gruppledaren kontakta styrelsen som efter styrelsebeslut ska godkänna den nya arbetsgruppsinstruktionen. Om betydande ändringar sker bör medlemmarna informeras.
30. Ifall styrelsen finner att arbetsgrupperna inte fullgör eller tar ansvar för arbetsuppgifterna i sitt uppdrag står styrelsen som ansvarig för arbetsgruppernas arbetsuppgifter som är angivna som **ska-krav**. Detta gäller i synnerhet för Administrationsgruppen och Ekonomigruppen som är nödgade att följa Sveriges bokföringslag.
31. Styrelseinstruktionen och arbetsgruppernas instruktioner ska vara tillgängliga (till exempel i Lörje® Portal) för alla medlemmar för att på så sätt bidra till bättre förståelse.
32. Styrelsen ansvarar för att under hösten (gärna under höstens Medlemsforum) tillsätta eller fastställa sittande gruppledare.
33. Styrelsen bör kommunicera till medlemmarna vilka gruppledare och deltagare som finns i respektive grupp, till exempel i Lörje® Portal.



Arbetsgruppernas instruktioner

Allmänt om arbetsgruppernas uppdrag

1. Arbetsgrupperna bestämmer själva antalet deltagare i gruppen och hur de organiserar sig.
2. Det går bra att vara endast en person i en arbetsgrupp.
3. En deltagare behöver inte vara varken Lörje® Medlem eller ägare i Bolaget.
4. Deltagarna i grupperna är inte kopplade till styrelsens mandatperiod, utan deltagare kan både ingå och avgå från en eller flera grupper när man vill.
5. Vid förändringar av deltagare ska det meddelas till styrelsen.
6. Arbetsgruppen utför sina arbetsuppgifter självständigt enligt arbetsgruppens instruktion och inom årligen angiven budget. Gruppen kan vid behov och efter dialog med styrelsen be om ytterligare medel.
7. Arbetsgruppen har löpande kontakt med styrelsen för att informera status, gärna ca en vecka före datum för planerat styrelsemöte, givet att datumen för styrelsemötena är publicerade.
8. Arbetsgruppen kan identifiera andra relevanta uppgifter inom uppdraget och som är i linje med medlemmarnas intressen.
9. Arbetsgruppen ska årligen utvärdera gruppens arbete och föreslå behövliga förändringar till styrelsen.
10. Ifall en arbetsgrupp önskar förändra innehållet i sin arbetsgruppsinstruktion ska gruppledaren kontakta styrelsen som efter styrelsebeslut ska godkänna den nya arbetsgruppsinstruktionen.
11. Det förväntas att arbetsgrupperna under Lörje® Medlemsforum presenterar gruppdeltagare, hur året har gått, ifall väsentliga förändringar har skett, uppmärksamma väl utförda arbetsuppgifter samt presentera fokusområden för det kommande året etcetera.
12. Dokument som produceras ska lagras på Bolagets Dropbox-konto. På så sätt kan kommande deltagare i arbetsgrupperna ta del av äldre dokument.



Administrationsgruppen

Administrationsgruppen är den grupp vars uppgifter sammanfaller mest med styrelsens generella ansvarsuppgifter.

För att kunna genomföra uppgifterna krävs admin-inloggning (med högre befogenheter) i Lörje® Portal.

Gruppen ska:

1. registrera hos Bolagsverket efter Bolagsstämman nya och avgående styrelseledamöter.
2. ansvara för att Aktieboken (som finns lagrad i Lörje® Portal) är uppdaterad vid var tid.
3. hantera aktieöverlåtelser enligt <https://lorje.se/aktieoverlatelse/> som är baserad på Bolagsordningen som finns att läsa på <https://lorje.se/bolagsordning/>.
4. Styrelsen har vetorätt genom majoritetsbeslut att neka nya Medlemmar att teckna Lörje® Medlemsavtal om Styrelsen gör bedömningen att den nya Medlemmen har olämpliga avsikter, inte bedöms avse följa Lörje® Medlemshandbok, Lörje® Vistelsehandbok eller på annat sätt inte bedöms vara lämplig. Vid oklarheter ska styrelsen kontaktas.
5. tillse att en ny Aktieägare (så fort Aktieägaren blivit känd), får möjlighet att skyndsamt underteckna Lörje® Medlemsavtal (om Styrelsen inte väljer att använda sin vetorätt). Före medlemsavtalet administreras ska en kontroll göras om säljaren till aktierna har skulder till Bolaget. Om skulder existerar innebär det att den nya medlemmen måste inbetala en Instegsavgift motsvarande skulderna plus den ackumulerade räntan enligt räntelagen, vid tecknande av Lörje® Medlemsavtal. Om inga skulder finns är Instegsavgiften f.n. 0 kr. När medlemsavtalet undertecknats av medlemmen, ska:
 - medlemskapet registreras i Lörje® Portal
 - en inloggning till medlemmen skapas i Lörje® Portal
 - inloggningsuppgifter samt ett välkomstbrev med all nödvändig medlemsinformation mejlas till den nya medlemmen.
 - s.k. fria månadsperioder registreras i Lörje® Portal för medlemmen ifall det är frågan om en ny aktieägare som övertagit en aktie vars månadsavgifter redan är förbetald t.ex. för resten av året.
6. Ansvara (tillsammans med IT-gruppen) för att Bolaget har en fungerande bokningsfunktion för bokning av boende på Fastigheten utifrån de regler som Medlemshandboken statuerar.
7. Registrera styrelsens beslut i Lörje® Portal om datum för öppning, högsäsongperiod och stängning.
8. Senast 31 dec registrera i Portalen kommande års Bokningsöppningar för de olika medlemsnivåerna enligt Medlemshandboken.



