



Föreningen  
**Sveriges Stadsbyggare**

## **KURS- OCH KONFERENSVERKSAMHETEN 2018**

### **UTDRAG UR FÖRENINGENS ARBETSORDNINGAR:**

#### **4. KOMMITTÉER**

##### **4.1 Kommittéernas organisation**

Varje kommitté leds av en ordförande som styrelsen utser efter förslag från kommittén. Kommittén konstituerar sig därutöver inom sig själv. Vanligtvis utses i kommittén vice ordförande, sekreterare, utbildningsansvarig, medlem i Stadsbyggnads redaktionsråd, medlem i webbrådet för hemsidan, ansvar för medlemsrekrytering samt ansvarig för information/marknadsföring. Adjungerad ledamot kan knytas till kommitté. Kommittén utser nya ledamöter, som anmäls till styrelsen. Varje kommitté skall sträva efter att ha minst en ledamot som är under 35 års ålder. Rekommenderat antal kommittéledamöter inkl. ordförande är tolv. Mandattiden för ledamot är normalt 5 år.

##### **4.2 Kommitténs verksamhet**

Kommittén skall,

- ensam eller tillsammans med annan kommitté, minst en gång varje år arrangera en konferens/utbildningstillfälle inom sitt verksamhetsområde
- medverka vid utbildningsdagarna i samband med årskongressen
- till varje arrangemang skall utarbetas en budget enligt standardmall. Nyckeltal skall användas för resultat mm.
- vid behov arrangera ytterligare kurser/konferenser inom andra angelägna, aktuella frågeställningar och ämnesområden
- verksamhetsplan och verksamhetsberättelse skall upprättas årligen enligt tidplan som beslutas av styrelsen
- ordföranden eller annan representant från kommittén skall delta vid två styrelsemöten under året varvid det ena inkluderar deltagande vid föreningens strategidagar. Föreningen kan betala omkostnaderna för deltagandet
- utse ledamot i tidskriften Stadsbyggnads redaktionsråd
- utse ledamot i webbrådet för hemsidan
- föra anteckningar i verksamheten, som sänds till [info@sverigesstadsbyggare.se](mailto:info@sverigesstadsbyggare.se)

### 4.3 Expenser

Kommittén disponerar normalt, efter styrelsebeslut, 10 000 kr för sina omkostnader som resor och måltider. Kvitton på utlägg skickas till kassören med anteckningar om syfte och deltagare. Utlägg för starksprit godkänns ej.

### 4.4 Morotspengar

Kommitté kan efter begäran med motiv till styrelsen och efter styrelsebeslut erhålla s.k. morotspengar som bidrag till studieresa. Morotspengar utbetalas som tätast vart tredje år. Morotspengar förutsätter att kommittén haft kurs- och konferensverksamhet. Bidraget betalas ut mot redovisning av kvitterade utlägg. Riktlinje för bidraget är högst 7000 kr per deltagare dock maximalt 50 000 kr.

## 5. KURSER – KONFERENSER

### 5.1 Kommittéerna

En av grundpelarna i föreningens verksamhet är kurs- och konferensverksamheten. Kommittéerna har ansvaret för denna verksamhet. Det gäller såväl de konferenser som ordnas i resp. kommitté som i samband med årskonferensen. Grov planering av verksamheten redovisas senast i samband med strategidagarna på hösten och mera detaljerad senare i verksamhetsplanen för kommande år.

### 5.2 Kurs- och konferenssamordnare

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en funktionär, kurs- och konferenssamordnare, som rapporterar till styrelsen och FU. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om så, också arvodets storlek.

Funktionärens uppdrag:

- Hålla kontakt med utbildningsansvarig i kommittéerna.
- Samverka med utsedd kontaktman hos konferensadministrationen (se även avsnitt 5.3).
- Rapportera planering och uppföljning av antal deltagare, ekonomiskt resultat, kvalitetsenkäter mm till styrelsen och FU.
- Godkänna budget som upprättas av kommittéerna för varje arrangemang.

