



Lands- og Repræsentantskabsmøde afholdes af en region i lige år, fra og med 2018. Det er den region, hvor den siddende præsident kommer fra, der skal arrangere mødet. Mødet holdes over 2-3 dage.

I ulige år er det Forretningsudvalget, der arrangerer Repræsentantskabsmødet, som er et endagsmøde.

LANDS-OG REPRÆSENTANTSKABSMØDE

Planlægning	Planlægningen af Lands- og Repræsentantskabsmøder (L&R) er et samarbejde mellem forretningsudvalget (FU) og værtsregionen. Klubberne i den pågældende region vælger en arbejdsgruppe, der står for planlægning af mødet, og som er kontakttled til FU. Efterfølgende er arbejdsgruppen benævnt "værtsregionen". Værtsregionen er ansvarlig for alle arrangementer og løsning af praktiske opgaver bortset fra selve Repræsentantskabsmødet og søndagens program. FU er ansvarlig for selve Repræsentantskabsmødet og søndagens program. Repræsentanter for FU og værtsregionen mødes ca. 1. september og 1. december i året før mødet og i marts i mødeåret.
Dato og sted/lokaliteter for mødet	Mødet må ikke placeres i forbindelse med en helligdag. Datoen offentliggøres på hjemmesiden og relevante informationsplatforme, så snart den er kendt. Værtsregionen foreslår sted/lokaliteter for L&R mødet, og lokaliteterne skal godkendes af FU. Når lokaliteterne er godkendte, skal der indgås en skriftlig aftale. Vær opmærksom på evt. afbestillingsgebyr.
Økonomi	Budget Værtsregionen udarbejder et budget, og FU godkender budget for L&R senest 1. november året forinden. Hvert arrangement, dvs. fredag aften, lørdagen og søndag formiddag, skal hvile i sig selv. Der må ikke budgetteres med hverken over- eller underskud.

	Udgifter i forbindelse med møder arrangeret af FU, betales af Unionen og er helt uden om værtsregionens regnskab. FU har sit eget budget til fx gæster. Registreringsafgift Der kan opkræves registreringsafgift på fx kr. 150 pr. deltager. Registreringsafgiften dækker lokaleleje, papir, kaffe, isvand og foredragsholder. Må ikke dække underholdning fredag/lørdag. Hvis man kun deltager fredag aften, er det uden registreringsafgift. Festmiddagen fremgår separat. Værtsregionen kan eventuelt få et aconto beløb fra Unionen på op til 10.000 kr. Et evt. overskud fra tidligere L&R kan overtages af værtsregionen. Regnskab for L&R Hvis det afsluttede regnskab for L&R 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 skal anvendes til et humanitært projekt indenfor strategimålene. FU beslutter hvad et evt. overskud derudover skal anvendes til. Et eventuelt underskud dækkes af Unionen. Gælder dog ikke for arrangementer fredag aften og lørdag aften. Værtsregionen indsender regnskab med bilag til unionskassereren hurtigst muligt efter mødets afslutning. Regnskabet revideres af Unionens revisorer i forbindelse med den årlige revision af Unionens regnskab.
Pressedækning	I samarbejde med FU besluttet, hvilken pressedækning L&R kan bære. Værtsregionen opfordres til i videst muligt omfang at få lokalpressen til at skrive om L&R. Ved store donationer gerne landspressen. Unionspræsidenten kan under mødet foreslå en evt. udtalelse fra L&R.