9. Ansvara för att definiera rummens Poängåtgång under olika tidsperioder i Portalen minst sex (6) månader i förväg (180 dagar). Detta betyder i praktiken att funktionen i Portalen för att kopiera Rumspoängsättningar används före 31 december och att dessa manuellt redigeras till att stämma med Styrelsens beslut om öppning, högsäsongssperiod och stängning.
10. Ansvara för att poängkalkylera (totalt att utdelade poäng samklingar med antalet möjliga bokningsbara rum) och 1 januari (eller strax därefter) dela ut Poäng per medlemmarna genom en funktion i Lörje® Portal.
11. Ansvara för att registrera medlemslänkning i Portalen när två fysiska medlemmar så begär, baserat på reglerna i Medlemshandboken.
12. Ge (och ta bort) erforderliga behörigheter till användare inom Lörje® Portal, ekonomisystemet och molnlagringstjänsten Dropbox.

Gruppen bör:

13. överföra poäng som är kopplade till Aktier och till den nya Aktieköparen när Aktieägaren blir Lörje® Medlem utifrån säljarens önskemål.
14. Vara behjälplig att registrera Rumsspärrar i Portalen, som är sanktionerade av Styrelsen, t.ex. vid talko eller vid andra förekommande anledningar.
15. Registrera behörigheter/inloggningskonton i Portalen till husvärdar som Säsongsgruppen begärt.
16. Administrera uthyrningsavtal med externa parter ifall Styrelsen godkänt sådan bokning. Ett uthyrningsavtal ska innehålla motpartens person- eller organisationsnummer, pris där moms framgår, tidsrymd med angivna klockslag, lokalomfattning, klausul om avstädning, klausul om värme, avbokningsregler, reglering i händelse av skada och om deposition eller förskottsbetalning ska tillämpas.
17. Bistå medlemmar med bokningssupport och medlemsfrågor.



IT-gruppen

Gruppen ska:

1. Ansvara för drift av Portalen och Ekonomisystemet
2. Ansvara för att säkerhetskopiering görs för båda systemen och att de fungerar att återställa data med, ifall systemkrasch skulle uppstå
3. Ansvara för domännamnsuppdatering av Bolagets domännamn
4. Registrera nödvändiga e-postadresser och e-postgrupper inom Bolaget
5. Förnya årligt SSL-säkerhetscertifikat för Portalens server. (Görs inte detta fungerar inte Portalen. Detta har hittills gjorts i samarbete med Multisofts IT-chef.)

Gruppen bör:

6. Efterfråga arbetsgrupperna och medlemmarna vilka funktioner i Portalen som bör förbättras eller skapas. Önskemålen bör prioriteras utifrån hur stor nytta de tillför. Därefter bör funktionerna utvecklas.



Ekonomigruppen

Gruppen ska:

1. Ansvara för att tillse att fakturering och inbetalningar från Medlemmarna sker, inklusive inbetalningspåminnelser och hantering av felinbetalningar.
2. Ansvara för attesteringsprocessen och att kontinuerlig bokföring av leverantörsfakturor och kvitton med tillhörande skuldutbetalning sker (processer som bör automatiseras!).
3. Kontinuerligt (ca 2-4 gånger per månad) synkronisera Ekonomisystemet med Bankgirocentralen för att behandla in- och utbetalningar.
4. Ansvara för momsdeklarationer till Skatteverket som bör föregås av kontoavstämning för samtliga bankkonton och skattekontot.
5. Ansvara för in- och utbetalning av poängköp mellan medlemmar (en process som bör automatiseras!)
6. Inför styrelsemöten eller på begäran av Styrelsen kunna redovisa uppdaterad balans- och resultatrapport.
7. Ha kommunikation med Bolagets revisor och upprätta årsbokslut (utifrån revisorns krav) inför Bolagsstämman.

