

RETNINGSLINJER FOR DRIFTEN AV ABSPEIDERNE

Ajour 4.juli 2013

INNHOLD

Arbeidsinstruks for kretssekretær	24
Arkiveringsrutiner	
Digital lagring	46
Dreiebok Grønland	133
Drift av Grønland	131
Epost og internett	41
Evaluering av alle arrangementer	104
Fond etter Bærum Verk speidergruppe	62
Forvaltning av kretsens utstyr	113
Gaver gitt av ABSpeiderne	58
Gebyrer Grønland	161
Hjemmeside	88
Hyttevokterne Grønland	148
Krav til arrangementsansvarlige	101
Kretskontoret	32
Kretstinget	27
Ledertrener utdanning	107
Leiekontrakter ved lån av utstyr utenfor kretsen	125
Medlemsregister	53
Mobiltelefon	54
Ombud	108
Regnskapet, føring og kontroll av regnskapet	68
Regnskapsmessige bestemmelser fra Kretsstyret	80
Reiseutgifter for hyttevokterne Grønland	160
Rengjøring av utstyr	130
Retningslinjer for kretsstyrearbeid i ABSpeiderne	5
Servering på Grønland	140
Speidermerker	79
Søknader om økonomisk støtte fra kommune og ABUR	26
Terminlisten	92
Utleie av utstyr tilhørende ABSpeiderne	115

Vedlegg

Mal kontrakt, utleie av utstyr	
Mal kontrakt, leie av utstyr utenfor kretsen	
Mal salgsrapport Grønland	
Mal leiekontrakt Grønland	

INNLEDNING

1. Asker og Bærum krets av Norges speiderforbund har en fast ansatt kretssekretær. Kretsstyret bytter jevnlig styremedlemmer under hvert Kretsting. For å hjelpe både kretsstyret og kretssekretær i deres arbeid er det i dette dokument samlet alle relevante retningslinjene for driften av vår krets.
2. **Også retningslinjer eller vedtak fattet av Kretstinget er inkorporert i dokumentet. Disse er behørig merket som Kretstingsvedtak og skrevet med rød tekst.**
3. Kretsstyret står fritt til å videreutvikle og/eller endre deler eller hele dette dokumentet. Alle endringer skal dokumenteres i kretsstyrets referater. Kretsstyret kan ikke endre vedtak fattet av Kretstinget, men kan legge frem endringsforslag for Kretstinget.
4. Det er noen retningslinjer som ikke er omhandlet i dette skriv; retningslinjene for Kretsbannerkonkurransen, retningslinjene for Hiorthen og retningslinjene for Kalvøyadagen. Disse retningslinjene er utgitt separat.

RETNINGSLINJER FOR KRETSSTYREARBEID I ABPSPEIDERNE

5. Formålet med retningslinjene er å klargjøre de ønsker og krav som stilles til kretsstyrets tillitsvalgte. Disse ønsker og krav skal være en veileder og støtte i de tillitsvalgtes utøvelse av sine verv.

Forvalteransvar for fellesmidler

6. De tillitsvalgte i kretsstyret forvalter på vegne av Kretstinget store økonomiske verdier i form av bygninger, penger og andre eiendeler. Et godt resultat av de tillitsvalgtes arbeid har stor miljømessig og økonomisk betydning for ABspeiderne. Gjennom Kretstinget blir de vist den tillit det er å forvalte felles eiendom og midler.

Arbeidsgiveransvar

7. Kretsstyret ved kretsleder har, arbeidsgiveransvar for egne ansatte. Kretsleder og hans vara i saker vedrørende ansatt og dens arbeidsplass plikter å holde seg oppdatert på det gjeldende regelverket. Ved uklarheter eller tviste saker skal forbundskontoret ved generalsekretær kontaktes for rådgivning. Alle avtaler, endringer og tillegg, ifm egne ansatte skal være skriftlig. Kopi av avtalene sendes forbundskontoret.

Tillitsvalgtes lojalitet til speiderorganisasjonen

8. De tillitsvalgte skal ivareta ABspeidernes interesser. Tillitsvalgte kan ikke tildele/innvilge seg selv eller gi andre særfordeler eller særbehandling, herunder bestikkelser, smøring og returprovisjon eller liknende.

Tillitsvalgtes habilitet

9. Tillitsvalgte kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av saker der vedkommende har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse. Det samme gjelder når det foreligger slike forhold for den tillitsvalgtes nære familie, slektninger, venner eller gruppetilhørighet. Tillitsvalgte plikter uoppfordret og uten ugrunnet varsel å meddele kretsstyrets øvrige medlemmer dersom det kan eller har kunnet foreligge grunn til å reise spørsmål ved egen habilitet.

Taushetsplikt og innsynsrett

10. De tillitsvalgte er underlagt taushetsplikt om noens personlige forhold. Taushetsplikten er ment å skulle beskytte slike interesser, og er ikke noe tillitsvalgte kan påberope seg for å beskytte sine egne interesser eller hindre gruppene alminnelig innsynsrett i kretsstyrets forhold til arbeid. Regelmessig og god informasjon fra kretsstyret til gruppene er viktig.

Tillitsvalgtes godtgjørelse for innsats og resultater

11. Tillitsvalgte godtgjøres for sin innsats og resultater gjennom fastsettelse av styregodtgjørelse på Kretstinget. Kretsstyret kan ikke ansette eller godtgjøre tillitsvalgte, personer eller grupper på hel-, deltid eller for enkeltoppdrag. Hvis kretsstyret kommer til at et arbeid krever en særlig fagkyndighet, eller ikke kan utføres av andre enn tillitsvalgte, personer eller grupper som er omfattet av pkt. 5, kan dette likevel skje. Alt arbeid som gjelder slike forhold skal redegjøres for av kretsstyret i årsberetningen.
12. Alle utbetalinger av godtgjørelser til tillitsvalgte, utover det kretstinget har vedtatt, skal oppgis i årsberetningen og med angivelse av hvilke tillitsvalgte og hvilke beløp dette gjelder. Tilsvarende skal alle utbetalinger til andre personer eller grupper som omfattes av pkt. 5 oppgis i årsberetningen med angivelse av hvilke tillitsvalgte som forårsaker opplysningsplikten, hvilke beløp det gjelder og til hvilke personer eller enheter utbetalingene er foretatt.
13. For å unngå uheldig kobling av ulike roller, bør tillitsvalgte som ansettes på hel- eller deltid eller honoreres for enkeltoppgaver i ABspeiderne som på årsbasis totalt direkte og indirekte utgjør et beløp på mer enn kr. 10.000,- eksklusive dekning av tapt arbeidsfortjeneste, vurdere å tre tilbake fra sitt verv som tillitsvalgt før utløpet av valgperioden. Dette gjelder ikke dersom den tillitsvalgte er ansatt i stilling eller har utført oppdrag som er vedtatt av Kretstinget og med Kretstingets uttalte kjennskap til forholdene rundt hvem som skulle besette stillingen eller utføre oppdraget.
14. Ved møter og arrangementer som varer utover 4 timer bør faktiske kostnader til bevertning ikke overstige et nivå som tilsvarer statens satser for diettgodtgjørelse. Kostnader forbundet med kretsstyrets møtevirksomhet skal spesifiseres i regnskapet.
15. Det er rom for enkel servering på møter av kortere varighet enn 4 timer.

