

Høreforeningens årsmødepakke



Årsmødepakke – overblik

Inden udgangen af februar skal der være afholdt årsmøde i lokalafdelingen. På den ene side er der god tid, og på den anden side ved vi også alle, at december løber hurtigt, i januar skal vi lige i gang igen, – og pludselig er det ved at være op over!

For at understøtte jeres tilrettelæggelse og afholdelse af årsmødet har vi udarbejdet denne **årsmødepakke** med en række materialer, som gerne skulle lette arbejdet og forhåbentlig inspirere til at skabe en god og attraktiv ramme omkring årsmødet.

Hvorfor er det så vigtigt?

Årsmødet er lokalafdelingens højeste demokratiske myndighed. Det er medlemmernes direkte vej til indflydelse på og medbestemmelse i forhold til det lokale arbejde, men indirekte også til det centrale arbejde via lokalafdelingens deltagelse i landsmødet. Der er derfor alt mulig grund til at betragte årsmødet med ydmyghed og som en vigtig aktivitet i det lokale arbejde.

Nogen tror fejlagtigt, at man skal være meget inde i sagerne eller meget aktiv i foreningen, før man kan deltage i den slags møder. Det er ingenlunde tilfældet. Årsmøderne er åbne for alle – og eftersom rigtig mange burde have en åbenbar interesse i vores forening – er der mange gode grunde til at åbne op og kombinere årsmødet med aktiviteter, som har en bred appel.

Årsmødepakken indeholder:

- Formalia omkring årsmødet
En oversigt, der kort opsummerer formalia omkring årsmødet.
Få svar på spørgsmål som:
 - Hvilke frister er der?
 - Hvor mange bestyrelsesmedlemmer skal vælges?
 - Hvilke punkter kræver særlig forberedelse?
- Skabelon til indkaldelse
Skabelon, der indeholder en komplet dagsorden i henhold til vedtægterne. Den kan bruges, som den er, med tilføjelse af mødested og tidspunkt samt kontaktinfo. Eller brug den som inspiration, når I udformer jeres egen indkaldelse.
- Inspiration til bestyrelsens beretning
Bestyrelsens beretning tjener det formål at redegøre for, hvilke aktiviteter I lokalt har gennemført i det forgangne år, og hvordan I har arbejdet med høresagen i det hele taget.
Hvis I gerne vil fortælle lidt om det politiske arbejde for høresagen, kan I benytte – helt eller delvist – inspirationen i teksten. Brug gerne et afsnit eller to som løftestang for, hvordan I har prioriteret jeres arbejde – og hvordan I lokalt har arbejdet for høresagen.
- Inspirations- og huskeliste til gode arrangementer
En oversigt med gode idéer og råd til et vellykket årsmøde. Listen kan også med stor fordel bruges i forhold til aktiviteter og møder generelt.
- Skabelon til pressemeddelelse (før årsmødet)
Nøglen til at få succes med årsmødet handler i høj grad om synliggørelse. Det er ulige sjovere at holde årsmøde med mange deltagere end med meget få. En måde at skabe opmærksomhed i den

brede offentlighed er via pressemeddelelser til lokale medier. I skabelonen er et udkast, som I evt. kan udbygge eller blot tilføje relevant info.

- Skabelon til pressemeddelelse (efter årsmødet)
Det er godt med en opfølgning på årsmødet og særligt at gøre opmærksom på, hvem der nu sidder i bestyrelsen, og hvordan man kommer i kontakt med jer.
- Ti gode råd om pressemeddelelser
En liste med ti gode råd, når I skriver og udsender pressemeddelelser.
- Bestilling af materialer
Der er mange måder at synliggøre årsmødet og Høreforeningen på fx via rollups og udstillinger. Læs mere om, hvordan I kan leje, bestille og købe materialer fra Høreforeningens sekretariat. Der er rift om materialerne – så bestil i god tid!

Formalia omkring årsmødet

Formalia omkring årsmødet fremgår af Standardvedtægter for Høreforeningens Lokale Afdelinger. Vedtægterne kan downloades på Høreforeningens hjemmeside: <https://hoeforeningen.dk/om-os/organisation/vedtaegter/>

Nedenstående liste tjener kun som en opsummering af formalia.

