

PRINCIPPER OG CHECKLISTE FOR FORRETNINGSUDVALGET OG VÆRTERNES AFVIKLING AF LANDS- OG REPRÆSENTANTSKABSMØDER

Lands- og repræsentantskabsmøde afholdes hvert andet år (i lige år). Det er den region, hvor den siddende præsident kommer fra i afviklingsåret, der skal arrangere mødet.

I ulige år er det FU, der arrangerer et repræsentantskabsmøde. Der er udarbejdet særskilte retningslinjer herfor.

LANDS-OG REPRÆSENTANTSKABSMØDE

PLANLÆGNING

Planlægningen af Lands- og Repræsentantskabsmøder er et samarbejde mellem forretningsudvalget og værtsregionen. Klubberne i den pågældende region skal vælge en arbejdsgruppe, der skal stå for planlægning af mødet og som er kontaktled til FU. Efterfølgende er arbejdsgruppen benævnt "Værtsregionen". Værtsregionen er ansvarlig for alle arrangementer og løsning af de praktiske opgaver, bortset fra afviklingen af selve repræsentantskabsmødet, dvs. den del af mødet, som afvikles efter den udsendte dagsorden, samt søndagens program.

Forretningsudvalget er ansvarlig for dagsordenens indhold og afvikling af de opgaver, der skal løses i forbindelse med selve repræsentantskabsmødet og søndagens program.

Repræsentanter for forretningsudvalget og værtsregionen mødes ca. 1. september, 1. december, og 1. april.

Unionssekretæren indkalder repræsentanter for den region, der senest har arrangeret Lands- og repræsentantskabsmøde, og repræsentanter for den region, der skal arrangere det næste Lands- og repræsentantskabsmøde til et overleveringsmøde inden årets udgang efter det seneste Lands- og Repræsentantskabsmøde.

BUDGET

Forretningsudvalget skal godkende endeligt budget for Lands- og repræsentantskabsmødet senest 1. november året forinden.

Hvert arrangement, 1) fredag aften, 2) lørdag, 3) søndag formiddag, skal hvile i sig selv, og der må ikke budgetteres med hverken over- eller underskud.

Lokaler til workshops o. lign. søndag formiddag skal ligeledes indregnes i budgettet.

Udgifter i forbindelse med møder arrangeret af forretningsudvalget – betales af unionen og er helt uden om Lands- og repræsentantskabsmødets regnskab. Det er vigtigt med skriftlige aftaler på alt – også ændringer og tilføjelser.

REGISTRERINGSAFGIFT	Minimum kr. 150,- også for en dag – afhængig af deltagerantal. Registreringsafgiften dækker lokaleleje, kaffe og isvand samt evt. foredragsholder. Må ikke dække underholdning fredag/lørdag. Deltagelse kun i "fredagstræf" er uden registreringsafgift. Efter aftale med Forretningsudvalget kan værtsregionen få tilladelse til at indregne registreringsafgiften i en dagprispakke for lørdagsdeltagelsen og søndagsdeltagelsen. Festmiddagen betales separat.
DATO	Helst ikke i forbindelse med helligdage. Dato offentliggøres på hjemmesiden og relevante informationsplatforme, når den er kendt.
STED	Værtsregionen foreslår sted / lokaliteter for Lands- og Repræsentantskabsmødets afholdelse, og lokaliteterne skal godkendes af forretningsudvalget.
VÆRELSE / BOOKING	Værtsregionen kontakter hoteller og andre indkvarteringsmuligheder med henblik på at kunne anvise mulighederne for indkvartering, evt. med rabatpris. Vær opmærksom på afbestillingsregler og prisen herfor. Landsmødedeltagerne sørger selv for indkvartering på hotel eller lign. FU har ansvaret for booking og indkvartering af de gæster, som Unionen skal betale for. Kun unionspræsident, unionssekretær, dirigent og landssekretæras tilbydes eneværelse. FU, guvernører, landssekretær, PD, APD, RPD og Extension skal bo på samme hotel og sammen med de øvrige deltagere, som Unionen betaler for. Unionen inviterer og betaler 2 overnatninger, fredag aften, lørdag og søndag for:

FU, guvernører, dirigent, landssekretær og webmaster.

