

RIKTLINJER FÖR SKNT:s ÅRSKONFERENS

Intresseanmälan värdskap

Den kommun som är intresserad av att stå värd för SKNT:s årskonferens anmäler detta på www.sknt.se. Intresseanmälan behandlas av SKNT:s styrelse som fattar beslut i god tid före genomförandet av konferensen. Det är kommunen som är ansvarig för och står för ansökan. Politisk förankring bör finnas. En beskrivning av vad kommunen kan dra för nytta av att genomföra konferensen ska ingå i ansökan samt en beskrivning av hur kommunen kan bidra till en väl genomförd konferens med SKNTs medlemmar i fokus. Medlemskap i SKNT är ett krav.

Urvalskriterier

Vid val av värdkommun kommer SKNT:s 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 näringslivsutvecklare 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, om ej annat överenskommes.

Plats

Det är en fördel om avståndet mellan konferensen och boendet är på gångavstånd. Om logistik kan lösas på bra sätt av värdkommunen kan olika platser ingå i programmet.

Boende

Det ska finnas flera alternativ med olika priskategorier. Värdkommunen ansvarar för att det finns boende förbokat för 100-150 personer så boendet är säkrat för konferensdeltagarna.

Projektledning

Värdkommunen utser en ansvarig projektledare. Projektledaren bör vara med på konferensen året innan de själva arrangerar. Tät dialog med styrelsen inför konferensen behövs, person adjungeras till styrelsemöten löpande. SKNT vill säkerställa att det finns en fortlöpande dialog

med företrädare för huvudmannen (kommunen) även om uppdraget att genomföra konferensen är utlagt på extern part.

Tema och innehåll

Tema och innehåll är en del av urvalskriterierna. Värdkommunen och SKNT:s styrelse diskuterar och utformar detaljer i det tema som värdkommunen har presenterat. SKNT:s 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, urvalet ska vara jämställt. Någon av talarna bör vara en aktuell eller en på annat sätt högtintressant person för näringslivsutvecklare. 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. Styrelsen ska kunna delta i programmet på lämpligt sätt.

Det är av stor vikt att den lokala kopplingen betonas där studiebesök är en viktig del och temat ska kunna konkretiseras genom lokala projekt eller liknande.

SKNT:s årsmöte kan äga rum direkt efter sista passet på eftermiddagen av första konferensdagen eller digitalt via Teams senast 31 maj.

SKNT:s årsmiddag hålls under konferensen, där prisutdelning av Årets näringslivsutvecklare sker.

Partners/utställare kan ingå om de är inom näringslivsutveckling på något sätt och är innehållsmässigt värdeskapande för konferensen. Detta avgörs i dialog mellan värdkommun och SKNT:s styrelse.

Konferensdagar

En heldag samt en halvdag, alternativt lunch till lunch med studiebesök minst en halvdag. Datum och tid tas fram i dialog med styrelsen. Planering av tider ska göras utifrån lämpliga kommunikationer från hela Sverige

Förkonferens

Det ska erbjudas en valbar förkonferens vars syfte kan vara att låta värdkommunen marknadsföra sin kommun för deltagarna. Aktiviteten/aktiviteterna bör innehålla studiebesök hos något företag/organisation samt kulturellt/lokalt inslag kompletterat med en måltid/mingel på kvällen. Anmälan om deltagandet medtas i inbjudan/anmälan.

Kostnad för förkonferensen debiteras som en separat avgiftspost.

Marknadsföring

SKNT och värdkommunen har ett gemensamt ansvar för marknadsföring av konferensen.

Från SKNT:s sida kommer detta att ske via föreningens nyhetsbrev samt webbsidan.

Någon form av "save the date" ska skickas i god tid, senast hösten innan men helst redan i maj när konferensen presenteras, av värdkommunen. Värdkommunen ska även upprätta en kommunikationsplan som presenteras vid första mötet med styrelsen. Värdkommunen får ta fram upplägg för lansering inför konferensen på hemsidan och i nyhetsbrev, exempelvis en film.