Økonomi

16. Kretsstyret forvalter økonomien til kretsen gjennom årlige budsjetter vedtatt av Kretstinget. Kretsstyret har mulighet til å omdisponere midler mellom kontoene i budsjettet innenfor den totale rammen, for å oppnå Kretstingets intensjoner.
17. Ved endringer/omdisponeringer av prinsipiell art, eller med stor økonomisk innvirkning (over 20% av den enkelte budsjett konto), skal kretsstyret innkalle til ekstraordinært Kretsting.

Attestasjon og anvisning av utbetalinger

18. Alle utbetalinger skal attesteres av den som forestår anskaffelsen. Attestasjon er en bekreftelse av at varen/tjenesten er levert. Anvisning er en godkjennelse av at kostnaden gjelder ABspeiderne og kan utbetales. Alle fakturaer og bruk av kretsens bankkort anvises/attesteres i papirformat. Det skal signeres med fullt navn, ikke bare med initialer.
19. Kretsleder, visekretsleder og minst ett styremedlem har anvisningsrett alene eller i fellesskap. På første styremøte etter Kretstinget skal det årlig vedtas hvilke av styremedlemmene som sammen med kretsleder og visekretsleder skal forestå anvisning.
20. Ingen kan attestere eller anvise for utbetalinger til seg selv eller til andre nære personer eller grupper som jfr. pkt. 5 gjør vedkommende inhabil. Alle utbetalinger til tillitsvalgte og/eller andre personer eller grupper som er omfattet av pkt. 5 skal attesteres og anvises av minst to styremedlemmer som er å betrakte som habile jfr. pkt. 5. Alle slike utbetalinger skal inntas i kretsstyremøtereferatet, uansett beløp.

Bruk av anbud/tilbud effektiv ressursbruk

21. For å sikre konkurranse og effektiv ressursbruk bør man i stor utstrekning benytte anbud/tilbud ved utførelse av arbeid eller oppdrag for ABspeiderne. For enkeltstående eller løpende oppdrag eller arbeider som utgjør større beløp bør dette alltid skje.

Personlig adferd

22. De tillitsvalgte opptrer på vegne av ABspeiderne. Den personlige adferd i utøvelsen av vervet og i sammenhenger som av andre naturlig kan knyttes opp til utøvelsen av vervet, må ta hensyn til dette. Tillitsvalgte må derfor opptre hensynsfullt, aktsomt og varsomt i sin kontakt med ansatte, grupper, leverandører og offentlige myndigheter.

Forholdet til offentligheten

23. Når tillitsvalgte på vegne av ABspeiderne opptrer i offentlige sammenhenger, i forhold til massemedia m.v. er det av stor betydning at ABspeiderne og Norges Speiderforbund omtales på en måte som ikke er egnet til å skade speiderbevegelsen. Pressekontakt for Norges speiderforbund (ABspeiderne inkludert) er generalsekretæren.

ARBEIDSINSTRUKS FOR KRETSSEKRETÆR

24. Kretssekretæren rapporterer til kretsstyret og har kretslederen som sin nærmeste overordnede.
25. Kretssekretæren har ansvar for den daglige drift av kretskontoret til ABspeiderne, utarbeide planer og iverksette disse etter godkjenning av kretsstyre, samt for en mest mulig effektiv og hensiktsmessig forvaltning av kretsens midler og ressurser. Kretssekretæren utfører de oppgaver som pålegges av kretsstyret, herunder å utføre følgende oppgaver:
- Opprettholde kontakt med kommunale og fylkeskommunale myndigheter, herunder søknader om tilskudd og aktivitetsstøtte (26)
 - Ansvar for driften av kretskontoret (32 til 39)
 - Føre protokoll, og forestå utlån av nøkler (40)
 - Føre protokoll, og forestå utlån av kretsens mobilt bredbånd (42)
 - Administrere tilgang for gjestebbrukere på kretsens datamaskin (47)
 - Føre kretsens korrespondanse og arkiv, herunder dokumentasjon og erfaringsrapporter fra kretsens arrangementer (48, 52 & 98)
 - Vedlikeholde kretsens ansvar i NSF's medlemsregister (53)
 - Holde kretsens mobiltelefons mobilsvar oppdatert (57)
 - Føre protokoll over utleverte gaver (58)
 - Føre kretsens regnskap. Betale kretsens regninger, arkivere bilag (69)
 - Forvalte og føre protokoll over kretsens håndkasse (77)
 - Forvalte utlevert bankkort og kortets kvitteringer (78)
 - Føre protokoll over speidermerker (79)
 - Medansvarlig for drift av kretsen nettside, etter de standarder som kretsstyret har fattet (88)
 - Holde kretsens terminliste oppdatert (96)
 - Sende krav til arrangement ansvarlige på vegne av kretsstyret (102)
 - Forestå utlån/utleie av kretsens utstyr (123)
 - Ansvar for utførelsen ifm dreiebok Grønland (133)
 - Ansvar for oppfølging av tidsfrister og nøkler Grønland (154 & 159)
 - Forestå utleie av Grønland (155)
 - Oppfølging av Grønland og kontakt med hyttevokterne (157 & 158)
- Opprettholde kontakt med NSF's forbundskontor.
 - Opprettholde kontakt med NSF nabokretser og KFUM/K kretsen i vårt område.
 - Være bindeleddet mellom kretsstyret og gruppene. Holde gruppene orientert om kretsens og

forbundets aktiviteter og tidsfrister.

- Støtte administrativt arrangørene av kretsens "fyrtårns" arrangementer i den grad kapasiteten tillater dette.
- Støtte gruppene i den grad kapasiteten tillater dette.

SØKNADER OM ØKONOMISK STØTTE FRA KOMMUNE OG ABUR

26. Kretssekretær skal før utarbeidelse av søknadene, i samråd med kretsstyret, avklare hvilke aktiviteter som skal prioriteres i året søknader. Kretssekretær sendes regnskapsfører kopi av de endelige søknadene.

KRETSTINGET

27. Gruppene sender, til kretsstyret, senest TRE uker før kretstinget gruppetingsvedtaket som beskriver gruppens representanter/vara representanter til kretstinget. Kretsstyret utarbeider deretter oversikt over kretstingets medlemmer m/vara og sender innkalling med sakspapirer til tingets medlemmer senest TO uker før kretstinget. (Kretstingsvedtak av 25 SEP 2007)

Innrapportering av delegater Kretstinget

28. Asker og Bærum Krets nytter NSF medlemsregister som påmeldingsportal for våre arrangementer og aktiviteter. Kretsstyret ser bort ifra NSF-kravet til "personlige" vara-delegater til Kretstinget inntil NSF medlemsregisteret er oppdatert/utviklet til å kunne håndtere slike påmeldinger.

Varsel innkalling til Kretsting

29. Varsel om innkalling til Kretstinget, innmelding av delegater:
Sakspapirene vil bli sendt elektronisk direkte til representantene og vara, til den epost adresse som er oppgitt ved innrapportering av representanter og vara. Representanter og vara som ikke vil oppgi epostadresse, kan hente papirene på kretskontoret de to siste ukene før kretstinget.

Innkalling til Kretstinget

30. Oppmøte for registrering senest 15min før Kretstinget starter. Dersom NSF kontingenten er betalt i løpet av de siste 7 dager må kvittering medbringes. Kretsens terminliste kan leses på kretsens nettside www.abspeiderne.no. Kretsstyret oppfordrer alle til å ha satt seg inn i terminlisten, både for egen gruppes del, og for behandling av budsjettet under Kretstinget.