### 5.3 Planering och administration

Konferensadministration utförs enligt avtal med SKL fastigheter och service, SKL-Fs (Konstella). SKL-Fs utser kontaktman till föreningen. Fördelningen av arbetsuppgifter mellan funktionär/kommitté/Konstella/kansliet framgår av tabellen nedan.

Uppgift	Kurs- och konferenssamordnare	Kommitté	SKL-Fs Konstella	Kansliet
Långsiktig planering	X	X		
Årliga planer	X	X		
Bokning av lokal			X	
Bokning av mat, fika			X	
Bokning av hotellrum			X	
Konferens program		X		
Föredragshållare		X	(X)	
Budget	(X)	X	(X)	
Presenter		X		
Layout o tryck av program m.m.			X	

Utskick av inbjudan			<b>X</b>	<b>(X)</b>
Anmälan på hemsidan			<b>X</b>	
Deltagarlistor namnbrickor			<b>X</b>	
Konferenslåda	<b>(X)</b>		<b>X</b>	<b>(X)</b>
Konf. service på plats		<b>X</b>	<b>(X)</b>	
Fakturering			<b>X</b>	<b>(X)</b>
Föredrag till hemsidan	<b>(X)</b>	<b>X</b>	<b>(X)</b>	
Artiklar t Stadsbyggnad	<b>(X)</b>	<b>X</b>		
Uppföljning-utvärdering	<b>(X)</b>	<b>(X)</b>	<b>X</b>	
Arkivering	<b>(X)</b>	<b>X</b>	<b>(X)</b>	

**X** ansvarig **(X)** medverkar

Eventuella leverantörsutställningar i samband med konferenser skall anmälas till Kurs- och konferenssamordnare. Försäljning av utställningsplatser sker genom SKL-Fs (Konstella) om ej annat överenskommes.

SKL-Fs (Konstella) förbokat hotellrum. Bokning av lokal, mat, fika görs via SKL-Fs i så god tid som möjligt. SKL-Fs kan även hjälpa till med bokning av professionella föredragshållare, underhållning mm.

Färdigt program (inkl eventuella bildförslag) för konferensen skall levereras till SKL-Fs senast tre månader före kursstart.

SKL-Fs gör layout av inbjudan, blänkare och annonser enligt särskilda mallar och lägger upp en digital anmälningssida. Utskick av inbjudan, e-post eller brev, görs av SKL-Fs.

Kommittéerna kan själva följa antal anmälningar m.m. på Delegia.

SKL-Fs skickar ett paket med deltagarlistor, namnbrickor m.m. till konferensplatsen. SKL-Fs skickar även en konferenslåda med div. material som rollups, flaggor, FSvS-info, flera ex av Stadsbyggnad m.m. enligt särskild förteckning.

Fakturering av deltagare utförs av SKL-Fs. Efter varje arrangemang redovisar SKL-Fs det ekonomiska utfallet samt genomförd utvärdering.

Uppföljning görs av kommitté och Kurs- och konferenssamordnare.

#### **5.4 Konferensavgifter för föredragshållare, styrelsen m fl.**

Föredragshållare betalar ingen konferensavgift eller för måltider den dagen då föredrag hålls. Deltagande därutöver kan debiteras.

Kommittéordförande (eller annan utsedd), kurs- och konferenssamordnare, Stadsbyggnads redaktör och kommitténs arbetsgrupp för planering av arrangemanget, normalt 1-3 personer, betalar ingen avgift. Värdkommunens ansvariga i kvällsarrangemanget deltar på kvällens aktiviteter utan avgift.

Vid föreningens årskongress betalar inte styrelsen avgift.

I övrigt kan kommittén i samråd med kurs- och konferenssamordnaren göra bedömningar i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget.

Enligt avsnitt 5.2 skall kurs- och konferenssamordnaren godkänna slutlig budget.

## **KURS- & KONFERENS-AVTAL - FSvS-KONSTELLA 2018**

### **Konstella**

1. Letar enligt önskemål upp konferenslokal och skickar förslag till Föreningen. Så snart lokalen är godkänd skickas en bekräftelse på vad som är bokad och vilka kostnaderna är. Konstella bevakar den kostnadsfria avbokningstiden om Konstella har gjort bokningen.

