

Checklist organiseren regio activiteiten

Roverscouts



1. Algemeen

Hieronder worden kort een aantal aandachtspunten nader uitgewerkt. Voor namen en adressen van regio teamleden verwijzen we naar www.nederveluwe.nl en ScoutsOnline.

2. Communicatieteam regio Neder Veluwe

De regio beschikt over een eigen communicatieteam. Dit team kan je helpen bij het promoten van je activiteit bij de groepen in de regio. Zij kunnen ook zorgen voor stukjes in de plaatselijke- en regionale kranten.

De coördinator van het roverscoutsteam geeft de informatie door aan Marco Heusden die het op de website zet. De coördinator kan ook informatie op Facebook zetten. Persberichten gaan via de coördinator van het team Communicatie.

3. Uitnodigingen

Uitnodigingen kunnen het beste naar de secretaris van het afdelingsbestuur of stambestuur verstuurd worden. Normaal versturen we twee uitnodigingen. In de eerste uitnodiging maak je de datum van de activiteit bekend.

Bij exploreractiviteiten stuur je de uitnodiging ook naar de begeleiding.

Opletten dat er bij gecombineerde activiteiten twee verschillende uitnodigingen gemaakt worden (leeftijd afhankelijk in relatie tot ons alcoholbeleid).

De eerste uitnodiging houden we vaag en spannend. In de tweede uitnodiging staan zaken die de deelnemers mogen verwachten op de activiteit. Wat ze mee moeten nemen. Vermeld altijd een uiterste inleverdatum in de uitnodiging

Uitnodigingen kunnen via post of e-mail verstuurd worden. Als de uitnodiging via mail wordt verstuurd, vraag dan altijd om een ontvangstbevestiging. Zodoende weet je zeker dat de mail aangekomen is. Probeer verder het bericht niet te groot te maken.

Om de activiteit extra onder de aandacht te brengen is het goed om bij de activiteit er voor flyers rond te delen.

4. Financiën

- Uiterlijk 3 weken voor de regioactiviteit moet de organiserende groep een draaiboek en de begroting inleveren bij de regiocoördinator. De organiserende afdeling of stam kan een voorschot aanvragen.
- Het bedrag dat aangevraagd wordt moet wel gemotiveerd worden. Het regioteam beslist uiteindelijk over de hoogte van het voorschot. Het regioteam overleg met penningmeester van de regio. Zonder begroting geen voorschot. Het vragen van een eigen bijdrage moet voorkomen worden. Het mag wel, maar dan moet dit wel eerst besproken worden in de speltakvergadering. En activiteitsteam maakt budget/begroting voor de 3-4 stamactiviteiten
- Budget wordt bepaald door de regionaad. De begroting maak je zelf.
- Twee weken na de activiteit moet de declaratie en het exploitatie overzicht ingeleverd worden bij de regiocoördinator. Vervolgens controleert de regiocoördinator de gegevens en

na akkoord wordt de declaratie ingeleverd bij de penningmeester. De penningmeester van de regio accepteert alleen originele bonnen. Dit houdt in geen originele bon, geen geld.

- Ter informatie, de regio heeft een haalplicht. Dit betekent dat drie weken van tevoren de begroting opgevraagd wordt en na afloop van de activiteit, de evaluatie en de declaratie. Daarna is het einde oefening tenzij je kunt aangeven waarom je langer de tijd nodig hebt om de declaratie in te leveren. Wij proberen het vervolgens ook zo snel mogelijk af te ronden. Ook bellen als het nog niet binnen is. Wij moeten als alles akkoord is ervoor zorgen dat het geld zo snel mogelijk door de penningmeester wordt overgemaakt. Mocht dit later worden dan vervallen na 2 maanden de declaraties.

