



Föreningen
Sveriges Stadsbyggare

KURS OCH KONFERENSVERKSAMHETEN 2024

INNEHÅLL:	sid
A. Regler för Kurs- o konferensverksamheten enligt föreningens arbetsordning	1
B. Kurs- och konferens-avtal mellan föreningen och Mötesledarna 2020	4
C. Avgifter, Överskott och Arvoden för kurser och konferenser	6
D. Planerade kurser och konferenser 2023	8

A. REGLER FÖR KURS- O KONFERENSVERKSAMHETEN ENLIGT FÖRENINGENS ARBETSORDNING

KOMMITTÉER

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 råd 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 10 till 15.

Kommitténs verksamhet

Kommittén skall,

- ensam eller tillsammans med annan kommitté, minst en gång varje år arrangera en konferens/utbildning inom sitt verksamhetsområde.
- 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
- upprätta verksamhetsplan och verksamhetsberättelse 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.
- föra anteckningar i verksamheten, som sänds till info@sverigesstadsbyggare.se

Expenser

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

Morotspengar

Kommitté kan efter begäran med motiv till styrelsen och efter styrelsebeslut erhålla s.k. morotspengar som bidrag till studieresa eller annan kommittéutvecklande aktivitet.

Morotspengar utbetalas som tätast var tredje år. Morotspengar förutsätter att kommittén haft kurs- och konferensverksamhet eller annan för föreningen viktig kommittéutvecklande aktivitet. Bidraget betalas ut mot redovisning av kvitterade utlägg. Bidraget är högst 8 000 kr per deltagare dock maximalt 60 000 kr.

KURSER – KONFERENSER

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 vid utbildningsaktiviteterna 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.

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 Mötesledarna (se även avsnitt B).
- Rapportera planering och uppföljning av antal deltagare, ekonomiskt resultat, kvalitetsenkäter mm till styrelsen och FU.
- Godkänna budget som upprättas av kommittéerna för varje arrangemang.
- Kurs- och konferenssamordnaren ansvarar för att budget- och utvärderingsdokumenten från de olika kursarrangemangen arkiveras.

Planering och administration

Konferensadministration utförs enligt avtal med Mötesledarna. Fördelningen av arbetsuppgifter mellan funktionär/kommitté/Mötesledarna framgår av följande tabell:

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 ev tryck av program m.m.			X
Utskick av inbjudan + info hemsidan			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

Kommentarer och kompletteringar till tabellen:

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, sociala medier 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.

Det grundläggande juridiska avtalet mellan föreningen och Mötesledarna framgår, beträffande Kurs- och konferensverksamheten, av avsnitt B nedan.

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 ytterligare bedömningar om avgiftsbefrielse i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget.

Enligt avsnitt B.4 skall kurs- och konferenssamordnaren godkänna slutlig budget.

B. KURS- och KONFERENSAVTAL MELLAN FÖRENINGEN OCH 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.

C. AVGIFTER, ÖVERSKOTT OCH ARVODEN FÖR KURSER OCH 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:

Konferensavgifter 2024

Fysisk Endagskonferens:

3 000 kr	Medlem
3 650 kr	Icke medlem
1 500 kr	Medlem under 30 år eller pensionär

Kvällsevenemang

600 kr	Kvällsevenemang
---------------	-----------------

Fysisk Tvådagarskonferens inkl kvällsevenemang:

6 600 kr	Medlem
7 900 kr	Icke medlem
3 300 kr	Medlem under 30 år eller pensionär

Fysisk Årskongress:

3 700 kr	Medlemmar dag 1 + 2
4 350 kr	Icke medlemmar dag 1 + 2
3 400 kr	Medlemmar dag 2
3 950 kr	Icke medlemmar dag 2
1 850 kr	Medlemmar under 30 år eller pensionärer dag 1 + 2
1 700 kr	Medlemmar under 30 år eller pensionärer dag 2

Digital Konferens:

Riktvärde för digital konferens: 90 % av fysisk konferens

Priskorrigeringar i procent (%):

Riktvärde för medlem under 30 år eller pensionär: 50 %
 Riktvärde för deltagande en dag av en tvådagarskonferens: 70 %
 Riktvärde för prissättning av halvdagskonferens: 70 % av endagskonferens
 Riktvärde för "early bird priser" som kan tillämpas för medlemmar: ca 90 %
 Riktvärde för Kurs: 125 % av motsvarande konferenspris

Studentpriser:

Studentmedlemsavgiften **200 kr** per år berättigar universitets- och högskolestudenter starkt rabatterade konferensavgifter, grundade på de uppkomna marginalkostnader som föreningen drabbas av.

Särskilda inbjudningar kan ske till högskolestudenter på aktuell konferensort, varvid deltagaravgiften grundas på de uppkomna marginalkostnaderna för föreningen.

Värdkommuns rabattmöjligheter:

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

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 ett eftersträvat överskott på 1 000 kr per deltagare.

Föreläsararvoden

Vid uppgörelser om arvoden till föreläsare eftersträvar vi följande förhållningsätt och argument:

" 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."

D. PLANERADE KURSER OCH KONFERENSER 2024

Föreningen och kommittéerna planerar följande kurser och konferenser 2024:

Kurs/konferens:	Datum:	Ort:	
Trafikfrågor i stadsbyggandet	19 – 20 mars	Norrköping	
Stadsbyggnadsdagarna	23 – 24 april	Linköping	
Lantmäteridagarna	14 – 15/21-22 maj	Göteborg	
Gatu- och parkdagarna	?	?	
3D-seminarium	?	?	
Årskongress Sveriges Stadsbyggare	16 – 17 september	Växjö	
Mex-dagarna - mark & exploatering	05 – 06 november	Örebro	
Kommunala Lantmäteridagarna	november	Stockholm	