Formalia omkring årsmødet

- Der skal afholdes årsmøde en gang årligt inden udgangen af februar måned
- Årsmøde skal indkaldes blandt medlemmerne med mindst 4 ugers varsel
- Forslag til årsmødet skal sendes skriftligt til formanden, så han/hun har dem senest 14 dage før årsmødet afholdes
- Afstemninger afgøres ved almindeligt flertal, dvs. der skal være flere der stemmer for end imod
- Ved valg af bestyrelsen tilstræbes en bred repræsentation
- Der skal skrives et kort beslutningsreferat af årsmødet. Det skal efterfølgende underskrives af formanden og dirigent.

Valg af bestyrelse

- Lokalafdelingens bestyrelse vælges på årsmødet for 2 år ad gangen dog således, at halvdelen vælges i lige år og den anden halvdel i ulige år. Genvalg kan finde sted
- Formanden vælges direkte på årsmødet
- Bestyrelsen består af en formand og mindst 2 og max 6 medlemmer
- Årsmødet vælger det nødvendige antal suppleanter for 1 år ad gangen
- Der vælges mindst 1 revisor og 1 revisorsuppleant for 1 år ad gangen
- Bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og kasserer
- Det er ikke tilladt for ægtefæller eller samboende samtidigt at være henholdsvis formand og kasserer

Punkter der kræver særlig forberedelse

- Valg af dirigent
Aftal på forhånd, hvem I vil foreslå som dirigent, og spørg også vedkommende på forhånd. Der er som regel ikke det store arbejde i at være dirigent til et årsmøde, men vedkommende skal naturligvis kende til vedtægterne og formalia omkring årsmødet.
Henvis evt. til Center for frivilligt socialt arbejdes pjece "Valgt til dirigent"
<https://frivillighed.dk/guides/dirigent-paa-foreningens-generalforsamling>
- Valg af referent
Aftal på forhånd, hvem I vil foreslå som referent, og spørg også vedkommende på forhånd. Sørg for en god plads til referenten med udsyn over forsamlingen, så vedkommende har optimale betingelser for at få refereret årsmødet med væsentlige synspunkter, input og beslutninger

- Valg af formand og bestyrelse

Det kan skabe en meget uforløst stemning på et årsmøde, hvis der ikke på forhånd er gjort et benarbejde for at skaffe kandidater til hhv. formandspost og bestyrelse. Mange holder sig netop væk fra årsmøder, fordi de ikke har lyst til at sidde i en forsamling, hvor ingen melder sig til tillidsposterne. I den forbindelse skal man være meget opmærksom på, hvilke signaler det sender til forsamlingen. Folk tænker hurtigt, at hvis ingen melder sig, så er det nok fordi, at det er et stort og måske kedeligt arbejde, som ingen har lyst til at tage på sig. Modsat er det sådan, at hvis det er kendt blandt medlemmerne, at I som bestyrelse har det godt sammen og er glade for jeres engagement, så smitter det – og andre får lyst til at engagere sig.

Der ligger derfor en stor opgave for den siddende bestyrelse i at finde kandidater til de forskellige poster. Det skaber en stor tryghed, hvis man allerede i indkaldelsen kan se, at der er kandidater til de forskellige poster. Derfor er der naturligvis stadig åbent for, at andre kan melde sig, men I undgår at sidde i en uforløst situation på årsmødet, hvor nogen så måske ender med at føle sig presset til det.

Det interessante er også, at erfaringen viser, at der er langt større sandsynlighed for, at nogen fra forsamlingen melder sig, hvis der allerede er det fornødne antal kandidater!

Indkaldelse til årsmøde i Høreforeningen xx Lokalafdeling den xx. måned 2020 kl. xx-xx

Dagsorden

1. Valg af dirigent
2. Godkendelse af dagsorden
3. Bestyrelsens beretning til godkendelse
4. Økonomi, herunder godkendelse af regnskab m.v.
5. Indkomne forslag
6. Valg af formand (hvis denne er på valg)
[Skriv gerne navne på eventuelle kandidater, eller om formanden modtager genvalg]
7. Valg til bestyrelsen
[Skriv gerne navne på eventuelle kandidater, eller om den siddende bestyrelse modtager genvalg]
8. Valg af bestyrelsessuppleanter
[Skriv gerne navne på eventuelle kandidater, eller om nuværende bestyrelsessuppleanter modtager genvalg]
9. Valg af revisor
10. Valg af revisorsuppleant
11. Godkendelse af handleplan
12. Udpegninger til Danske Handicaporganisationer og andre repræsentationer
13. Eventuelt

Årsmødet afholdes i/på:

Med venlig hilsen

Bestyrelsen i Høreforeningen xx Lokalafdeling

Kontaktinfo:

Inspiration til bestyrelsens beretning

Indflydelse

I 2019 har Høreforeningen opnået mange gode resultater. Blandt de vigtigste er:

- Penge til ventetidsnedbringelse med i ny aftale om regionernes økonomi.
- Lov om styrket indsats på høreapparatområdet som trådte i kraft den 1. juli
- Nordisk Film Biografer tekster alle danske film

Historisk succes – Med finanslovsaftalen for 2019 er der afsat 25 mio. kr. årligt i perioden 2019-2022 til regionerne til nedbringelse af ventetider til offentlig høreapparatbehandling. Regeringen og Danske Regioner er enige om, at midlerne anvendes til det angivne formål, og at Danske Regioner sender en status på ventelisterne halvårligt til Sundheds- og Ældreministeriet. Derudover har regionerne, blandt andet efter møder og kontakt med Høreforeningen, i alt sat 30 millioner mere af i deres budgetter for 2020.

Med lov om styrket indsats på høreapparatområdet er det blevet vedtaget en lang række ændringer, der skal bidrage til en mere effektiv og uvildig høreapparatbehandling af høj kvalitet.

Blandt andet nye nationale kvalitetskrav for høreapparatbehandling i offentligt og privat regi og krav om brug af en faglig vejledning i forbindelse med visitationen til høreapparatbehandling.

I oktober 2019 udgav Sundhedsstyrelsen en national informationspjece, som ørelægerne forpligtes til at udlevere til patienter med ukomplicerede høretab i forbindelse med, at de informerer patienten om resultatet af høreprøven og behandlingsmulighederne. Pjecen giver et overblik over vejene at gå og de rettigheder, der er ved henholdsvis privat og offentlig behandling. Høreforeningen har været i tæt dialog med Sundhedsstyrelsen om den nye pjece, hvor vi har ønsket mere fokus på forberedelsen til undersøgelse og på muligheden for at få hjælp på kommunikationscentrene.

I den nye lov er der også krav om, at de private høreklubber bedre og tydeligere skal informere om, hvorvidt klubben tilbyder et høreapparat, som kan fås inden for den økonomiske ramme af det offentlige tilskud.

Både offentlige og private leverandører af høreapparatbehandling skal indsamle og indberette data vedrørende kvalitet, tilfredshed og effekt af behandlingen.

Tekstning: Høreforeningen har i mange år arbejdet for at danske film blev tekster i biograferne landet over. Biografkæden Nordisk Film valgte i marts 2019, at de fremover vil have undertekster på samtlige forestillinger, når de viser en dansk film. Beslutningen gælder for alle deres 23 biografer over hele landet. Nordisk Film Biografer har ad flere omgange testet publikums reaktioner på undertekster, blandt andet i 2018 i samarbejde med Høreforeningen. De forskellige test har givet så gode resultater, at de nu har besluttet at sætte tekster på permanent.

Organisationsudvikling

- Lanceringen af nyt medlemssystem, som gør det lettere at kommunikere med medlemmerne i ens lokalområde
- Ny organisations- og udviklingskonsulent

I 2019 lancerede Høreforeningen et nyt medlemssystem for at lette bestyrelsernes arbejde. Systemet gør det nemmere for lokalafdelingerne at holde styr på afdelingens medlemsoplysninger, uden at de behøver

at bekymre sig om persondataloven og håndteringen af denne. Fra det nye system er det muligt at sende mails og sms'er direkte til medlemmerne, uden først at skulle have oplysningerne gemt på sin egen private computer. På den måde har bestyrelserne altid de nyeste oplysninger tilgængelig og undgår at kontakte personer, der ikke længere er tillnyttet lokalafdelingen. Med det nye system er det også blevet muligt for bestyrelserne selv at lave medlemslister, så de ikke længere behøver at kontakte Dorte Hansen på sekretariatet for at få listerne. Dorte Hansen sidder klar til at yde råd og vejledning i forhold til det nye system og hjælper fortsat med det bestyrelserne har brug for.

I oktober 2019 begyndte organisations- og udviklingskonsulent Linda Dybdal Nielsen på sekretariatet. Linda skal blandt andet understøtte lokalafdelingerne, fx gennem forskellige kursustilbud og ved at være bindeled mellem lokalafdelingerne og sekretariatet. I xx lokalafdeling har vi ...

Høreforeningens mærkesager 2019-2023

Ved Høreforeningens Landsmøde den 25.–26. maj 2019 var repræsentanter fra alle lokalafdelinger og udvalg samlet. Debatten på Landsmødet var både konstruktiv og fremadrettet og resulterede bl.a. i, at Høreforeningen vedtog nye mærkesager for 2019-2023.