31. Forretningsorden Kretstinget (Vedtatt av Kretstinget 6 MAR 2013)

- Tinget ledes av en valgt møteleder.
- Protokollen føres av en valgt referent. Protokollen undertegnes av referent, kretsleder samt to valgte representanter.
- Ingen representant har rett til ordet mer enn tre ganger i samme sak. Gjelder ikke forslagsstiller.
- Representanter som forlanger ordet til forretningsorden, har ett minutt taletid. Møteleder har rett til å foreslå forkorting av taletiden og foreslå strek med de inntegnede talere.
Etter strek kan forslag ikke fremmes eller trekkes tilbake.
- Forslag utenom de på saklisten oppsatte saker, kan ikke fremmes. Alle forslag må leveres skriftlig til møteleder, undertegnet med representantens navn.
- Alle vedtak avgjøres med flertall av de avgitte stemmer med de unntak som NSF's grunnregler og lover setter.
- Alle valg foregår skriftlig dersom det er mer enn en kandidat eller når en av representantene forlanger det.
- I protokollen føres inn alle forslag og de vedtak som er gjort, med antall stemmer for og imot.

Navnene på debattantene føres likeledes inn.

- Protokollen sendes gruppene umiddelbart etter tinget.
- Kretstinget er åpent for tilhørere hvis plassen tillater det.

KRETSKONTORET

32. ABspeiderne leier kontorer og venstre del av Stabburet på Wøien Gård kostnadsfritt fra Bærum Kommune. Kretsen er ansvarlig for strømforbruket, som også dekker Stabburet og deler strømutfittene 60%-40% med Bærum Husflidslag.

Bruk av kretskontoret

33. Etter avtale med Wøien Gård kan ABspeiderne benytte kretskontoret i tidsperioden 0800-2200. Det er fastboende i etasjen over speiderkontoret, og vi, speidere skal respektere og ta hensyn til dem. Kretssekretær har ansvaret for å informere alle brukere

34. Kretskontoret er åpent for kretsstyret, kretsens komiteer, samtlige grupper og speiderledere. Bruk av kontoret avtales med kretsstyret eller kretssekretæren (post@abspeiderne.no).

35. Alle brukere skal før de forlater lokalet:

- rydde etter seg
- vaske opp
- tømme søppel
- slukke lys

Ved bruk av kontor, møterom og kjøkken med tilhørende rom gjelder følgende:

- Sett stoler og bord tilbake slik de stod ved ankomst
- Kontorpulten er arbeidsplassen til vår fast ansatte sekretær. Pulten er derfor "hellig" – La ALT ligge akkurat slik det lå da du kom til kontoret.
- Søppel kastes i containeren (ute), papir i papircontainer (ute).
- Husk å vaske opp alt som er brukt, vask også brukte bord.
- Trekk ut kontakt for vannkoker
- Rengjør vannkoker, kaffetrakter og mikrobølgeovn dersom de er brukt.
- Toalett vaskes etter bruk.
- Dørene holdes lukket i vinterhalvåret.
- Tomflasker settes på gulvet ved kjøleskapet.

Kretsen vil fakturere for medgått tid til rydding/vasking på de brukerne som ikke rengjør iht instruksen.

36. Kretskontoret har trådløst nettverk, kode for tilgang er slått opp ved siden av ruterens.

37. Torsdag ettermiddag disponerer Husflidslaget toalettet, og denne dagen skal mellomdørene inn til Kretskontoret også være låst. **Hva med radioamatørene...**

Bruk av Stabburet

38. ABspeiderne disponerer venstre del av stabburet og hele loftet som lagerplass. I utgangspunktet er denne lagerplassen forbeholdt kretsen, men grupper kan i kortere perioder, midlertidig disponere noe lagerplass. Loftet er også innredet med elektriske vinsjer for å kunne tørke telt på helårsbasis.

39. Samtlige brukere skal rydde etter seg, tømme søppel og slukke lys etter bruk. Dette gjelder særlig de lederne som har vært ansvarlig for ett av kretsens arrangementer. Arrangementet er IKKE ferdig før alt utstyr er rengjort, utbedret og satt tilbake på rett plass.

Fast utlån av nøkler til kretskontoret

40. Speiderledere kan få midlertidig utlevert nøkkel. Dette kan være medlemmer av kretsstyret, regnskapsfører, hyttedokterne, Hiorthsjef osv. Kretssekretær fører protokoll over utlånte nøkler.

EPOST OG INTERNETT

41. All internettsurfing som foregår via kretsens pc og eller kretsens linjer skal være knyttet opp mot virksomhetens drift. Det er ikke tillat til å bruke kretsens pc og/ eller linjer til å laste ned informasjon/bilder/video som kan komme i konflikt med åndsverkslovgivningen eller annen lovgivning.

Mobilt bredbånd

42. Ved utlån av "mobilt bredbånd" skal kretssekretær føre protokoll over hvem som har lånt utstyret. I protokollen skal det opplyses om hvem som har lånt den samt tidspunkt for inn og utlevering. Det skal samtidig opplyses om at det ikke er tillat å bruke ABSpeidernes mobile bredbånd i utlandet.

Epost

43. All epost som er sendt og mottatt på kretsens pc samt all epost som er sendt til alle epostadresser som ikke er knyttet opp mot personnavn (feks gruppeledere@abspeiderne.no) til kretsens domene er kretsens eiendom. Epostadressene som er knyttet opp mot kretsens domene skal ikke inneholde noe av personlig karakter.

44. All epost som er sendt til kretsens domene er i utgangspunktet offentlig for medlemmer av Norges speiderforbund.

Fordeling av epostadressene

45. ABSpeiderne har følgende felles eposter:
post@abspeiderne.no

gronland@abspeiderne.no
gruppeledere@abspeiderne.no
kretsleder@abspeiderne.no
kretsstyret@abspeiderne.no
peffer@abspeiderne.no
postmaster@abspeiderne.no
regnskap@abspeiderne.no
småspeiderleder@abspeiderne.no
troppsledere@abspeiderne.no
utstyr@abspeiderne.no
webmaster@abspeiderne.no

DIGITAL LAGRING

46. ABSpeiderne er ikke lovpålagt å holde arkiv over inn- og utgående korrespondanse. Kretsstyret ønsker likevel å ha et arkiv over egne aktiviteter. ABSpeiderne har i utgangspunktet kun et digitalt arkiv.

Tilgang til ABSpeidernes datamaskin

47. Faste brukere skal ha eget brukernavn. Gjestebruker kan få tilgang etter kretssekretærens bestemmelser.

Lagring og forsendelse

48. Ett dokument lagres KUN på ETT sted. Om nødvendig lagres en kopi i PDF-format på de andre katalogene. Alle dokumenter som sendes digitalt, sendes i PDF-format. Kretsstyret er ansvarlig for å ta back-up av kretsens digitale lagringsområdet inkludert Mamut regnskapet, minst hver 3 uke.

Gjeldende Kretstingsvedtak

49. Er lagret under katalogen 02 Kretsting/00 Aktive kretstingsvedtak. Kretsleder er ansvarlig for ajourføring.

Gjeldende Kretsstyrevedtak og retningslinjer

50. Er lagret under katalogen 03 Kretsstyre/ 00 Retningslinjer for driften av ABSpeiderne. Kretsleder er ansvarlig for ajourføring.

Originalpresentasjoner

51. Under katalogen 21 Originalpresentasjoner lagres samtlige originaler og presentasjoner. Vær varsom ved endringer; Lagre en kopi på en annen katalog før du starter å endre. Etter godkjenning lagres ny "original" på 21 Originalpresentasjoner.

