



Bygdegårdarnas
Riksförbund

Aktiva distrikt

Ett arbetsmaterial för distriktsstyrelser
inom Bygdegårdarnas Riksförbund

Innehåll

Inledning	3
Grundläggande planering och arbetsfördelning	4
Utbildning	11
Information och kontaktnät	13
Utveckling.....	15
Kalendarium – Viktiga datum!	16

Inledning

Materialet *Aktiva distrikt* är ett arbetsmaterial för distriktsstyrelsen som tar upp frågor om distriktsstyrelsens arbete, ansvar, samarbetspartner och arbetsfördelning i organisationen. Materialet kan fungera som ett diskussionsunderlag och checklista för styrelsens arbete under ett verksamhetsår.

Aktiva distrikt är indelat i fem kapitel och man kan med fördel arbeta med det i studiecirkelform. Det är upplagt så att man kan läsa ett kapitel inför varje distriktsstyrelsesammanträde och diskutera frågeställningarna gemensamt under sammanträdena. Följ upp tidigare kapitelns beslut vid varje tillfälle och checka av det som är klart.

Vid första träffen bör man besluta datum för alla distriktsstyrelsesammanträden under verksamhetsåret och bestämma tema/ kapitel för dem. Kapitlen kan tas i den ordning distriktet väljer. Utse en ansvarig för arbetet med materialet.

Eftersom materialet handlar om sådant som distriktsstyrelsen ändå behöver diskutera, ser vi att det är möjligt att arbeta igenom materialet genom att avsätta cirka en timma per sammanträde.

Kontakta SV, Studieförbundet Vuxenskolan innan ni startar om ni vill arbeta med detta i en studiecirkel. Materialet kan kompletteras med SV:s studiematerial *Styrelsen i ideell förening* och olika faktamaterial från BR.

Känns det som ni skulle vilja fördjupa er i något eller några kapitel och vill ha hjälp utifrån – hör av er till BR:s kansli. Kanske kan ert distrikt göra som en del andra distrikt och anordna en distriktsstyrelsehelg med planering och utbildning.

Grundläggande planering och arbetsfördelning

Distrikten

Distrikten spelar en stor roll i BR. Planering och arbetsfördelning är därför viktigt för att möta föreningarnas behov. Det krävs att en strukturerad diskussion förs om hur verksamheten ska organiseras. Alla ekonomiska och personella resurser samt samarbetspartner måste användas på ett optimalt sätt.

Distriktsstämma arrangeras årligen och i stadgeenlig tid, senast 30 april. En distriktsstyrelse väljs vid stämman med bred representation från anslutna föreningar och medlemsorganisationer. Vid stämman presenteras verksamhetsriktlinjer och budget för verksamhetsåret.

Vid stämman väljs även en valberedning som har till uppgift att förbereda nästa års val med mera. Väsentligt är att valet av ordförande i valberedningen är väl förberett och att personen i fråga har goda insikter i hur en valberedning bör arbeta. Denna bör också på olika sätt följa verksamheten i styrelsen och distriktet i övrigt. Valberedningens ledamöter bör ha geografisk spridning och god personkännedom i föreningarna.

Distriktsstyrelsen

Distriktsstyrelsen sammanträder minst 4 gånger under ett verksamhetsår för att följa upp fattade beslut och planera de närmaste månadernas verksamhet. Styrelsen bör vara allsidigt sammansatt och därmed representera olika intresseriktningar och sakkunskaper.

Distriktsstyrelsen (ledamöter och ersättare) genomför årligen strax efter årsstämman ett planerings-sammanträde. Vid detta sammanträde detaljplaneras verksamhetsplanen, budgeten, arbetsfördelning och styrelsens interna arbete under det kommande verksamhetsåret och de nyvalda ledamöterna introduceras.

Inför förbundsstämman rekommenderas distriktet att samla sina ombud för att gå igenom handlingarna till stämman.

En förutsättning för en väl fungerande styrelse är att det finns en klar intern arbetsfördelning mellan olika ledamöter och ersättare. Har ersättarna konkreta arbetsuppgifter bidrar detta också till att "skola in" dem till blivande ordinarie ledamöter.