Föreningen beslutar alltid om avbokning ska ske. Ombokning av lokaler som beror på ändrat konferensdatum ingår ej utan debiteras med 500 kr per bokningstillfälle. Logi för deltagare och medverkande bokas enligt överenskommelse vid varje konferenstillfälle.

2. Ansvarar för framtagandet, i enlighet med Föreningens grafiska profil, av inbjudan inkl konferenswebbplats, förhandsblänkare, mailinbjudan, inbjudan på Föreningens webbplats samt annons i tidningen Stadsbyggnad.

Ansvarar för alla kontakter med grafisk formgivare som gör layouter, ser till att inbjudan blir tryckt och/eller att pdf-fil skapas. Programinnehåll förser Föreningen Konstella med samt annan för konferensen viktig information. Föreningen godkänner också den slutgiltiga versionen innan tryck.

Layoutkostnader debiteras enligt särskild prislista. Tryckkostnader debiteras enligt tryckeriets gällande prislista och ingår inte i denna offert.

3. Skickar ut inbjudan enligt uppgjord tidplan och sätt (post och/eller e-post) enligt av Föreningen fastställda målgrupper och från Föreningens medlemsregister. Föreningen väljer om inbjudan ska skickas med A- eller B-post. Porto debiteras separat och ingår inte i denna offert.

4. Upprättar kostnadskalkyl/budget i samråd med berörd kommitté och Föreningens kurs- och konferenssamordnare, vilken slutligen godkänner budgeten.

5. Skapar en webbaserad anmälningssida per konferenstillfälle. Länken till respektive anmälningssida kan läggas på Föreningens egna webbsida, som en klickbar länk i en pdf-inbjudan eller i e-post. Konstella ansvarar för att lägga upp dessa länkar på webbsidan. Deltagarna får i samband med sin anmälan ett kvitto per e-post på att Konstella har mottagit den.

6. Svarar på deltagarnas frågor via e-post, fax och telefon. Registrerar deltagarnas uppgifter via pappersformulär om den tjänsten valts eller om deltagaren saknar e-postadress. Hanterar ändringar och avbokningar av avanmälda deltagare samt ser till att antalet anmälda ej överstiger maxantalet efter avstämning med den konferensansvarige.

7. Förser Föreningen med ett användarid (info@sverigesstadsbyggare.se) och lösenord (FSvS2018) samt en användarmanual så att Föreningen hela tiden kan följa antalet registrerade deltagare på konferenserna på <https://www.delegia.com/app/organizer/>

8. Bekräftar samtliga deltagare som blivit antagna till konferensen via e-post. Eventuella återbudsbrief skickas på samma sätt vid inställd och full konferens.

9. Håller all kontakt med konferensanläggningen och ev. hotell. Meddelar antalet anmälda, AV-teknik, kostavvikelser samt skickar ev. namnlistor till hotellet. Alla ändringar går alltid via Konstella.

10. Skriver ut namnskyltar enligt standardmodell med Föreningens grafiska profil och skriver ut deltagarförteckning, samt lämnar den till kopiering. Kopiering av deltagarlistor debiteras extra och ingår inte i offerten.

11. Skickar namnskyltar, ev. deltagarlistor och ”konferenslådan” (= övrigt informationsmaterial såsom rolluper m m enligt särskild förteckning) inkl returfraktsedel till konferensen samt kontrollerar att det kommer fram. Frakt alternativt bud debiteras extra och ingår inte i offerten.