Program	Programmet for L&R er et samarbejde mellem værtsregionen og FU. Indrykkes på hjemmesiden og relevante informationsplatforme. Værtsregionen leverer relevante billeder til hjemmesiden og relevante informationsplatforme. Sange bestemmes af værtsregionen og ligger på Power Point. Soroptimisthymnen på engelsk skal indgå. Gerne musikledsagelse. FU har ansvaret for dagsorden og diverse valg til Repræsentantskabsmødet. Evt. foredragsholder lørdag aftales mellem værtsregionen og unionspræsidenten. Udgiften til evt. foredragsholder dækkes af registreringsafgiften – se dette afsnit.
Tilmelding og betaling	Antal deltagere til møderne skønnes ud fra de tal, der er fra foregående år. Tilmeldingsblanketten udarbejdes af værtsregionen. Tilmelding og betaling sker elektronisk. Der kan med fordel oprettes en speciel konto i banken til dette formål, da der er mange transaktioner, som skal håndteres. Værd at huske/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 afkrydsning om overnatning. • Evt. mulighed for at afkrydse specielle behov, diabetiker, vegetar mv. Bed om en nøjagtig angivelse af behov. • Evt. mulighed for afkrydsning om klubben ønsker bod/udstilling. • Tydelig tilkendegivelse af, om deltagelse er som klubbens valgte repræsentant/suppleant. • Oplysning om, hvad registreringsafgiften dækker, hvis denne opkræves. • Værtsregionen sender bekræftelse på tilmelding til mødedeltagerne. • Bekræftelsen overfor repræsentanterne koordineres med unionssekretæren. • Fremhæv på tilmeldingsblanketten, at tilmelding er

	• bindende og betaling ikke kan refunderes. Angiv evt. seneste frist, hvis refusion er mulig. • Betaling sker i forbindelse med tilmeldingen, som herefter er bindende for deltager.
Aftaler med hotel(ler) og anvisning af andre indkvarteringsmuligheder	Værtsregionen sikrer sig, at der kun er én kontaktperson mellem SI Danmark og hotellet af hensyn til gyldighed af indgåede aftaler. Værtsregionen sørger for at forhandle antal værelser og priser med hotel(ler). Som udgangspunkt sørger mødedeltagerne selv for indkvartering på hotel eller lignende. Husk at få aftalt evt. afbestillingsgebyr. Af praktiske grunde kan følgende bo på det hotel, hvor møderne afholdes: unionspræsident, unionssekretær, dirigent, landssekretær, unionskasserer, vicepræsident, guvernører, PD, APD, RPD og Extension. Endvidere deltagere, som Unionen betaler for. Se nedenfor. Unionspræsident, unionssekretær, dirigent og landssekretær kan tilbydes eneværelser. Værtsregionen kontakter andre indkvarteringsmuligheder med henblik på at kunne anvise mulighederne for indkvartering, evt. med rabatpris.
Mødelokale og møde	Værtsregionen aftaler med FU, hvordan mødelokalet indrettes. Der skal være plads til et panel med frontpanel for FU, dirigent og webmaster. Endvidere plads til landssekretæren i umiddelbar nærhed. 1-2 frontvendte skærme, således at FU kan følge det, der vises på det store lærred. Dirigentklokke er hos unionspræsidenten. Fralægningsplads ved podiet. Frontvendte borde til repræsentanterne. Plads til 2 fra hver klub. Landssekretæren skal have plads til både teknik og til manuel referatskrivning. Plads til stemmetællere nær repræsentanterne. Lokale til stemmetællere m/plads til optælling.

