

Fremdriftsprosedyrer for planlegging, gjennomføring og etterarbeider ved møter/ekskursjoner i regi av de regionale medlemsgruppene i Norsk Betongforening

Generelt:

1. Semesteroversikt settes opp 1- 6 måneder i forkant med tema (hvis mulig) og dato i eget skjema (V04). Målsetting om 4 møter i året.
2. Oversikt (V04) sendes henny@tekna.no
Planlagte møter/ekskursjoner legges ut på www.betong.net under den lokale gruppens eget område av sekretariatet.

Forberedelser til møtet:

1. Ansvarlig for møtet/møteleder/ekskursjonsleder
2. Gjøre avtale med foredragsholder og låse dato.
3. Avtale lokaler/sted.
4. Innkalling på egen mal sendes til henny@tekna.no helst senest 3 uker før møtet.
Innkalling sendes ut av sekretariatet.
5. Ev påmelding
6. Ev avgift avtales med sekretariatet.
7. Ev bestille bevertning.
8. Ev ordne påskjønnelse til foredragsholder.

På møtedagen:

1. Merke lokalet dersom nødvendig
2. Sette opp med prosjektor/pc dersom dette er nødvendig
3. Avtale henting av mat og drikke

Under møtet:

1. Møteleder ønsker velkommen. Ev informasjon fra NB sentralt. (vervebrosjyre, kommende kurs, ny NB publikasjoner, etc.)
2. Ev sendes det rundt liste (V02) hvor de fremmøte noterer navn, bedriftsnavn, arbeidsområde og ev e-mail adresse.
3. Leder takker foredragsholder (ev påskjønnelse).
4. Ev ta imot presentasjon fra foreleser for ev publisering.

Etter møtet:

1. Fulle ut oppsummeringsskjema med referat (V01).
Sendes til henny@tekna.no.
Publiseres på www.betong.net av sekretariatet.
2. Eventuelt fyll ut egen evaluering (V03). Oppbevares lokalt.
3. Oppbevar oppmøtelisten. Send ev inn personer som ønsker å motta informasjon om møtene til henny@tekna.no

Økonomi:

Hver av gruppene disponerer midler innen et gitt budsjett. Oslo disponerer et større beløp da kostnader av felles art belastes denne.

Gruppene skal tilstrebe seg i å følge det angitte budsjett. De årlige bevilgninger skal kun dekke kostnader til ev reiser, møtelokale og enkel traktering. Honorering av eksterne foredragsholdere skal kun gjøres unntaksvis, og da i samråd med sekretariatet.

Det er etablert et prosjektreknskap hvor alle utgifter gruppen står for blir belastet. Alle regninger sendes sekretariatet v. Siri Fause for utbetaling og bokføring. Ev foredragsholdere sender reiseregning direkte til sekretariatet. Prosjektreknskap forelegges gruppen etter behov.

Arbeidsform:

Medlemskomiteen skal bestå av lederen for hver av de etablerte **regionale medlemsgruppene** samt representant fra Norsk Forening for Betongrehabilitering (NFB)

De regionale medlemsgruppene skal møtes min. 2 ganger i året. Gruppene planlegger aktivitetene for et halvt år om gangen - vår- og høstsemesteret. Programmet meddeles sekretariatet som publiserer dette på www.betong.net

Markedsføring:

For markedsføring av de enkelte lokale møter gjelder følgende:

- Det benyttes en felles mal for utarbeidelse av tekst i program.
- Sekretariatet sender ut program på e-mail til et lokalt geografisk område i samråd med gruppen. Innkalling legges ut på www.betong.net. Ev trykkes og sendes programmet også ut pr post.
- Databasene i NB dekker både medlemskap i NB og NFB samt andre som er interessert i betongfaget.
- Markedsføring av møter belastes den ansvarlige gruppe.
- De regionale medlemsgruppene markedsfører i tillegg gjennom sitt eget nettverk.