Hovedpunkterne er:

En ensartet behandling i høj kvalitet

Høreforeningen arbejder for en faglig kompetent behandling til alle og for, at der ydes hjælp efter behov, uanset hvor i landet du bor.

Med i fællesskabet

Høreforeningen ønsker et samfund, hvor alle uanset forudsætninger, men med støtte, kan deltage i sociale og faglige fællesskaber gennem hele livet.

Et tilgængeligt samfund

Høreforeningen arbejder for, at vores samfund indrettes tilgængeligt, og at Danmark lever op til FN's Handicapkonvention. Vi skal bruge den teknologi, der er til rådighed, så vi nedbryder barrierer, der hindrer mennesker med lyd- og høreproblemer i at indgå i samfundet på lige vilkår med andre.

En forebyggende indsats

Risikoen for støjskader er en stigende udfordring, ikke mindst blandt børn og unge, der ofte udsætter sig for høj lyd, fx fra musik og gaming. Samtidig har børn og unge meget lidt viden om, hvordan de passer på deres ører.

I xx lokalafdeling vil vi fokusere på...

Inspirations- og huskeliste

- Det er vigtigt skabe en god og attraktiv ramme omkring årsmødet, så der er mere at komme efter end det formelle foreningsdemokrati. Der er skal være noget, som medlemmerne synes er spændende og gerne vil høre mere om eller være med til.
- Der er mange muligheder for at kombinere årsmødet med andre aktiviteter fx:
Faglige oplæg:
 - Oplæg ved hørekonsulent
 - Oplæg ved høreapparat- eller hjælpemiddelproducent
 - Oplæg om fx tinnitus
 - Oplæg ved en af foreningens høreguider
- Sociale aktiviteter:
 - Hold årsmødet et anderledes/spændende sted i byen, som kunne have medlemmernes interesse
 - Lokal kendis som kan holde et spændende oplæg
 - Debataften med lokalpolitikere
 - Årsmøde som en del af udflugt
 - Konkurrencer
 - Spisning før eller efter årsmødet

Huskeliste

- Reserver i god tid et egnet lokale gerne med to lærreder og teleslynge.
- Overvej, hvordan I vil gøre opmærksom på jeres møde/arrangement. Det er ikke nok, at I sender et brev eller mail til medlemmerne og indkalder via medlemsbladet og hjemmesiden. Deltagerne skal gerne møde jeres information om mødet/arrangementet flere steder.
- Aftal hvordan I vil fordele arbejdet mellem jer. Det skaber tryghed at vide, at der ansvarlige på alle opgaver, og det er med til at lette alles indsats i den sidste ende.
- Hvis I inviterer en oplægsholder, så vær opmærksom på følgende allerede, når I booker vedkommende:
 - Giv en så præcis introduktion som muligt til, hvad I gerne vil have vedkommende skal tale om.
 - Aftal honorar. Gør opmærksom på, at I udleverer en honoraraftale, som vedkommende skal udfylde
 - Introducer målgruppen og de særlige forhold, der er i forhold til teleslynge og evt. skrivetolkning
- Overvej eventuel forplejning og bestil i god tid.
- Overvej, om der skal betales for forplejning eller entré. Husk at annoncere dette på forhånd.
- Aftal hvem der tager imod deltagerne. Det giver en god stemning, at man føler sig ordentlig taget i mod og lige vekslet et par ord med. Sørg for en tydelig velkomst, når I starter mødet, og en afslutning, når I skal til at bryde op. Afslut altid gerne med information om, hvordan man kan få fat i jer, og hvad de næste arrangementer er.

- Hav altid et bredt sortiment af foldere og andet informationsmateriale med. Selvom et arrangement fx handler om tinnitus, så kan der sagtens være nogen, som også er interesseret i andre materialer, se mulighederne på hjemmesiden: <https://hoereforeningen.dk/webshop/gratis-infomateriale/>

(Indsættes på lokalafdelingens brevpapir)

Pressemeddelelse fra Høreforeningen x Lokalafdeling

Dato

Høreforeningen inviterer til årsmøde Mød op og bliv klogere på Høreforeningens arbejde

Høreforeningen xx Lokalafdeling holder årsmøde den (dato og måned).

