



Bygdegårdarnas
Riksförbund

Aktiva distrikt

Ett arbetsmaterial för distriktsstyrelser
inom Bygdegårdarnas Riksförbund

Innehåll

Inledning	3
Grundläggande planering och arbetsfördelning	4
Utbildning	10
Information och kontaktnät	12
Utveckling.....	14
Kalendarium – Viktiga datum!	15

1. 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 digitala föreningsbox www.sv.se/foreningsutveckling/foreningsboxen 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.

2. 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, tidigast 15 mars och senast 20 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 fyra 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- och 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.

Kontaktperson för kultur

Varje distrikt utser en kontaktperson för kultur som samordnar kulturverksamhet i distriktet. Det är svårt att jobba ensam med kulturverksamhet/arrangörskap för ett helt distrikt, därför är det bra att skapa ett kulturråd i distriktet med personer som är intresserade av kulturprogram/arrangörskap. Det kan vara personer både inom bygdegårdsrörelsen och externa samarbetsparter som ingår i kulturrådet.

Samarbete 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 planeras tillsammans.

Distriktets kontaktperson för kultur bör verka för att föreningarna i sin tur utser kontaktpersoner för kultur och gärna egna kulturråd samt stimulera dem i deras arbete.

En uppgift för kontaktpersonen för kultur är, helst tillsammans med kulturrådet i distriktet, 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 är att bevaka och delta i kulturpolitiska utredningar och projekt som sker inom landstinget och olika regionala kulturorganisationer, samt skapa goda kontakter till olika regionala kulturorganisationer och institutioner.

Förbundet tar då och då fram vandringsutställningar som kontaktpersonen för kultur kan vara behjälplig att turnélägga i distriktets bygdegårdar. En ”konstklubb” inom distriktet kan aktivt bidra till samarbete med konstnärer inom länet och att utveckla intresset för bildkonsten.

Det är kontaktpersonen för kultur, tillsammans med kulturrådet, som driver såväl kulturpolitiska frågor såväl som driver på utvecklingen av kulturverksamheten.

Att vara kontaktperson för kultur 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 kontaktperson för kultur?

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

- vara drivande när det gäller framtagandet av kulturdelen (verksamhet) i distriktets verksamhetsplan inför distriktsstämman,
- samla föreningarnas kontaktpersoner för kultur 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 för kulturprojekt.

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 där det är möjligt.
- Etablera samarbeten och utvecklingsprojekt tillsammans med Studieförbundet Vuxenskolan (BR är medlem i SV).
- Ta del av och sprid vidare information från distrikt, förbund och andra kulturaktörer.
- Arrangera utbildningar inom området, t.ex. arrangörskap, hänga konst, marknadsföring.
- Utveckla verksamheten inom olika kulturformer som filmvisning, amatörteater, konst och musik.
- Tipsa om prenumeration på tidningen *Bygdegården* – en inspirationskälla till verksamhet.

Vilka verktyg har en kontaktperson för kultur?

Som kontaktperson för kulturverksamheten behöver man stöd, hjälp, tips och förslag på verksamheter och kontaktvägar till samarbetspartners. Förbundet kan bland annat erbjuda:

- En heltidsanställd verksamhetsutvecklare för konst och kultur som kan hjälpa till inom området och har till sin hjälp riksförbundets Konst- och kulturråd.
- Mycket information inom området finns på BR:s webbplats.
- Kontaktpersonen för kultur får BR:s tidskrift *Bygdegården* fyra gånger per år, som innehåller artiklar, annonser och information kopplat till ämnet kultur.

Kontaktperson för fastighet

Distriktets kontaktperson för fastighet 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 fastighetsråd.

Kontaktpersonen för fastighet 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.

Kontaktpersonen för fastighet får kontinuerlig information från förbundet. Många föreningar behöver också stöd och uppmuntran under byggtiden. En uppgift för kontaktpersonen för fastighet är att uppmuntra alla medlemmar att tillgänglighetsanpassa sina lokaler och ta miljödiplom 1, 2 och 3 som förbundet erbjuder.

