

Business Network Langeland

Leveregler for foreningen Business Network Langeland

Navn:	Business Network Langeland (herefter forkortet BNL)
Sted:	BNL er hjemmehørende på Langeland
Formål:	At medvirke aktivt og positivt til udviklingen af erhvervslivet på Langeland. Primært blandt BNL medlemmer, og sekundært blandt andre interesse grupper med samme formål.
Metode:	Afholdelse af erhvervsrelaterede arrangementer for BNL medlemmer og gæster, samt via konstruktiv dialog og fremadrettet samarbejde med andre interessegrupper, der har samme formål. Vi vægter fællesskab, vækst og udvikling i en positivt ånd.
Logo:	BNL's logo og kendingsfarve bliver dem i kender fra plakaten til det indledende møde. Logo og farve er udarbejdet af Marie Wöldike.
Medlemmer:	BNL's medlemmer er virksomheder og enkeltpersoner, bosiddende eller beliggende på Langeland, og som <i>i en eller anden form</i> driver selvstændig virksomhed. <i>Selvstændig virksomhed kan også være freelancearbejde, erhvervsprojekter, frie agenter mv.</i>
Optagelse:	Nye medlemmer kan optages hvis de kan identificerer sig med formål og metode, samt deltage aktivt i BNL arrangementer.
Arrangementer:	Der afholdes 10 ordinære netværksarrangementer om året. En gang månedligt, den anden mandag i måneden, i tidsrummet kl 17-19. Arrangementer og netværksmøder planlægges og ledes af arrangørerne i bestyrelsen ud fra en fast dagsorden. Se bilag 1 & 2. Der er altid en mødearrangør fra bestyrelsen. Værtsvirksomheden går på skift mellem medlemmerne
Kommunikation	Medlemskommunikation foregår primært kollektivt i den lukkede Facebookgruppe, hvor alle arrangementer og andre fælles beskeder meddeles. Facebook: "Business Network Langeland". Der ud over sendes mail.
Optagelse:	Ansøgning om medlemskab foregår via hjemmesiden "Business-network-langeland.dk. Bestyrelsen godkender nye medlemmer.
Udmeldelse:	Ved udmeldelse af foreningen, gives der blot besked til foreningens kasserer om udmeldelsesdato. Der refunderes ikke kontingent for resterende periode.
Bestyrelsen:	Bestyrelsen vælges på den årlige generalforsamling / julefrokost i december måned. Arrangørerne vælges i bestyrelsen for 1 år af gangen.

Formanden: Tegner foreningen ud af til

Kassereren: Kontingent, bogføring, afregne med oplægsholdere

Arrangører: Arrangerer netværksmøder i samarbejde med værtsvirksomheden.

Deltagerbetaling

Deltagerbetalingen er til at dække udgifter i forbindelse med netværksarrangementer. Det dækker bl.a. honorar og vin til foredragsholdere, leje af lokale, julefrokost og lignende. Beløbet er 500 kr. pr. halvår. (Beløbet tillægges ikke moms)

Kontingentet indbetales for et halvt år af gangen, og skal være indbetalt inden udgangen af januar og august på foreningens bankkonto, med angivelse af fulde navn på indbetaler. Kassereren udsender faktura på mail til medlemmerne. Hvis et medlem ikke betaler sit kontingent, betragtes medlemmet som udmeldt.

Facebook:

Bestyrelsen er Facebook administratorer, og står for oprettelse af begivenheder. Nye medlemmer optages i Facebookgruppen.

Medlemslisten

Foreningens kasserer administrerer telefon/maillisten, og står for indskrivning af nye medlemmer.

BILAG 1

Dagsorden for netværksarrangement

Mandag d. xx-xx (anden mandag hver måned) kl. 17-19

Kl. 17.00 -17.15	Velkommen ved dagens vært, og præsentation af den virksomhed vi besøger.
Kl. 17.15 – 18.15	Dagens oplæg, præsentation af en virksomhed eller foredrag af en ekstern oplægsholder. Teambuilding, ideudvikling, netværksøvelser mv.
Kl. 18.15 – 18.30	Opsamling arbejdsgrupper, intern information mv.
Kl. 18.30 – 19.00	Bordet rundt, hvor alle deltagere har 1 minuts taletid med fokus på behov og ønsker. Tak for i dag og på gensyn

Dagens værter/arrangører er også dagens mødeleder og tidsstyrer.

BILAG 2

Arrangement ansvarlig og mødeleder:

Opgaven går på skift blandt arrangørerne i bestyrelsen, og består som minimum af følgende:

- booking af egnet lokale (gerne på en virksomhed)
- Lav begivenhed for arrangementet på Facebook inden afholdelsen, (senest 2 uger før afholdelse)
- tilmelding og deltagerbetaling (tjekke tilmeldinger på FB og følge op)
- planlægge besøg af virksomhed eller foredragsholder
- vær opmærksom på at indlægge små netværksøvelser / teambuilding
- bestilling og betaling af forplejning og foredragsholder
- mødeledelse og tidsstyring
- Sørge for at der bliver taget billeder af arrangementet
- oprydning og aflevering af lokale
- beskriv arrangementet på Facebook, dagen efter afvikling