

SAMARBETSAVTAL

1 Bakgrund

Stockholms stads miljöförvaltning har tidigare i samarbete med Sweden Green Building Council anordnat:

- Building Sustainability 2012 på Kistamässan i Stockholm.
- Building Sustainability/SGBC14 på Stockholm Waterfront

Detta avtal gäller planering, produktion och genomförandet av Building Sustainability/WGBC16

2 Parter

Detta samarbetsavtal reglerar samarbetet mellan de två huvudarrangörerna:

- Stockholms stads miljöförvaltning
- Sweden Green Building Council genom sitt helägda servicebolag Building Green in Sweden AB (SGBCAB)

Utöver huvudarrangörerna kommer andra parter knytas an till detta arrangemang:

- World Green Building Council som kommer att i anslutning till denna konferens hålla årsmöte i Stockholm
- Internationella nätverk t.ex. C40, Eurocities
- Medarrangörer i form av statliga myndigheter, branschorganisationer, större företag
- Konferenslokal
- Annan hjälp t ex projektledning, andra leverantörer av tjänster
- Sponsorer

Syftet med medarrangörerna är flera:

- bredare arrangörsgrupp för ett bättre program
- större spridning av inbjudan
- stärkt ekonomi

Gemensamma beslut tas av en styrgrupp som närmare beskrivs under 5 nedan. Samtliga parter ska godkännas av styrgruppen likaså de separata avtal som ska föreligga med dessa. SBGCAB ansvarar för kontraktstecknande part med andra parter.

3 Syfte och mål med Sweden Green Building Conference & Building Sustainability Sweden 2016

Det övergripande syftet är att utgöra en bred internationell konferens rörande hållbart byggande. Temat omfattar både planering, byggande, och förvaltning av både stadsdelar och byggnader för både offentliga och privata aktörer, samt certifiering av infrastruktur och miljöfrågor.

4 Omfattning och genomförande

Avsikten är att samla minst 1000 deltagare. *Målgruppen* för konferensen är viktiga internationella och svenska fastighets- och stadsutvecklare, beställare, konsulter, arkitekter, entreprenörer och andra aktörer involverade i hållbart stadsbyggande, såväl offentliga som privata. Konferensen kommer att innehålla plenumsessioner på engelska, och special sessioner som kommer hållas på engelska och svenska.

För internationella deltagare ska konferensen ge en god överblick över goda exempel på hållbart byggande i världen. Därtill ska de internationella deltagarna kunna få en bra bild av vad Sverige och Svenska företag har att erbjuda inom detta område.

För de svenska deltagarna så ska konferensen ge en tydlig bild av vad som är best practice internationellt.

Konferensen anordnas i anslutning till WGBC Congress 16 dvs World Green Building Councils årsmöte 2016 som hålls i Stockholm under hösten 2016.

Eftersom syftet är att skapa en internationell konferens ska parterna verka för att fler medarrangörer knyts till planeringen av programmet. Exempel på sådana kan vara C40 och Eurocities. Därtill är det en önskan att flera Svenska medarrangörer deltar aktivt även i anordnandet av denna konferens. Exempel på tänkbara sådana aktörer är SKL,

Boverket och Energimyndigheten.

Konferensen kommer att bestå av dels plenumsessioner, dels flera parallella sessioner. Huvudarrangörerna ansvarar för plenumsessionerna. Medarrangörerna kan föreslå talare i tidigt skede och idéer till sessionerna och plenum, men beslut av innehåll och talare tas av huvudarrangörerna.

Vid konferensen möjliggörs i viss utsträckning för företag/organisationer att ställa ut. *Utställarna* hyr utställningsyta. För huvudarrangörerna och medarrangörerna kommer dock viss utställningsyta erbjudas utan extra kostnad.

I anslutning till konferensen kan vissa studiebesök kunna anordnas. Studiebesöken ses som optioner utöver huvudprogrammet.