Unionen inviterer og betaler 1 overnatning, lørdag til søndag for:

Extensionkomiteen

PD, APD, RPD

Bestyreren af Unionsbutikken

Medlemmer med poster i SI og SIE

Afgående medlemmer, der har udarbejdet beretning.

Unionen inviterer og betaler lørdag for: (uden overnatning)

Formænd for komiteer: Lov- og Finanskomiteen, samt formanden for revisorerne.

1 repræsentant fra Unionsprojekter i det omfang, der er indgået aftale om det.

Tidligere unionskasserer i ulige år.

Repræsentanter for andre organisationer: FN, UNICEF, Kvinderådet og CISU i det omfang, der er tale om en soroptimist, der er medlem i organisationens forretningsudvalg/bestyrelse.

Arkivar efter behov.

De her nævnte inviteres samtidig med, at der sker indkaldelse til Lands- og Repræsentantskabsmødet

EKSTRA LOKALEBEHOV

Liste over formøder fremsendes 1 måned før fra Unionssekretæren.

Forretningsudvalget bestiller selv mødelokale til rådighed for forretningsudvalget fredag (ca. kl. 14.00). Lokale kan evt. bruges til omklædning inden festmiddagen lørdag.

Udgift til dette møde posteres under FU møder.

PD, APD og RPD, Extensionkomiteen og øvrige komiteer/udvalg holder møder efter behov fredag.

Dirigent holder møde med stemmetællere og - samlere.

Ønskværdigt med mulighed for aflåseligt lokale til arrangerende klub / FU, og gerne med adgang til PC'er + kopimaskine + printer.

Udgifterne i forbindelse med møder arrangeret af FU, PD, APD, (RPD) Extensionkomiteen m.v. afregnes direkte med Unionskassereren.

ANTAL DELTAGERE

Skønnes ud fra tidligere års deltagerantal.

TILMELDINGSBLANKET

Tilmeldingsblanketten laves af værtsregionen.

Tilmelding og betaling sker elektronisk. Praktiske oplysninger skal sendes til klubberne og offentliggøres på Unionens hjemmeside senest i februar måned.

Værtsregionen skal læse korrektur på tilmeldingsblanketten før den indrykkes.

Husk at nævne: der skal være 1 (én) tilmeldingsblanket pr. person, værelsespris er pr. nat, gebyr ved for sen tilmelding, registreringsafgiften gerne fortrykt og oplysning om, at repræsentanterne skal registreres senest ½ til 1 time før mødet.

Evt. mulighed for at kunne afkrydse om overnatning ønskes fredag / lørdag og/ eller lørdag/søndag.

Evt. mulighed for at afkrydse specielle behov, diabetiker, vegetar mv.

Evt. mulighed for at kunne afkrydse om klubben ønsker bod/udstilling.

Tydelig tilkendegivelse af, om deltagelse er som klubbens valgte repræsentant/ suppleant.

Oplysning om, hvad registreringsafgiften dækker, påføres (må ikke dække evt. underholdning.)

Værtsregionen sender bekræftelse på tilmelding til mødedeltagerne. Kan sendes klubvis.

Bekræftelsen overfor repræsentanterne koordineres med Unionssekretæren.

Fremhæv på tilmeldingsblanketten, at tilmelding er bindende og betaling ikke kan refunderes.

PROGRAM FOR MØDET

Indrykkes på hjemmesiden og relevante informationsplatforme i januar dog afhængig af mødedato. Værtsregionen leverer relevante billeder til hjemmesiden og relevante informationsplatforme. Programmet laves af værtsregionen. FU aftaler tidsrammer / mødestart med værtsregionen og udarbejder dagsorden for møderne. Sange bestemmes af den arrangerende region og skal ligge på Power Point. Soroptimisthymnen på engelsk skal indgå. Gerne musikledsagelse. Godt at starte møderne med en sang eller musik, så alle kan være på plads, når mødet starter.

DAGSORDEN

Lands- og repræsentantskabsmødets dagsorden udarbejdes af forretningsudvalget. Foredragsholder lørdag aftales mellem værtsregionen og unionspræsidenten. Udgiften til evt. foredragsholder dækkes af registreringsafgiften. Se afsnittet om Registreringsafgift.