52. Katalogstrukturen

ABSpeiderne benytter følgende katalogstruktur:

01 Admin & Kontor, 02 Kretsting, 03 Kretsstyre, 04 Gruppene, 05 Økonomi, 06 Terminlister, 07 Medlemslister, 08 Ledertrening, 09 Grønland, 11 Utstyr til utleie, 12 Arrangementer, 13 Småspeiderne, 14 Hiorth, 15 Kretsbannerkonk, 16 NM i Speiding, 17 Kretsleir, 18 Landsleir, 19 SF, 20 ABUR, 21 Originalpresentasjoner, 22 Mamut sikkerhetskopi, 23 Erfaringsrapporter.

MEDLEMSREGISTER

53. ABSpeiderne benytter NSF medlemsregister som kretsens offisielle medlemsregister samt påmeldingsportal til egne arrangementer (funksjonen «Aktiviteter»). Kretskontoret skal jevnlig oppfordre gruppene til å oppdatere profilene på nye og gamle ledere og speidere i registeret. Kretssekretær har ansvaret for kretsens forpliktelser i forhold til NSF's medlemsregister.

MOBILTELEFON

54. Kretskontoret har ikke fasttelefon, men mobiltelefon. Mobiltelefon gir kretsen større mulighet til å holde kontakt med gruppene og kretsens speidere. Kretsstyret anbefaler bruk av SMS for å gi korte meldinger til grupper/speidere.

Brukere av telefonen

55. Kretssekretær ABSpeiderne er den faste bruker av telefonen. Sekundærbrukere er kretsstyret. Dette er en telefon kun til speiderbruk. Telefonen skal ikke brukes til privat samtaler/meldinger.

Bruk av telefonen

56. Telefonen tilhører kretskontoret, og skal IKKE, uten godkjenning av kretsstyret, lånes ut til speiderledere/arrangementsansvarlige eller tas ut av kretskontoret. Telefonen oppbevares på kontoret også når kontoret ikke er betjent. I kretssekretærens arbeidstid, kan selvfølgelig telefonen tas med ut av kontoret, ifm dennes arbeid/gjøremål utenfor kontoret. Telefonen skal alltid ha tastaturlås med kode.

Mobilsvar

57. Telefonen skal alltid ha en hyggelig og korrekt mobilsvarmelding. Forslag til meldinger:

Generell: "Hei. Vi kan dessverre ikke ta telefon akkurat nå. Kretskontoret ABSpeiderne har kontortid, mandag..., onsdag... og torsdag... . Vi holder stengt på alle offentlige helligdager. Vi er tilgjengelig på epost: post@abspeiderne.no:

Sommerferien: "Hei. Kretskontoret ABSpeiderne har sommerstengt fra 1.juli til 20august. Vi er tilgjengelig på epost; post@abspeiderne.no. For viktige saker kan kretsleder... kontaktes på mobil..."

Jul- og påskeferie: "Hei. Kretskontoret ABSpeiderne har tatt jule/påskeferie ferie frem til... . Vi er tilgjengelig på epost; post@abspeiderne.no. For viktige saker kan kretsleder... kontaktes på mobil..."

GAVER GITT AV ABSPEIDERNE

58. ABSpeiderne er avhengig av ledere som vil bruke deler av sin fritid, ikke bare på egen gruppe men også på kretsen. ABSpeiderne er meget takknemlige for alt det arbeidet kretsstyrets medlemmer og andre enkeltpersoner nedlegger for å fremme speiderbevegelsen i våre to kommuner. Kretssekretær føres protokoll over hvilke gaver den enkelte leder har mottatt fra ABSpeiderne.

Gaver og utmerkelser

59. Kretsstyret gir gaver til ledere som har gjort en ressurskrevende innsats på kretsnivå over en lengre periode: Kretsstyremedlem. Ombudsleder. Hiorthsjef over 2 år. Kretsleirsjef. Bidragsyter i forskjellige andre fora.

Aktuelle gaver og utmerkelser

60. NSF's Hederstegn. Æreskniven. 10års tjenestetegn som leder. ABSpeidernes egen trekopp. Bøker knyttet til friluftsliv.

Oppmerksomhet

61. Kretsstyret kan også gi en liten oppmerksomhet til ledere ved spesielle anledninger: Bryllup. Jubileums bursdager. 25 år, 50 år & 75 år. Andre betydningsfulle anledninger (for eksempel Begravelser). Oppmerksomheten kan en verdi begrenset oppad til 300kr inkl gebyrer. En er berettiget oppmerksomhet i 5 år etter endt periode i kretsapparatet.

FOND ETTER BÆRUM VERK SPEIDERGRUPPE

Regelverket er vedtatt av Kretstinget 26.september 2006

Innledning

62. Bærum Verk Speidergruppe har vedtatt å legge ned virksomheten. I den forbindelse er gruppens midler overført kretsen, og beløpet utgjør kr 100.000.- Kretstinget har vedtatt at midlene skal avsettes til nyrekruttering og utvikling av ny speideraktivitet i Asker & Bærum Krets av NSF.

Formål

63. Midlene skal brukes til aktiviteter for å bygge opp ny speideraktivitet og/eller lederutvikling i Asker & Bærum Krets. Eksempel på slik aktivitet er:

- tiltak for å starte opp speiding på steder der det ikke finnes speideraktivitet
- tiltak for å rekruttere speidere til eksisterende virksomhet med få aktive speidere

Hvem kan søke midler

64. Det er grupper i Asker & Bærum Krets av NSF som kan søke om midler til aktiviteter.

Søknad

65. Søknad om midler sendes kretskontoret. Søknadsfrist er 1. april hvert år. Kretsstyret skal behandle søknaden på det første ordinære kretsstyremøtet etter 1. april. Søknaden skal inneholde en beskrivelse av den planlagte aktiviteten, et budsjett og en tidsplan for gjennomføring. Støtten bør normalt utgjøre maksimalt 50% av den totale kostnaden for tiltaket.

Regler for tildeling

66. Det er kretsstyret som beslutter om tildeling av midler. Det kan innvilges støtte til enkeltaktiviteter med et beløp opp til kr 5.000.-. Under samme år kan ikke mer enn kr 20.000.- deles ut. Hvis det under samme år samlet er søkt om midler som overstiger rammen beslutter kretsstyret om hvilke tiltak som skal tildes midler. Kretsstyret skal hvert år i årsmeldingen rapportere om hvem som har fått midler og til hva slags aktiviteter.

Endring av regelverket

67. Det er kretstinget som kan beslutte om endringer i dette regelverket.

REGNSKAPET , FØRING OG KONTROLL

Disposisjonsrett

68. Kretsstyret vedtar disposisjonsretten undrer konstitueringen av kretsstyret.

Fysisk regnskapsføring og betaling av faktura

69. Kretssekretæren og/eller regnskapsfører betaler alle fakturaer og fører regnskapet på vegne av kretsstyret.

Inntekter

70. Kopi av søknad om støtte/tildelinger fra stat/kommune skal ligge i regnskapet. Kopi av søknad om momskompensasjon fra NSF skal ligge i regnskapet.

Bilag

71. Alle bilag skal være originalbilag (så langt som mulig). Dette gjelder også ved bruk av kretsens bankkort. Alle kvitteringer LIMES på A-4 ark. Nederste 7cm av arket skal være åpen for regnskapsføring. Dersom kvitteringen inneholder utgifter til flere regnskapskonti, skal beløpet detalj fordeles pr konto.