På årsmødet gennemgår bestyrelsen beretningen for det foregående år og fortæller om planerne for det kommende år. Høreforeningen har fokus på at forbedre vilkårene for mennesker med lyd- og høreproblemer og arbejder i 2020 særligt for behandlingsgaranti for høreapparatbehandling, en høj kvalitet i behandlingen og et mindre opdelt system. Høreforeningen er ikke kun en forening for mennesker med hørenedsættelse, men arbejder også for mennesker, der lider af tinnitus, lydfølsomhed eller svimmelhed og balanceproblemer.

”Årsmødet er en god mulighed for at lære mere om Høreforeningens arbejde. Vi bruger aftenen på at gøre status over det foregående år og lufte planerne for det nye” siger xx, formand for Høreforeningen xx Lokalafdeling.

(Hvis I har et arrangement i forbindelse med årsmødet: Efter årsmødet kommer xx og fortæller om xx.)

Alle er velkomne til at deltage i årsmødet, også de, der ikke kender til Høreforeningen eller høreområdet. Kun medlemmer af xx lokalafdeling har stemmeret. Årsmødet afholdes (adresse).

Kontakt:

Høreforeningen xx Lokalafdeling
Navn, lokalformand, mail og tlf. nr.

(Indsættes på lokalafdelingens brevpapir)

Pressemeddelelse fra Høreforeningen x Lokalafdeling

Dato

Godt årsmøde i Høreforeningen

Høreforeningen xx Lokalafdeling holdt årsmøde den (dato og måned).

”Vi ser frem til endnu et år med høresagen i xx Kommune. Både jeg og den nye bestyrelse/ bestyrelsen glæder os til at tage fat på opgaverne,” siger lokalformand xx.

På årsmødet fortalte bestyrelsen om aktiviteter i det foregående år og om planerne for 2020. Høreforeningen har fokus på at forbedre vilkårene for mennesker med lyd- og høreproblemer. I 2020 gør foreningen en særlig indsats for mennesker med nedsat hørelse, men foreningen arbejder også for mennesker med tinnitus, lydfølsomhed eller svimmelhed og balanceproblemer.

Høreforeningen tilbyder bl.a. vejledning til mennesker med lyd- og høreproblemer, ligesom der bliver arrangeret kurser og faglige og sociale arrangementer for foreningens medlemmer.

”I xx lokalafdeling glæder vi os til (nævn nogle af de kommende aktiviteter og arrangementer I vil afholde eller deltage i),” siger xx.

På mødet blev følgende valgt til bestyrelsen: (indsæt titler og navne)

Kontakt:

Høreforeningen xx Lokalafdeling
Navn, lokalformand, mail og tlf. nr.

10 gode råd til pressemeddelelsen

En god pressemeddelelse indeholder en nyhed eller et aktuelt emne. Journalisterne bruger pressemeddelelsen til at skrive en artikel og har ret til at skrive om i teksten, udelade passager og sætte andre ind. Aviserne modtager mange pressemeddelelser – flere end de har plads til i avisen. Derfor kan man ikke være sikker på, at ens pressemeddelelse bliver brugt.

En forudsætning for, at pressemeddelelsen bliver brugt, er at den lever op til journalistens forventninger. Du kan hjælpe din pressemeddelelse på vej ved at følge nedenstående råd.

1. Præciser dit budskab, inden du begynder at skrive
2. Skriv kort og præcist
3. Skriv hvem der er afsender
4. Disponer din pressemeddelelse som en artikel
5. Sæt de vigtigste elementer først i teksten
6. Vælg en rammende overskrift
7. Skriv så teksten kan bruges direkte
8. Skriv korrekt dansk og undgå fagudtryk
9. Aflever pressemeddelelsen elektronisk og vedhæft billeder
10. Følg op på historien

1. Præciser dit budskab, inden du begynder at skrive

Gør dig klart, hvad formålet er med pressemeddelelsen. Skriv stikord ned, inden du begynder at formulere teksten.

2. Skriv kort og præcist

Pressemeddelelsen må højst fylde en A4 side og kun have ét budskab. Sørg for at svare på Hv-ordene: Hvem, hvad, hvornår og hvorfor i de(t) første afsnit. Herudover kan der være forskellige faktabokse.

3. Skriv hvem der er afsender

Det skal være tydeligt, hvem der er afsender af teksten. Sørg for, at der står Høreforeningen ofte og helst allerede i overskrift eller underrubrik.

