Styremøte i linjeforeningen Nabla 

24/03/17

**Dag/dato:** Fredag 24. mars

**Tid:** 13.15

**Sted**: R41

**Til stede**: Helena Koch Haugane, Emma Cherrie, Marthe Brevig, Andreas Bolstad, Magnus Hallaråker, Martine Lysebo, Lise Eder Murberg, Frøydis Vikestad, Anders Christiansen Sørby, Ingvild Ahdell Wankel.

**Saksnr. Sak Ansvarlig**

**0 Runde Rundt Tastaturet Alle**

Prikk på 4 personer

**1 Godkjenning av dagsorden Alle**

**2 Ris og ros Alle**

Ros: inn/ut
 Ros: Max party
 Ris: Martine for å glemme kontortid mandag
 Ros: Marthe og Lise for å ta over kontortid mandag

Ros: De som ryddet lageret

**3 Eventueltsaker? Alle**

Martine

**4 Samarbeid mellom BN og jubkom Marthe/Frøydis/Helena**

Økonomigruppa til Jubkom og BN har snakket om hvordan Jubkom skal gå fram når de kontakter bedrifter som også BN har mye kontakt med. Kom fram til at Jubkom kan ta kontakt med de samme bedriftene som BN, så lenge det ikke er BN sine hovedkontakter. Videre er det viktig at Jubkom og BN presiserer at det er et skille mellom disse komiteene til Nabla når de kontakter bedrifter. Her skal det også bli tatt kontakt med tidligere BN-sjef og Jub-sjef for å høre hvordan dette er gjort tidligere. Jubkom kan også ta direkte kontakt med tidligere nablakomponenter som jobber i bedrifter for å høre om støtte til jubileumet. Til slutt ble det snakket om et sammarbeid mellom BN og Jubkom angående en Case eller BedPress og at de isåfall skulle fordele pengene mellom seg.

**5 “mailkurs” + mal Ingvild/Martine**

Ingvild forklarer styret hva som er viktig å tenke på når man sender mail. Her blir det lagt vekt på hvilken mailadresse man bruker, være nøye med hvem man sender kopi til og ha et spesifikt emne så mottaker er interessert i å lese mailen. Videre budre man ha både en hyggelig åpning og avsluttning på mailen, holde seg formell når man skriver og ha en fast signatur. Angående signatur skal Webkom fikse en logo som styret kan ha på signaturen sin. Det er også viktig å ha god grammatikk, bruke avsnitt, unngå store bokstaver når man vil uttrykke noe viktig men heller brukt fet eller kursiv skrift, holde mailen kort og presis, bruke punktliste hvis man har flere spørsmål og alltid skrive “Se vedlegg” hvis man har med et vedlegg i mailen. Og det viktigste er å alltid svare fort.

**6 Konfidensialitetskontrakt BN Marthe**

BN får styre og representanter fra PostKom til å skrive under på en konfidensialitetskontrakt angående hvor mye penger BN får fra bedrifter.

**7 Høstens komitéopptak Martine**

Setter datoer for høstens komitéopptak. Informasjonsmøte om komiteer blir 23. eller 24. August og søknadsfristen er 1. September. Emma få i oppgave å planlegge kjelleropptakfest etter søknadsfristen. 14. eller 15. September blir det kranglemøte for komitéledere og Inn/Ut blir planlagt å ligge mellom 18. - 23. September.

**x. Eventuelt Alle**

**Martine:** Komiteworkshop. Styret vil ha meningene til folk som faktisk er interessert i komitéene. Videre er det viktig å få tak i interessegrupper og komiteer da det er disse denne workshopen er viktig for.

**xx Fremover Alle**

Komiteworkshop

**xxx Kritikk av møtet Alle**

Glemte kritikk av møtet