För särskilt inbjudna gäster kommer att anordnas en vip-middag kvällen innan konferensen.

Samtliga deltagare kommer att mot separat biljett kunna delta på en galamiddag på kvällen efter första konferensdagen. Vid denna ska finnas möjligheter till prisutdelningar etc.

5 Organisation

5.1 Styrgrupp

Styrgruppen består av en representant från vardera av avtalets huvudarrangörer. Följande personer har utsetts till representanter till styrgruppen; Gustaf Landahl (Miljöförvaltningen), Bengt Wånggren (SGBCAB). Representanterna får inte ersättas utan samtycke från båda parter.

Styrgruppens roll är att ansvara för konferensen. Styrgruppen beslutar exempelvis om medarrangörer, programmet, studiebesöksupplägget samt utställarpaket. Styrgruppen beslutar om budgeten. Alla beslut om lokaler, medarrangörer, projektledare, marknadsföring etc ska beslutas om i styrgruppen.

5.2 Projektledare

Styrgruppen utser en *projektledare* för konferensen. Projektledaren leder arbetet med konferensprogrammet. Projektledaren utgör även sekreterare till styrgruppen och ser till att beslut fattade av styrgruppen protokollförs. Protokoll ska genom projektledarens försorg expedieras till styrgruppen snarast möjligt efter avslutat sammanträde och protokollet ska anses vara godkänt av representant som inte skriftligen meddelar annat inom tio (10) arbetsdagar från mottagandet. Projektledaren är huvudansvarig för konferensen Building Sustainability SGBC 16.

5.3 Programgrupp

De två huvudarrangörerna, och medarrangörerna bildar tillsammans en programgrupp. Syftet med programgruppen är att säkerställa kvaliteten på programmet och inte minst de parallella sessionerna där medarrangörerna annars har ett stort eget ansvar för att utforma dessa. Programgruppen bjuder in talare till plenardelarna efter samråd med styrgruppen.

5.4 Internationell medarrangörsgrupp

En representant från varje internationell organisation (C40, Eurocities, World GBC, etc.) tillsammans med Projektledaren bildar en internationell medarrangörsgrupp. Syftet med gruppen är att samla in synpunkter från internationella perspektiv och vara rådgivande till programgruppen. Internationella medarrangörstruppen arbetar också för

att säkerställa intresset för internationella talare och gäster, föreslå teman på sessioner/plenumsession på engelska, samt förslå intressanta och kända talare till de olika plenumsessionerna/special sessioner.

5.5 Programarbete

Medarrangörer och de internationella organisationerna deltar aktivt i programutformandet och har möjlighet att ge inspel till sessioner samt att föreslå och boka talare. Guldsporsorer samt utvalda inom branschen erbjuds ett möte eller telemöte i syftet med att få in synpunkter till programmets innehåll.

5.6 Ekonomisk uppföljning

SGBCAB ansvarar för ekonomihanteringen. Med detta avses fakturahantering, med attest och kontroll av att fakturor motsvaras av beställningar av styrgruppen eller projektledaren inom på delegation, ekonomisk uppföljning m m.

5.7 Slutredovisning

Senast tolv (12) veckor efter Konferensens slutförande ska huvudarrangörerna sammanträffa för att gemensamt utvärdera erfarenheterna från Konferensen. Projektledaren tillhandahåller analyser av utställarnas och delegaternas lämnade synpunkter, bland annat genom skriftliga enkäter. SGBCAB redovisar en ekonomisk uppföljning.

6 **Huvudarrangörerna åtaganden**

6.1 Informations- och marknadsföringsinsatser – *Se också Bilaga 1 Specifikation arbetsfördelning konferens.*

Bägge huvudarrangörerna åtar sig att fullfölja följande informations- och marknadsföringsinsatser:

- Webbannons och/eller länk från egen hemsida till konferensen
- Marknadsplan/Marknadsförningsplan
- Artikel eller annons i minst 4-5 nyhetsbrev

- Egen distribution an information till sändlistor (postadress och e-post) alternativt själva ansvara för distribution (ta hand om och ta emot)
- Se till att sprida den information som ska spridas även till internationella nätverk och medverka till att dessa sprider inbjudan vidare.

