



Lands- og Repræsentantskabsmøde afholdes af et distrikt i lige år. Det er det distrikt, hvor den siddende præsident kommer fra, der skal arrangere mødet. Mødet holdes over 2 dage +evt. socialt samvær fredag aften.

I ulige år afholdes repræsentantskabsmødet som et endagsmøde (lørdag) et centralt sted i Danmark. Mødet arrangeres og tilrettelægges af et udvalg nedsat af forretningsudvalget.

## LANDS-OG REPRÆSENTANTSKABSMØDE

Planlægning	<p>Planlægningen af Lands- og Repræsentantskabsmøder (L&amp;R) er et samarbejde mellem forretningsudvalget (FU) og værtsdistriktet.</p> <p>Klubberne i det pågældende distrikt vælger en arbejdsgruppe, der står for planlægning af mødet, og som er kontakttled til FU. Efterfølgende er arbejdsgruppen benævnt "værtsdistriktet".</p> <p>Værtsdistriktet er ansvarlig for alle arrangementer og løsning af praktiske opgaver bortset fra selve Repræsentantskabsmødet og søndagens program.</p> <p>FU er ansvarlig for selve Repræsentantskabsmødet og søndagens program.</p> <p>Repræsentanter for FU og værtsdistriktet mødes ca. 1. september i året før mødet og i marts og september i mødeåret.</p>
Dato og sted/lokaliteter for mødet	<p>Mødet må ikke placeres i forbindelse med en helligdag. Datoen offentliggøres på hjemmesiden og relevante informationsplatforme, så snart den er kendt.</p> <p>Værtsdistriktet foreslår sted/lokaliteter for L&amp;R mødet, og lokaliteterne skal godkendes af FU.</p> <p>Når lokaliteterne er godkendte, skal der indgå en skriftlig aftale, herunder en specificeret aftale om pris på lokaleleje og fortæring m.v.</p> <p>Vær opmærksom på evt. afbestillingsgebyr.</p>
Økonomi	<p><b>Budget</b></p> <p>Værtsdistriktet udarbejder et budget, og FU godkender budget for L&amp;R senest 1. marts i afviklingsåret.</p> <p>Hvert arrangement, dvs. fredag aften, lørdag og søndag formiddag, skal hvile i sig selv.</p>

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 værtsdistriktets regnskab.

FU har sit eget budget til fx gæster og lokaleleje til møder i forbindelse med L&R mødet.

⇒I forbindelse med godkendelse af budgettet aftales det mellem FU og værtsdistriktet hvem der skal føre regnskabet for L&R mødet.

### **Registreringsafgift**

Der kan opkræves registreringsafgift på fx kr. 150 pr. deltager.

Registreringsafgiften dækker lokaleleje, kaffe, isvand og foredragsholder. Må ikke dække underholdning fredag/lørdag.

Hvis man kun deltager fredag aften, er det uden registreringsafgift.

Festmiddagen fremgår separat.

Værtsdistriktet kan eventuelt få et aconto beløb fra Unionen på op til 10.000 kr. Et evt. overskud fra tidligere L&R kan overtages af værtsdistriktet.

### **Regnskab for L&R**

Hvis det afsluttede regnskab for L&R udviser et overskud, har værtsdistriktet rådighed over den del af overskuddet, som kan henføres til midler, som distriktet 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.

Hvis det er værtsdistriktet, der fører regnskabet, skal regnskabet med bilag indsendes til Unionskassereren hurtigst muligt efter mødets afslutning.

I forbindelse med opstart og budget skal det aftales, hvem der styrer økonomien (værtsdistrikt eller unionskasserer).