STARTKAPITAL

Værtsregionen kan eventuelt få et á conto beløb fra Unionen på op til 10.000 kr., dog tidligst 1. oktober.

LANDSMØDEMAPPING	Der er ikke krav om landsmødemapper, dog kan der være papir og evt. kuglepen til deltagerne. Der skal ikke udleveres navneskilte, da det forventes at man benytter sit eget navneskilt.
REPRÆSENTANTER	Landssekretæren sender opdateret liste over repræsentanter/suppleanter til værtsregion, unionskasserer og unionssekretær. Værtsregionen sender liste med navne på tilmeldte repræsentanter/suppleanter (til brug ved registrering hos FU) til unionssekretær og unionskasserer. Værtsregionen sender en opdateret liste over alle tilmeldte – klubvis – til Unionssekretæren. Præsidenten er klubbens ene repræsentant. Bestyrelsen vælger en suppleant for præsidenten. Den anden repræsentant og en suppleant vælges på generalforsamlingen for en periode af to år, - det år der ikke er valg til præsidentposten. Hvis ingen af de lovligt valgte repræsentanter/suppleanter kan deltage i Repræsentantskabsmødet, skal klubben på en ekstraordinær generalforsamling vælge to nye repræsentanter til Danmarksunionen.
REGISTRERING	Sker i samråd med forretningsudvalget. Praktisk at der opsættes skilte om mappeudlevering/registrering, samt hvor repræsentanterne skal registrere hos unionen. Registrering foregår lørdag morgen. Der bør være god plads. Værtsregionen modtager deltagerne. Værtsregionen aftaler modtagelse af evt. særligt indbudte gæster med Unionspræsidenten.
EVENTUELT FREDAGSTRÆF	Tilrettelægges af værtsregionen i samråd med forretningsudvalget som et get-together arrangement. Værtsregionen har det økonomiske ansvar for arrangementet.
UDSTILLING & BODER	Informationsstande aftales med FU. Værtsregionen træffer afgørelse om der kan være salgsboder og koordinerer i givet fald placering. Hvis der kan være salgsboder, skal de bestilles i forbindelse med tilmelding til Landsmødet af de respektive klubber.

Der sikres i planlægningen af dagene, at der er god tid til at besøge informations- og salgsstande.

Det er den udstillende klub, der har ansvaret for egne varer.

STEMMEKORT	Alt vedr. stemmekort er Forretningsudvalgets/unionssekretærens ansvar. Kortene genbruges. Værtsregionen skal straks efter Lands- og Repræsentantskabsmødet samle dem sammen og aflevere alt til unionssekretæren. Evt. nyanskaffelser betales af forretningsudvalget.
------------	---

STEMMESEDLER	Forretningsudvalget sørger for stemmesedler: 1) navne til personvalg (kun ved kampvalg) 2) "blanke" til øvrige valg. Udleveres af Unionssekretæren ved registreringen sammen med stemmekortene.
--------------	--

STEMMETÆLLERE/ STEMMESAMLERE	Min. 6 personer fra værtsregionen. (Evt. hjælp fra en anden klub). Antallet afhænger af bordopstillingen til repræsentanterne. Dirigenten holder møde med stemmetællere/samlere fredag eller lørdag morgen til en grundig instruktion. Forretningsudvalget/dirigenten meddeler værtsklubben tidspunktet.
---------------------------------	---

FLAG/BANNERE	Værtregionen rekvirerer flag/banner og roll ups hos Unionsbutikken Det er frivilligt hvorvidt klubberne vil medbringe eget klubbanner til bordet ved L&R mødet.
--------------	--

OPSTILLING I MØDELOKALE	Aftales med forretningsudvalget i forbindelse med første planlægningsmøde. En mulighed er at opstille et panel med frontplade og talerpult til forretningsudvalget, dirigent, webmaster og landssekretær. 1-2 frontvendte skærme, således at forretningsudvalget kan følge det, der vises på det store lærred. Dirigentklokke beror hos unionspræsidenten. Fralægningsplads. Frontvendte borde til repræsentanterne. 2 fra hver klub. Landssekretæren skal have plads til både teknik og til manuel referatskrivning. Plads til stemmesamlere/-tællere nær repræsentanterne. Lokale til stemmetællere m/plads til optælling. Speciel plads til gæster, PD, APD, Extensionkomiteen, komitéformænd m.fl. Antal gæster meddeles af Unionssekretæren.
----------------------------	--

Isvand på bordene.