Rimliga ekonomiska villkor måste finnas för distriktsstyrelsens arbete, bland annat i form av reseersättningar och kostnadsersättningar. Det är styrelsens ansvar att skapa dessa förutsättningar.

Samverkan i regioner

Att driva utbildningsverksamhet kan för en del distrikt bli betungande. En samordning och samverkan mellan regioner kan därför vara lämpligt och i samverkan med SV. Även andra aktiviteter som kulturturnéer kan läggas upp regionvis.

Arbetsutskott

Ett arbetsutskott kan väljas inom styrelsen för att sköta den löpande verksamheten. Arbetsutskottet ska då dels förbereda de ärenden som ska behandlas av styrelsen, dels följa upp fattade beslut.

Kulturansvarig, kulturråd

Varje distrikt utser en kulturrådsansvarig som företräder distriktet på samlingar för kulturråd och som samordnar kulturverksamhet i distriktet. Det är svårt att jobba ensam med kultur-verksamhet/ arrangörskap för ett helt distrikt. Därför rekommenderas att varje distrikt har ett kulturråd bestående av några personer intresserade av kulturprogram/ arrangörskap.

Samarbetet med Studieförbundet Vuxenskolan är en hörnpelare i BR:s kulturverksamhet. SV har goda kunskaper om kulturlivet och kan bistå med såväl administrativ service som att ge ekonomiskt stöd för kulturverksamhet, förutsatt att aktiviteterna planerats tillsammans.

Distriktets kulturråd bör verka för att föreningarna utser kulturrådsansvariga och kulturråd samt stimulerar dem i deras arbete. Kulturrådet är också ansvarigt för att det genomförs utbildning för föreningarnas kulturrådsansvariga.

Kulturrådets uppgift är bland annat att ta initiativ till olika former av regionala program- och kultursatsningar som konst-, film- och teaterturnéer. Samarbete bör till exempel ske med Länsteatern och Riksteaterns länsteaterföreningar för att få ut mindre teaterproduktioner i bygdegårdarna. Samverkan kan också ske med andra kulturaktörer på läns/regionnivå.

En annan viktig uppgift för distriktets kulturråd är att bevaka kulturpolitiska utredningar och projekt som sker inom landstinget och olika regionala kulturorganisationer. Kulturrådet bör också skapa goda kontakter till olika regionala kulturorganisationer och institutioner.

Förbundet tar då och då fram vandringsutställningar. Beslut om nya utställningar fattas i anslutning till verksamhetsplanen. Dessa bör turnéläggas av kulturråden i distrikten. En ”konstklubb” inom distriktet kan aktivt bidra till samarbete med konstnärer inom länet och att utveckla intresset för bildkonsten.

Det är den kulturansvarige, tillsammans med kulturrådet, som driver såväl kulturpolitiska frågor såväl som driver på utvecklingen av kulturverksamheten.

Att vara kulturansvarig i ett distrikt är ett spännande och varierat uppdrag. Det handlar om att, utifrån distriktets verksamhetsplan, driva de frågor som är kopplade till ämnet. Det gäller dels att lyssna på föreningarnas tankar och önskemål, men också själv driva på utvecklingen inom området. Att ta tillvara de regionala resurser som finns samt att söka medel för att stärka föreningarna i distriktet.

Vad kan man göra som kulturansvarig?

Här är lite olika tips och förslag på vad man kan göra som ansvarig för kulturverksamheten:

- vara drivande när det gäller framtagandet av kulturdelen (verksamhet) i distriktets verksamhetsplan inför distriktsstämman,
- samla föreningarnas Kulturansvariga till träffar för inspiration och utbildning,
- engagera sig kulturpolitiskt och vara aktiv inom regionala kulturallianser (regionala varianter av Ideell Kulturallians) samt att driva frågan att det lokalt bildas liknande allianser,
- knyta kontakt med de regionala resurser som finns inom till exempel scenkonst och konst samt att hitta samarbetsformer och gemensamma projekt att driva,
- på samma sätt ta kontakt med andra regionala organisationer, inom specifika kulturområden och inom folkbildningen,

- ta reda på vilka regionala stöd som finns att tillgå och sök detta tillsammans med Kulturprojektstöd från BR.