	<p>Regnskabet revideres af Unionens revisorer i forbindelse med den årlige revision af Unionens regnskab.</p>
<p>Pressedækning</p>	<p>I samarbejde med FU besluttes, hvilken pressedækning L&amp;R kan bære.</p> <p>Værtsdistriktet opfordres til i videst muligt omfang at få lokalpressen til at skrive om L&amp;R. Ved store donationer gerne landspressen.</p> <p>Unionspræsidenten kan under mødet foreslå en evt. udtalelse fra L&amp;R.</p>
<p>Program</p>	<p>Programmet for L&amp;R er et samarbejde mellem værtsdistriktet og FU. Indrykkes på hjemmesiden og relevante informationsplatforme.</p> <p>Værtsdistriktet leverer relevante billeder til hjemmesiden og relevante informationsplatforme.</p> <p>Sange aftales mellem FU og værtsdistriktet og skal ligge på Power Point. Soroptimisthymnen på engelsk skal indgå. Gerne musikledsagelse.</p> <p>FU har ansvaret for dagsorden og diverse valg til Repræsentantskabsmødet.</p> <p>Evt. foredragsholder lørdag aftales mellem værtsdistriktet og unionspræsidenten. Udgiften til evt. foredragsholder dækkes af registreringsafgiften – se dette afsnit.</p>
<p>Tilmelding og betaling</p>	<p>Antal deltagere til møderne skønnes ud fra de tal, der er fra foregående år.</p> <p>Tilmeldingsblanketten udarbejdes af værtsdistriktet. Tilmelding og betaling sker elektronisk.</p> <p>Værd at huske/nævne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Evt. mulighed for afkrydsning om overnatning.</li> <li>• Evt. mulighed for at afkrydse specielle behov, diabetiker, vegetar mv. Bed om en nøjagtig angivelse af behov.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt. mulighed for afkrydsning om klubben ønsker bod/udstilling.</li> <li>• Tydelig tilkendegivelse af, om deltagelse er som klubbens valgte repræsentant/suppleant.</li> <li>• Oplysning om, hvad registreringsafgiften dækker, hvis denne opkræves.</li> <li>• Værtsdistriktet sikrer, at der sendes bekræftelse på tilmelding til mødedeltagerne.</li> <li>• Bekræftelsen overfor repræsentanterne koordineres med unionssekretæren.</li> <li>• Fremhæv på tilmeldingsblanketten, at tilmelding er bindende og betaling ikke kan refunderes. Angiv evt. seneste frist, hvis refusion er mulig.</li> <li>• Betaling sker i forbindelse med tilmeldingen, som herefter er bindende for deltager.</li> </ul>
<p>Aftaler med hotel(ler) og anvisning af andre indkvarteringsmuligheder</p>	<p>Værtsdistriktet sikrer sig, at der kun er én kontaktperson mellem SI Danmark og hotellet af hensyn til gyldighed af indgåede aftaler.</p> <p>Værtsdistriktet forudbestiller ca. 20 værelser til FU, gæster m.v.</p> <p>Værtsdistriktet 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.</p> <p>Af praktiske grunde kan følgende bo på det hotel, hvor møderne afholdes: unionspræsident, unionssekretær, dirigent, landssekretær, unionskasserer, vicepræsident, guvernører, PD, DPD'ere og Extensionkomiteen. Endvidere deltagere, som Unionen betaler for. Se nedenfor.</p> <p>Unionspræsident, unionssekretær, dirigent og landssekretær kan tilbydes eneværelser.</p> <p>Værtsdistriktet kontakter andre indkvarteringsmuligheder med henblik på at kunne anvise mulighederne for indkvartering, evt. med rabatpris.</p>
<p>Mødelokale og møde</p>	<p>Værtsdistriktet 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.</p>

1-2 frontvendte skærme, således at FU kan følge det, der vises på det store lærred.

Dirigentsklokket 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.
- Højtalere.
- 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.

Værtsdistriktet 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 værtsdistriktet.

Aftale med hotellet indgås af værtsdistriktet af hensyn til økonomien.

Evt. mikrofon + talerstol til festmiddag lørdag aften.

Hvis der er behov for mere udstyr fremsættes disse ønsker til værtsdistriktet i god tid før mødet.

AV specialist/tekniker må gerne være til rådighed under møderne. Der må beregnes betaling herfor.