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

Kontaktperson för försäkring

I alla distrikt finns en kontaktperson för försäkring. Kontaktpersonen för försäkring bistår föreningarna med information om försäkringen, säkerhet och skadeförebyggande åtgärder. Dessa kunskaper får kontaktpersonerna för försäkring genom:

- BR:s försäkringskonferenser som 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.

- En särskild avdelning på BR:s hemsida och i materialbanken på hemsidan.
- Tidningen *Bygdegården*, som har en särskild försäkringssida där aktuella frågor tas upp.
- BR:s försäkringskansli, som gärna svarar på frågor.

Kontaktpersonerna för försäkring 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 kronor 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 en distriktsfunktionär informerar om försäkringen vid introduktion av en ny medlem. Anmäl till försäkringskansliet för att få ersättningen utbetald.

Kontaktperson för miljö

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

Kontaktperson för ungdom

Kontaktpersonen för ungdom utses av distriktet som håller kontakten med föreningarnas kontaktpersoner för ungdom och kontakt med förbundet.

Syfte med kontaktperson för ungdom i distriktet:

- Representera distriktets ungdomsverksamhet

- Ta emot och sprida information om ungdomsverksamhet till kontaktpersonerna för ungdom i distriktets föreningar.
- Vara en länk i kontakten med BR.
- Arbeta med att utveckla ungdomsverksamheten inom distriktet.
- Uppmuntra föreningarna att ta ungdomsdiplom, samt godkänna de som vill ta ungdomsdiplom.

Vad kan en kontaktperson för ungdom 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 kontaktperson för ungdom.
- 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.
- Öka kulturverksamheten för unga i bygdegården.
- Sprida information och uppmuntra föreningar att söka medel för ungdomsverksamhet från exempelvis Boverket och Arvsfonden.

Kontaktperson för hemsida

Kontaktpersonen för hemsida i distriktet är ansvarig för att distriktets egen hemsida som tillhandahålls av förbundet är aktuell och uppdateras kontinuerligt. Förbundet ger support vid behov. Kontaktpersonen för hemsida kan också uppmuntra föreningarna att skaffa kostnadsfria föreningshemsidor genom förbundet.

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 skickas till distriktet efter att en medlem blivit registrerad.

Föreningen får också ett besök av en besiktningsman från försäkringen. Dessa utses av Länsförsäkringar Halland som står för Bygdegårdsförsäkringen.

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

Kontaktpersoner för föreningar

Det är lämpligt att inom styrelsen dela upp medlemsföreningarna som ingår i distriktet så att varje person har ett lämpligt antal föreningar som de håller goda kontakter med, gärna sammanhållna kommunvis.

En viktig uppgift för de lokala kontaktpersonerna är att påminna om årsrapporteringen som ska vara inlämnad 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?
- 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-, fastighets- och försäkringsrådgivning
- Hur ska vi göra respektive aktivitet?
- Vem ska göra det?
- Vilka funktioner behöver vi? AU, kontaktperson för kultur, fastighet, miljö, ungdom, försäkring, hemsida, kontaktpersoner för föreningar, 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

3. Utbildning

Utbildning i föreningarna

Distriktet uppmuntrar bygdegårdsföreningarna att själva eller i samverkan genomföra studiecirklar och/eller temautbildningar i funktionärsutbildning, miljö, lokal utveckling, marknadsföring med mera i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolas lokalavdelning. SV-avdelningen erbjuder grundutbildning för cirkelledare i pedagogik och metodik.

Distriktsträffar

Varje år bör minst två träffar för föreningarna genomföras med ett eller flera teman. BR:s verksamhetsplan för året kan ge inspiration till vilka teman som är aktuella. BR:s medarbetare kan också komma och hålla föredrag eller seminarier på dessa träffar. Träffarna kan genomföras i samverkan med ett annat eller flera andra distrikt. Det är viktigt att ha en långsiktig planering, gärna tillsammans med SV, för att se till att olika funktionärsgrupper återkommande erbjuds erforderlig utbildning.

Förbundets konferenser

Det är viktigt att distriktet är representerat när förbundet arrangerar konferenser för olika kontaktpersoner. Om innehavare av viss funktion inte kan närvara så är det bra om en ersättare utses så att distriktet får den information som ges vid konferensen.