Styrelsen och värdkommunen kan komma överens om att talare eller annan aktivitet bekostas av SKNT som extra marknadsföring/dragplåster i syfte att höja kvaliteten på konferensen och därmed öka intresset att delta.

Konferensinbjudan och utskick

Värdkommunen framställer inbjudan utifrån SKNT:s grafiska profil och ordnar utskicket i samverkan med SKNT. SKNT och värdkommunen står som gemensamma avsändare. Inbjudan ska innehålla en beskrivning av programmet samt en presentation av värdkommunen. Inbjudan kommer även att presenteras på SKNT:s hemsida samt i SKNT:s nyhetsbrev.

Anmälan

Värdkommunen ansvarar för att upprätta ett system för anmälan. Då inbjudan går ut ska även hemsida/anmälningssida vara klar. I god tid innan 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 denna person ej fotograferas.

Ekonomi

Värdkommunen ansvarar för hela konferensökonomi, dvs är den som, själv eller med hjälp av samarbetspartner, fakturerar deltagarnas konferensavgifter och tar konferensens samtliga kostnader. Utgångspunkten är att konferensen minst ska gå ihop sig ekonomiskt men bör, lite beroende på deltagarantalet, kunna generera ett mindre överskott för den arrangerande kommunen.

Värdkommunen ska presentera ett första utkast till budget i ett tidigt skede. Tidigare års utfall alternativt konferensantal 100 deltagare kan utgöra riktmärke för budget samt fastställande av deltagaravgifter. Tidigare års konferensavgift med rimlig uppräknings bör utgöra riktmärke för konferensavgiften.

Så snart kostnaderna för konferensen är kända ska en slutgiltig budget upprättas av värdkommunen i samråd med SKNT:s styrelse. Konferensdeltagarnas hotellkostnader behöver inte ingå i budgeten givet att deltagarna debiteras hotellkostnaderna.

Observera att följande kostnadsposter ska rymmas inom konferensbudgeten:

- SKNT:s konferensupplåtelseavgift: 50.000 kr
- Deltagaravgifter för SKNT styrelse (9 pers)

SKNT debiterar värdkommunen upplåtelseavgiften om 50.000 kr när en gemensam överenskommelse har träffats mellan SKNT och värdkommunen.

I konferensavgiften ingår för- och eftermiddagsfika samt lunch under första konferensdagen och fika och enklare lunch andra konferensdagen samt SKNT:s årsmiddag med underhållning samma kväll. Ingen alkohol ska ingå i konferensavgiften, men det ska finnas möjlighet att köpa för den som så önskar. Det ska självklart också finnas alkoholfria alternativ.

Förkonferensen, dvs eftermiddagen dagen innan konferensstarten skall marknadsföras som valbar.

Värdkommunen ska till SKNT:s styrelse lämna en ekonomisk redovisning gällande konferensen senast tre månader efter genomförd konferens.

Sammanfattning konferensen

Sammanfattning av årets konferens ska lämnas till SKNT:s styrelse senast tre månader efter att konferensen ägt rum. Sammanfattningen ska innehålla en redogörelse för konferensens olika delar såsom föreläsare, studiebesök, middagar osv. Den ska också innehålla statistik såsom antalet anmälda, eventuella utställare osv.

Det åligger värdkommunen att hålla register, som tillhandahålls av SKNT, uppdaterade och att sådant material skickas tillbaka i uppdaterat skick till SKNT. Likaså åligger det värdkommunen säkerställa en god överlämning till kommande års värdkommun.

En utvärdering ska skickas ut, av värdkommunen eller av SKNT, till deltagarna och redovisas för styrelsen snarast, dock senast tre månader efter konferensen.

Värdkommunen står för fotograf som dokumenterar konferensen. Högupplösta bilder från konferensen ska skickas till styrelsen senast en månad efter konferensen.

Värdkommunen får lämna ett erbjudande till konferensdeltagarna om "Välkommen åter" eller liknande vid ett tillfälle.

Ovanstående riktlinjer godkännes av SKNT och värdkommun och ligger till grund för avtal om arrangerande av årskonferens xxxxx.

För SKNT styrelse

För värdkommunen xxxx