6.2 Tidsplan

- Under våren 2015 ska styrgruppen välja projektledare och bestämma konferenslokal.
- Innan sommaren 2015 är plats, datum och titel bestämd till konferensen.
- Juni 2015 är ett första utkast till programproduktion (Inte talare men huvudområden som kommer ingå i programmet är spikat)
- Internationella samarbetsorganisationer klara till hösten 2015
- Till hösten 2015 ska det föreligga marknadsföringsmaterial med ett preliminärt konferensprogram och plats/datum som kan marknadsföras på SGBC 15.
- Senare under hösten 2015, med hjälp av erfarenheterna från konferensen SGBC15, ska budget för konferensen 2016 beslutas i styrgruppen.
- Medarrangörerna och sponsorer är kontaktade innan midsommar 2015 med erbjudande att vara med i 2016 års konferens.
- 15 september 2015 beslut om minst 1-2 medarrangörerna samt 1-2 guld sponsorer är klara till innan SGBC15.

6.3 Risk- och resultatfördelning

Under genomförandet kommer regelbundna avstämningar av det ekonomiska läget och prognoser för antalet delegater och utställare att göras av projektledaren.

Projektplanerna anpassas sedan i linje med avstämningsresultaten och beslutas av styrgruppen. Ambitionen är primärt att genomföra en bra konferens. Ekonomiskt är huvudsaklig ambition att hålla risken för involverade huvudarrangörer på en låg nivå. Ett positivt resultat av Konferensen eftersträvas.

Huvudarrangörerna delar eventuell vinst och förlust lika.

6.4 Fria biljetter och andra förmåner

Beslut om eventuella fria biljetter till talare etc ska beslutas i styrgruppen.

6.5 Förtida upphörande

Om förutsättningarna för genomförandet av Konferensen väsentligen ändras kan Styrgruppen överenskomma att Avtalet ska upphöra. De hittills uppkomna och avtalade oundvikliga framtida kostnaderna delas då mellan huvudarrangörerna.

7 Immateriella rättigheter m.m.

Huvudarrangörerna äger rätten till de immateriella rättigheterna till sina varumärken ”Sweden Green Building Conference” och ”Building Sustainability”

8 Övrigt

- 8.1 En huvudarrangörs rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal får inte vare sig helt eller delvis, överlåtas eller pantsättas utan den andra huvudarrangörens skriftliga medgivande.
- 8.2 Avtalet med dess bilagor utgör huvudarrangörernas fullständiga reglering och de frågor som avtalet berör och ersätter tidigare skriftliga eller muntliga utfästelser och åtaganden. Ändringar och tillägg till avtalet ska ske skriftligen och undertecknas av samtliga huvudarrangörer.

9 Avtalstid

Avtalet träder ikraft vid undertecknandet av huvudarrangörerna. Avtalet avser genomförandet av Konferensen och upphör när slutredovisning (4.3) godkänts av huvudarrangörerna, dock senast 4 veckor efter slutredovisning.

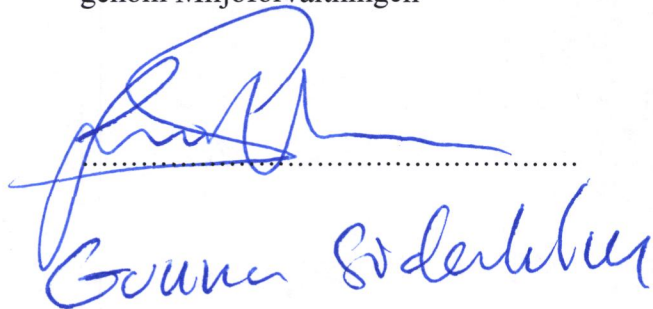
10 Tvist

Tvist i anledning av detta avtal ska slutligt avgöras i allmän domstol.

Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar av vilka bägge huvudarrangörerna har tagit var sitt.

Stockholm den 10 juni 2015

STOCKHOLMS STAD
genom Miljöförvaltningen



Gunnar Söderström

SWEDEN GREEN BUILDING COUNCIL
genom Building Green in Sweden AB



Bengt Wang



Bilaga: 150326 Specifikation arbetsfördelning konferens
 Räknad på två dagars konferens med plenum samt 15 sessioner

Uppskattat antal timr
 Gråa siffror är samma

Specifikation MiljöRapporten

Förklaring

Möten/Programgrupp	Möten, löpande telefonsamtal ang styrning och beslut kring konferensen	25
Möte/Sessionsansvarig	Rådgivning samt information till sessionsansvariga på konferensen.	4
Möte/Registrering	Rådgivande informationsmöte med personal i registreringen ang. arbetsuppgifter på konferensen.	4
Programproduktion	Förberedelser/research/möte, Ansvarar för programproduktion	150
Rådgivning till Konferens	Rådgivning till projektledning av konferensen, rådgivning anmälningsformulär, rådgivning ang kontakter och beställningar hos Waterfront (logistik, prisbild, deltagarflöde, utställning, skyltning, mat mm)	100
Programlayout	Framtagning av program både på svenska och engelska i pdf, uppdatering av program i pdf mm	20
Utvärderingsunderlag	Framtagning av utvärderingsunderlag	3
Tidplan/projektplan	Produce tidsplan, uppföljning och kvalitetskontroll, se till att manualer följs	3
Marknadsföring	Marknadsföring, planering och genomförande i MiljöRapportens samtliga kanaler. Samtliga utskick till till MiljöRapportens databas på ca 70 000 B2B personer, uppdatering av register. Produktion av annonser och banners för konferensen.	60
Copywrite	Copywrite till programmet, annonser samt utskick och banners	10
Talarkontakt	Rådgivning och genomförande, kontakt med talare i form av mejll och telefonsamtal, programändringar, kvalitetskontroll,	80
Utformning av deltagarhäfte	Utformning av deltagarhäfte till konferens. Ombesörja tryckning. Infoga deltagarlistor.	10 ?

Konferensen

Förklaring

Floormanager	Projektleda konferensen på Waterfront	20
--------------	---------------------------------------	----