Kretsstyrets kontroll og oppfølging

72. Alle utbetalinger skal i størst mulig grad være styrebehandlet (vedtak). Alle fakturaer og bruk av kretsens bankkort anvises/attesteres i papirformat. Det skal signeres med fullt navn, ikke bare med initialer. Alle utbetalinger skal attesteres av den som forestår anskaffelsen. Attestasjon er en bekreftelse av at varen/tjenesten er levert. Anvisning er en godkjennelse på at kostnaden gjelder ABspeiderne og kan utbetales.

73. Alle bilag skal attesteres av minst en fra styret. Dersom det er utbetaling til en annen i styret, skal to fra styret anvises.

74. Ingen kan attestere eller anvise for utbetalinger til seg selv eller til andre nære personer eller grupper som jfr. pkt. 4 gjør vedkommende inhabil. Alle utbetalinger til tillitsvalgte og/eller andre personer eller grupper som er omfattet av pkt. 4 skal attesteres og anvises av minst to styremedlemmer som er å betrakte som habile jfr. pkt. 4. Alle slike utbetalinger skal inntas i kretsstyremøtereferatet, uansett beløp.

75. Etter hver måned skal kretsleder eller kretsstyrets økonomiansvarlig avstemme kontoutskriftene mot regnskapet samt avstemme håndkassen. Statusrapport for regnskapet fremlegges kretsstyret hver måned.

76. I slutten av regnskapsåret skal kretssekretæren og representant fra kretsstyret telle opp merkebeholdningen. Regnskapet "godkjennes" av kretsstyret før det revideres av revisor.

77. Regnskapstekniske føringer

- Alle mottatte fakturaer betales fortløpende på forfallsdato.
- Faktura for utleie av Grønland sendes ut med betalingsfrist før utleie starter.
- Regnskapet føres jevnlig, og skal være à jour i slutten av hver måned.
- Strømgregningen deles mellom ABspeiderne og Husflidslaget 60%-40%.
- Husflidslagets andel føres på mellomkonto. Faktura sendes årlig.
- Kretsen tilbakebetaler 50% av overskuddet salg Grønland. Tilbakebetalingen gjøres i slutten av året.
- Gruppekontoene gjøres opp hvert år.
- Kretsstyrets reviderte kontoplan skal benyttes i regnskapet.
- Håndkassen skal holdes så liten som mulig. 3000kr nyttes som vekslepenger Grønland.

"Eiere" og brukere av bankkort på kretsens konti

78. Det er ikke tillatt å benytte kretsens kort til private bruk. Det utleverte bank kort er personlig kort, og skal ikke lånes ut til andre, uten kretsleder eller regnskapsførers godkjenning. Alle originalkvitteringer LIMES på A-4 ark. Nederste 7cm av arket skal være åpen for regnskapsføring. Dersom kvitteringen inneholder utgifter til flere regnskapskonti, skal beløpet detalj fordeles pr konto. Det skal tydelig fremgå at kvitteringen er belastet ett av kretsens bankkort; "Brukt kretsens bankkort". Bilagene leveres snarest mulig til regnskapsfører/kretssekretær.

SPEIDERMERKER

79. Kretssekretær fører protokoll over alle speidermerker som er rettet mot salg (Kretsmerket, Kalvøyamerket og Uteliggermerkene) eller som er ment som gaver (Hiorth entusiast 5år & Hiorth veteran 10år). Det skal alltid gis kvittering ved kontantsalg av speidermerker.

REGNSKAPSMESSIGE BESTEMMELSER FRA KRETTSSTYRET

80. Avsetninger til gruppene, dersom vedtatt utbetalt av kretstinget, utbetales kun til de gruppene som i regnskapsåret har gitt ABspeiderne kopi av alle NSF pålagte rapporter. (Kretstingsvedtak av 15 SEP 2009)

81. ABspeiderne dekker NSF- og kretskontingenten inkl kvitteringsgebyret til kretsstyrets medlemmer i den perioden de sitter i kretsstyret. ABspeiderne dekker også kontingenten til arrangementsansvarlig for arrangementene: Hiorth, Kalvøyadagen, KK, samt sjef Hyttevokterne og valgkomiteen. Kretstinget anbefaler gruppene å vurdere å gjøre det samme for sine aktive ledere. (Kretstingsvedtak av 15 SEP 2009)

82. ABspeiderne gir kretsstyret godtgjørelse for arbeidet og innsatsen som nedlegges for kretsen. Godtgjørelsen er ment til å dekke telefonutgifter, tap arbeidstid osv. Kretsstyret vedtar selv fordelingen av honoraret i slutten av regnskapsåret. (Kretstingsvedtak av 15 SEP 2009)

83. ABspeiderne dekker (offentlig kommunikasjon), innen Oslo, Akershus eller 50km, for kretsstyret ifm dens møteaktivitet. (Kretstingsvedtak av 15 SEP 2009)

84. Kretsstyret gis anledning til å dekke NSF-kontingenten for nøkkelpersoner som er helt nødvendige for gjennomføringen av kretsens fyrtårnsarrangement. Nøkkelpersoner defineres som ikke aktive ledere, som innehar en kritisk kompetanse som ABSpeiderne har behov for til det aktuelle arrangement. Kretsstyret kan benytte inntil to nøkkelpersoner pr arrangement (Hiorthen, Kalvøya, Kretsbannerkonkurransen og kretsleir og Landsleir). Den enkelte arrangementssjef i samarbeid med kretsstyret vurderer behovet i hvert enkelt tilfelle. Utgiftene deles mellom arrangementet og kretsstyret. (Kretstingsvedtak av 3 MAR 2010)
85. Anskaffelser og vedlikehold dekkes over kretsens egen utstyrskonto, og ikke under det enkelte arrangements konto. Overskudd fra det enkelte arrangement kan kretsstyret nytte til både anskaffelser og vedlikehold. (Kretstingsvedtak av 7 MAR 2012)
86. Under detalj budsjettering av det enkelte arrangement skal kretsstyret sørge for at minimum 5% holdes tilbake som sikkerhetsmargin. Størrelsen på sikkerhetsmarginen vedtas av kretsstyret for det enkelte arrangement. (Kretstingsvedtak av 7 MAR 2012)
87. Ubenyttede midler er overskuddet fra siste regnskapsår. Av regnskapsmessige grunner (søknad om momskompensasjon), overføres disse til "Annen egenkapital" etter avsluttet regnskapsår, og de eventuelle anskaffelser eller tiltak som Kretsstinget ønsker å prioritere, legges inn i neste års budsjett. Samtidig bekrefter Kretsstinget at de er villig til å dekke et evt underskudd på regnskapet med midler fra "annen egenkapital". (Kretstingsvedtak av 6 MAR 2013)

HJEMMESIDE

88. ABSpeiderne har egen hjemmeside på www.abspeiderne.no. Et nettbasert område hvor både speidere og ikke speidere kan finne informasjon om vår krets.
- Et sted hvor vi kan legge ut tekst og bilder fra aktiviteter
 - Et sted på legge ut pdf-dokumenter av:
 - o Innkallinger, innbydelser til aktiviteter
 - o Referater og resultatlister
 - o Terminlister og kontaktdata sentrale personer
 - o Presentasjon av våre hytter (Grønland spesielt)
 - o Presentasjon av kretskontoret og vårt utlånsutstyr
89. Ambisjonsnivå: "Informativt og oppdatert informasjon presentert på en rydding måte".
90. Domene «abspeiderne.no» eies av kretsen gjennom uniweb.no
91. Når det gjelder toveis dialog, tilbakemeldinger, bestillinger og påmeldinger, nytter ABSpeiderne andre fora (NSF medlemsregister, epost, mobiltelefon og personlig oppmøte kretskontoret).