Konkreta tips

- ta kontakt med konsulenter inom teater, dans, konst och film för att söka samarbeten,
- arrangera turnéer inom scenkonstområdet,
- ta kontakt med regionala organisationer inom området; Riksteaterföreningen i länet, Konstfrämjandet och bli medlem i de organisationer det är möjligt i,
- etablera samarbeten och utvecklingsprojekt tillsammans med Studieförbundet Vuxenskolan (BR är medlem i SV),
- ta del av och sprida vidare information från distrikt, förbund och andra kulturaktörer,
- arrangera utbildningar inom området, t.ex. arrangörskap, hänga konst, marknadsföring,
- utveckla verksamheten inom olika kulturformer; filmvisning, amatörteater, konst, musik, och så vidare,
- tipsa om prenumeration på tidningen *Bygdegården* – en inspirationskälla till verksamhet.

Vilka verktyg har en kulturansvarig?

- Som ansvarig för kulturverksamheten behöver man stöd, hjälp, tips och förslag på verksamheter och kontaktvägar till samarbetspartners. Förbundet kan bland annat erbjuda följande:
- förbundet har en heltidsanställd kulturkonsulent som kan hjälpa till inom området och har till sin hjälp BR:s Konst- & kulturråd,
- mycket information inom området finns på BR:s webbplats Medlemsnätet,
- distriktet har möjlighet att söka kulturprojektstöd från förbundet för att driva projekt eller turnéer inom distriktet,
- som kulturansvarig får man BRs tidskrift *Bygdegården* 4 gånger per år, som innehåller artiklar, annonser och information kopplat till ämnet kultur.

Byggansvarig

Distriktets byggansvarige håller sig informerad om aktuella regler för statligt stöd, länsanslag, EU-stöd och lokala fonder som föreningarna kan söka bidrag ur. I stora distrikt med många föreningar eller stora avstånd kan uppdraget delas mellan två eller tre personer som tillsammans bildar distriktets byggråd. Den byggansvarige företräder distriktet på centrala samlingar för byggansvariga.

Den byggansvarige kan ge råd om hur ett byggprojekt påbörjas i form av programdiskussioner och vilka handlingar som ska tas fram för att söka statligt stöd. Grundläggande information ska kunna lämnas om det statliga stödet och olika former av egna insatser för att finansiera olika byggnadsprojekt. Särskilt bör möjligheten att tillgodose annan service i bygden tas upp med föreningarna.

Den byggansvariga får kontinuerlig information från förbundet. Många föreningar behöver också stöd och uppmuntran under byggtiden. En uppgift för den byggansvarige är att uppmuntra alla medlemmar att såväl handikappanpassa som miljöcertifiera sina hus.

Distriktskurser kan läggas upp som bussresor/studiebesök med besök i olika bygdegårdar, kanske i samarbete med något annat distrikt eller förbundet.

Försäkringsansvariga

I alla distrikt finns en försäkringsansvarig. För att vara försäkringsansvarig krävs ingen förkunskap om försäkrings- eller fastighetsbranschen, men man bör vara genuint

intresserad av att bistå föreningarna med information om försäkringen, säkerhet och skadeförebyggande åtgärder. Dessa kunskaper får de försäkringsansvariga genom:

- Att delta i BR:s försäkringskonferenser. Konferensen hålls minst vartannat år och samordnas ibland tillsammans med konferens för andra distriktsfunktionärer. Anmälan till konferensen sker i samråd med distriktet, som står för kursavgiften. I avgiften ingår kostnaden för resan.
- Den digitala pärmen med länkar till all försäkrings- och skadeförebyggande informationsmaterial som BR har.
- Digitalt nyhetsbrev med nyheter på olika områden. Inför distriktsstämmorna medföljer underlag för försäkringsrapport.
- Tidningen *Bygdegården*, som har en särskild försäkringssida där aktuella frågor tas upp.
- BR:s försäkringskansli, som gärna svarar på frågor.

