



Namn Nilla Enquist
Sekreterare i RUM Gävleborgsdistriktet
Mobnr 0763166310
Mailadress nilla.enquist@rum.se

Datum och år 11/1–2026

Protokoll från styrelsemöte, 11/1 - 2026, kl. 11.00, Teams

1. Ordförande Svetlana Driaguina **öppnar mötet.**
2. **Närvarande:** Svetlana Driaguina, Nilla Enquist, Lillian Al Zuhairy, Anders Larson, Lisa Assolari och Susanna Gaddenius.
3. Styrelsen bedömde att **mötets utlysning** var godkänd.
4. **Dagordningen** var godkänd.
5. Till **justerare** valdes, Lillian Al Zuhairy som tillsammans med ordföranden justerar mötesprotokollet.
6. **Senaste mötesprotokoll:** Svetlana Driaguina läser från protokollet från förra mötet 11/12–2025.
7. **Ekonomisk rapport:**
Ingen förändring sedan förra mötet.
8. **Bidragsansökningar:**
Inga nya bidragsansökningar.
6. **RUM-festival den 7/2.**
 - **Anmälan – nuläget.**
39 barn- och ungdomar anmälda. De flesta är från Gävle.
Påminnelsen till andra skolor och föreningar ska göras igen.
 - **Arrangemangen till orkesterspel.**
Stämmor till 4 låtar är klara, ska delas ut till berörda pedagoger.
3 – 4 tillfällen för att kunna gå genom stämmorna på lektionerna.
 - **Åldersgrupper till workshop.**
7 – 9 år
10 – 11 år
11 – 13 år
14 – 19 år

- **4 workshops.** 20 minuter låna.
 1. Mallet – Lana och Lisa sköter.
 2. Rytmik och rörelse – Jonas och Lilian sköter.
 3. Sång – Marie och Elin tillfrågas.
 4. Spela tillsammans, enkelt ensemblespel – Susanna och Annie sköter.

Eugen följer 7–9 års gruppen.
- **Budget för festivaldagen.**
 - Lunch, så få alternativ som möjligt för att underlätta. Pastasallad från Högskolerestaurangen – kyckling och ost. Festis till dricka. På faktura.
 - Fika – Festis, bullar från exempelvis ICA Maxi, frukt – mandarin, äpple och banan. Självutlägg. Lana undersöker eventuell faktura.
 - Maries arvode – 10 000 kronor inklusive eventuella avgifter. Ordförande kommunicerar med Marie angående faktura.
 - Priser för tipspromenad – Ett pris, Godispåse? Styrelsen funderar på eventuella priser. Ett Excel-schema kommer skapas som redovisar kostnader. Anders får i ansvar att räkna hur mycket som behövs av allt.
- **Vuxna som ska närvara på festivalen, förutom styrelsen.**
 - Lisa (till workshop och övningspasset?)
 - Susanna (till det praktiska)
 - Jonas (till workshop och övningspasset?)
 - 4 föräldrar från Gävle-förening:
 - Eugen (till övningspasset och det praktiska)
 - Elin (till övningspasset och det praktiska)
 - Henry (till det praktiska)
 - Jakob (till det praktiska)
- **Instrumentgrupper till övningspasset.**
 - Piano – Lana och Elin (Gävle förening) sköter.
 - Tvärflöjt – Lisa sköter och Marie tillfrågas.
 - Violin och cello – Eugen (Gävle förening) sköter och Jonas tillfrågas.
 - Trumpet, tenorsax, altsax, trombon, tuba – Annie och Lilian sköter, eventuellt Anders.
- **Tipsfrågor.**

Förslag på frågor.

Vi kan utgå från tipsfrågor från Gävles Klassisk Festival 2025, välja ut några och fylla på med andra frågor. Totalt 10 frågor. Utslagsfråga läggs till: Gissa antalet legobitar i en låda.

Fråga ChatGPT om några frågor, Susanna ansvarar för frågor, penna och papper.

- **Gemensam lek/aktivitet inför orkesterspel.**
Marie håller i som en del av orkesterspelet.
- **Salsfördelning till workshop och övningspass.**
Lana gör salsfördelning för alla aktiviteter, skyltar till rummen och beställer kod till kulturskolan.
Orkesterspel är i aulan.
- **Ramtider för oss vuxna.**
 - 8.30 – 10.30
 - Förbereda alla salar och sätta upp skyltar.
 - Sätta upp tipspromenadfrågor.
 - Sätta upp lappar med workshopsgrupper och instrumentgrupper.
 - Förbereda för fika och lunch.
 - Förbereda för orkesterspel i aulan (stolar, notställ mm).
 - 16.00 – 17.30
 - En kort utvärdering av dagen direkt efter.
 - Ställa allt i ordning i alla utrymmen som har använts under dagen.

9. **Frågor till stora RUM.**
Inga frågor till stora RUM.

10. **Övriga frågor:**
Bidragsansökan från Peer Juel behandlas nästa möte.

11. **Nästa möte:** är den 25/1, kl. 11 via Teams.

12. **Mötet avslutas**

Ledamot Lillian Al Zuhairy

Ordförande Svetlana Driaguina

Följande handlingar har undertecknats den 15 januari 2026



Protokoll styrelsemöte 11.01.2026.pdf
(174271 byte)
SHA-512: 5bc4398304607eea107731c1f115a9be43e7f
3cd2859139d1fbfetc38cf627fc46b74262b8a2cc1ab9f
8795736ba90f8f61f9414dbcdda51bb71482167d1868f

Underskrifter

2026-01-15 13:00:53 (CET)



Svetlana Driaguina

svetlana.driaguina@rum.se
Undertecknat med e-legitimation (BankID)

2026-01-15 18:52:00 (CET)



Lillian Al Zuhairy

lillianghanim87@gmail.com
Undertecknat med e-legitimation (BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



Protokoll styrelsemöte 11 01 2026

Verifiera äktheten och integriteten av detta undertecknade dokument genom att skanna QR-koden till vänster.
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify>

SHA-512:
2ab4a559c11522a0b0e4435e4732e467965fa43926ee5f7f92172729fec5df81309586e97aede1ac45fd5206d17a9db4c9424b52fda0c0a3c0a55de401451f7
1



Om detta kvitto

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently. Assently tillhandahålls av Assently AB, organisationsnummer 556828-8442, Sverige.