

CHECKLIST ORGANISEREN REGIO-ACTIVITEIT

Teams Explorers- & Jongerentak Regio Neder Veluwe
www.nederveluwe.nl



Algemeen

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

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.

Uitnodiging

Uitnodigingen kunnen het beste verstuurd worden naar de secretaris van het afdelingsbestuur of stambestuur. Normaal versturen we twee uitnodigingen. In de eerste uitnodiging moet je de datum van de activiteit bekend maken. Bij exploreractiviteiten stuur je de uitnodiging ook naar de begeleiding.

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.

Je kunt ook een speciale uitnodiging in Haasje Over of op de website laten plaatsen. Hiervoor kan je terecht bij je regiocoördinator. Hij of zij zorgt er dan voor dat de informatie in Haasje Over en/of op de website geplaatst wordt.

Financiën

- Uiterlijk drie 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. De penningmeester beslist uiteindelijk over de hoogte van het voorschot. 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.
- Twee weken na de activiteit moet het exploitatie overzicht inclusief originele bonnen ingeleverd worden. De penningmeester van de regio accepteert alleen originele bonnen. Dit houdt in geen originele bon, geen geld.
- Budget wordt bepaald door de regio. Begroting bepaal 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 regio heeft een haalplicht. Drie weken van tevoren begroting opvragen en na afloop 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.

Vergunningen

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 zonsopgang 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 (Natuurmonumenten, Gelders Landschap enz.) Vergeet ook niet de politie te informeren. Alles moet namelijk binnen de regels van de wet gedaan worden.

CHECKLIST ORGANISEREN REGIO-ACTIVITEIT

Teams Explorers- & Jongerentak Regio Neder Veluwe
www.nederveluwe.nl



Locatie

Als je gebruik wilt maken van een troephuis of een ander gebouw, dan moet je dit ruim van te voren 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. In de gebruiksvergunning staat hoeveel mensen tegelijk in het gebouw mogen. Als er meer deelnemers komen, dan moet er contact opgenomen worden met de brandweer. Let daarop!

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.

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, maar het hoeft niet. De muntjes hebben een waarde van € 0,25. De muntjes kunnen via de regiocoördinatoren aangevraagd worden.

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.

Foerage

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

Drankinkoop

Ten aanzien van alcoholische dranken zijn er speciale regels bij de R/S. Bij stamactiviteiten geldt dat er in de regel geen sterke drank geschonken wordt. Bij de explorers wordt er alleen alcohol geschonken aan leden ouder dan 16 jaar. De barinkomsten worden beheerd door de regio en de baruitgaven kunnen bij de regio gedeclareerd worden.

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.

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.

Materiaal

De regio beschikt over materiaal waar de organiserende afdeling of stam gratis gebruik van kan maken. Voor alle adressen zie Haasje Over of 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 en is niet zo zeer geschikt voor disco's ed.

CHECKLIST ORGANISEREN REGIO-ACTIVITEIT

Teams Explorers- & Jongerentak Regio Neder Veluwe
www.nederveluwe.nl



Perculator

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

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 ook 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 moet je goede afspraken maken 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.

RI+E

Evaluatie.

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

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.