12. Går igenom fakturan från konferensanläggningen och ev. hotell så att de stämmer med bekräftelse/beställning och ser till att den betalas.
13. Efterregistrerar eventuella deltagare som anmält sig på plats. Är Konstella ej på plats ligger det på Föreningens arrangerande kommitté att skicka över underlagen till Konstella.
14. Sammanställer slutlig deltagarlista med uppgifter om medlemskap eller ej samt medlem under 30 år resp pensionär m.m. i enlighet med aktuell medlemsförteckning.
15. Skickar fakturor till alla deltagarna efter det att anmälan kommit in. Utskick av fakturor sker via e-fakturerering eller vanlig post. Fakturor skickas som B-post. Porto debiteras separat.
16. Ansvarar i samråd med arrangerande kommitté för att alla föredrag omedelbart efter konferensens avslutning sänds digitalt till [info@sverigesstadsbyggare.se](mailto:info@sverigesstadsbyggare.se). Ansvarar vidare för utläggning på föreningens hemsida av föredragen i programmets ordning och med angivande av titlar och föredragshållarnas namn.
17. Skapar en digital utvärdering med Föreningens grafiska profil, som mailas till deltagarna ca en timme före avslutningstidpunkten på konferensens sista dag. Utvärderingen skall alltid innehålla 5 standardfrågor som är framtagna av Föreningens styrelse. Dessa frågor skall vara först i utvärderingen, detta för att det skall gå att jämföra Föreningens konferenser mellan varandra. Utvärderingen debiteras enligt särskild prislista.
18. Skickar en betalningspåminnelse till de deltagare som inte betalt på förfallodagen, 30 dagar. Vid ev. obetalda fakturor efter första påminnelsen tar Föreningen beslutet om hur Konstella ska gå vidare. Ev. kostnader förknippade med deltagarfakturor skickade till inkasso debiteras Föreningen.
19. Sköter ev. krediteringar.
20. Alla fakturor som uppkommer kring ett arrangemang skall faktureras Konstella på adress: SKL FS Fakturatjänst AB, PMA1190 Scancloud, 831 90 Östersund. Att: Namnet på Konstellas projektledare, Org.nr. 556925-4864.
21. Gör en ekonomisk slutrapport/avräkning som ska vara Föreningen (kassören, kurs- och konferenssamordnaren samt kommitténs kontaktperson) tillhanda senast 3 månader efter genomförd konferens. En förutsättning för detta är att samtliga uppgifter kommit Konstella tillhanda vad gäller debiteringar/krediteringar efter konferensens genomförande och att förfallodagen för samtliga fakturor passerat.
22. I slutrapporten/avräkningen redovisas Konstellas arvode enligt avtal och övriga kostnader samt antalet deltagare och vad deltagarintäkterna gett. Erhållna intäkter och moms redovisas i avräkningen och kreditfaktura skickas av Konstella till Föreningen. En sammanställning av utvärderingen finns även med i slutrapporten/avräkningen
23. Vid ett överskott skickar Föreningen en faktura till SKLFS Fakturatjänst. Vid ett ev. underskott fakturerar SKLFS Fakturatjänst till föreningen.

### **Som arrangör av konferensen skall Föreningen**

- Utse en kontaktperson som Konstella arbetar med hos Föreningen
- Svara för programinnehåll (texter, bilder, kartor m.m.) och föreläsare/medverkande (kontrakt/avtal)

- Besluta vilka målgrupper konferensen vänder sig till
- Skriftligen meddela alla ändringar till Konstella
- Om Konstella ej är med på konferensen ligger det på Föreningen arrangerande kommitté att samla ihop presentationer från föreläsarna och maila eller skicka till Konstella.

### **Debiteras extra**

- Layoutarbeten enligt särskild överenskommelse
- Tryckkostnader för inbjudan (enligt tryckeriets prislista)
- Kurs- o konferensutvärdering debiteras med 4000 kr
- Postutskick av inbjudan, fakturor (porto, A- eller B-post)
- Timkostnad för plockning av pärmar/mappar (500 kr per timme)
- Kopiering av deltagarlista samt övrigt material
- Bud/portokostnad för material till/från konferensen
- Värddar/värdinnor på plats under själva konferensen (500 kr per värd/värdinna per timme)
- Eventuell hjälp med koordinering av utställning/utställare, eventproduktion, eller projektledning på plats debiteras med 800 kr per timme.
- Eventuell hjälp med övriga projektadministrativa tjänster som t ex studiebesök, aktivitetsbokningar eller bokning av externa talare m.m. debiteras med 500 kr per timme

