

# Guide för SEK (Sveda Esperanto-Kongreso)

Detta dokument innehåller tips och råd för anordning av svenska esperantokongressen (SEK)

## Introduktion

Enligt årsmötesbeslut 2016 (?) ansvarar SEF-styrelsen enbart för att ordna årsmötet, medan en eventuell lokal kongresskommitté (Loka Kongres-Komitato, LKK) i *samråd med SEF* ansvarar för att planera och sköta eventuella kringaktiviteter, lokaler, mat, underhållning, m.m.

## Att ha med i planeringen

- Lokal med plats för ca 30+ för själva årsmötet behöver finnas (väntat antal deltagare kan variera beroende på hur central/lättillgänglig/lockande kongressorten är), ytterligare lokaler för parallella programpunkter, umgänge och samtal.
- Deltagande -- alternativ i anmälan för deltagande i "allt" (hela programmet, alla dagar), endast årsmöte (gratis), endast en dag, eventuella utflykter.
  - Boende -- förväntas deltagarna boka själva, i så fall kan LKK likväl göra preliminära reservationer av ett antal platser och tipsa om, alternativt att boende ingår i anmälan och deltagaravgiften.
  - Mat -- ingår alla måltider i avgiften, ska måltider betalas separat, individuellt? Tänk på att erbjuda möjligheter att anmäla allergier och specialkost.
- Deltagaravgift -- vad ska den täcka? Boende? Mat? Lokalhyra? Utflykter? SEF bekostar traditionellt en (ibland fler) inbjuden föredragshållare/underhållare (resor, boende, mat) men bör väljas i *samråd med SEF-styrelsen* och kostnader noga undersökas i förväg! Ska ungdomar få rabatter? Påslag för icke-SEF-medlemmar? Olika anmälningstidnader, med lägre avgift ju längre i förväg man anmäler sig?
- Budget -- deltagaravgiften behöver sättas utifrån de kostnader som finns och utifrån ett deltagarantal mellan 20 och 30 personer. Gör beräkningar för några olika antal, t.ex. 20, 25, 30, 35 för att se vilka marginalerna blir (om några) beroende på utfall. Går det inte att få ihop en budget med rimlig avgift (som i sin tur kan få deltagare att avstå), är en möjlighet att söka projektbidrag från SEF. I en sådan ansökan måste budgeten redovisas tydligt!
- Underhållning -- lättsamma föredrag, musik, allsång, teater

- Andra programpunkter än möten -- diskussioner, samtal, lekar och spel, föredrag, workshops, konversationskurser
- Andra organisationers årsmöten -- traditionellt brukar möjligheten erbjudas andra esperantoorganisationer att ha sina årsmöten under kongressen, då många medlemmar ändå är samlade.

## Roller

- **Kongresskassör.** Håller ordning på budget, inbetalda deltagaravgifter och kostnader
- **Mottagare av anmälningar.** Kan var samma som kongresskassör, men någon som håller koll på antalet anmälda, svarar på frågor, hjälper personer som har problem med anmälningsformuläret.
- **Konferencier/moderator.** Någon som hälsar välkommen, introducerar programpunkter, m.m.

## Användbar utrustning

- Internetuppkoppling
- Projektor (för föredrag och årsmöten, att projicera dagordning)
- Mikrofon och högtalare för föredrag