TERMINLISTEN

[Kretstinget vedtok 25. sept 2007 følgende retningslinjer for terminlisten:](#)

92. Den godkjente terminlisten er et levende dokument hvor kretsstyret har anledning til å endre både på aktiviteter og tidspunkter slik at gruppenes ønsker og behov kan tilfredsstilles.
93. Asker og Bærum speiderkrets har tradisjon for å ha en terminliste med mange og varierte aktiviteter. De siste årene har kretsstyret erfart at terminfestede aktiviteter oftere og oftere må avlyses eller utsettes grunnet blant annet mangel på ledere og/eller grupper som er villig til å påta seg ansvaret for å gjennomføre aktiviteten. "Speideren" er for speidere – av speidere.

94. Det finnes i dag ingen ressursgruppe/kretsapparat som er øremerket til å gjennomføre aktivitetene i kretsen vår, utenom våre egne speidergrupper. Det er ikke kretsstyret som skal gjennomføre aktivitetene på terminlisten.
95. Forslag til terminliste utarbeides av kretsstyret og fremlegges kretstinget for godkjenning. Den godkjente terminlisten er et levende dokument hvor kretsstyret har anledning til å endre både på aktiviteter og tidspunkter slik at gruppenes ønsker og behov kan tilfredsstilles.
96. Oppdaterte terminlister ligger på kretsens hjemmeside.
97. Kretstinget pålegger samtlige aktive grupper i kretsen å delta i arrangementen av minst EN aktivitet på terminlisten pr år.
98. Foreløpig terminliste for neste speider år ligger tilgjengelig på kretsens hjemmeside fra 1.nov hvert år. I perioden frem til kretstinget kan gruppene "søke" om arrangøransvaret på de forskjellige aktivitetene, eller foreslå nye arrangementer de selv står ansvarlige for.
99. Kretstinget sletter samtlige aktiviteter som ikke har arrangør FØR godkjenning av terminlisten (noe som også betyr at avsatte økonomiske midler omfordes).
100. Kretsstyret sender aktivitetens budsjettildeling, tidsfrister for aktiviteten og evt siste erfaringsrapport/regnskap for nevnte aktivitet til ansvarlig arrangør.

KRAV TIL ARRANGEMENTANSVARLIGE

101. Hensikten med krav til arrangementsansvarlige er å ligge i forkant på alle arrangement, både når det gjelder planlegging, økonomi og innbydelser:
102. Kretsstyret ABSpeiderne takker... (speiderleder/speidergruppe) for at du/dere har påtatt deg/dere ansvaret for følgende aktivitet på vår terminliste: ...
 - Dato for aktiviteten er satt til: ...
 - Budsjett for aktiviteten er kr: ... (hvorav kr: ... skal dekkes gjennom egenandel fra deltakerne).Tidsfrister for aktiviteten
 - 10 uker før aktiviteten:
 - o Kretssekretær gir arrangør økonomitildeling og annen avklaring (vedlagt dette skriv)
 - 8 uker før aktiviteten:
 - o Arrangør sender budsjett og grovplan for aktiviteten til speiderkontoret
 - 6 uker før aktiviteten:
 - o Arrangør sender sin utarbeidede "innbydelse" til speiderkontoret, som legger denne ut på www.abspeiderne.no
 - 2 uker før aktiviteten:
 - o Påmeldingsfrist til arrangøren eller speiderkontoret
 - 1 dager etter aktiviteten:
 - o Arrangør sender "tekst" og "bilder" til speiderkontoret. Disse skal kunne benyttes i en artikkel om aktiviteten på kretsens hjemmeside
 - 2 uker etter aktiviteten:
 - o Arrangør leverer til speiderkontoret; ErfaringsrapportAlle dokumenter, lister, oppgaver, fasiter osv som utarbeides og benyttes under aktiviteten MÅ i etterkant gis digitalt til speiderkontoret. Alt DITT arbeid vil komme neste arrangør til gode.
103. Kretsstyret pålegger arrangør å legge forholdene til rette for at alle deltakerne kan gi tilbakemelding, og at alle tilbakemeldinger blir gjennomgått. Kretsstyret anbefaler at det lages ett eget avsnitt i innbydelsen som beskriver den enkeltes mulighet for å kunne gi

innspill/feedback/tilbakemelding. Oppgi kretsens epost: post@abspeiderne.no som en åpen kanal for tilbakemeldinger.

EVALUERING AV ALLE ARRANGEMENT

104. Kretsstyret skal pålegge alle arrangører av kretsarrangementer å gjennomføre en skriftlig evaluering. Kretsens grupper (deltakere og ledere) skal gis mulighet til å gi innspill. Evalueringsrapporten skal være ferdig og levert kretsstyret innen 6 uker etter arrangementet. Kretsstyret publiserer rapporten, og sørger for at den også gis neste års arrangør av samme arrangement. (Kretstingsvedtak av 6 MAR 2013).

105. Evalueringen skal inneholde minimum følgende:

- Type arrangement
- Tid og sted
- Arrangementsansvarlig og hovedmedhjelpere
- Budsjett og regnskap (evt kommentarer på over- eller underforbruk)
- Kort redegjørelse på hva som gikk bra og hva som gikk mindre bra (Eks: "Haik 1 var for lang" er en helt unyttig informasjon som ikke kan brukes videre. "Haik 1 var ca 8km, på grus vei, ingen var kjent i området og det regnet voldsomt. Dette tok 9 timer for speiderne. Ingen fikk spist varmt mat dette døgnet" er en mye bedre redegjørelse. Denne kan benyttes videre.)
- Nøkkeltall (Her menes for eksempel mengde søppel, mengde utstyr (ant kg grillkull osv) Hensikten er å gi neste arrangør innsikt i hva han må gjøre og hva som kan trenes av utstyr/transport
- Vedlegg 1: innkalling/innbydelse
- Vedlegg 2: Deltakerliste (navn, medlemsnummer, fødselsdato, gruppe og patrulje)
- Vedlegg 3: Resultatliste med oversikt over premiering

Eventuelle helsekort skal makuleres straks det antas at speiderne er overlevert foreldre/foresatte

106. Kretsstyret pålegger arrangør å legge forholdene til rette for at alle deltakere kan gi tilbakemelding, og at alle tilbakemeldinger blir gjennomgått. Kretsstyret anbefaler at det lages ett eget avsnitt i innbydelsen som beskriver den enkeltes mulighet for å kunne gi innspill/feedback/tilbakemelding. Oppgi kretsens epost: post@abspeiderne.no som en åpen kanal for tilbakemeldinger.

LEDERTRENER UTDANNING

107. Kretsstyret pålegges å legge forholdene til rette for å få et levende ledertrenermiljø. Gruppelederne pålegges å motivere egne ledere til å ta del i NSF's lederprogram. Det er en målsetning for kretsen; hvert år utdanne minst 2 ledertrenere (første år 2015). (Kretstingsvedtak av 6 MAR 2013)

OMBUD

Retningslinjene er vedtatt på Kretstinget 25. september 2007.