	Speciel plads til gæster, PD, APD, Extensionkomiteen, komitéformænd m.fl. Antal meddeles af unionssekretæren. Isvand på bordene. Udstyr til brug under møderne: • Fast mikrofon ved talerpult. • Højttalere. • 3 trådløse mikrofoner. Der skal også være 3 medlemmer som mikrofonholdere (med lydløst fodtøj). • Projektor til bærbar PC + • STORT lærred. • Bærbar PC medbringes af brugeren. • Optagemulighed til landssekretæren. Værtsregionen kontakter FU vedr. evt. brug af switch box, ekstra HDMI kabel og lignende. Landssekretæren er ansvarlig for at skrive referat fra Repræsentantskabsmødet samt for optagelse af L&R mødet. Udgifter til optagelse skal indregnes i budgettet. Landssekretæren undersøger før mødet muligheder for lydoptagelse på stedet og orienterer værtsregionen. Aftale med hotellet indgås af værtsregionen af hensyn til økonomien. Evt. mikrofon + talerstol til festmiddag lørdag aften. Hvis der er behov for mere udstyr fremsættes disse ønsker til værtsregionen i god tid før mødet. AV specialist/tekniker må gerne være til rådighed under møderne. Der må beregnes betaling herfor. Alt udstyr afprøves fredag aften. Repræsentant for værtsregionen, webmaster og landssekretær deltager. FU er ansvarlig for power point til L&R mødet. Koordineres med værtsregionen. Værtsregionen opstiller navneskilte (borddryttere) til panel, FU, landssekretær, APD og RPD, Extensionkomite og øvrige indbudte (navn og funktion) samt klubnavne til repræsentanter m.fl. Værtsregionen indsamler klubsiltene, som afleveres til FU straks efter mødet.
--	--

	<u>Lysceremoni</u>: Værtsregionen sørger for lys, tændstikker og askebæger. Bord gerne på podiet. Der skal bruges 2 x 4 lys, og et 5. lys til lørdag for afdøde medlemmer FU har ansvaret for lysceremoni.
Fredag aften	Værtsregionen afgør, om der skal være et arrangement fredag aften, og bestemmer i så fald indholdet.
Lørdag aften	Festaftenen er værtsregionens aften. Toastmaster og 3 minutter findes af værtsregionen. Evt. placeres unionspræsident, komitémedlemmer + honoratiores 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.
FU og værtsregionen	Værtsregionen og FU udarbejder i samarbejde en samlet tidsplan for L&R. Unionen inviterer og betaler <u>2 overnatninger</u> og ophold, fredag til lørdag og lørdag til søndag, for FU, guvernører, dirigent, landssekretær og webmaster. Unionen inviterer og betaler <u>1 overnatning</u>, lørdag til søndag, for: • Extensionkomiteen. • PD, APD, RPD. • Bestyreren af Unionsbutikken. • Medlemmer med poster i SI og SIE. • Afgåede medlemmer, der har udarbejdet beretning. Unionen inviterer og betaler <u>lørdag</u> (uden overnatning) for: - formænd for komiteer (Lov- og Finanskomiteen), 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 fx: FN, UNICEF, Kvinderådet og CISU i det omfang, der er tale om en soroptimist, der er medlem af organisationens forretningsudvalg/bestyrelse. - arkivar efter behov. - andre efter FU's valg. De her nævnte inviteres samtidig med, at der sker indkaldelse til L&R.

	FU giver besked til værtsregionen om behov for lokaler til FU-møder, møder i komiteer og udvalg fx PD, APD og RPD, Extensionkomiteen. Værtsregionen booker lokaler og evt. forplejning. Unionskassereren afregner direkte med mødestedet.
Dirigent	FU har ansvar for valg af en dirigent. Dirigenten holder møde med stemmetællerne. Min. 6 personer fra værtsregionen udpeges til stemmetællere og til indsamling af evt. stemmesedler. Antallet afhænger af bordopstillingen til repræsentanterne.
Stemme kort og stemmesedler	Alt vedr. stemmekort er unionssekretærens ansvar. Kortene genbruges og skal af værtsregionen indsamles straks efter mødet og afleveres til unionssekretæren. Stemmesedler udleveres af unionssekretæren sammen med stemmekortene. 1) Navne til personvalg (kun ved kampvalg) 2) Blanke til øvrige valg.
Deltagernes ankomst og indtjekning	Værtsregionen modtager deltagerne og viser vej til det bord, hvor registreringen finder sted. Praktisk, at der opsættes skilte om registrering, samt hvor repræsentanterne skal registreres hos Unionen. Registrering foregår lørdag morgen. Der bør være god plads. Kontrol af deltagende repræsentanter og suppleanter foretages af unionssekretæren: • Landssekretæren sender opdateret liste over valgte repræsentanter/suppleanter (klubvis) til værtsregionen, unionskassereren og unionssekretæren. • Værtsregionen sender liste med navne på tilmeldte repræsentanter/suppleanter (klubvis) til unionssekretæren og unionskassereren. • Værtsregionen og unionssekretæren tjekker landssekretærens liste op mod tilmeldte deltagere, så der er en entydig, opdateret liste over alle tilmeldte – og registrerede repræsentanter klubvis. Værtsregionen har ansvar for at alle deltagere bliver registreret ved ankomsten. Deltagerantal er nødvendig til