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

- Idealistas förlag har flera intressanta böcker om till exempel föreningsjuridik, inkludering, motivering
- Studieförbundet Vuxenskolas digitala föreningsbox

Distriktsträffar

- 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 träffar per år
- Har samtal skett med SV om upplägg av utbildning?
 - Om inte, ta kontakt! Vem? När?
- Hur görs rekryteringen till träffarna?
- Finns andra sätt?
- Viken typ av träffar? Endags, tvådagars, kvällstid.
- Hela distriktet, kommungrupperna, regioner.
- Kan något nytt prövas?

4. Information och kontaktnät

Information inom distriktet

Distriktet ska några gånger per år skicka 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.

Distrikten har en egen hemsida via förbundets hemsida med adressen [www.bygdegardarna.se/\[distriktets namn\]](http://www.bygdegardarna.se/[distriktets namn]) som ska hållas uppdaterad och relevant med information för både medlemsföreningarna och utomstående parter.

Utåtriktad information och marknadsföring

Distriktet bör årligen sända aktuell information, till exempel verksamhetsberättelse för föregående år till ledande politiker och tjänstemän i kommuner och landsting. En aktuell folder som presenterar distriktet är också viktigt att ha för att kunna sprida. Initiativ bör tas från distrikten för att öka föreningars kunskap och vilja att marknadsföra sin bygdegård, exempelvis genom en kostnadsfri hemsida genom förbundet.

Distriktet bör också bedriva information gentemot media, regionala myndigheter, företag och kulturinstitutioner. Pressinformation i anslutning till stämmor och träffar samt kulturaktiviteter är exempel på sådana aktiviteter. Distrikten är ofta även efterfrågade vid de tillfällen förbundet skickar ut pressmeddelandet eftersom det ofta är lokaltidningar som hör av sig.

Information från förbundet

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

Förbundet skickar även ut ett digitalt nyhetsbrev som särskilt riktar sig till distriktsfunktionärer där viktigt information tas upp. Det är också viktigt att vara uppmärksam på det digitala nyhetsbrevet "Bygdegårdarnas Nyhetsbrev" som skickas till alla.

Samarbete med närstående organisationer

Folkets Hus och Parker, Våra Gårdar och BR samarbetar på nationell nivå i Samsam (Samlingslokalorganisationernas samarbetskommitté). Det är bra att etablera kontakt och samarbete med dessa organisationer även på distrikts- och regional nivå för att till exempel årligen diskutera ansökan om landstingsbidrag respektive kommunala bidrag för nästkommande verksamhetsår.

Föreningen Hela Sverige skall levas länssammanslutningar är en annan samarbetspartner man kan ha nära kontakt med.

Diskutera:

Information

Utåtriktad information

- Är en kontaktperson för hemsida 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

- 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.

5. 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 medlemmar

Erbjud samlingslokalföreningar som inte är anslutna att komma med i BR.

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 eller om eventuell nybyggnation är nödvändig.

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.

6. Kalendarium – Viktiga datum!

Januari

- Uppföljning verksamhetsplan
- Ordförandekonferens
- Distriktsstyrelse, planering inför stämma

Februari

- Senast 28 – nominera till:
 - förbundets högsta utmärkelse
 - årets bygdegårdsförening
- Beställ silvernålar
- Nominera ledamöter till förbundsstyrelsen

Mars

- Senast 15 – föreningarna ska vara färdiga med årsrapportering

April

- Senast 20 – distriktsstämma
- Senast 20 – skicka in:
 - distriktsårsrapport
 - motioner till förbundsstämman
 - anmälan av ombud till förbundsstämman
- Genomför introduktion för nya distriktsstyrelsen
- Möte inför förbundsstämman med genomgång av handlingarna

Maj/juni

- Förbundsstämma

Augusti

- Distriktsstyrelse
 - höstplanering
 - anmälningar till förbundskurser
 - sista påminnelse/ringa runt till de föreningar som inte lämnat årsrapport

Oktober/nov

- Lämplig tid för distriktsträffar där föreningarna bjuds in

December

- Distriktsstyrelse
 - verksamhetsplan
 - budget och tid/plats distriktsstämma