Formål

108. Ombudet er bindeleddet mellom kretsstyret og kretsens medlemmer, og har overordnet ansvar for alle kretsens arrangement for sin målgruppe.

Valg

109. Ombudslederen godkjennes av kretsstyret, med en ombudssamtale, for en periode på to år, og bør ikke sitte i mer enn tre perioder på rad. Ombudslederen er selv ansvarlig for å finne sine

medarbeidere i ombudet. Ombudslederen må være godkjent leder i kretsen. Alle medlemmer i roverombudet må være rovere.

Forholdet KS/ombudet

110. Ombudet (minimum ombudslederen) har møteplikt på kretsstyrets samordningstur. Ombudsleder har møterett ved alle KS møter, og kan innkalles ved behov.

Økonomi

111. Ombudet skal, sammen med kretssekretær, utarbeide et budsjettforslag for sin målgruppe til samordningsturen. Ombudets utgifter dokumenteres i regnskap som leveres til kretssekretær, sammen med bilag.

Ombudets rolle

112. Ombudet skal holde seg orientert om arrangement i gruppene, regionene og sentralt i NSF, for sin målgruppe. Ombudet er ansvarlig for å ha en aktiv dialog med alle som kan være en ressurs for ombudets og dets målgruppe. Det er ombudets ansvar å komme med innspill og ideer til nye arrangement for sin målgruppe. Alt materiell som utarbeides av ombudene anses som kretsens eiendom. Ombudet har ansvar for å fremme nye kandidater til neste ombud.

FORVALTNING AV KRETSENS UTSTYR

113. Kretsstyret pålegges å utpeke utstyrforvaltere både på teknisk utstyr og på annet leir utstyr. Kretsstyret dekker utstyrforvalternes reiseutgifter ifm ut- og innleveringer, etter samme mal som øvrig reisestønad i kretsen.

114. Utstyrforvalternes oppgaver: Bistå kretsstyrets i:

- utarbeidelse av utstyrpresentasjoner og bruksanvisninger
- forsvarlig opplæring av leietaker i bruk og vedlikehold av utstyret
- kontroll av utstyret ved ut- og innlevering
- utarbeide praktiske rutiner for vedlikehold, inkl forsvarlig oppbevaring og lagring
- samle inn informasjon om gruppenes eget utstyr som kan være av interesse for andre grupper
- rådgivning ifm nyanskaffelser og markedsføring av kretsens utstyr.

(Kretstingsvedtak av 7 MAR 2012).

UTLEIE AV UTSTYR TILHØRENDE ABSPEIDERNE

115. ABSpeiderne har mye, økonomisk dyrt, utstyr som krever trygg oppbevaring og vedlikehold. Kretsen anskaffer jevnlig også nytt utstyr. Hensikten med disse retningslinjene er å legge forholdene til rette for enhetlig og økonomisk forsvarlig anskaffelse, bruk, utleie, oppbevaring og vedlikehold av utstyret.

116. Anskaffelser og vedlikehold dekkes over kretsens egen utstyrskonto, og ikke under det enkelte arrangements konto. Overskudd fra det enkelte arrangement kan kretsstyret nytte til både anskaffelser og vedlikehold. Lån av kretsens utstyr skal være gratis til kretsens grupper og speidere. Kretsstyret kan ta leie fra andre leietakere.

117. Kretsstyret skal pålegge alle låntakere økonomisk erstatning ved tap eller skade av kretsens utstyr.

118. Kretsstyret pålegges å utpeke utstyrforvaltere både på teknisk utstyr og på annet leir utstyr. Kretsstyret dekker utstyrforvalternes reiseutgifter ifm ut- og innleveringer, etter samme mal som øvrig reisestønad i kretsen.

Utleierutiner

119. Utleie av utstyret skjer gjennom utstysforvaltere (utstyr@abspeiderne.no) eller speiderkontoret. Ved utleie utenfor ABSpeiderne belastes låner med kr 300,- pr utleie, uavhengig av varighet. Pengene vil benyttes til dekning av utgifter ifm slitasje.
120. Kretsens grupper har prioritet på leie i forhold til andre utenfor kretsen, inntil utleieavtale er gjennomført. Asker og Bærum Politikammer, som har betalt 50% av grillene, har prioritet, også foran egen krets, en helg i juni hvert år. Politiet låner grillene vederlagsfritt.

Ansvars og oppgavefordeling

121. Kretsstyret:
- Utpeker utstysforvaltere
 - Vedta anskaffelser, på eget grunnlag eller etter anbefalinger fra utstysforvaltere
 - Vedta utleiesatser for utleie utenfor kretsen
 - Vedta et økonomisk grunnlag til utstysforvalterne, for å kunne vedlikeholde utstyret
 - o For hvert regnskapsår
 - o Etter hver gjennomført aktivitet (bruk av overskuddet), minimum 3 ganger pr år (mai, aug og okt)
 - Vedta størrelsen på økonomisk erstatningskompensasjon og innkreving fra leietakere, etter tap/skade på utstyret
 - Henvide all leietakere av utstyr, også internt blant kretsstyrets medlemmer til utstysforvalterne
 - Oppdatere hjemmesiden og kretsens arkiver innen utstyr og utleie, etter anbefalinger fra utstysforvalterne.
122. Utstysforvaltere:
- Utarbeidelse av utstyspresentasjoner og bruksanvisninger
 - Utarbeide praktiske rutiner for vedlikehold, inkl forsvarlig oppbevaring og lagring
 - Utarbeide rutiner for, utleie av utstyret, kontroll av utstyret ved ut- og innlevering
 - Gjennomføre utleie av utstyret
 - Utføre forsvarlig opplæring av leietaker i bruk og vedlikehold av utstyret
 - rådgivning overfor kretsstyret ifm nyanskaffelser, økonomisk kompensasjon etter tap/skade og markedsføring av kretsens utstyr
 - samle inn informasjon om gruppenes eget utstyr som kan være av interesse for andre grupper
 - prioritere vedlikeholdet og erstatning av defekt utstyr etter størrelsen på økonomisk tildeling fra kretsstyret
 - Sørge for at utstyret er i forskriftsmessig orden og fungerer, gjennomføre nødvendig vedlikehold/oppgraderinger, bytte ut defekt utstyr
 - Holde kretsstyret og speiderkontoret oppdatert på utstyrets status.
123. Kretskontoret:
- Bistå utstysforvalterne med:
 - Bindeledd mellom leietakere (gruppene) og utstysforvalterne
 - Ut- og innlevering av utstyr etter avtale med utstysforvalterne
 - Skille tydelig mellom utstyr tilhørende Grønland og utleieutstyr.
124. Leietaker er ansvarlig for å:
- Sørge for at brukeren har nødvendig opplæring/kunnskap til å kunne bruke utstyret
 - Oppbevare lånt utstyr på en forsvarlig måte
 - Tørke og rengjøre lånt utstyr før innlevering
 - Kontrollere og pakke utstyret pent før innlevering
 - Leverer tilbake ALT utstyret innen avtalt tid
 - Leverer oversikt over evt mangler/skader sammen med utstyret

- Leietaker kan IKKE låne utstyret videre til andre utenfor egen gruppe
- Leietaker er erstatningsansvarlig for alle tap/skader som ikke skyldes slitasje.

