



FÖRENINGEN FÖR
SVERIGES UNGDOMSMOTTAGNINGAR

RIKTLINJER ATT ARRANGERA FSUM-KONFERENS

Riktlinjer vid FSUM-konferens

Innehållsförteckning	s 2
Förutsättningar	s 3
Ansökan	s 3
Konferensagent/byrå	s 3
Anläggning	s 4
Ekonomi	s 4
Utställare/bidragsgivare	s 4
Inbjudan	s 5
Program	s 5
Kost och dryck	s 5
Utvärdering	s 6
Tips	s 6
Bilagor:	Ansökansdokument
	Budget

Förutsättningar:

- Förankra inom den egna organisationen
- Inventera organisatoriska förutsättningar och skapa, på arbetsgrupps- och ledningsnivå, struktur för att möjliggöra planeringsarbete och genomförande av konferensen
- FSUM genomför konferensen tillsammans med arrangerande medlemsmottagning, dock är FSUM som organisation huvudansvarig.
- FSUM och medlemsmottagningen utser vardera två representanter, vilka ska ingå i projektets ledningsgrupp.

Ansökan:

- Ansökan om arrangörskap för FSUM-konferens ska senast ha inkommit till styrelsen 1 mars 2 år före tänkt genomförande.
- Ansökan ska innehålla motivering och förslag på tema.
- Konferensen ska beröra tvärvetenskapliga områden, vara kompetenshöjande och främja den specifika "ungdomsmottagningskunskapen" och kontakten mellan olika ungdomsmottagningar.
- FSUM-konferensen ska i första hand rikta sig till FSUM:s medlemsmottagningar.
- Styrelsen presenterar den antagna arrangören i samband med årsmötet två år före planerat genomförande.
- Styrelsen och det aktuella årets värdmottagning överlämnar i samband med konferensens avslutning stafettpinnen till kommande års arrangör.
- Styrelsen främjar geografisk spridning av konferenserna.

Konferensagent/eventbolag:

- FSUM beslutar om konferensagent efter samråd med värdmottagning.
- Avtal med konferensagent tecknas under första årets projektarbete.
- Representanterna från FSUM, värdmottagning och konferensagent utgör därefter projektets ledningsgrupp.

- FSUM och värdmottagningen är uppdragsgivare åt konferensagenten och ska ha full insyn.

Anläggning:

- Inventera lämpliga konferenslokaler i närområdet. Lokalerna ska ha en kapacitet på 550-600 personer samt utställningsyta.
- Offerter begärs in från de olika alternativen.
- Datum för konferensen ska bokas under första årets projektering.
- Mycket viktigt med noggrann offertspecificering på detaljnivå. Granskas av ledningsgruppen.
- Konferensagenten fungerar som ledningsgruppens förlängda arm vid fortsatt förhandling.
- FSUM skriver avtal med anläggningen om så krävs.

Ekonomi:

- Ledningsgruppen arbetar gemensamt och fortlöpande med budgetarbetet men FSUM är huvudansvarig.
- Sträva efter att konferensen ska vara självbärande och att avgiften ska vara så låg som möjligt.
- Den enskilda värdmottagningen riskerar ej göra ekonomiskt förlust, då FSUM har en garantifond som täcker upp i händelse av ekonomiskt bakslag.
- Den arrangerande värdmottagning får ett utvecklingsbidrag till verksamheten på 10 000kr per person, dock sammanlagt högst 100 000kr, vilket tillfaller värdmottagningen.
- Kostnaden för den arrangerande värdmottagningen att delta under FSUM-konferensen ska vara rimlig och bedömas årligen. Dock omfattas högst 10 personer per arrangemang av denna subvention.

Utställare/bidragsgivare:

- Diskussion inom ledningsgruppen före kontakt med möjliga bidragsgivare/utställare
- FSUM har information och kontaktuppgifter till tidigare års bidragsgivare och utställare.
- Viktigt att ledningsgruppen diskuterar och beslutar hur avtal ska tecknas och vem som ansvarar för vad. En huvudregel är att FSUM tecknar avtalen med de kommersiella företagen.
- Inventera lokala bidragsgivare såsom egen organisation, kommun etc.

Inbjudan:

- En grundidé med tema och tidpunkt för nästkommande års konferens ska presenteras av den blivande värdmottagningen i samband med aktuellt års FSUM-konferens.
- En hemsida med preliminärt program, övrig information och möjlighet till anmälan skapas med hjälp av konferensagenten.
- Publicering av hemsidan med inbjudan ska ske senast 1/11 året före konferensens genomförande.
- En blänkare med information om lanseringen läggs in på FSUM:s hemsida samt skickas ut till alla FSUM:s medlemmar via mail el vykort en tid före publiceringen.

Program:

- Värdmottagningen planerar program och kringarrangemang i samråd med FSUM:s representanter i ledningsgruppen.
- Programinnehållet ska rikta sig till den tvärprofessionella publik som ungdomsmottagningarna utgör.
- Konferensen syftar till att främja kontakten mellan olika ungdomsmottagningar och höja kompetensen för medarbetarna.
- Det ska föreligga balans i programmet avseende forskningsbaserade föredrag och föredrag baserade på textlivsberättelser.

- En ambition ska vara att lyfta den specifika "ungdomsmottagningskunskapen" och innehållet ska därmed beröra tvärvetenskapliga områden.
- FSUM:s årsmöte förläggs under konferensen som en programpunkt och ska kommuniceras med FSUM:s styrelse.
- Planera lämpliga kvällsaktiviteter och lyft gärna fram vad som är karaktäristiskt för platsen där konferensen äger rum.

Kost och dryck:

- Noggrann offertspecifisering av mat och dryck.
- Kosten ska hålla god kvalitet och variation, gärna med lokal anknytning.
- Tillgång till bra specialkost ska finnas.
- Logistik kring mat vid stora arrangemang är svår. Diskutera punkten noggrant med ansvarig på anläggningen och inom ledningsgruppen.
- Värdmottagningen och projektledningen proväter maten före konferensen i samband med ett projektmöte.
- Restriktiv alkoholpolicy gäller.

Utvärdering:

- Värdmottagningen ansvarar för att dokumentation, i form av en processbeskrivning, och utvärdering av konferensen görs.
- Dokumentation av konferensen kan även kompletteras på annat sätt, diskutera inom ledningsgruppen.
- Dokumentation och utvärdering ska vara skriftlig och styrelsen ska erhålla ett exemplar för att lägga ut på FSUM:s hemsida.
- Deltagarutvärdering görs omgående efter avslutad konferens, gärna via webben. Diskutera inom ledningsgruppen tillvägagångssätt.
- Erfarenheter av konferensplanering och genomförande överlämnar aktuell arrangör till den kommande vid en träff som FSUM initierar efter genomförd konferens.

Tips:

- Inventera olika kringaktörer som kan bidra till att konferensen får en lokal prägel.
- Inventera ungdomsgrupper som kan medverka under konferensen, ex florister, estetelever, kulturskola, musikelever etc.
- Överväg visuell dokumentation, ex anlita fotograf. Varje mottagning kan därefter erbjudas köpa materialet.
- Ta fram välkomstkasse/väska med lämpligt innehåll. Prioritera kvalitet och nytta.
- Fristående konferencier/moderator underlättar för värdmottagningen under pågående konferens.
- Välj någon form av klädsel som synliggör värdmottagningen under konferensen.
- Begär in kort presentation från varje föreläsare, kan användas som information på hemsidan men även efteråt som en del i dokumentationen av konferensen.