Gruppen bör:

8. Ta fram ett förslag på årlig budget för arbetsgrupperna som Styrelsen ska fastslå före 1 mars varje år.
9. Föreslå till Styrelsen vilken eventuell överlikviditet som finns och hur den skulle kunna placeras med låg risk och med hänsyn till det kassaflöde som verksamheten är i behov av.
10. Föreslå ökad månadsavgift ifall den årliga ökningen av månadsavgiften som är stipulerad i Medlemshandboken inte räcker till. (En ökad månadsavgift utöver den minsta höjningen i Medlemshandboken ska fastslås genom styrelsebeslut.)



Kommunikationsgruppen

Gruppen bör:

1. Tillse att Bolagets webbplats är uppdaterad, informationsrik och tidsenlig.
2. Tillse att Bolagets olika sociala medier uppfattas aktuella med relevant innehåll.
3. Ha nära kontakt med styrelsen och arbetsgruppernas gruppledare för att insamla information för att kunna skicka ut nyhetsbrev ca 4-8 gånger per år (gärna efter nyligen genomfört styrelsemöte). Då avsändaren av nyhetsbrevet ska vara styrelsen, måste varje nyhetsbrev godkännas av styrelsen eller utsedd representant av styrelsen.
4. Informera medlemmarna om nyttillkomna medlemmar.
5. hålla listan uppdaterad med e-postadresser som ska erhålla nyhetsbrev
6. Liksom för dokument, samla och lagra bilder i Lörje Gårds Dropbox-konto.

Fastighetsgruppen

I fastighetsgruppens ansvarsområden innefattas disponentbyggnaden, restaurationsbyggnaden, stallet och sjöboden vid Lörje Brygga.

Gruppen ska ansvara för:

1. Värmehantering (pannor, varmvattenberedare, luftvärmepumpar och temperaturreglering)
2. Eltillförsel (elabonnemang, laddstolpar för elbil, service av bastuaggregat etc.)
3. Vattentillförsel (vattenpumpar, vattenrening (UV-filter), avsaltningsanläggning, vattenprovstagningar)
4. VVS-funktion (toaletter, duschar, stopp i avlopp)
5. Internetanslutning (abonnemang, WIFI-enheter)
6. Larmhantering med övervakning av larm
7. Sophämtning (sopabonnemang, glasåtervinning och motsvarande)
8. Slamtömning av trekammarbrunn
9. Akuta åtgärder vid:
 - skador på skalskydd såsom fönster, dörrar, ytterlås
 - vatteninträngning
 - skadedjursangrepp
10. Belysning i allmänna utrymmen såsom korridorer, toaletter, ovan ytterdörrar etc.
11. Brandsäkerhet gällande tillsyn av nödutgångars utgångsskyltar, brandsläckare och brandvarnare
12. Iordningställning av fastigheten inför säsongsöppning och -stängning med åtgärder genom egenkontroll med protokoll.
13. Bommen och dess öppethållande.
14. Beställning av reparation av ugnar, fläktar, kylskåp, diskmaskiner och andra vitvaror.
15. Ha kontakt med Talkogruppen och samråda för att i god tid planera eventuellt behövliga arbetsinsatser.

Gruppen bör:

16. Ansvara för underhåll av ytskikt efter allmänt slitage.



17. Ha en underhållsplan för kommande underhållsåtgärder med beräknade kommande utgifter.



Säsongsgruppen

Säsongsgruppens högsta mål är att erbjuda gäster på Lörje Gård en så förstklassig upplevelse som möjligt under hela säsongens öppningstid från våröppning till höststängning. Säsongsgruppen är f.n. den enda arbetsgruppen som har intäkter vilka kommer från frukost- och kioskverksamheten.