	<p>Alt udstyr afprøves fredag aften. Repræsentant for værtsdistrikt, webmaster og landssekretær deltager.</p> <p>FU er ansvarlig for Power Point til L&amp;R mødet.</p> <p>Værtsdistriktet opstiller navneskilte (borddryttere) til panel, FU, landssekretær, DPD, Extensionkomite og øvrige indbudte (navn og funktion) samt klubnavne til repræsentanter m.fl.</p> <p>Værtsdistriktet indsamler klubsiltene, som afleveres til unionssekretæren straks efter mødet.</p> <p><u>Lysceremoni:</u> Værtsdistriktet 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.</p>
Fredag aften	Værtsdistriktet afgør, om der skal være et arrangement fredag aften, og bestemmer i så fald indholdet.
Lørdag aften	<p>Festaftenen er værtsdistriktets aften.</p> <p>Toastmaster og 3 minutter findes af værtsdistriktet.</p> <p>Evt. placeres unionspræsident, komitémedlemmer + honoratiores godt og sammen med toastmaster.</p> <p>Unionspræsidenten taler først på aftenen (inden underholdning + andre taler).</p> <p>Festaftenen bør holdes i én sal.</p> <p>Det tilstræbes, at officiel afslutning er senest kl. 23:00.</p>
FU og værtsdistriktet	<p>Værtsdistriktet og FU udarbejder i samarbejde en samlet tidsplan for L&amp;R.</p> <p><u>Styregruppen for L&amp;R (hvert andet år)</u> Unionen betaler for fuld deltagelse (fredag-søndag) for max. 6 personer. Overnatning er for egen regning</p> <p>Unionen inviterer og betaler <u>2 overnatninger</u> samt ophold, fredag til lørdag og lørdag til søndag, for FU, guvernører, dirigent, landssekretær og webmaster.</p> <p>Unionen inviterer og betaler <u>1 overnatning</u> lørdag til søndag, for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extensionkomiteen.</li> <li>• DPD'erne.</li> <li>• Bestyreren af Unionsbutikken.</li> <li>• Medlemmer med poster i SI og SIE.</li> <li>• Afgåede medlemmer, der har udarbejdet beretning.</li> </ul>

	<p>Alle overnatninger er i delt dobbeltværelse med mindre andet fremgår af disse retningslinjer.</p> <p>Hvis extension og DPD gruppen skal holde møde fredag eftermiddag i forbindelse med L&amp;R, betaler Unionen overnatning fra fredag til lørdag. Mødeudgifter fredag eftermiddag afholdes af udvalgenes eget budget. Deltagelse i arrangement fredag aften er for egen regning.</p> <p>Unionen inviterer og betaler <u>lørdag</u> (uden overnatning) for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formænd for komiteer (Lov- og Finanskomiteen),</li> <li>• formanden for revisorerne.</li> <li>• 1 repræsentant fra unionsprojekter i det omfang, der er indgået aftale om det.</li> <li>• tidligere unionskasserer i ulige år.</li> <li>• repræsentanter for andre organisationer fx: FN, Kvinderådet og CISU i det omfang, der er tale om en soroptimist, der er medlem af organisationens forretningsudvalg/bestyrelse.</li> <li>• formand for Facebook redaktionen</li> <li>• arkivar efter behov.</li> <li>• andre efter FU's valg.</li> </ul> <p>De her nævnte inviteres samtidig med, at der sker indkaldelse til L&amp;R.</p> <p>FU giver besked til værtsdistriktet om behov for lokaler til FU-møder, møder i komiteer og udvalg fx DPD'erne og Extensionkomiteen. Værtsdistriktet booker lokaler. De mødeansvarlige fra Unionen bestiller selv evt. forplejning. Unionskassereren afregner direkte med mødestedet.</p>
Dirigent	<p>FU har ansvar for valg af en dirigent. Dirigenten holder møde med stemmetællerne umiddelbart inden mødets start.</p> <p>Min. 6 personer fra værtdistriktet udpeges til stemmetællere og til indsamling af evt. stemmesedler. Antallet afhænger af bordopstillingen til repræsentanterne.</p>
Stemmekort og stemmesedler	<p>Alt vedr. stemmekort er unionssekretærens ansvar. Kortene genbruges og skal af værtsdistriktet indsamles straks efter mødet og afleveres til unionssekretæren.</p> <p>Stemmesedler udleveres af unionssekretæren sammen med stemmekortene.</p>