De försäkringsansvariga är ett stöd och bollplank åt föreningarna och försäkringskansliet. Den viktigaste uppgiften består av att förmedla kontakter och att uppmana föreningarna till riskmedvetenhet exempelvis genom att:

- Vara en länk mellan försäkringskansliet och föreningarna för att vidarebefordra information och synpunkter i båda riktningarna.
- På uppdrag av distriktet delta i medlemsintroduktion hos en ny medlem.
- Vara behjälplig vid teckning och uppdatering av försäkringen.
- Uppmana föreningarna att utnyttja de möjligheter som finns för att erhålla säkerhetsrabatter och investeringsbidrag till larm samt vattenfelsbrytare.
- Motivera föreningarna till ansvarsfullt förvaltarskap genom att använda informationsmaterialen för systematiskt brandskyddsarbete, årlig genomgång av bygdegården och hyresavtal.
- Samla distriktets föreningar till informationsmöten eller utbildning om försäkringens innehåll och skadeförebyggande arbete. Försäkringskansliet medverkar gärna på distriktsarrangemang.
- Anordna utbildning för distriktets föreningar tillsammans med exempelvis Civilförsvaret, som kan hålla kurser gratis för ideella organisationer, eller den lokala räddningstjänsten.
- Rapportera om försäkringen vid distriktsstämman.

För att bedriva ett aktivt skadeförebyggande arbete får distriktet varje år utbetalt 25 kr. per förening. Distriktet ersätts dessutom med 200 kronor samt bilersättning för resan när någon distriktsfunktionär besöker en skadedrabbad förening för att informera om skadeförebyggande åtgärder eller när försäkringsansvarig deltar vid introduktion av en ny medlem. Anmäl till försäkringskansliet för att få ersättningen utbetald.

Miljöansvarig

- Miljöansvarig ska hålla sig väl informerad om BR:s miljöcertifieringen samt vidarebefordra information till föreningarna. Denne ska vara en länk mellan BR:s kansli och bygdegårdsföreningarna.
- Miljöansvarig ska vidare vara behjälplig föreningarna vid frågor om ifyllande av miljödiplom 1, 2 och 3. Samt godkänna miljödiplomen.
- Dessutom bör miljöansvarig ta initiativ till att informera om miljödiplomsarbete och kompletterande studieplan i anslutning till kommunträffar och stämmor samt delta på förbundets konferens om miljöfrågor.
- Miljöansvarig bör arbeta för att distriktet tar fram en miljöpolicy för sitt miljöarbete

Ungdomsansvarig

Ungdomsansvarig utses av distriktet som håller kontakten med föreningarnas ungdomsansvariga och kontakt med förbundet.

Syfte med ungdomsansvarig i distriktet:

- Representera distriktets ungdomsverksamhet
- Ta emot och sprida information om ungdomsverksamhet till de ungdomsansvariga i distriktets föreningar
- Vara en länk i kontakten med BR
- Arbeta med att utveckla ungdomsverksamheten inom distriktet

Vad kan en ungdomsansvarig i distriktet göra?

- Verka för att föreningarna ska förstå ungdomsverksamhetens betydelse och att fler föreningar ska ha ungdomsverksamhet i sina lokaler.
- Verka för att alla föreningar ska ha en ungdomsansvarig.
- Sprida information om möjlighet att söka bidrag och aktuella utbildningar från förbunds- och distriktsnivå så att informationen når fram till föreningarna.
- Ta initiativ till att arrangera aktiviteter för unga. Exempelvis: musikfestival, filmfestival, dansverksamhet, filmvisning, turneringar eller kurser.
- Ta kontakt med våra ungdomsorganisationer JUF, CUF, Vi Unga eller 4H och se om det går att starta någon verksamhet i bygdegården tillsammans med dem.
- Delta på nationella utbildningar och konferenser och ha koll på utskick från riksförbundet samt hemsidan www.bygdegardarna.se/ung
- Öka kulturverksamheten för unga i bygdegården. BR är medlem i ART (Amatörteaterns Riksförbund) och kan förmedla kontakter som kan vara nyttiga vid start av amatörteaterverksamhet.

Informationsansvarig

Informationsansvarig i distriktet ska hålla sig väl informerad om distriktets verksamhet och föra den vidare till föreningar och BR. Informationsansvarig i distriktet är ansvarig för att hemsidan är aktuell och uppdateras kontinuerligt

Dessutom bör informationsansvarig skriva pressmeddelanden i anslutning till större arrangemang, verka för att det finns uppdaterat informationsmaterial om distriktet och dess föreningar. Distriktet utser en ansvarig för distriktets hemsida.

