

Hvidbog for Årskonferencer Naturvejlederforeningen i Danmark

Baggrund

Da Naturvejlederforeningen blev stiftet i 1992 blev det aftalt med Fællessekretariatet for Naturvejlederordningen at Naturvejlederforeningen overtog 2 opgaver fra Fællessekretariatet:

- Naturvejlederforeningen afholder et årligt fællesmøde for danske naturvejledere
- Naturvejlederforeningen udgiver et nyhedsbrev/magasin

Vedr. det årlige fællesmøde for naturvejledere aftaltes det:

- Mødet skal være en kombination af ERFA-møde og efteruddannelse af så høj faglig kvalitet, at det er berettiget for en naturvejleder at bruge 3 efteruddannelsesdage på det.
- Friluftsrådet skal have taletid på Årsmødet.
- Fællessekretariatet accepterer, at Naturvejlederforeningens generalforsamling indlægges som en mindre del af det ellers strengt faglige årsmøde.

I 1994 besluttede Naturvejlederforeningens bestyrelse at lægge organiseringen af Årsmødet ud til de regionale netværk således at årsmøderne efterhånden kom hele landet rundt. Dette system har fungeret siden. Naturvejlederforeningen besluttede samtidig, at årsmøderne rent efteruddannelsesmæssig altid skal omhandle et aktuelt tema. Det regionale netværk, der står for organiseringen af Årsmødet, bestemmer hvilket tema Årsmødet skal handle om.

FØR

- 🍷 Længde af forberedelsesfasen – 1-2 år.
- 🍷 Der skal være en repræsentant for bestyrelsen i planlægningsgruppen efter temaet er fastlagt.
- 🍷 Tema skal besluttes tidligt i forløbet. (Se deadlines nedenfor)
- 🍷 Overvej årskonferencens form på et tidligt tidspunkt: hvilke elementer/ organiseringsformer skal benyttes
- 🍷 Økonomi
 - Budget
 - Mindst 5 % til uforudsete udgifter. Gerne lidt mere.
 - Enkelt beløb under kategorien "uforudsete udgifter" over DKK 5.000,- skal godkendes af foreningens bestyrelse.
 - Arrangørerne betaler fuld pris for deltagelse på konferencen.
 - Betaling for bestyrelsens deltagelse – bestyrelsens deltagelse betales af foreningens bestyrelses-administrations-konto.
 - Betaling for gæsternes deltagelse
 - Hvis arrangementsgruppen skønner, at det er relevant at invitere gæster/oplægsholdere, som skal deltage i hele konferencen, skal deltagerbetalingen for disse være en del af konferencens budget.
 - Hvis bestyrelsen eller internationalt udvalg skønner, at der skal inviteres gæster til konferencen (generelt handler det om det Nordisk-Baltiske udvalg og Tyskland), skal disse deltage aktivt. Disse gæsters deltagelse betales af foreningens bestyrelses-administrations-konto.
 - Én kontorchef for Friluftsrådet kan deltage gratis og skal medtages i budgettet for konferencen.
 - Hvad er maks. Pris?
 - I udgangspunktet må en konference max koste kr. 3.100,- (2016) – prisen indexreguleres årligt med inflationen
 - Der ydes kr. 500,- i medlemsrabat i forhold til ovenstående pris.
 - Hvis arrangementsgruppen ønsker at foreningens medlemsadministrator håndterer tilmeldingerne, skal der budgetteres med en udgift på 6000,- kr
 - Arrangementet har én kasserer i arrangementsgruppen.
 - Denne person skal attestere alle regningerne inden de sendes til foreningens kasserer. Denne person noterer dem samtidig i regnskabet for arrangementet.
 - Deltagerbetaling skal ligge før konferencen-
 - Tilmeldingen er bindende. Afbud senere end 14 dage før konferencens første dag betyder fuld betaling.
- 🍷 Deadlines

- Temaet skal ligge fast og forelægges bestyrelsen senest 15. august året før konferencen.
- Senest en uge før bestyrelsens møde i november skal forslag til budget fremlægges for bestyrelsen.
- Senest en uge før bestyrelsens møde i november skal forslag til invitationen fremlægges for bestyrelsen.
- Invitation til konferencen skal bringes i det nummer af "NATURvejleder", som typisk udkommer i december året før konferencen
- Invitation til konferencen skal ligge på foreningens hjemmeside, og skal bringes i NATURvejleder i førstkommende blad derefter.
- Tilmeldings- og betalingsfrist: Besluttes af arrangementsgruppen, men der anbefales mindst 14 dage før konferencens første dag.

