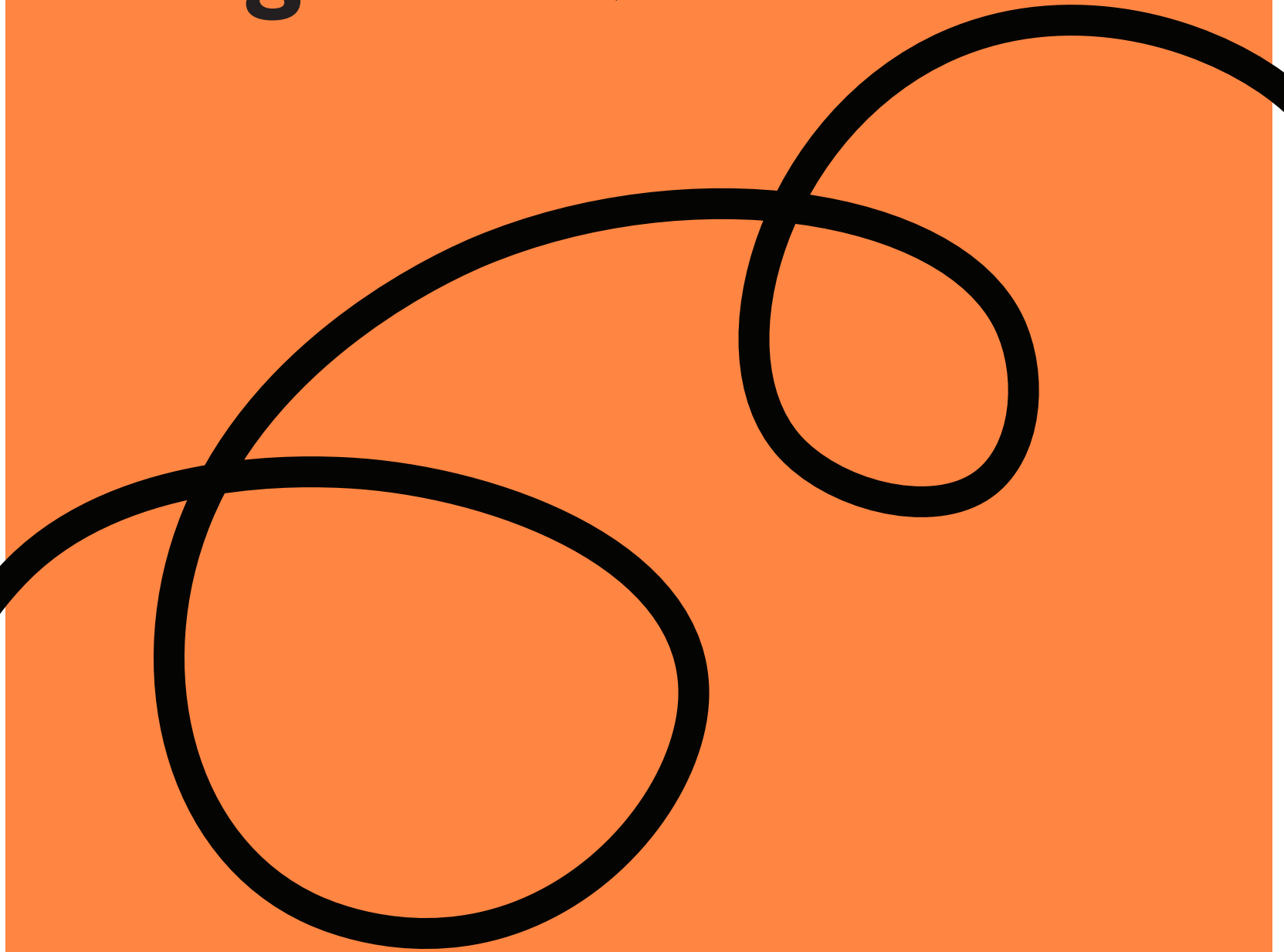


Veiledning for regionsmøter



Veien til en bedre arbeidsdag

negotia

Veiledning for regionsmøter

Bestemmelsene om regionsmøtene er nedfelt i Negotias vedtekter. Møtene holdes årlig innen utgangen av april. Per i dag er det sju regioner: Nord, Midt, Vest, Sør, Øst, Oslo og LKA (landsomfattende og konsernavdelinger). Det er landsmøtet som fastsetter grensene mellom regionene og hvilken region den enkelte avdeling tilhører.