Gruppen ska:

1. Besluta senast 15 december om under vilken datumperiod som högsäsong erbjuds, d.v.s. de datum en husvärd finns på plats på Lörje Gård och erbjuder frukost och meddela detta till Administrationsgruppen för registrering i Lörje® Portal.
2. Besluta senast 15 februari vad priset för frukost är för olika ålderskategorier och meddela detta till Administrationsgruppen för registrering i Lörje® Portal.
3. Ansvara för att belägga husvärdar under högsäsongen och meddela detta till Administrationsgruppen för registrering i Lörje® Portal.
4. Ansvara för storstädning i samband med våröppning, i samtliga utrymmen inomhus samt fönsterrengöring.
5. Ansvara för kontinuerlig städning i allmänna utrymmen inkl. bastu från våröppning till höststängning.
6. Hålla dokumentet Husvärdshandboken uppdaterad och utbilda nya husvärdar om rutiner och processer.
7. Ansvara för kioskverksamhetens inköp och erbjuda varor såsom godis, snacks, glass, drycker, kaffe(kapslar), kaffemjolk och andra försäljningsartiklar. Perioden är från våröppning till höststängning.
8. Ansvara för frukostverksamhetens inköp och erbjuda utifrån medlemmarnas önskemål relevant frukost varje dag under högsäsongen.
9. Säsongsgruppen har fri prissättning gällande kiosk- och frukostverksamheten men en förväntad vinstmarginal är ca 50 %.
10. Ansvara för att sjukvårdsartiklar i första-hjälpen-kit är påfyllda.
11. Ansvara för att införskaffa förbrukningsartiklar som erbjuds kostnadsfritt till gäster såsom handtvål, torkpapper, toalettpapper, hushållspapper, diskmedel etc.
12. Ansvara för att införskaffa förbrukningsartiklar för gästers rumstädning i städförråd.
13. Ansvara för att införskaffa köksutrustning såsom köksredskap och porslin.
14. Ansvara för att tvätta använda kökshanddukar, mikrofiberdukar etc.
15. Ansvara för rengöring och skötsel av (stor-) diskmaskiner.



16. Ansvara för rengöring och skötsel av köksfläktar, ugnar, kaffemaskiner och andra vitvaror.
17. Ansvara för att vidmakthålla befintlig inredningsstandard genom att byta ut möbler och inredningsdetaljer efter slitage.
18. Ansvara för beställning av flaggor och flaggning i Lörje Gårds flaggstång.
19. Ha kontakt med Talkogruppen och samråda för att i god tid planera eventuellt behövliga arbetsinsatser.

Gruppen bör:

20. Bistå gäster med support gällande vistelsefrågor.
21. Efter högsäsongen tacka och på så sätt uppmärksamma årets husvärdars engagemang.
22. Efter säsongstängning analysera årets utvärderingar och vidareförmedla inkomna förbättringsförslag till de olika arbetsgrupperna. Utvärderingen kan redogöras t.ex. under Lörje® Medlemsforum eller via nyhetsbrev.



Utomhusmiljögruppen

Gruppen ska:

1. Ansvara för att utveckla och underhålla miljön och rekreationsmöjligheterna utomhus på Lörje Gårds mark. Detta innefattar exempelvis:
 - Plantera och underhålla träd, buskar, rabatter, krukväxter, blommor etc.
 - Anlägga och underhålla markbeklädning såsom grus, terrasser, plattor och gångar
 - Sittplatser, bord, solstolar, parasoll etc.
 - Matlagingsmöjligheter såsom utekök med köksutrustning, grillplatser inkl. förbrukningshantering av t.ex. ved och gasol
 - Rekreation såsom spelplaner, studs mattor, utomhuspingisbord, utegym och cyklar etc. samt dess underhåll. Det gäller även sjöboden vid Lörje Brygga gällande dess rekreation såsom solstolar, parasoller, gummibåtar etc.
 - Tomtavgränsningar såsom murar, staket, grindar, utomhustrappor (ej bommen).
 - Utomhusbelysningar
 - Utsmyckningar, skyltar etc.
 - Utomhusdusch
2. Ansvara för att behövliga utomhusinventarier tas ut på våren och vintersäkras i samband med höststängning.
3. Ha kontakt med Talkogruppen och samråda för att i god tid planera eventuellt behövliga arbetsinsatser.



Talkogruppen

Talkogruppen ansvarar för att genomföra 1-2 arbetshelger per år på Lörje Gård. Syftet är att dels underhålla och utveckla gårdens faciliteter, dels att medlemmar får chans att lära känna varandra bättre.

Gruppen ska:

1. I god tid samla in nödvändiga arbetssysslor från Fastighetsgruppen, Säsongsgruppen och Utomhusmiljögruppen samt från styrelsen, för att planera, bjuda in och genomföra normalt 1-2 talkon per år.



Festkommittén

Festkommitténs syfte är att medlemmarna samverkar och lär känna varandra bättre i god anda.

Gruppen ska:

1. Genomföra minst en (eller fler) sammankomster/fester per år, gärna i samband med vårens Medlemsforum (som anordnas av styrelsen).
2. Värna om att den upprättade festkassan som finns (utanför Lörjes bokföring) bibehålls i storlek eller ökar, från år till år.