Rækkerne med repræsentanter "ruller" hvert år således, at det ikke er de samme klubber, der sidder forrest hvert år. Værtsregionens repræsentanter sidder forrest, hvorefter repræsentanterne sidder i orden efter den blå medlemsbog. Værtsregionen skal samle klubsiltene sammen straks efter mødet. Siltene skal afleveres til unionssekretæren.

WORKSHOPS

Forretningsudvalget fastlægger rammer og indhold for evt. workshops lørdag og/eller søndag.

Antal fastlægges og annonceres sammen med program for Landsmødet, da der sker tilmelding til disse på tilmeldingsblanketten.

Når antal deltagere er kendt afklares lokalebehov og ønsker om AV udstyr m.m. De enkelte arrangører af workshops er selv ansvarlige for papir, tusser og andre hjælpemidler.

Oplysninger om tilmeldinger til workshops oplyses af værtsregionen til Unionssekretæren. Ledsagelse af deltagerne til de respektive workshops er den arrangerende regions opgave, medmindre andet aftales med de ansvarlige for workshops.

BEST AWARD

Efter nærmere aftale med forretningsudvalget skal der være mulighed for at ophænge/vise nominerede forslag.

AV-UDSTYR

Fast mikrofon ved talerpult.

Højttalere.

3 trådløse mikrofoner – husk 3 mikrofonholdere m/"lydløst" fodtøj.

Gerne fast mikrofon midt i salen.

Projektor til bærbar PC + stort lærred. Bærbar PC medbringes af brugeren.

Værtsregionen skal kontakte webmaster vedr. evt. brug af switch box, ekstra HDMI kabel og lignende.

Landssekretæren er ansvarlig for udfærdigelse af et beslutningsreferat, samt for, at der optages en lydfil til understøttelse af referatet.

Evt. udgifter hertil indregnes i budgettet.

Landssekretæren undersøger før mødet muligheder for lyd-optagelse på stedet og orienterer værtsregionen.

Mikrofon + talerstol til festmiddag lørdag aften.

Andet efter aftale med FU/Unionssekretæren.

AV specialist/tekniker til rådighed under møderne.

Møde mellem værtsregion landssekretær/ webmaster fredag, hvor alt udstyr afprøves.

Værtsregion og forretningsudvalget aftaler om der skal laves fælles power point præsentation til lørdag og søndag. Værtsregion er ansvarlig for power point til selve Lands- og Repræsentantskabsmødet.

NAVNESKILTE	Værtsregionen opstiller navneskilte (borddryttere) til panel, landssekretær, APD og RPD, extension komite og øvrige indbudte (navn og funktion) samt klubnavne til repræsentanter m.fl. Oplysning om hvor mange der deltager, som skal have disse pladser oplyses af Unionssekretæren.
-------------	--

LYSCEREMONI LØRDAG OG SØNDAG	Værtsregionen sørger for lys, dug, tændstikker og askebæger. Bord gerne på podiet. Der skal bruges 2 x 4 lys, og et 5. lys til lørdag for afdøde medlemmer. Lysceremonien aftales nærmere med Unionspræsidenten. Skal placeres så det kan ses af alle deltagere.
---------------------------------	--

SPISEBILLETTER	Udleveres til deltagerne af værterne, hvis der skal være spisebilletter.
----------------	--

OMKLÆDNINGSMULIGHED	Der skal være mulighed for, at deltagere, som ikke bor på stedet, kan klæde om inden festaftenen.
---------------------	---

GARDEROBE	Der skal være plads til at deltagerne kan komme af med overtøj mv.
-----------	--

FESTAFTEN LØRDAG	Festaftenen er værtsregionens aften, og der må <u>ikke</u> arrangeres andet udefra. Toastmaster og 3 minutter findes af værtsregionen i god tid før Lands- og repræsentantskabsmødet. Placere unionspræsident, komitémedlemmer + honoratiorene godt og sammen med toastmaster. Unionspræsidenten taler først på aftenen (inden underholdning + andre taler). Festaftenen bør holdes i én sal. Det tilstræbes, at officiel afslutning er senest kl. 23:00
------------------	---