## **PRISSÄTTNING / ÖVERSKOTT AV KURSER & KONFERENSER**

En av grundpelarna i föreningens verksamhet är kurs- och konferensverksamheten, såväl vad gäller verksamhetens syfte och innehåll som föreningens finansiering. För att nå en rimligt stabil ekonomi gäller följande interna riktlinjer för prissättningen av kurser och konferenser, exkl moms, och som skall ligga till grund för upprättad budget:

Avgift för medlemmar per kurs/konferensdag:	2 300 kr
Avgift för medlemmar för kvällsarrangemang	600 kr
Avgiftstillägg för icke medlemmar	+ 500 kr per dag
Exempelvis: 2 300 kr för en endagskonferens	2 800 kr för icke medlem
5 200 kr för en tvådagarskonferens	6 200 kr för icke medlem

Rabatter:

1. Medlemmar som är under 30 år eller pensionärer erhåller 50 % rabatt
2. Medarrangerande värdkommun vid FSvS-konferenser kan, efter anmälningstidens utgång och om bokad lokal så medger, få anmäla anställda till 50 % rabatterat pris exkl. middag
3. Vid deltagande enbart 1 dag erhålls 30 % rabatt på konferensavgiften (gäller tvådagarskonferenser)

Eftersträvat överskott per deltagare från verksamheten är 250-500 kr per kurs/konferensdag med under 100 deltagare och 500-1000 kr per kurs/konferensdag med över 100 deltagare. Exempelvis: En 2-dagarskonferens med 100 deltagare ger då överskottet 1 000 per deltagare.

## UTFÖRDA UTBILDNINGAR–KURSER–KONFERENSER 2017

Kurs- och konferensverksamheten i Föreningen Sveriges Stadsbyggare har under 2017 omfattat 9 egna arrangemang och ett arrangemang i samarbete med Svenskt Vatten och Svensk Försäkring. Totalt har den egna kurs- och konferensverksamheten haft **1014** deltagare och samarbetsarrangemanget **170** deltagare.

Kurs/Konferens, egna	Datum	Ort	Delt.+medv	Totalt
Stadsbyggnadsdagarna	15-16/3	Helsingborg	100 + 25	125
Trafikfrågor i stadsbyggandet	27-28/4	Gävle	45 + 16	61
Kurs Medborgardialog	09-10/5	Stockholm	17 + 2	19
Gatu- och parkdagarna	16-18/5	Sundsvall	71 + 14	85
Lantmäteridagarna	17-18/5	Göteborg	121 + 23	144
Mexdagarna	07-08/11	Falun	324 + 43	367
Kommunala Lantmäteridagar	22-23/11	Stockholm	78 + 22	100
Kurs Medborgardialog	05-06/12	Stockholm	14 + 2	16
ÅRSKONGRESS 2017	18-19/9	Göteborg	62 + 35	97
<b>Summa, egna arrangemang</b>	19 dagar	6 olika orter	832 + 182	1014
<b>Konferens, samarrangemang</b>				
Hållbar dagvattenhantering	05/10	Stockholm	146 + 24	170
<b>Totalsumma 2017</b>	20 dagar	6 olika orter	978 + 206	1184

Föreningens egna kurser/konferenser visar ett positivt resultat för 2017:

Deltagarmässigt nåddes totalt **1014** deltagare/medverkande, som är något lägre än rekordåret 2013 med 1130 deltagare

Ekonomiskt skapades ett överskott på **1 148 172 kr**. Detta framgår närmare av den ekonomiska årsredovisningen.

Inklusive vårt överskott från samarbetsarrangemanget på 129 068 kr blir kurs- och konferensverksamhetens totala överskott **1 277 240 kr** och totala deltagarantalet **1184**

Utvärderingen av konferenserna har under året följt den systematiserade utformning som infördes 2010 och som möjliggör jämförelser mellan kurser/konferenser och mellan olika år. De egna konferenserna 2017 har i genomsnitt fått betyget **drygt 4,9** på en 6-gradig skala – såväl för programinnehåll som för praktiskt genomförande! Det är något bättre än för åren 2013, 2014 och 2016, men lägre än rekordåret 2015 med genomsnittsbetyget 5,1.