Deltagerinfo

- Første annoncering af datoer sker senest på konferencen ét år før og herefter på foreningens hjemmeside.
- Indbydelse
 - Temaet skal være beskrevet her.
 - Se punktet om økonomi vedr. tilmeldings- og betalingsregler
 - Tilmeldingen foregår online – for nærmere aftale omkring dette, kontakt WEBuglen
- Der skal fremsendes/mailes deltagerliste og deltagerbrev inden konferencen

Program

- Tidsrammen – det er fra og med onsdag middag til og med fredag middag.
- Friluftsrådets time – husk at lave aftaler om hvordan og hvornår det skal foregå.
- Generalforsamling –
 - Skal så vidt muligt ligge om eftermiddagen på konferencens første dag.
 - ALLE medlemmer af foreningen kan gratis deltage i generalforsamlingen.
 - Medlemmer, som ikke deltager i konferencen kan GRATIS deltage i et måltid før eller efter generalforsamlingen. Man skal naturligvis give besked til arrangørgruppen, hvis man ønsker at deltage i et måltid.
- Der bør være underholdende indslag under festaftenen.
- Der skal forberede en ceremoni omkring overdragelse af depechen (træ-uglen). Til dem der skal arrangere næste årskonference.

Organisering af dem der arrangerer

- Der bør være én formand og en kasserer. Desuden bør der være Tovholdere – opfølgning på arbejdsgrupper.
- Arbejdsdeling - Lav en opgaveliste/liste over hvad de forskellige ansvarshavende står for.

🍷 Kontakt med værtsstedet

- Hvem er kontaktperson hos os – hos dem
- Arrangørgruppen skal se faciliteterne før.
- Overnatning:
 - Hvad er et enkeltværelse – er der mulighed for det? Hvad koster det?
 - Hvordan foregår tjek-ind og indkvartering? Husk at overveje hvordan man undgår kø – lav fx flere skranker.
 - Hvor mange nøgler er der til hvert værelse?
- Måltider:
 - Husk, at der spises mere end gennemsnitlige danskere, når vi er aktive i programmet på konferencen.
 - Spisning – husk at tænke på logistik – fx buffet, som har stor kapacitet. Så vi undgår kø ved måltider.
 - Lav gerne en fleksibel aftale med personalet om hvor lang tid festmiddagen evt. varer.
 - Måltider til dem der kommer udefra og laver oplæg? Husk at lave aftaler.
- Drikkevarer
 - Hvad koster drikkevarer.
 - Aftaler omkring medbragte drikkevarer.
 - Aftaler omkring drikkevarer til maden, i baren og på værelser.
 - Der bør være én gratis øl/vand til frokost/aftensmad.
 - Der bør være gratis postevand til alle måltider.
 - Der bør være ½ flaske gratis vin per deltager på festaftenen.
 - Aftaler omkring slyngelkrog, når baren lukker.
 - Husk at lave en bemandingsplan for baren og sørge for byttepenge
- Må man have hund med?
- Foredragsfaciliteter:
 - Hvor mange kan man sidde?
 - Kan alle se?
 - Hvilke hard-ware ting har stedet?

🍷 Kontakt til oplægsholdere

- Hvem er kontaktperson
- Hvad er aftalerne omkring økonomi?

- Honorar
- Kørsel
- Hvad skal oplægsholder bruge af faciliteter? Projektor, lærred osv.

UNDER

- 🍷 Der bør være en eller måske to, som er arrangementsleder(e)
- 🍷 Arrangementsgruppen skal huske at de ikke kan regne med at være almindelige deltagere på konferencen, da der er mange ting, som skal koordineres undervejs. Bortset fra dette skal man som arrangør stræbe efter at deltage så meget i programmet som muligt, så man "får noget med hjem".

EFTER

- 🍷 Leverandører kan forvente minimum 14 dages betalingstid for regninger.
- 🍷 Mellem foreningens kasserer og arrangementets økonomiansvarlige skal der aftales på forhånd hvordan udgifter betales (med hvilke betalingsfrister der betales regninger).
- 🍷 Økonomi - Budgetopfølgning – regnskab afleveres til bestyrelsen senest 2 måneder efter konferencens sidste dag.
 - Indtægterne oplyses af foreningens bogholder eller kasserer.

Justeringer af hvidbog

- Tomas B. Kolind Vilstrup, 22.06.2009
- Arne Bondo, 07.07.2009
- Tomas B. Kolind Vilstrup, 24.08.2009
- Tomas B. Kolind Vilstrup, 22.02.2010
- Tomas B. Kolind Vilstrup, 14.06.2010
- Jacob Jensen 27.05.2011 (kun tilføjelser)
- Arne Bondo-Andersen 20. juni 2012 (kun tilføjelser)
- Rikke Vestelund, november 2015. Implementering af tilføjelser og justering