TOTALT 479

Specifikation SGBC

Innan konferensen

Förklaring

Programproduktion	Förberedelser/research/möte, programproduktion, programändringar efter lämnat program	100
Möte/Styrgruppen	Möte, telefonsamtal ang. beslut om konferensen. Protokoll Evelina	25
Möte/Sessionsansvariga	Möte ang. arbetsuppgifter på konferensen	4
Projektledning	En projektledare från SGBC. Uppgifter; Budgetansvarig, bemanna de andra arbetsstationerna, se till att material lämnas i tid, delta aktivt i programgruppen och program-produktionen. Göra slutbeställning till lokalen ang. mat, teknik, scenbyggen, flöden. Se till att budget och projektplanen/tidsplanen följs. Kontakt med World GBC inkl. möten etc.	230
Marknadsföringsplan	Produktion av marknadsplan, planering och projektledning marknadsplan	10
Marknadsföring	Marknadsföring till av konferensen till alla kanaler man har tillgång till- Se till att medarrangörer och sponsorer	75
Mall -powerpoint	Göra mall till powerpoint presentationerna (startbild, passbild mm)	2
Sponsorer	Sälja sponsorsplatser, kontakt med sponsorer, informera dem, gulla med dem	100
Utställare (om vi ska ha en utställning)	Sälja montrar, ansvarig för utställarna, kontakt med utställarna etc.	100
Galamiddag	Boka lokal, bjuda in personer, bestämma meny, kontakt med deltagare, allergilista etc.	50
Talarekontakt	Kontakt med talare i form av mail och telefonsamtal, programändringar på webb, i insamling av presentationer, kvalitetskontroll, i bygga ihop presentationer, se till att talarna är anmälda.	80
Konferenshemsida	Skapa hemsida och mailadresser till konferensen, fylla med innehåll. Teknisk lösning etc. Beställa konsulttjänster och samordna det som behövs.	60
Registrering/anmälan	Anmälningsformulär, ändringar av deltagare/sessioner samt fakturering av deltagare. SGBC utformar namnlappar till alla deltagare/talare/sponsorer/utställare. SGBC skickar välkomst mail till deltagarna ca en vecka innan konferensen samt skickar tack mail till deltagarna dagen efter konferensen.	80
Konferensen	Förklaring	
Moderatorer	Moderatorer till alla sessioner, beräknat 5 timmar förberedelse (samtal och mail till talare, titta igenom presentationer från talare, jaga in saknade presentationer i slutet) samt ca 1 tim genomförande.	40
Sessionsansvariga	Räknat med en person i plenum samt en person per session	40
Mikrofonhållare - dörrvakt	Vara mikrofonhållare/dörrvakt i sessioner och plenumsalen, detta går det även att ta in studenter till. Beräknat på en person i varje session samt person/personer i plenum hela dagen.	40
Floormanager	Evelina & Josefina delar upp detta mellan sig	20
Talarmottagare	Flera av SGBCs medarbetare deltar	20
Teknikansvarig	Calle	20

TOTALT 1096

Specifikation Stockholms stad

Innan konferensen

Programproduktion	Förberedelser/research/möte, programproduktion, programändringar efter lämnat program	100
Möte/Styrgruppen	Möte, telefonsamtal ang. beslut om konferensen. Protokoll Evelina	25
Möte registrering av deltagare/talare	Möte ang. arbetsuppgifter på konferensen	4
Marknadsföring	Marknadsföring av konferensen i alla kanaler man har tillgång till.	75
Ansvarig externa nätverk	Ansvarig för kontakt med externa nätverk och hålla ihop rumsbokning etc. och logistik	150
VIP-middag	Boka lokal, bjuda in personer, bestämma meny, kontakt med deltagare, allergilista etc.	20
Talarkontakt	Kontakt med talare inom internationella nätverk	80
Tävling	Ansvarig för ev. tävling vi vill anordna. Projektleda tävlingen, kontakt med jury etc	100
Volontärer	Projektleda sökandet av volontärer, informera dem etc. Ev. med hjälp av Sustainergies.	30
Medarrangörer	Sälja medarrangörsplatser, kontakt med medarrangörer, informera dem, gulla med dem	100
Moderatorer	Boka in tillräckligt många moderatorer. Ansvar för kontakt med moderatorer, maila dem information, svara på frågor, be dem anmäla sig	40

Konferensen

Moderatorer	Förklaring Moderatorer till alla sessioner, beräknat 5 timmar förberedelse (samtal och mail till talare, titta igenom presentationer från talare, jaga in saknade presentationer i slutet) samt ca 1 tim genomförande.	40
Talarmottagning	Ta emot talare på konferensen	20
Sessionsansvariga	Räknat med en person i plenum samt en person per session	40
Mikrofonhållare - dörrvakt	Vara mikrofonhållare/dörrvakt i sessioner och plenumsalen, detta går det även att ta in studenter till. Beräknat på en person i varje session samt person/personer i plenum hela dagen.	40
Registrering	Möta och hjälpa deltagare rätt på konferensdagen. (bl a att skriva ut biljetter). 2 pers	40
Registrering - talare	Hjälpa till att möta/ta emot talare på konferensen, ringa in ev. saknade talare	20
Volontärsansvarig	Teamledare för volontärer på plats och se till att de gör det de ska	20

TOTALT 944

tar

antal timmar för Sthlm stad och SGBC