Hensikten med denne veiledningen er å gi råd til vertsavdelingene i forbindelse med gjennomføringen av regionsmøtene.

Vertsavdeling

Roller som vertsavdeling sirkulerer mellom avdelingene i hver region. Valget skjer på regionsmøtet, slik at den avdelingen som velges har ansvaret for gjennomføringen av møtet det påfølgende året. Det skal protokolleres hvilken avdeling som er valgt.

Koordinering og planlegging

Forbundsstyret og administrasjonen sørger for koordinering av møtene. Informasjon og avklaringer skjer fortløpende via epost eller telefon. Det avholdes koordineringsmøter på Teams der lederne eller de ansvarlige i vertsavdelingene deltar. Vertsavdelingen har ansvaret for både planlegging og gjennomføring av regionsmøtet.

Budsjettrammer og økonomi

Forbundsstyret fastsetter budsjettrammer for regionsmøtene. Budsjettet skal dekke møtekostnader, opphold med én overnatting samt reiseutgifter og tapt arbeidsfortjeneste. Kostnader utover dette finansieres av avdelingene i regionen, herunder eventuell ekstra overnatting og annen møtevirksomhet i for- eller etterkant av regionsmøtene. Ekstra kostnader knyttet til utflukter og spesielle aktiviteter under regionsmøtet finansieres ikke innenfor den sentrale budsjettrammen, og må dekkes av avdelingene.

Dokumentasjon for utgifter som skal dekkes av forbundet sendes administrasjonen snarest mulig og senest innen en måned etter møtet.

Tidspunkt for møtene

Regionsmøtene skal gjennomføres innen utgangen av april. Aktuelle møtedatoer fastsettes av forbundsstyret innen utgangen av juni og meddeles vertsavdelingene så snart de er satt. Deretter velger vertsavdelingen hvilken dato de ønsker for regionsmøtet. Møtedato meddeles administrasjonen så snart det er bestemt.

Sted og hotell

Ved valg av sted for møtet bør det tas hensyn til at reiseveien er mest mulig praktisk for hele regionen.

Hotell må bookes så tidlig som mulig. YS har avtaler med flere hotellkjeder og det bør innhentes tilbud fra flere hoteller, slik at man sikrer en god pris. Administrasjonen kan bistå med å innhente tilbud. Ved reservasjon av hotell er det også viktig å sjekke avbestillingsfrister, slik at Negotia ikke blir belastet økonomisk dersom møtet må avlyses.

Ved bestilling må vertsavdelingen ta utgangspunkt i inneværende års antall representanter/deltakere.

Administrasjonen må få informasjon om arrangementet (hotell, tider mv.) så snart det er inngått avtale med hotellet.

Deltakelse og representasjon

Den eksakte representasjonsnøkkelen er klar like over nyttår. Det er antall yrkesaktive medlemmer per 1. januar det året regionsmøtet og landsmøtet holdes som er grunnlaget for representasjonstallet. Alle avdelinger vil få informasjon fra administrasjonen straks dette er klart.

I tillegg til avdelingsrepresentasjonen vil det alltid være til stede representanter fra forbundsstyret, kontrollkomiteen og valgkomiteen. Medlemmer og varamedlemmer av forbundsstyret, kontrollkomiteen, valgkomiteen og Negotia Ung deltar på regionsmøtet med tale- og forslagsrett. Videre vil administrasjonen kunne delta ved behov og etter nærmere avtale.

Informasjon og praktisk organisering

Vertsavdelingen oppretter kontakt med avdelingene i sin region så tidlig som mulig og sender ut informasjon om tid og sted for møtet. Vertsavdelingen må deretter sørge for å informere avdelingene om alle praktiske spørsmål.

Administrasjonen sender vertsavdelingene forslag til kjøreplan med dagsorden i god tid før møtet og senest innen 1.3. Dersom forslaget endres, skal administrasjonen ha beskjed.

Vertsavdelingene får også tilsendt en protokollmal. Presentasjoner som innledere og foredragsholdere skal bruke skal sendes til vertsavdelingene på forhånd. Powerpoint-mal finnes her: <https://www.negotia.no/om-negotia/designmanual/maler>

Elektronisk registrering og portalside

Administrasjonen lager et opplegg for elektronisk registrering samt en portalside til regionsmøtene. Vertsavdelingene må sende informasjon som skal brukes på portalsiden og i registreringsskjemaet, slik at vi kan gjøre klar portalen for registrering mm. Så snart avdelingene har gjennomført sine årsmøter, skal de valgte representantene registrere seg i Proviso. Lenke til registreringsskjema sendes til alle avdelingsledere, som må sørge for å videresende til representantene fra sin avdeling.