Medlemsintroduktion

Nya föreningar som ansluter sig ska få ett personligt besök från någon i distriktsstyrelsen som bland annat ger information om försäkringen och medlemsnyttan med Bygdegårdarnas Riksförbund. Ett särskilt informationspaket finns för detta ändamål som tillsändes distriktet efter att en medlem blivit registrerad.

Föreningen får också ett besök av en besiktningsman från försäkringen. Dessa utses av Länsförsäkringar Halland som vi har vårt försäkringsavtal med.

Kampanjansvariga

I samband med olika kampanjer/temaår kan det vara nödvändigt att utse någon i distriktet som har ansvaret för detta speciella område under en begränsad tid. Dessa olika funktioner bör spridas på så många olika personer som möjligt.

Föreningar/enskilda personer som önskar få hjälp att starta en bygdegårdsförening får hjälp av distriktet, exempelvis genom ett personligt besök när frågan ska diskuteras.

Utbildning och information

Distriktets ordförande, sekreterare, kassör, kulturrådsansvarig, byggansvarig, miljöansvarig och försäkringsansvarig (eller ersättare för dessa) deltar i de centralt arrangerade konferenserna för att få uppdaterad information om respektive område. Dessa hålls som regler varje eller vartannat år. Kampanjansvariga erbjuds dessutom utbildning i det aktuella temat.

Kontaktpersoner

Distriktsstyrelsen kan utse kontaktpersoner för att hålla goda kontakter med ett lämpligt antal föreningar, gärna sammanhållna kommunvis. Styrelsen ger uppdrag varje styrelsesammanträde om uppgifter som behöver tas in eller föras ut. Att göra en mall/fråge-formulär till varje kontaktperson med de frågor som är aktuella vid tillfället är ett bra underlag för kontaktpersonerna i kontakten med respektive föreningar (en mall per kontaktförening). Viktiga uppgifter för kontaktpersonerna är bl.a. att påminna om årsrapporteringen samt rekrytering till distriktskurser. Årsrapporterna ska vara inlämnade till förbundet senast 15 mars.

Diskutera:**Verksamhetsplan och budget**

- Vilka mål har distriktet med sin verksamhet innevarande år?
- Är dessa mätbara, konkreta, realistiska?
- Går det att utvärdera hur långt ni nått när året är slut?
- Om ingen verksamhetsplan finns eller om den är otydlig; ställ följande frågor:
- Vem/vilka ska vi inrikta vårt arbete för? Föreningar med låg verksamhet, föreningar som ska bygga etc. Vad ska vi göra för dessa grupper?
- Vilka krav ställer förbundet och föreningarna på till exempel medlemsintroduktion, miljö-, bygg- eller försäkringsrådgivning
- Hur ska vi göra respektive aktivitet?
- Vem ska göra det?
- Vilka funktioner behöver vi? AU, kulturråd, bygg-, försäkrings-ansvarig, kontaktpersoner, utbildningsgrupp. Behöver vi fler personer i arbetsgrupper, hur hittar vi dem, kan vi samarbeta med någon?
- När ska det vara genomfört?
- Vad kostar det?
- Hur finansierar vi det?

Exempel på uppföljning av mål:

Mål	Aktivitet	Tidplan	Ansvarig	Uppföljning
Kontinuerlig uppföljning av beslut	Åtgärdslista	Varje ds-möte	Sekreterare	Dokument som "rullar" under året.
Fler motioner till distriktsstämman	Information per brev och mejl	Mars månad	Ordförande	Avstämning på mötet inför stämman

Utbildning

Utbildning i föreningarna

Distriktet uppmuntrar bygdegårdsföreningarna att själva eller i samverkan inom kommungruppen genomföra studiecirklar och/eller temautbildningar i funktionärsutbildning, miljö, lokal utveckling med mera i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolas lokalavdelning.

SV-avdelningen erbjuder grundutbildning för cirkelledare i pedagogik och metodik. Distriktet ska ansvara för att det ordnas lämplig utbildning för blivande cirkelledare i aktuella ämnen.