Årskongressen har under året genomförts i Göteborg med den utformning som ursprungligen prövades 2013 i Stockholm, d v s under en koncentrerad dag med kvalificerade föreläsningar och med samling och årsmöte kvällen innan – ett lyckat koncept som blåst nytt liv i föreningens årskongresser och i Göteborg fick årets högsta utvärderingsbetyg **5,2**.

Liksom tidigare år har Gatukommittén, Mark- och Exploateringskommittén samt Lantmäterikommittén haft fasta, välkända arrangemang.

Stadsbyggnadskommittén, Kommittén för hållbar samhällsbyggnad och Trafikkommittén har tillsammans för tionde året i följd arrangerat konferensen Stadsbyggnadsdagar, som nu blivit mycket väletablerade.

Glädjande nog nystartade Trafikkommittén under våren 2017 Trafikdagarna, som vid utvärderingen fick genomsnittsbetyget **5,2** som, jämte Årskongressens 5,2, blev konferensdeltagarnas högsta betyg 2017.

Även under 2017 anordnades två specialinriktade kurser i Medborgardialog inom samhällsbyggandet. De föll väl ut och betygsattes högt – **5,1** – och planeras därför att även genomföras vid ett tillfälle i oktober 2018.

Det under året upprättade samarbetet med Svenskt Vatten och Svensk Försäkring utmynnade i en ny, gemensam utbildningskonferens ”Tillsammans kan vi klimatsäkra samhället! – Hållbar dagvattenhantering i praktiken”. Konferensen samlade 170 deltagare/medverkande och även den fick ett betyg – **5,0** – över föreningens årsgenomsnitt. En uppföljande konferens planeras även 2018.

Som sammanfattning av kursverksamheten 2017 kan sägas att de nio egna arrangemangen varit framgångsrika. Målsättningen, som uttalats av föreningens styrelse, är att varje kommitté ska ha minst ett årligt fast arrangemang. Härutöver bör föreningen eftersträva att erbjuda kurser och seminarier i aktuella ämnen. Målsättningen är att alla medlemmar ska kunna delta i konferenser som omfattar deras verksamhetsinriktning. Denna målsättning har inte helt uppfyllts under 2017, då bl a bygg- o förvaltningskommittén liksom chefskommittén saknat arrangemang.

En fortlöpande kreativ diskussion om föreningens kurs- och konferensverksamhet är därför viktig och pågår i styrelse och kommittéer. Samarbete med andra parter får ses som ett led i detta utökande av utbildningsutbudet till medlemmarna. Ett ytterligare pågående samarbetsprojekt är uppföljningen av Position 2015, som planeras till 2019.

Ett särskilt seminarium för kurs- och konferensverksamheten planeras i mars 2018.

## **UTBILDNINGAR – KURSER – KONFERENSER 2018**

Föreningen och kommittéerna planerar följande utbildningar, kurser och konferenser 2018:

Kurs/konferens:	Datum:	Ort:	Kommentar
Stadsbyggnadsdagarna 2018	14 – 15 februari	Norrköping	
Gatu- och parkdagarna 2018	17 – 19 april	Göteborg	
Trafikfrågor i stadsbyggandet 2018	24 – 25 april	Eskilstuna	
Lantmäteridagarna 2018	16 – 17 maj	Göteborg	
Årskongress 2018	17 – 18 september	Uppsala	
Hållbar dagvattenhantering i praktiken	oktober		<i>Datum beslutas senare</i>
Medborgardialog i samhällsbyggandet	10 – 11 oktober	Stockholm	
Mex-dagarna 2018 - mark & exploatering	6 – 7 november	Västerås	
Kommunala Lantmäteridagarna 2018	22 – 23 november	Stockholm	
FSvS Strategidagar	28 – 29 november	Örebro	