

RIKTLINJER FÖR SKNTs ÅRSKONFERENS

Intresseanmälan värdskap

Den kommun som är intresserad av att stå värd för SKNTs årskonferens anmäler detta på SKNTs webbsida. Intresseanmälan behandlas av SKNTs styrelse som fattar beslut senast 14 månader före genomförandet av konferensen. Det är kommunen som är ansvarig för och står för ansökan. Medlemskap i SKNT med minst en representant är ett krav.

Urvalskriterier

Vid val av värdkommun kommer SKNTs styrelse att ta hänsyn till följande urvalskriterier

- Tema och innehåll (ska attrahera både små och stora kommuner)
- Kommunens geografiska läge
- Kommunikationer
- Konferensfaciliteter
- Hotellkapacitet
- Organisation kring konferensen

Värdkommunens åtagande (uppdrag)

Uppdraget innebär att kommunen ska planera, driva samt genomföra konferensen med stort engagemang. Konferensen är till för kommunala näringslivstjänstemän i första hand. Beroende av tema kan även andra intressenter bjudas in. En viktig del i konferensen är den erfarenhet som deltagarna utbyter med varandra. Värdkommunen ska se till att det finns utrymme och förutsättningar för att detta kan ske. Som värdkommun ska man ha medverkat som deltagare vid tidigare års konferens/konferenser för att få en uppfattning av vad som förväntas. Värdkommunen ska ta del av tidigare års utvärderingar. Allt detta för att säkerställa att konferensen lever upp till de förväntningar som deltagarna har.

Årstid

Konferensen ska genomföras på våren i maj månad.

Plats

Det är en fördel om avståndet mellan konferensen och boendet är på gångavstånd. Utställningsmöjligheter skall finnas för utställare i direkt anslutning till konferenslokalen eller platsen för kaffepauser.

Boende

Det ska finnas flera alternativ med olika priskategorier.

Projektledning

Värdkommunen utser en ansvarig projektledare. Denne person bör vara med på konferensen året innan de själva arrangerar.

Tema och innehåll

Är en del av urvalskriterierna. Värdkommunen och SKNTs styrelse diskuterar och utformar detaljer i det tema som värdkommunen har presenterat. SKNTs styrelse fastställer och godkänner därefter programmet. Temainnehållet ska vara anpassat och givande för yrkeskåren oavsett om deltagarna kommer från liten eller stor kommun.

Medverkande talare ska vara noggrant utvalda och väl företräda det utvalda temat och sitt kompetensområde. De ska även väljas utifrån ett jämställdhetsperspektiv vad gäller kön d v s jämn fördelning mellan kvinnor och män. Någon av talarna bör vara ett s.k. dragplåster av känd karaktär. Konferensen ska ledas av en moderator som dels håller samman innehållet men även har förmågan att engagera konferensdeltagarna till aktivt deltagande i konferensen. Programmet ska medge utrymme för erfarenhetsutbyten.

SKNT:s årsmöte äger rum direkt efter sista passet på torsdagseftermiddagen.

SKNT:s årsmiddag hålls på torsdagskvällen.

Konferensdagar

En heldag (torsdag) samt en halvdag (fredag).

Partners/Utställare

SKNT har två huvudpartners som ska beredas plats med 10 minuter vardera i scenprogrammet, samt får välja plats först i mässidelen. SKNT har (max) åtta partners som ska erbjudas möjlighet att delta i mässan. Utställare i övrigt kan värdkommunen bjuda in.

Aktiviteter dagen innan (onsdag)

Aktiviteten/aktiviteterna bör innehålla studiebesök hos något företag alternativt kulturellt inslag kompletterat med en måltid/mingel på kvällen. Anmälan om deltagandet medtas i inbjudan/anmälan. Kostnaden för detta ingår **inte** i konferensavgiften utan utgör en särskild kostnad. Erläggs dock i samband med konferensavgiften.

Marknadsföring

SKNT och värdkommunen har ett gemensamt ansvar för marknadsföring av konferensen. Från SKNTs sida kommer detta att ske via Närbladet, föreningens nyhetsbrev samt webbsidan. Julhälsning eller någon annan form av "save the date" ska skickas ut i december av värdkommunen. Värdkommunen ska även upprätta en kommunikationsplan som presenteras vid första mötet med styrelsen aug/sept. Under konferensen (året innan) kommer det avslöjas vem som blir nästa års värdkommun. Denna kommun förbereder en ca 15 min lång presentation för detta.

Konferensinbjudan och utskick

Värdkommunen framställer inbjudan och ordnar utskicket.

Inbjudan ska innehålla en beskrivning av programmet samt en presentation av värdkommunen.

Inbjudan trycks i 700-800 ex. Värdkommunen ansvarar för utskick av inbjudan. SKNT

tillhandahåller adresser. Inbjudan kommer även att presenteras på SKNTs hemsida samt i Närbladet.

