



Föreningen  
**Sveriges Stadsbyggare**

## **KURS- OCH KONFERENSVERKSAMHETEN 2020**

INNEHÅLL:	sid
Regler för Kurs- o konferensverksamheten baserade på föreningens arbetsordning	1
Kurs- och konferens-avtal med Mötesledarna 2020	4
Avgifter / överskott / arvoden, Kurs och konferens	6
Utförda utbildningar-kurser-konferenser 2019	6
Planerade utbildningar-kurser-konferenser 2020	8

### **REGLER FÖR KURS- OCH KONFERENSVERKSAMHETEN** **BASERADE PÅ FÖRENINGENS ARBETSORDNING**

#### **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 med programinnehåll i samband med årskongressen
- till varje arrangemang utarbeta en budget enligt standardmall. Nyckeltal skall användas för resultatutvärdering mm.
- vid behov arrangera ytterligare kurser/konferenser inom andra angelägna, aktuella frågeställningar och ämnesområden
- årligen upprätta verksamhetsplan och verksamhetsberättelse enligt tidplan som beslutas av styrelsen
- genom ordföranden eller annan representant från kommittén 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
- normalt 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/år 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 8000 kr per deltagare dock maximalt 60 000 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 Mötesledarna AB (Mötesledarna). Mötesledarna utser kontaktman till föreningen. Fördelningen av arbetsuppgifter mellan funktionär/kommitté/Mötesledarna framgår av tabellen nedan.

Uppgifter	Kurs- och konferenssamordnare	Kommittéerna	Mötesledarna
Långsiktig planering	X	X	
Årliga planer	X	X	
Bokning av lokal			X
Bokning av mat, fika			X
Bokning av hotellrum			X
Bokning utställare/utställarplatser			X
Bokning bussar och studiebesök			X
Konferens program		X	
Föredragshållare		X	(X)
Budget	(X)	X	(X)
Presenter		X	
Layout o tryck av program m.m.			X
Utskick av inbjudan			X
Anmälan på hemsidan			X
Deltagarlistor, namnbrickor			X
Konferenslåda	(X)	(X)	X
Konferens service på plats		X	(X)
Fakturering			X
Konferens dokumentation till hemsidan		X	(X)
Artiklar till Stadsbyggnad	(X)	X	
Uppföljning-utvärdering	(X)	(X)	X
Arkivering	(X)	X	(X)

X ansvarig (X) medverkar

Eventuella leverantörsutställningar i samband med konferenser skall anmälas till Kurs- och konferenssamordnare. Försäljning av utställningsplatser sker genom Mötesledarna om ej annat överenskommes.

Mötesledarna förbokat hotellrum. Bokning av lokal, mat, fika görs via Mötesledarna i så god tid som möjligt. Mötesledarna kan även hjälpa till med bokning av professionella föredragshållare, underhållning mm.

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

Mötesledarna 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 Mötesledarna.

Kommittéerna kan själva följa antal anmälningar m.m. genom inloggning på Axaco.

Mötesledarna skickar ett paket med deltagarlistor (vid behov), namnbrickor m.m. till konferensplatsen.

Mötesledarna 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 Mötesledarna. Efter varje arrangemang redovisar Mötesledarna det ekonomiska utfallet samt genomförd utvärdering.

Uppföljning görs av kommitté och Kurs- och konferenssamordnaren, som även sammanställer uppföljningen av alla genomförda konferenser årsvis för redovisning för styrelsen.

#### **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 särskilda bedömningar i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget.

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

### **KURS- & KONFERENS-AVTAL MED MÖTESLEDARNA 2020**

#### **Följande skall-krav gäller för Mötesledarna:**

1. Tar fram förslag till konferenslokal samt logi för deltagarna. Har kontakter med restauranger, ev. underhållare etc. och gör alla beställningar.
2. Ansvarar för framtagandet och layout, i enlighet med Föreningens grafiska profil, av program, konferenswebbplats, förhandsblänkare, mailinbjudan, inbjudan på Föreningens webbplats samt annons i tidningen Stadsbyggnad. Tre korrekturvändor ingår.
3. Skickar ut inbjudan med e-post och/eller brevpост. Portokostnader och kostnader för eventuellt tryck av program, flyers och liknande ingår ej.
4. Upprättar kostnadskalkyl/budget i samråd med berörd kommitté och Föreningens kurs- och konferenssamordnare, vilken slutligen godkänner budgeten.
5. Skapar en webbaserad anmälningssida för konferensen som länkas till programmet och Föreningens egen webbsida. Deltagarna får i samband med sin anmälan en bekräftelse.
6. Svarar på deltagarnas frågor. Hanterar ändringar och avbokningar av avanmälda deltagare samt ser till att antalet anmälda ej överstiger maxantalet efter avstämning med den konferensansvarige.
7. Föreningen ska kontinuerligt kunna följa antalet anmälda.
8. Konferensdeltagarna ska få allt kursmaterial i en App. innan konferensen startar.
9. Håller all kontakt med konferensanläggningen och ev. hotell.
10. Skriver ut namnskyltar enligt Föreningens grafiska profil
11. Levererar namnskyltar, och ”konferenslådan” (= övrigt informationsmaterial såsom rollups m.m.) inkl. returfraktsedel till konferensen samt kontrollerar att det kommer fram.