	endelig aftale med hotellet om fx deltagere til frokost eller festmiddag. Hvis deltager ikke har eget navneskilt udleveres et blankt, som deltager selv udfylder. Værtsregionen aftaler med FU modtagelse af evt. særligt indbudte gæster, som modtages af unionspræsidenten.
Salgsboder	Om der skal være salgsboder eller ej aftaler værtsregionen med FU. Unionsbutikken har særstatus og er velkommen.
Lotteri	Værtsregionen kan vælge af afholde et lotteri. Der skal udarbejdes et særskilt budget/regnskab herfor, og det skal godkendes af FU. Værtsregionen beslutter – efter godkendelse i FU – hvad overskuddet fra lotteriet skal gå til. Det skal være indenfor strategimålene og være rettet mod piger og kvinder. Husk at søge tilladelse hos spillemyndighederne.
Fotografering	Værtsregionen sørger for fotografering – og kun situationsbilleder. Ved portrætfotos skal der gives samtykke til benyttelse af hensyn til Persondatareglerne. Billeder sendes til Unionens webmaster umiddelbart efter mødet.
Diverse	Værtsregionen rekvirerer flag/banner og roll ups i Unionsbutikken. Det er frivilligt hvorvidt klubberne vil medbringe eget klubbanner til bordet ved L&R mødet. Der sker en skriftlig eller mundtlig overlevering af erfaringer fra værtsregionen til kommende værtsregion.
Deadlines	I september – ca. 1år 8 mdr. før mødets afholdelse – møde mellem værtsregion og repræsentanter for FU. 1. oktober – ca. 1år 7 mdr. før mødets afholdelse - indsendes et budget til forhåndsgodkendelse i FU.

	1. oktober – ca. 7 mdr. før mødet – værtsregionen skal indsende "appetitvækker" til hjemmeside og øvrige relevante informationsplatforme. 1. november - ca. 1/2 år før mødet - indsendes endeligt budget til FU. I december - senest 4-5 måneder før mødets afholdelse – møde mellem værtsregion, unionspræsident og unionssekretær. 1. januar – i året for mødets afholdelse - indsende program og tilmeldingsblanket til hjemmeside og relevante informationsplatforme. I januar - FU udsender invitationer til evt. gæster. Der skal bookes ca. 20 værelser inden 1. december. I marts - møde mellem værtsregion, unionspræsident og unionssekretær. Behovet vurderes. 1. august - senest – sendes regnskab til FU. 1. september – senest - overførsel af evt. overskud. Øvrige deadlines fremgår af Unionslove og -Vedtægter § 5.
--	---

REPRÆSENTANTSKABSMØDE

Ulige år - et endags møde	Repræsentantskabsmøde planlægges af FU. FU kan nedsætte en arbejdsgruppe til opgaven. FU for den foregående periode har aftalt tid og sted forinden og offentliggjort dette på relevante informationsplatforme. Mødested skal være centralt i Danmark. Repræsentantskabsmødet kan suppleres med foredrag. Opgaver for L&R, beskrevet ovenfor, tilpasses til afholdelse af Repræsentantskabsmøde kun på én dag. FU udarbejder og godkender budget for Repræsentantskabsmødet senest 1. november året inden mødets afholdelse.
------------------------------	--

	FU er ansvarligt for indhold og dagsorden.
--	--

Revideret november 2020