VÆRTSKENDETEGN	På personer og biler – evt. specielle navneskilte.
----------------	--

GÆSTEBOG	Der skrives i unionens gæstebog og evt. i værtsklubbens. Unionspræsidenten medbringer Unionens gæstebog.
----------	--

FOTOGRAFERING	Sørger værtsregionen for. Sendes til hjemmeside og relevante informationsplatforme umiddelbart efter L & R-mødet.
LOTTERI	Der skal udarbejdes særskilt budget/ regnskab herfor, godkendes af forretningsudvalget. Husk at søge om tilladelse hos spillemyndigheden. Kun værterne må afholde lotteri. Værterne beslutter – efter godkendelse i FU - hvad overskuddet fra lotteriet skal gå til. Det skal være indenfor strategimålene og være rettet mod piger og kvinder.
OVERSKUD / UNDERSKUD	Hvis det afsluttede regnskab for Lands- og repræsentantskabsmødet udviser et overskud, har værtsregionen rådighed over den del af overskuddet, som kan henføres til midler, som regionen har fået sponsoreret i forhold til det opstillede budget. Værternes overskud <i>skal</i> anvendes til et humanitært projekt indenfor strategimålene. Forretningsudvalget beslutter hvad et evt. overskud derudover skal anvendes til. Hvert år beslutter forretningsudvalget således, om det resterende overskud skal fremsendes til unionen før 1/10 til brug for nedsættelse af betalingen ved det kommende Repræsentantskabsmøde, eller det skal tildeles et humanitært projekt valgt i samråd med værtsregionen. Et eventuelt underskud dækkes af Unionen. Gælder dog ikke for arrangementer fredag aften og lørdag aften.
PR/PRESSE	Værtsregionen opfordres til i videst muligt omfang at få lokalpressen til at skrive om Lands- og repræsentantskabsmødet. Ved store donationer gerne Landspressen. Unionspræsidenten kan under mødet foreslå en evt. udtalelse fra Lands- og repræsentantskabsmødet.
REGNSKAB	Værtsregionen indsender regnskab med bilag senest 1. august til unionskassereren. Regnskabet revideres af unionens revisorer i forbindelse med den årlige revision af Unionens regnskab. Refusion af indbetalinger - kun i særlige situationer - forelægges forretningsudvalget, hvis der opstår problemer.

Evt. overskud sendes til unionskassereren senest 1/9. (Se nærmere retningslinjer under overskud/underskud).

DEADLINES

1. oktober - 1½ året før mødets afholdelse - indsendes et budget til forhåndsgodkendelse i FU

1. november - ca. 1/2 år før mødet - indsendes endeligt budget til FU.

December - senest 4-5 måneder før mødets afholdelse – **møde mellem værtsregion, unionspræsident og unionssekretær.**

1. oktober året før – **værtsregionen skal** indsende "appetitvækker" til hjemmeside og øvrige relevante informationsplatforme.

1. januar - indsende program og tilmeldingsblanket til hjemmeside og relevante informationsplatforme.

I marts - **møde mellem værtsregion, Unionspræsident og – sekretær.** Behovet vurderes.

1. august - senest - sendes regnskab til forretningsudvalget.

1. september – senest - overførsel af evt. overskud

Øvrige deadlines fremgår af Unionslove og -Vedtægter § 5.

Forretningsudvalget udsender invitationer i januar. Der skal bookes ca. 20 værelser inden 1. december.

REPRÆSENTANTSKABSMØDE

1. Det repræsentantskabsmøde der afholdes i ulige år, planlægges af FU.
2. FU nedsætter en arbejdsgruppe til opgaven.
3. FU for den foregående periode har aftalt tid og sted forinden og offentliggjort dette på relevante informationsplatforme.
4. Repræsentantskabsmødet kan suppleres med foredrag. Arbejdsgruppen varetager de ovennævnte opgaver tilpasset alene afholdelse af repræsentantskabsmøde på én dag.
5. FU er ansvarlig for dagsorden og indhold.
6. FU udarbejder og godkender budget for repræsentantskabsmødet senest 1. november året inden mødets afholdelse.