Distriktskurser

Distriktet ska ha en långsiktig planering av utbildningsverksamheten i samarbete med SV.

Varje år bör minst två kurser genomföras med ett eller flera teman. I BR:s verksamhetsplan för året ges förslag på aktuella teman. Distriktet ska i sin långsiktiga planering se till att olika funktionärsgrupper återkommande erbjuds erforderlig utbildning. Kurserna kan genomföras i samverkan med ett eller flera distrikt.

Samarbete (samarverkanskurs) kan även ske med Alma folkhögskola eller annan folkhögskola som kan medverka med lärarresurser.

Centrala konferenser

Distriktet ska vara representerad vid respektive ansvarsområdes centrala konferens. Om innehavare av viss funktion ej kan närvara bör ersättare utses så att distriktet erhåller den information som ges.

BR:s kurser och konferenser sker i samarbete med SV.

Diskutera:

Utbildning i föreningarna

Hur inspirerar distriktet föreningarna till

- Att bedriva studiecirkelverksamhet?
- Att delta cirkelledarutbildning?
- Att arrangera temakvällar och föreläsningar
- Kan mer göras?

Material att rekommendera föreningarna

- Lilla föreningshandboken och Stora föreningshandboken
- Styrelsen i ideell förening
- BR:s idéprogram
- Att Arrangera

Distriktskurser

- Gör en tillbakablick på vilken utbildning som genomförts de senaste tre åren
- Har någon grupp eller något område blivit eftersatt?
- Gör en plan för ett par år framåt med minst två kurser/år
- Har överläggningar skett med SV om uppläggning av utbildning?
 - Om inte ta kontakt! Vem? När?
- Hur görs rekryteringen till kurserna?
- Finns andra sätt?
- Viken typ av kurser? Endags, tvådagars, kvällskurser
- Hela distriktet, kommungrupperna, regioner
- Kan något nytt prövas?

Information och kontaktnät

Information inom distriktet

Distriktet ska ha antagit en plan för hur intern och extern information ska ske. Distriktet ska några gånger per år sända skriftlig information till de anslutna föreningarna och medlemsorganisationerna. Denna information bör innehålla dels uppgifter om distriktets verksamhet, dels distriktsanpassning av den information som förbundet skickar till distrikten.

Den skriftliga informationen bör även sändas till förbundet för kännedom.

Utåtriktad information

Distriktet bör årligen sända aktuell information, till exempel verksamhetsberättelse för föregående år till ledande politiker och tjänstemän i kommuner och landsting.

Distrikten har en egen hemsida via förbundets hemsida med adressen www.bygdegardarna.se/distrikt (distriktets namn).

Informationsansvarig/hemsidesansvarig ska utses som kontinuerligt sänder in uppdateringar.

En aktuell folder som presenterar distriktets alla bygdegårdar bör finnas, alternativt ett trevligt omslag där utdrag från hemsidan stoppas in. Initiativ bör tas från distrikten för att öka föreningars kunskap och vilja att marknadsföra sin bygdegård.

Hemsida

Förbundets hemsidan finns på adressen: www.bygdegardarna.se. Där finns uppdaterad information om förbundets verksamhet och mycket annan matnyttig information. I Materialbanken finns dokument och filer som distrikt och föreningar kan ladda ner och använda.

Varje distrikt har en egen hemsida som administreras av förbundet, men en ansvarig från distriktet ska utses till att sköta innehållet på hemsidan för respektive distrikt.

På hemsidan finns också länk till årsrapporteringen där föreningarna kan fylla i sina årsrapporter digitalt.

Marknadsföring

Distriktet bör också bedriva information gentemot massmedia, regionala myndigheter, företag och kulturinstitutioner. Pressinformation i anslutning till stämmor och kurser samt kulturaktiviteter är exempel på sådana aktiviteter. Se material om marknadsföring: *Att få människor att känna sig välkomna* från Bygdegården 2.2

Utveckla samarbete med närstående organisationer

En samarbetskommitté mellan Folkets Hus och Parker, Våra Gårdar och BR bör bildas på distriktsnivå. En årlig överläggning bör genomföras som kan förläggas till början av året inför ansökan om landstingsbidrag respektive kommunala bidrag för nästkommande verksamhetsår.