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.
14. Sammanställer slutlig deltagarlista.
15. Skickar fakturor till alla deltagarna. Kostnad för e-faktura eller vanligt porto ingår ej.
16. Ansvarar för publicering 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 med fem standardfrågor \*) som e-postas till deltagarna en timme före avslutningstidpunkten på konferensens sista dag.
  - \*) Följande fem standardfrågor gäller tills vidare och ska inleda enkäten, där resp konferens sedan har rätt att fylla på med eventuellt ytterligare frågor i rimlig omfattning:
    1. Vilket är ditt helhetsintryck av konferensen gällande program och innehåll?
    2. Vilket är ditt helhetsintryck av konferensen gällande praktiska arrangemanget?
    3. Hur fick du information om konferensen?
    4. Varför valde du att delta på konferensen?
    5. Vilka frågeställningar tycker du skulle tas upp på denna konferens nästa år?
18. Skickar en betalningspåminnelse till de deltagare som inte betalat på förfallodagen, 30 dagar. Vid ev. obetalda fakturor efter första påminnelsen tar Föreningen beslutet om hur Mötesledarna ska gå vidare.
19. Alla fakturor som uppkommer kring ett arrangemang skall faktureras Mötesledarna.
20. Gör en ekonomisk slutrapport/avräkning inklusive utvärderingen som ska vara Föreningen tillhanda senast 3 månader efter genomförd konferens.
21. Om Mötesledarna är med under kurs/konferens faktureras detta särskilt.

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

1. Utse en kontaktperson från arrangerande kommitté som Mötesledarna arbetar med samt i övergripande frågor med Föreningens kurs- o konferenssamordnare.
2. Svara för programinnehåll (texter, bilder, kartor m.m.) och föreläsare/medverkande (kontrakt/avtal).
3. Besluta vilka målgrupper konferensen vänder sig till.
4. Mejla alla ändringar till Mötesledarna.
5. Om Mötesledarna inte är med på konferensen ligger det på Föreningens arrangerande kommitté att samla ihop presentationer och e-posta dem till Mötesledarna. Som sedan lägger in presentationerna på anvisad plats på hemsidan.

## **AVGIFTER / ÖVERSKOTT / ARVODEN, KURS & KONFERENS**

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:	2 500 kr
Avgift för medlemmar för kvällsarrangemang	500 kr
Avgiftstillägg för icke medlemmar	500 kr per dag
Exempelvis: 2 500 kr för en endagskonferens	3 000 kr för icke medlem
5 500 kr för en tvådagarskonferens	6 500 kr för icke medlem

Rabatter:

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

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.

Vid uppgörelser om arvoden till föreläsare eftersträvar vi följande förhållningsätt:

*"Eftersom vi är en ideell förening, och ingen kommersiell konferensarrangör, brukar vi ofta få förståelse för att söka slippa betala arvoden - reseersättningar förekommer dock ibland. Kommunanställda, statligt anställda, departementsfolk och andra offentligt anställda tar aldrig betalt. På konsultsidan kan det förekomma att vi betalat visst arvode, men ofta har konsulterna sett föredraget som en affärsmässig möjlighet till sin marknadsföring inför en intressant publik från främst den kommunala sektorn.*

*Vi är naturligtvis helt öppna för ett resonemang kring detta med hänsyn till Era möjligheter."*

## **UTFÖRDA UTBILDNINGAR–KURSER–KONFERENSER 2019**

Kurs- och konferensverksamheten i Föreningen Sveriges Stadsbyggare har under 2019 omfattat 10 egna arrangemang och ett arrangemang, "Position för digitalt samhällsbyggande 2030", i samarbete med Geoforum, BIM Alliance, Samhällsbyggarna och Kartografiska Sällskapet. Totalt har den egna kurs- och konferensverksamheten haft **1136** deltagare.