	<p>1) Navne til personvalg (kun ved kampvalg) 2) Blanke til øvrige valg.</p>
Deltagernes ankomst og indtjekning	<p>Værtsdistriktet modtager deltagerne og viser vej til det bord, hvor registreringen finder sted. Registrering kan finde sted både fredag og lørdag ved 2-dages møderne.</p> <p>Der skal opsættes skilte om registrering, samt hvor repræsentanterne skal have udleveret stemmesedler hos Unionen. Registrering/udlevering af stemmesedler hos Unionen foregår lørdag morgen.</p> <p>Kontrol af deltagende repræsentanter og suppleanter foretages af unionssekretæren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landssekretæren sender opdateret liste over valgte repræsentanter/suppleanter (klubvis) til værtsdistriktet, unionskassereren og unionssekretæren.</li> <li>• Værtsdistriktet sender liste med navne på tilmeldte repræsentanter/suppleanter (klubvis) til unionssekretæren og unionskassereren.</li> <li>• Værtsdistriktet og unionssekretæren tjekker landssekretærens liste op mod tilmeldte deltagere, så der er en entydig, opdateret liste over alle tilmeldte – og registrerede repræsentanter klubvis.</li> </ul> <p>Værtsdistriktet 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 deltagere ikke har eget navneskilt udleveres et blankt, som deltager selv udfylder.</p> <p>Værtsdistriktet aftaler med FU modtagelse af evt. særligt indbudte gæster, som modtages af unionspræsidenten.</p>
Salgsboder	<p>Om der skal være salgsboder eller ej aftaler værtsdistriktet med FU.</p> <p>Unionsbutikken har særstatus og er velkommen.</p>
Lotteri	<p>Værtsdistriktet kan vælge af afholde et lotteri. Der skal udarbejdes et særskilt budget/regnskab herfor, og det skal godkendes af FU.</p>



	<p>Værtdistriktet beslutter – efter godkendelse i FU – hvad overskuddet fra lotteriet skal gå til. Det skal være indenfor strategimålene og være rettet mod piger og kvinder.</p> <p>Husk at søge tilladelse hos spillemyndighederne.</p>
Fotografering	<p>Værtdistriktet sørger for fotografering – og kun situationsbilleder. Ved portrætfotos skal der gives samtykke til benyttelse af hensyn til Persondatareglerne.</p> <p>Billeder sendes til Unionens webmaster umiddelbart efter mødet.</p>
Diverse	<p>Værtdistriktet rekvirerer flag/banner og roll ups i Unionsbutikken. Det er vigtigt, at der er stor synlighed om arrangementet både udenfor bygningen og henvisning til mødesal m.v.</p> <p>Det er frivilligt hvorvidt klubberne vil medbringe eget klubbanner til bordet ved L&amp;R mødet.</p> <p>Der kan ske en skriftlig eller mundtlig overlevering af erfaringer fra værtdistriktet til kommende værtdistrikt.</p>
Deadlines	<p>Senest 1. marts i året før mødets afholdelse indkalder unionspræsident og unionssekretær til det første møde med værtdistriktet.</p> <p>1. maj – ca. 1 år 6 mdr. før mødets afholdelse - indsendes et budget til forhåndsgodkendelse i FU.</p> <p>1. februar – ca. 7 mdr. før mødet – <b>værtdistriktet skal</b> indsende "appetitvækker" til hjemmeside og øvrige relevante informationsplatforme.</p> <p>1. marts - ca. 1/2 år før mødet - indsendes endeligt budget til FU.</p> <p>I maj - senest 4-5 måneder før mødets afholdelse – <b>møde mellem værtdistrikt</b>, unionspræsident og unionssekretær.</p> <p>1. juni – i året for mødets afholdelse - indsende program og tilmeldingsblanket til hjemmeside og relevante informationsplatforme.</p> <p>I Juni - FU udsender invitationer til evt. gæster.</p>

	<p>I august/september - <b>møde mellem værtdistrikt, unionspræsident og unionssekretær.</b></p> <p>Senest 1. december sendes regnskab til FU.</p> <p>15. december – senest - overførsel af evt. overskud.</p> <p>Øvrige deadlines fremgår af Unionslove og -vedtægter § 8.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **REPRÆSENTANTSKABSMØDE**

<p>Ulige år - et endags møde</p>	<p>Repræsentantskabsmøde planlægges af FU.</p> <p>FU kan nedsætte en arbejdsgruppe til opgaven.</p> <p>FU for den foregående periode har aftalt tid og sted forinden og offentliggjort dette på relevante informationsplatforme. Mødested skal være centralt i Danmark.</p> <p>Repræsentantskabsmødet kan suppleres med foredrag.</p> <p>Opgaver for L&amp;R, beskrevet ovenfor, tilpasses til afholdelse af Repræsentantskabsmøde kun på én dag.</p> <p>FU udarbejder og godkender budget for Repræsentantskabsmødet senest et halvt år før mødets afholdelse.</p> <p>FU er ansvarligt for indhold og dagsorden.</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revideret september 2022