Saksdokumentene legges også ut på portalsiden som deltakerne får tilgang til. Dette gjelder også dokumenter som vertsavdelingene vil legge ut.

Forfall til regionsmøtet må varsles så tidlig som mulig. Avdelingene må gi beskjed til vertsavdelingen så snart de får beskjed om forfall fra en representant. Representanten må også melde seg av arrangementet via registreringsskjemaet.

Saksbehandlingen på møtene

Regionsmøtene skal behandle høringssaker og saker avdelingene finner det hensiktsmessig å drøfte, i tillegg til å forberede eventuelle saker til landsmøtet.

Regionsmøtets synspunkter om saker som behandles og er på høring, må protokolleres på hensiktsmessig måte. Det er viktig å få oversikt over bredden i regionsmøtets synspunkter. For å sikre en representativ framstilling av synspunkter og innspill anbefales det å oppnevne en redaksjonskomite. Dersom det er mange ulike meninger i en sak kan en slik komitee lage et felles sammendrag som er dekkende for synspunktene. Dette vil bidra til at

protokollene er bedre å forholde seg til når forbundet skal behandle sakene videre. Det er mest vanlig at en representant fra vertsavdelingen leder regionsmøtet. Arbeidsformen med fordeling mellom presentasjoner, plenumsdiskusjon og gruppearbeid, er det opp til møteledelsen og møtet å bestemme.

Gjennomføring av valg

Regionsmøtet velger representanter til landsmøtet. Hvert tredje år velges regionens representant og vara-representant til forbundets sentrale valgkomite, og det samme gjelder regionens representanter til Negotia Ung. Det bør oppnevnes en valgkomite som har ansvaret for organisering og gjennomføring av valgene.

Hvert tredje år velger landsmøtet forbundsstyre, kontrollkomite og valgkomite. Regionsmøtet kan slutte opp om kandidater til disse vervene og sørge for at disse blir fremmet overfor den sentrale valgkomiteen.

Profilering og synlighet

Markeds- og kommunikasjonsavdelingen i Negotias administrasjon vil være behjelpelig med materiell og profileringsartikler.

I tillegg til den interne profileringen er det viktig å synliggjøre at Negotia er til stede på konferansestedet. Bannere og "roll-ups" kan bestilles hos administrasjonen.

Middag og arrangement på kvelden

Rammene rundt middagen må også planlegges. Det må tas hensyn til matallergier, om det skal være noen form for underholdning og om det skal holdes taler. Drikke til middagen utover det som er bestilt felles, betales av den enkelte. Informasjon om dette gis ved innledningen til middagen.

Pristildelinger

Det kan deles ut aktivitetspris(er) i forbindelse med regionsmøtene. Dersom det skal deles ut priser eller annen oppmerksomhet er det naturlig at dette gjøres under middagen. Utdelingen forestås gjerne av en representant fra forbundsstyret.

Evaluering

Administrasjonen sender ut en spørreundersøkelse til alle deltakere for en systematisk evaluering av hele arrangementet.

Protokoll

Undertegnet protokoll sendes administrasjonen så snart som mulig og senest innen 1. juni. Vertsavdelingen er ansvarlig for at protokollen blir sendt til møtets deltakere. Administrasjonen kan ved behov bistå med elektronisk signering

Sjekkliste

- Etablere arrangementskomite (ikke obligatorisk)
- Avklare sentral budsjetttramme
- Bekrefte tid for møtet
- Bestille sted for gjennomføringen
- Planlegge informasjon til regionens avdelinger
- Skaffe oversikt over antall deltakere: representanter og andre (FS, KK, VK, adm)
- Avklare opplegg for invitasjon og påmelding i samråd med administrasjonen
- Planlegge møteprogrammet
- Planlegge eventuelle tilleggsaktiviteter
- Planlegge kveldsarrangement med middag
- Fremskaffe profileringsartikler og «give-aways»
- Sørge for roll-up og bannere på møtestedet
- Avklare om det skal deles ut priser
- Planlegge gjennomføringen av valg
- Skrive og sende protokoll

Kontaktinformasjon

Epost til administrasjonen: kurs@negotia.no

Webressurser

Negotias avdelinger

Negotias regioner

Negotias vedtekter

Negotias strategiske plan (STP)

Veiledning til drift av avdelinger og klubber

Etiske retningslinjer for Negotia