

Lathund för arrangerande av Folkets Bios rikskongress (från avdelning Lund)

Grundidé

Det är roligt att arrangera en kongress. Lägg mycket tid, både i början och allt eftersom arbetet går framåt, på att fundera över själva grunderna till en kongress. Är de olika momenten intressanta och skapar man miljöer och situationer där intressanta tankar och idéer kan utbytas. Det är viktigt att människors möts. Genom att lägga lite krut på en första, trevlig kväll utan alltför mycket styrning och innehåll kommer alla möjliga situationer under helgen gå enkelt.

Riksföreningen ansvarar för:

att kallelse skickas ut i tid (per mail). Information om när och hur motioner skall skickas in skall vara med. Detta är enligt stadgarna 3 månader innan kongress.

att dagordning iordningställs och skickas ut och att samla in motioner som skall vara styrelsen tillhanda senast 6 veckor innan kongress.

att skicka ut kongressmaterial (inkl praktisk info skriven av lokalavdelning), senast 1 månad innan kongress. Bokslut behöver dock bara vara avdelningarna tillhanda 2 veckor innan kongress.

att tidigt kommunicera med lokalavdelning om ramarna på kongressen och vilka lokaler som behövs (antal seminarierum, teknik etc).

att besluta om subventionering till avdelningarna för deltagande och i god tid meddela detta till avdelningarna

att bekosta resor, boende och kongressavgift för riksstyrelse, anställda, revisorer och valberedning

Lokalavdelning ansvarar för:

att trycka upp material så att det finns tillgängligt på plats

att förbereda praktisk info för deltagare (boende, kartor)

att samla ihop anmälningar (inkl kostvanor, allergier)

att förhandsboka boende om risk finns att det blir fullt

att ev organisera boende för de som behöver bo mycket billigt (på biografen, hemma hos medlemmar etc)

att arrangera ev underhållning (skall inräknas i kongressavgift)

att i god tid beräkna kongressavgiften så att den kan skickas ut

att fakturera avdelningar kongressavgifter efter kongressen.

Tid

Tänk på att vara ute i god tid vad gäller att fixa mat, boende, hitta lokaler etc. Det är roligare att hinna fundera över alternativ än stressa fram någonting som duger.

Maila ut information till delegater i god tid och planera in så ni hinner maila ut påminnelser om att skicka in matvanor, boendepreferenser etc.

Ekonomi

Skilj fasta kostnader (som lokalhyror, underhållning, hyra av utrustning och löner) från kostnader per person (som middagskuvert). Mingeltilltugg, frukostar, frukt och kaffebröd bör man räkna i pris per person, även om man köper detta i klump. Gör man det kan man göra en budget oavsett ifall det kommer 25, 50 eller 75 personer och enkelt ta reda på vad kongressavgiften bör fastslås till. Anmälningstiden bör vara i så god tid att du efter anmälningarna hinner köpa mat och dryck så att det räcker för alla.

Mat & Dryck

När man bestämt lokaler kan det vara bra att se ifall det finns ett kylskåp. Bara mjölk för frukost och till kaffet behöver mycket utrymme. Med lite youghurt, fil och ost behöver man mycket plats. Att åka och handla efter kongressfesten på lördagen och innan söndagsfrukosten är tråkigt, så försök köpa till hela kongressen på en gång. I Lund använde vi kylar på fyra ställen, noga förberedelser krävs för att få sådant att fungera.

Kaffe och frukt är bra om kan finnas tillgängligt hela kongresshelgen. Fikabröd, lunch och

middag behöver ha fasta tider. Tänk på att ha fasta ramar på mötet så att tidsramarna hålls.

Alkohol är populärt på kongressen. Till min stora förtjusning var dock alkoholfritt även det populärt. I Lund gick (bra för att få en uppfattning om hur mycket som går åt, även om Systembolaget har den fördelen att de har öppet köp) det åt 7 boxar rödvin, 1 låda vitt vin, 3 flaskor gin, 192 flaskor öl och ca 40 flaskor alkoholfria drycker.

Volontärer

Beroende på hur många lokaler man har och hur mycket "gör det själv"-lösningar kongressen består av behöver man olika många hjälpande händer. Att vara tre stycken hela kongresshelgen som inte är med på mötet utan förbereder måltider, svarar på frågor, bär grejor etc är nog lämpligt. Om man är ca 10 personer kan man hjälpas åt och turas om och så kan volontärerna turvis delta på själva kongressen och turvis fixa med arrangemanget.

Boende

Att samtidigt som inbjudan skickas ut även informera om flera olika boende alternativ i olika prisklasser är bra. Välj några få ställen som är nära, har möjlighet att reservera rum i förväg och be i inbjudan delegaterna att uppge vad de önskar för boendevalternativ.

Fest

Musik, lekar, tuffa DJs och allt man kan komma på är såklart coolt, men kongressfester brukar inte behöva jättemycket innehåll. En fungerande bar, musik och möjlighet att stanna hela natten räcker. Något lite extra är bra för att få igång samtalen.

Förberedelser

Gör tidsplan, t ex såhär. 8.30 - 09.00 Frukost- och mötesförberedelser på Bredgatan. 09.00 – 10.00 Frukost 10.00 – 12.30 Paragraf 1 – 11. 12.30 – 13.30 Lunch (bokade bord för 10 personer på Restaurang X ...) 13.30 – 14.30 Visionsdokument via Påverkanstorg 14.30 - 15.30 Seminarier (maskinist + teknik + internkommunikation) 15.30 – 16.00 Fika 16.00 – 19.00 Paragraf 12 – 14. 19.00 – 20.00 P A U S 20.00 – 03.00 Middag

Kolla upp i god tid så att det finns volontärer på plats där det behövs. Vid exempel dagen här

ovan behövdes tex 3 personer för frukost- och mötesförberedelser och under frukosten. Någon av dessa stannar sedan och diskar och städar efter frukosten medan någon annan förbereder rummen inför eftermiddagens seminarier (där datorer med projektioner på väggar behövdes i olika rum). Under lunchen behövdes volontärer som visar vägen till restaurangerna och på eftermiddagens fika behövdes hämtas från ett café i närheten. Middagsförberedelserna började redan på eftermiddagen med att bära bord, ställa i ordning ljud- och ljusutrustning samt göra fint i lokalerna. Mycket folk behövs alltså vanligtvis.

Utförande

Under själva kongressen är det viktigt att alla vet vilka ni som arrangerar är. Informera gärna flera gånger om vem man ska prata med angående olika frågor.

Uppföljning

Det är roligt att skicka en liten hälsning till samtliga delegater efteråt. Det gör mycket för delegater att få lite feedback efteråt. Ofta har man lite praktisk information att få ut, tex att folk glömt kläder eller något man lovat skicka ut. Men tänk på att skicka med något roligt, kanske ett par fotografier eller ett par ord om hur man upplevt kongressen.