5. Vergunningen (en ontheffingen)

- Helaas kan je tegenwoordig niet zo maar het bos in gaan. Sommige bosgebieden zijn verboden terrein en andere mag je alleen met toestemming van de eigenaren betreden. Het is in Nederland verboden om tussen zonsondergang en zonsopgang door natuurgebieden te lopen.
Als deelnemers 's avonds of 's nachts moeten lopen, dan kan dat dus alleen nog maar op de voor het openbaar verkeer opengestelde wegen en paden. Denk hierover na als je een route gaat uitzetten.
Neem bij twijfel contact op met de regio of de eigenaar van het bosgebied (gemeente, Natuurmonumenten, Gelders Landschap, etc.).
Vergeet ook niet de politie te informeren. Alles gebeurt uiteraard binnen de regels van de wet.
- Als er tijdens een activiteit alcohol geschonken gaat worden zijn ook hier de wettelijke regels van toepassing. De regiораad heeft het beleid in deze vastgesteld. Op de website staat het beleidsstuk.
Ruim voor aanvang dient er bij de gemeente een ontheffing aangevraagd te worden. Tijdens de gehele regioactiviteit zijn er twee leidinggevenden van tenminste 21 jaar met een Verklaring Sociale Hygiëne aanwezig. Deze leidinggevenden worden vermeld op de aanvraag van de ontheffing. Zij zijn onder meer verantwoordelijk voor het beheer van de bar.
- Als er door de organiserende groep een "afterparty" georganiseerd gaat worden is net de zorg van de regio om hier duidelijk afspraken over te maken:
 - wanneer eindigt de regioactiviteit en begint de afterparty?
 - zodra de regioactiviteit gestopt is, de kas (met de muntjes) en de drank weghalen;
 - daarna het gebouw schoonmaken en overdragen aan de organiserende groepDe groep is daarna weer zelf verantwoordelijk voor wat er gebeurt.

6. Locatie

Als je gebruik wilt maken van een troephuis of een ander gebouw, dan moet je dit ruim van tevoren aanvragen. Stelregel is dat je drie maanden voor de activiteit de locatie geregeld moet hebben. Binnen de regio mag je vrij van elkaars gebouwen gebruik maken. Hiervoor zal in de regel geen vergoeding gevraagd worden.

Als je een activiteit in een troephuis houdt, informeer dan naar de regels die voor dit gebouw gelden. Zijn er bijvoorbeeld afspraken gemaakt met de burens over het beperken van geluidsoverlast. Is er een stookvergunning of moet dat apart aangevraagd worden. Mag je binnen een feest houden?

Vraag ook naar de gebruiksvergunning of-melding. In de gebruiksvergunning of -melding staat hoeveel mensen tegelijk in het gebouw aanwezig mogen zijn. Als er meer deelnemers komen, dan dient er bij de gemeente een ontheffing aangevraagd te worden.

Vergeet niet om de burens te informeren dat er een activiteit georganiseerd wordt. Geef duidelijk de tijden aan en geef een telefoonnummer op dat ze kunnen bellen als ze nog vragen hebben.

7. Muntjes

Voor de verkoop van eten en drinken moet de organiserende afdeling gebruik maken van de muntjes van de regio. De stammen mogen gebruik maken van de muntjes, De muntjes hebben een waarde van € 0,50. De muntjes kunnen via de regiocoördinatoren aangevraagd worden (zie BAR-flyers die je kan ophangen).

De muntjes worden ook bij stam- en leidingactiviteiten gebruikt, dus de deelnemers hoeven ze niet aan het eind van de activiteit weer in te wisselen tegen geld. Maar het mag wel. Vergeet niet om voldoende wisselgeld in kas te hebben.

8. Foerage

Het eten van de eigen afdeling of stam tijdens een activiteit kan gedeclareerd worden zolang de activiteit maar binnen de opgestelde begroting blijft.

9. Drank

Ten aanzien van het schenken en/of gebruiken van alcoholische dranken dienen er per activiteit afspraken gemaakt en vastgelegd te worden.

Bij exploreractiviteiten mag en geen alcoholhoudende drank geschonken en/of genuttigd te worden.

Bij stamactiviteiten geldt dat er geen sterke drank geschonken en/of genuttigd wordt.

De barinkomsten worden beheerd door de regio en de baruitgaven kunnen bij de regio gedeclareerd worden.

10. Prijsafspraken

Prijzen moeten zichtbaar zijn voor de deelnemers. Barinkomsten moeten verwerkt worden in de begroting en in het uiteindelijke overzicht van kosten en opbrengsten (exploitatieoverzicht). Barwinsten vloeien dus terug naar de activiteit en niet naar de organiserende partij.