Föreningen Hela Sverige skall levas länsammanslutningar är en annan samarbetspartner man ska ha nära kontakt med.

Diskutera:

Information

Utåtriktad information

- Är en hemsidesansvarig utsedd?
- Är distriktets folder aktuell?
- Hur informerar distriktet landsting, kommuner och länsstyrelse om sin och bygdegårdsrörelsens verksamhet?
- Till vilka skickas verksamhetsberättelsen?
- Prenumererar distriktet på tidningen Bygdegården till nyckelpersoner?
- Obs! Distrikten har specialtaxa.
- Pressinformation i samband med distriktsstämma, konstutställningar eller teaterturnéer?

Närstående organisationer

- Finns samarbete inom Samsam?
- Har kontakter tagits med Folkets Hus och Parker och Våra Gårdars distriktsorganisation?
- Har distriktet kontakt med länsbygderådet?
- Fundera kring ytterligare kontakter distriktet kan behöva samt gör en handlingsplan över hur dessa kontakter ska nås.

Utveckling

Detta kapitel är till för att ni ska ta er tid och fundera över framtiden. Är det något eller några områden ni känner att det finns behov av att utveckla eller något ni tycker skulle vara intressant att fördjupa er i?

Projekt

Det finns många spännande utvecklingsidéer som kan bli verklighet genom projekt. Distriktet kan tillsammans med några föreningar eller hela distriktet satsa på större projekt. När ni har idén klar undersök hur den kan finansieras.

Några möjligheter till finansiering:

- Olika fonder
- Sparbanksstiftelsen
- Bygdepeng
- Samverkan med SV, LRF m.fl.
- Landsbygdsprogrammet, LLU - område, (tidigare Leaderområden) 2014-2020

Nya föreningar

Kartlägg behovet av samlingslokaler, gärna tillsammans med de regionala medlemsorganisationerna. Initiera bildandet av nya föreningar och biträda dem i anskaffandet av lämplig lokal som kan bli en bygdegård. Inventering av behovet av nybyggnationer utgör här en viktig arbetsuppgift samt erbjuda medlemskap till föreningar med lokal, som i dag ej är anslutna.

Erbjud samlingslokal föreningar som inte är anslutna att komma med i BR.

Diskutera:

Projekt

Diskutera framtidssatsningar ni kan göra tillsammans med några föreningar eller någon medlemsorganisation. Sök projektpengar.

Nya föreningar

Gör en kartläggning över samlingslokaler i länet som ej är anslutna till någon riksorganisation och bearbeta dessa.

Kalendarium – Viktiga datum!

Januari

- Senast 31 – nomineringar
 - förbundets högsta utmärkelse
 - årets bygdegårdsförening
 - uppföljning verksamhetsplan
- Ordförandekonferens
- Distriktsstyrelse, planering inför stämma

Februari

- Beställa
 - silvernålar
 - nominera ledamöter till förbundsstyrelsen

Mars

- Dags för föreningarna att sända in årsrapport
 - det går att registrera uppgifter från den 1/1 och det ska ha gjorts det senast 15/3, men det går att registrera hela året

April

- Senast 30 – distriktsstämma

April/maj

- Genomför introduktion för nya distriktsstyrelsen
- 30/4 – är sista dag för att sända in:
 - distrikts årsrapport
 - motioner till förbundsstämman
 - anmälan av ombud till förbundsstämman
 - möte inför förbundsstämman med genomgång av handlingarna.

Maj/juni

- Förbundsstämma

Augusti

- Distriktsstyrelse
 - höstplanering
 - anmälningar till förbundsкурser
 - sista påminnelse/ringa runt till de föreningar som inte lämnat årsrapport
 - rekrytera till introduktionsdag för nya DS-ledamöter BR

Oktober/nov

- Lämplig tid för distriktskurs och kommungruppsträffar

December

- Distriktsstyrelse
 - verksamhetsplan
 - budget och tid/plats distriktsstämma



Bygdegårdarnas Riksförbund

Bygdegårdarna samlar Sverige!

Bygdegårdarnas Riksförbund

Post: 105 33 Stockholm | Besök: Franzéngatan 6 | 08-440 51 90
info@bygdegardarna.se | www.bygdegardarna.se