OBS. Adresser/e-postadresser får under inga omständigheter säljas, lämnas ut eller på annat sätt upplåtas till annan part. Utskick görs på sådant sätt att en e-postadress inte blir tillgänglig för andra än för aktuell mottagare.

Anmälan

Värdkommunen ansvarar för att upprätta ett system för anmälan. Då inbjudan går ut ska även hemsida/anmälningssida vara klar. I januari månad ska styrelsen få testa anmälningssidan innan den går publikt. Vid anmälan ska det tydligt framgå att alla personuppgifter behandlas enligt GDPR.

Värdkommunen ansvarar för att deltagarna vid anmälan får lämna samtycke för fotografering och publicering av bilder. Om samtycke ej ges ansvarar värdkommunen för att denne person ej fotograferas.

Ekonomi

Budget

Ett första utkast till budget ska presenteras vid styrelsens första möte hos värdkommunen (aug/sep).

Så snart kostnaderna för konferensen är kända ska en slutgiltig budget upprättas av värdkommunen i samråd med SKNTs styrelse. Budgeten ska slutligen godkännas av SKNTs styrelse i samband med styrelsens höstmöte (nov). Budgeten beräknas på 120 deltagare (både medlemmar, icke medlemmar och monterpersonal). Om antalet deltagare understiger 120 stycken ska en diskussion angående konferensens genomförande föras mellan värdkommunen och SKNTs styrelse.

Ekonomiska ramar för konferensen

Konferensen ska generera ett överskott till SKNT. Överskottet ska uppgå till 100 000 kr. Om överskottet överstiger 100 000 kr ska den överskjutande delen tillfalla värdkommunen. En ekonomisk slutredovisning lämnas till SKNT senast 15 september.

Konferensavgiften

I konferensavgiften ingår för- och eftermiddagsfika samt lunch under torsdagen samt SKNTs årsmiddag på torsdagskvällen. Detsamma gäller för förmiddagsfika och lunchen på fredagen.

Avgift medlemmar

För medlemmar är konferensavgiften 4 200 kr exkl. moms.

Avgift icke medlemmar

För icke medlemmar utgår en högre konferensavgift 5 500 kr exkl. moms.

Kostnaderna för dag- och kvällsaktiviteterna under onsdagen får ej överstiga 500 kr exkl. moms.

Avgift partner

Kostnaden för utställarplats är 9 500 kr exkl. moms. Varje person som bemannar monter betalar 2500 kr exkl. moms, vilket avser deltagande i samtliga måltider (ej onsdagen) och reducerad konferensavgift. Avgiften är obligatorisk och utgår i sin helhet även om man inte deltar i alla måltider.

SKNT ansvarar för kontakt med huvudpartners och partners i samråd med värdkommunen. Värdkommunen får 14 500 kr (9 500 plus 2x2 500 kr) per partner som deltar, vilket faktureras SKNT.

Övriga utställare som ej väljer att bli partners ansvarar värdkommunen för och fakturerar själva.

Konferensavgiften för värdkommunen

Ingen konferensavgift utgår för de personer vid värdkommunen som *aktivt* arbetar med årskonferensen.

Sammanfattning konferensen

Sammanfattning av årets konferens ska lämnas till SKNTs styrelse senast den 31 augusti samma år som konferensen ägt rum. Sammanfattningen ska innehålla en redogörelse för konferensen olika delar såsom föreläsare, studiebesök, middagar osv. Den ska också innehålla statistik såsom antalet anmälda, utställare osv.

En utvärdering till deltagarna ska skickas ut av värdkommunen som redovisas för styrelsen.

Värdkommunen står för fotograf som dokumenterar konferensen. Högupplösta bilder från konferensen ska skickas till styrelsen senast 31 augusti.

Tidplan

	Ekonomi	Program	Marknadsföring	Anmälan	Övrigt
Maj			Hemlig värdkommunen presenteras på konferensen		
Aug/sept (Vid första mötet med styrelsen)	Utkast till första budget presenteras för styrelsen	Tankar/idéer till program presenteras för styrelsen			
Nov (Vid andra mötet med styrelsen)	Slutlig budget klar	Färdigt program presenteras för styrelsen	Kommunikationsplan presenteras för styrelsen v.45 Deadline material Närbladet		
Dec			Julkort med "Save the date" skickas ut	Anmälnings sida klar	
Jan			Tryckning av inbjudan	Test av anmälnings-sida för styrelsen	
Feb v.7			Utskick av inbjudan	Hemsida/ anmälnings-sida klar	
Mars			v.13 Deadline material Närbladet		
Maj					Genomförande av konferensen
31 aug			Högupplösta bilder till styrelsen		Sammanfattning, utvärdering till styrelsen
15 sep	Ekonomisk slutredovisning till styrelsen				

OBS! Sista anmälningsdag för konferensen är beroende av hotellens deadline för reserverade rum. Detta datum sätts av värdkommunen.