11. Bemensing

Als je extra mensen nodig hebt, regel dit dan op tijd. Je kunt hiervoor bijvoorbeeld de tweede uitnodiging gebruiken. Bij de R/S kan je ook aankloppen bij de begeleiders van andere afdelingen.

12. Materiaal

De regio beschikt over materiaal waar de organiserende afdeling of stam gratis gebruik van kan maken. Voor alle adressen zie www.nederveluwe.nl.

Tenten

De regio beschikt over een aantal tenten. Deze kan je gratis lenen van de regio.

Geluidsinstallatie

De regio beschikt over eigen geluidsapparatuur. Deze geluidsapparatuur is vooral geschikt voor het ondersteunen van toespraken ed. en is niet zo zeer geschikt voor disco's ed.

Perculator

De regio is in het bezit van een perculator waarmee 40 koppen koffie gezet kunnen worden.

13. Activiteit

Wie doet wat en wanneer / tijdsplanning?

Tijdpad Opening sluiting prijsuitreiking.

Hang dit ook op aan centrale plekken.

Telefoonnummers verantwoordelijke leiding opnemen. Zodat deze gebeld kunnen worden bij calamiteiten.

Regiomedewerkers moeten herkenbaar zijn. Activiteit wordt in principe onder verantwoordelijkheid van de regio georganiseerd.

Herkenbaar aanspreekpunt.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Sluiting.

Nazorg.

Communiceren van begin- en eindtijd

Vooraf maak je goede afspraken over de werkelijke eindtijd. Keuze kan zijn om de werkelijke eindtijd een half uur na de gecommuniceerde eindtijd te leggen.

Wel of niet blijven slapen.

Zo ja dan moet daar een apart gebied voor aangewezen worden. Zodat leden die willen gaan slapen dit ook in alle rust kunnen doen. Het is niet de bedoeling dat de begeleiding of de organiserende groep mee doet om de prijzen. Indien je dit wel doet moet je zorgen voor een onpartijdige jury of wedstrijdleiding. Probeer alle groepen in de prijzen te laten vallen.

Zorg voor een aparte rookplek. Denk aan de EHBO.

14. Risico inventarisatie en evaluatie (RI+E)

Vooraf aan de activiteit is het goed om de risico's te inventariseren en daar de juiste maatregelen voor te treffen.

Schrijf de risico's met de bijbehorende maatregelen op.

De organiserende groep zorgt voor een "BOB" en iemand met EHBO.

15. Evaluatie

In de evaluatie beschrijf je wat er goed ging en wat er fout ging en wat dus de volgende keer beter kan.

16. Tips en trucs

- Als je voor de eerste keer een activiteit organiseert, informeer dan bij de regio of een andere afdeling of stam deze activiteit al een keer eerder heeft georganiseerd. Vraag vervolgens bij deze afdeling of stam bijvoorbeeld het draaiboek en het evaluatieverslag op.
- Maak van alle bonnen die je inlevert kopieën voor je eigen administratie.
- Als je iets nodig hebt dat veel geld kost of moeilijk te regelen is, leg dit dan voor aan de regiocoördinator. Blijft er niet mee rondhangen. Je kunt het ook bespreken in de speltakvergadering. Meestal is er wel iemand die je dan weer verder kan helpen.
- Probeer apparatuur een aantal dagen van tevoren uit. Niks is zo vervelend als tijdens de avond er achter te komen dat de apparatuur niet werkt.
- Zet de deadline voor het aanmelden op een zondag. Zodoende zit er altijd nog een opkomst voor de definitieve datum.
- Budget overschrijdende bedragen kan je het beste bij de regio neerleggen. Bijvoorbeeld een borg die betaald moet worden.
- Controleer dat iedereen de informatie heeft ontvangen. Dit kan bijvoorbeeld als je een mail stuurt, door te vragen om een ontvangstbevestiging. Als je een schriftelijke uitnodiging stuurt kan je ook vragen om een bevestiging via de mail.
- Probeer frisdrank en bier te kopen bij een zaak waar je na afloop de niet gebruikte flessen en kratten en pakken weer kunt inleveren.

Ede

10 januari 2015