Kurs/Konferens, egna	Datum	Ort	Delt.+medv	Totalt
Stadsbyggnadsdagarna	06-07/2	Karlstad	100 + 23	123
Trafikfrågor i stadsbyggandet	03-04/4	Järfälla	28 + 21	49
Gatu- och parkdagarna	24-26/4	Uppsala	58 + 14	72
Kurs Medborgardialog	14-15/5	Stockholm	22 + 3	25
Lantmäteridagarna	22-23/5	Göteborg	97 + 25	122
Asset management, workshop	05/9	Stockholm	11 + 2	13
ÅRSKONGRESS 2019	16-17/9	Luleå	38 + 31	69
Mexdagarna	05-06/11	Malmö	475 + 39	514
Kommunala Lantmäteridagar	14-15/11	Stockholm	64 + 21	85
3D-seminarium	27-28/11	Örebro	50 + 14	64
<b>Summa, egna arrangemang</b>	20 dagar	8 olika orter	943 + 193	1136
<b>Konferens, samarrangemang</b>				
Position 2030	19-20/3	Stockholm	670 + 350	ca 1020

Föreningens egna kurser/konferenser visar ett positivt resultat för 2019:

Deltagarmässigt nåddes totalt **1136** deltagare+medverkande, som är högre än tidigare rekordåret 2013 med 1130 deltagare!

Ekonomiskt skapades ett överskott på **1 208 609** kr, som är på vår genomsnittsnivå över åren. Detta framgår närmare av den ekonomiska årsredovisningen.

Inklusive vårt överskott från samarbetsarrangemanget Position 2030 på ca 30 000 kr blir kurs- och konferensverksamhetens totala överskott ca **1 240 000 kr**.

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 2019 har i genomsnitt fått betyget **5,0** på en 6-gradig skala för programinnehåll och **5,1** för praktiskt genomförande!

Det är klart bättre än för åren 2013, 2014, 2016, 2017 och 2018, men något lägre än rekordåret 2015 som hade genomsnittsbetyget 5,1 för både programinnehåll och praktiskt genomförande.

Årskongressen har under året genomförts i Luleå 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 etablerat lyckat koncept som dock i Luleå fick rekordlåg deltagande, men betygsmässigt drygt **5,2**, som är snudd på rekordårets utvärderingsbetyg **5,3**.

Liksom tidigare år har Gatukommittén, Mark- och Exploateringskommittén samt Lantmäterikommittén haft fasta, välkända arrangemang, där Mex-dagarna satte nya **rekordnoteringen för totalt antal deltagare med 514**.

Stadsbyggnadskommittén, Kommittén för hållbar samhällsbyggnad och Trafikkommittén har tillsammans för tolfte året i följd arrangerat de nu väletablerade Stadsbyggnadsdagarna.

Den av Trafikkommittén sedan 2017 nystartade konferensen Trafikfrågor i stadsbyggandet fick 2019 **föreningens hittills högsta utvärderingsbetyg på 5,4!**

Även under 2019 anordnades en specialinriktad kurs i Medborgardialog inom samhällsbyggandet. Den föll väl ut och betygsattes högt – **5,1** – och planeras därför att även genomföras i maj 2020.

Det återupptagna samarbetet med Geoforum, BIM Alliance, Samhällsbyggarna och Kartografiska Sällskapet har under året resulterat i den gemensamma konferensen ”Position för digitalt samhälls-byggande 2030”.

Som sammanfattning av kurs- och konferensverksamheten 2019 kan sägas att de tio 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 2019, 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.

## **UTBILDNINGAR – KURSER – KONFERENSER 2020**

Föreningen och kommittéerna planerar följande utbildningar, kurser och konferenser 2020:

<b>Kurs/konferens:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Ort:</b>	
Stadsbyggnadsdagarna	11 – 12 mars	Borås	
Trafikfrågor i stadsbyggandet	31 mars – 1 april	Katrineholm	
Medborgardialog i samhällsbyggnadsprocessen	12 – 13 maj	Stockholm	
Lantmäteridagarna	13 – 14 maj	Göteborg	
Gatu- och parkdagarna	28 – 29 maj	Helsingborg	
3D-seminarium	01 – 02 september	Båstad	
Årskongress Sveriges Stadsbyggare 2020	14 – 15 september	Malmö	
Mex-dagarna - mark & exploatering	3 – 4 november	Borås	
Kommunala Lantmäteridagarna	12 – 13 november	Stockholm	