

Checklista för expertnätverksträffar

Nätverksträffar på plats

Vid nätverksträffar i Stockholm bistår föreningen med mötesrum för upp till 35 personer i biosittning i föreningens lokaler på Oxtorgsgränd 2. Lunch samt förmiddags- och eftermiddagsfika för max en dag bekostas av föreningen. Om ni väljer att ha en nätverksträff i föreningens lokaler bistår kansliet med viss administration; bokar konferensrummet och beställer lunch och fika.

Nätverksträffar kan arrangeras på andra platser i landet, till exempel på någon av medlemmarnas arbetsplatser. Tänk på att om ni väljer att hålla nätverksträffen i någon annan lokal än på föreningskansliet står inte föreningen för lokalkostnad.

I konferensrummet på kansliet finns en stor skärm, kamera, högtalare och mikrofoner. Det finns däremot ingen dator, så tänk på att en eller alla deltagare på nätverksträffen måste ha med sig egen dator om ni ska ha andra deltagare eller en föreläsare med på länk.

Föreningen har ett Zoom-konto som ni kan använda för digitala möten, säg då till om detta redan när ni planerar för ett nätverksmöte. Ansvarig för träffen får inloggningsuppgifter och skapar ett möte med möteslänk och eventuell gruppindelning. Kansliet hjälper till att skicka ut möteslänken.

Digitala nätverksträffar

Nätverksträffar kan även arrangeras digitalt. Vid sådana träffar står föreningen inte för fika eller lunch.

Om ni vill ha en helt digital nätverksträff kan ni få använda Zoom via föreningen. Meddela detta redan när ni planerar för ett nätverksmöte. Ansvarig för träffen får inloggningsuppgifter och skapar ett möte med möteslänk och eventuell gruppindelning. Kansliet hjälper till att skicka ut möteslänken.

Arvode till föreläsare

Föreningen står för arvode i nivå med Författarförbundets arvode till max en föreläsare per träff. Föreläsaren måste ha F-skattsedel och därmed kunna fakturera sitt arvode. Föreningen kan inte betala ut arvode på något annat sätt än mot faktura. Anmälan går via kansliet

Anmälningar

Det är kansliet som administrerar och tar emot anmälningar via medlemssystemet, samt publicerar information om träffen på föreningens webbplats och i sociala medier. Oavsett om träffen är fysisk eller digital ska anmälningsproceduren alltid gå via föreningen. Det är en medlemsförmån att delta i expertnätverken och vi behöver också föra statistik över antalet träffar och deltagare.

Resor till och från nätverksträffar

Ta hänsyn till restider när ni planerar start- och sluttid för nätverksträffarna. Föreningen betalar resor för max tre kontaktpersoner till nätverksträffarna, men inte för hotell, nattåg eller annan övernattnig. Prata med ansvarig på kansliet om det här ställer till problem. Planeringsmöten i anslutning till nätverksträffarna bör i möjligaste mån ske digitalt. Föreningen betalar inga resor för enbart styrgruppsmöten

Kom-i-håg:

- Datum för träff måste stämmas av med kansliet innan eventuell "save the date" skickas ut.
- Program för nätverksträff diskuteras med ansvarig utredare på kansliet och skickas enligt mall till kansliet **senast 7 veckor före** träffens genomförande.
- Kansliet skapar en inbjudan i föreningens medlemssystem i samarbete med nätverkets kontaktperson.
- Kansliet hanterar anmälningarna och kontrollerar att alla anmälda är godkända medlemmar. Det är viktigt att både styrgruppen och föreläsare också anmäler sig till träffen för att bland annat hålla reda på antalet luncher och eventuella kostavvikelser. Detta görs med fördel till info@svbib.se. Sista svarsdag ska ligga minst en vecka före träffen.
- Max antal deltagare är 35 personer i biosittning i kansliets lokaler.
- Max antal deltagare på en digital träff om ni vill använda Zoom via föreningen är 100 deltagare.
- Finns det behov för exempelvis teckenspråkstolk vid nätverksträffar kan ni kontakta kansliet så hjälper vi till med hur ni ska gå till väga.

- Föreningen står för max två fika och en lättare lunch vid fysiska nätverksträffar. Förtäring beställs **endast till de som står på anmälningslistan** vid sista svarsdag eller när maxantalet är uppnått.
- De i nätverket som arrangerar träffen ansvarar själva för önskad möblering i konferensrummet.
- Oxtorgsgränd 2 är medlemmarnas lokal. Deltagare på träffarna tar tillsammans med kansliets medarbetare gemensamt ansvar för lunch, fika och annat praktiskt under dagen.
- Alla fakturor som rör expertnätverkens verksamhet märks med **Ref: 2006** och skickas som pdf till e-post: inbox.lev.364132@arkivplats.se

Uppdaterad 2024-09-19/KMS