Brug brevpapir med logo og navn (Høreforeningen, xx Lokalfdeling) og tilføj kontaktinformation nederst i pressemeddelelsen, så journalisten kan kontakte dig, hvis han/hun har uddybende spørgsmål. Skriv også Høreforeningens web-adresse www.horeforeningen.dk

4. Disponer din pressemeddelelse som en artikel

Byg din pressemeddelelse op på samme måde som en avisartikel:

- Overskrift: Kort og præcis
- Underrubrik: Få linjer i fremhævet skrift, som resumerer artiklen
- Brødtekst: Selve teksten

Inddel gerne brødteksten i mellemrubrikker med små overskrifter på få ord, som deler brødteksten op i passende og overskuelige dele.

5. Sæt de vigtigste elementer først i teksten

Avislæsere læser ofte begyndelsen af en artikel uden at læse den færdig. Derfor skal de vigtigste budskaber stå først i artiklen. Desuden kan du ikke være sikker på, at avisen trykker hele din pressemeddelelse. Så vil journalisten typisk beskære pressemeddelelsen bagfra. Test din pressemeddelelse ved at se, om budskabet også kommer frem, selvom det eller de sidste afsnit mangler.

6. Vælg en rammende overskrift

Overskriften skal være kort, præcis og fængende og beskrive det, din pressemeddelelse handler om. En god overskrift fanger interessen og giver lyst til at læse videre.

7. Skriv så teksten kan bruges direkte

Skriv f.eks. ikke "vi", "os" og "jeg", men Høreforeningen, xx lokalafdeling eller navne. På den måde kan journalisten bruge din pressemeddelelse direkte som artikel uden at skulle ændre i teksten.

Indsæt citater med de vigtigste budskaber, så det ser ud som om, journalisten har talt med dig.

8. Skriv korrekt dansk og undgå fagudtryk

Skriv korrekt dansk uden stavefejl og med en nogenlunde tegnsætning. Få evt. en anden til at læse korrektur.

Undgå svære fagudtryk og forkortelser. Gå ud fra, at de, du skriver til, ikke kender til høreproblemer og høreområdet.

9. Aflever pressemeddelelsen elektronisk og vedhæft billeder

De fleste aviser vil gerne have materialet elektronisk, så de ikke skal bruge tid på at skrive det ind. Send gerne pressemeddelelsen som mail. Vedhæft et foto eller to til din pressemeddelelse, da det vil øge avisens lyst til at bringe din tekst. Vær dog sikker på, at avisen må bruge billedet (få tilladelse hos den der har taget det). Hvis en fotograf skal krediteres, så skriv: Fotokredit + fotografens navn

Det er ofte en god idé at kontakte en journalist direkte via telefon eller ved at møde op på redaktionen, men vær forberedt på, at journalisten vil spørge ind til din historie.

10. Følg op på historien

Hvis avisen ikke bringer din historie i løbet af et par dage, kan du følge op med telefonisk henvendelse.

Når avisen har bragt din pressemeddelelse om f.eks. et lokalt arrangement, kan det være en god idé at skrive endnu en pressemeddelelse om, hvordan arrangementet gik.

God skrivelyst!

Bestilling af materialer

Høreforeningen tilbyder en lang række materialer, som kan bestilles via Høreforeningens webshop: <https://hoeforeningen.dk/webshop/>. Nogle er gratis, andre kan købes.

Gratis materialer

Høreforeningen har udgivet en række foldere, som kan downloades eller bestilles i papirudgave, besøg hjemmesiden for at se udvalget: <https://hoeforeningen.dk/webshop/gratis-infomateriale/>

Købe materialer

Du kan købe en række forskellige materialer med høreforeningens logo, som kan bruges i forbindelse med arrangementer og være med til at skabe synlighed om jeres lokalafdeling. Besøg vores webshop for at se vores udvalg, hvor I bl.a. kan bestille T-shirts, kuglepenne og blokke: <https://hoeforeningen.dk/webshop/materialer/>

Leje materialer

Skal I deltage på en konference, foreningsdag eller er I selv værter for et arrangement, har I mulighed for at leje udstillings-udstyr hos Høreforeningen. Vi tilbyder forskellige muligheder i forskellige prisklasser. Besøg hjemmesiden for at se vores udvalg: <https://hoeforeningen.dk/om-os/tillidsfolk/leje-materialer/>
I skal dog være opmærksomme på, at der er stor efterspørgsel på Roll-up stativerne, så vi anbefaler at I bestiller i god tid. Ligeledes er det efter aftale muligt at få diverse foldere og eksemplarer af Hørelsen med i bestillingerne.

Ønsker I at leje nogle af materialerne, så træf nærmere aftale pr. mail: materialer@hoeforeningen.dk