LEIEKONTRAKTER VED LÅN AV UTSTYR UTENFOR KRETSEN

125. Kretstinget pålegger kretsstyret å sørge for at det er skriftlig avtale på all lån/leie av utstyr dersom kretsen er låne-/leietaker og erstatningsansvarlig. Dette er særlig viktig på vederlagsfrie lån fra enkeltpersoner og/eller speidergrupper. Kretsstyret pålegges å utarbeide retningslinjer for lån/leie av utstyr til kretsens aktiviteter, og avgjør selv hvem som har fullmakt til å signere slike kontrakter. Kretsen kan ikke pålegges erstatningsansvar for lånt utstyr, hvor det ikke finnes skriftlig avtale i forkant av aktiviteten. (Kretstingsvedtak av 6 MAR 2013).
126. Arrangementsansvarlig har fullmakt til å signere lån-/leiekontrakter på vegne av kretsen. Denne fullmakt kan han gi videre til kun EN i egen stab.
127. Overstiger leiekostnadene 10 000kr, eller antatt verdi på utstyret 50 000kr, skal kretsleder godkjenne leien før kontrakt inngås.
128. Kopi av kontraktene skal sendes på epost til post@abspeiderne.no før arrangementets start. Kopi kan eventuelt også gis til kretskontoret eller representant fra kretsstyret før arrangementets start.
129. Arrangementsansvarlig pålegges å forvalte alt låne-/utleieutstyr på en god måte. Dette inkluderer nødvendig renhold/vedlikehold før tilbakelevering. Arrangementsansvarlig pålegges å tilbakelevere alt låne-/leie utstyr snarest etter bruk. Arrangementsansvarlig informerer kretsstyret når all låne-/utleieutstyr er tilbakelevert, med oversikt over evt skader eller tap av låne-/utleieutstyr. Utstyr som det ikke finnes låne-/leieavtale på vil ikke bli erstattet av kretsen, dersom skade eller tap.
130. **RENGJØRING AV UTSTYR**
- GPS / RADIOSETT / MIKSEPULT / MIKROFONER: Rengjøres med en lett fuktig klut
 - AGGREGAT; Rengjøres utvendig med rødsprit. Et par ganger i året rengjøres luftfilteret.
 - TELT: Henges opp til tørk. Skitt og støv børstes bort med håndbørste .Alle glidelåser lukkes. Barduner stammes helt inn. Brettes og rulles pent sammen.
 - TELTSTENGER og HØYTALERSTATIVER: Rengjøres med fuktig klut. Vær nøye med å fjerne jord osv fra de deler som har vært i kontakt med bakken.
 - PLUGGER: Vaskes i såpevann. Bøyde plugges rettes ut.
 - TREKK til telt, stenger og plugges: Vrenges og ristes. Rengjøres på begge sider med håndbørste.
 - HØYTALERE og annen hard plast: Rengjøres med fuktig klut.
 - KABLER for høytalere/mikrofoner og 220v skjøteledning. Rengjøres med fuktig klut, kveiles pent opp og festes sammen med borrelås. Et par ganger i året settes kablene inn med et tynt lag silikon.
 - LANGBORD og BENKER: Rengjøres med såpevann.

DRIFT AV GRØNLAND

131. Grønland videreføres på permanent basis. Kretsstyret har ansvaret for Grønland og retningslinjene for Hyttedokterne. Kretsstyret velger sjef Hyttedokterne blant frivillige ledere. Det utarbeides årlig budsjett, inkludert utleiepriser for Grønland som godkjennes av kretsstyret. Det er Kretsstingets intensjon at Grønland skal være selvfinansierende (Kretstingsvedtak av 3 MAR 2010)

132. Kretsens grupper som holder åpent for salg på Grønland i skisesongen fritas for leie den aktuelle helgen (Fordeling av overskudd salg opprettholdes). (Kretstingsvedtak av 7 MAR 2012).

DREIEBOK GRØNLAND

133. Dreieboken er primært rettet mot Kretskontoret

Holde god kontakt med Hyttvokterne

134. Hyttvokterne skal ha kopi av alle: leierapporter, salgsrapporter, økonomirapporter vedr Grønland, tilbakemeldinger fra leietakere og dokumenter som anses vesentlige for Hyttvokterne.

Før utleie

135. Avtale utleie (pr e-post/telefon) og ajourføre utleieoversikten. Holde kontroll over alle 3 nøklene og alle 3 bom-kortene. Avtale utlevering til leietakere (fysisk oppmøte av leietaker).

Selve utleie:

136. Utfylling av leiekontrakt. Navn, mobilnr og e-post på ansvarlig leietaker. Leieperioden. Avtale hvilket utstyr som leietaker vil låne (rengjøringsutstyr). Dato for tilbakelevering av nøkler osv. Signering av både leietaker og utleier. Utlevering av nøkkel, leierapport og bom-kort. Utlevering av mopper, rengjøringskluter og oppvaskhåndkle. Utlevering av salgsutstyr.

Retur-mottak fra leietaker

137. Nøkler og bom-kort. Leierapport. Evt andre kommentarer/merknader/skriv fra leietaker. Vasket og rengjort mopper, rengjøringskluter og oppvaskhåndkle. Salgsutstyr.

Utlevering av salgsutstyr

138. "Retningslinjer for salg på Grønland". Salgsrapport. Vekslepenger (1500kr). Kode til kassen med salgsutstyret. Infoskilt for Vestmarksætra.

Retur-mottak av salgsutstyr

139. Salgsrapport. Vekslepenger (1500kr). Kode til kassen med salgsutstyret. Infoskilt for Vestmarksætra. Evt andre kommentarer/merknader/skriv fra salgansvarlig.

SERVERING PÅ GRØNLAND

140. I tiden 1.september - 31.mars er kretsen forpliktet til, gjennom avtale med Bærum kommune, å holde serveringsstuen åpen for publikum. Hver lørdag kl 11.00 – 15.00 og søndag 11.00 – 14.15.

Varesortiment

141. Det aller meste av varesortimentet ligger allerede på Grønland. ABspeiderne anbefaler at gruppen selv tar med vaffelrøre og kanskje en kake/boller for salg. Overskuddet fra salget går 50% til gruppene som holder åpent for servering og 50% til drift av Grønland.

Forberedelser (hentes på speiderkontoret)

142. Kode til kassen med salgsvarer. Vekslepenger 1000kr (5kr, 10kr, 20kr og 50kr). Infoskilt til Vestmarksetra.

Kunngjøringer

143. Kretskontoret har avtale med Budstikka, om kunngjøring i avisen før den aktuelle serveringshelgen. Det skal settes opp skilt oppe på bilveien mot Grønland (overfor øvre parkeringsplass Vestmarksetra). Det skal også settes opp skilt 100m fra hytta langs ALLE

skisporene, og skilt ved inngangen til Hytta. (Skiltene ligger på Grønland, ved rengjøringskostene i gangen). Flagget skal være heist i åpningstiden.

Serveringsdagen

144. Serveringsstuen skal være oppvarmet med bål i peisen. Det skal være duk(serviett) og lys på bordene. Parafinlampene skal være tent. Søppeldunker på plass, sørg for å rydde jevnlig. I serveringsluken skal speiderne som hjelper til ha speiderskjorte (minimum speiderskjerf). Det ligger 2 egne speidersjef på hytta sammen med eget forkle. Det er frostsikker kjeller under kjøkkenet hvor ABspeiderne oppbevarer egne kasser med salgsvarer og forbruksutstyr. Det er pengeskrin på Grønland for oppbevaring av penger under oppholdet. Det finnes 3 termosar til varm drikke og kurver til presentasjon av salgsvarene.

Hygiene (HMS)

145. Alle som arbeider med serveringen skal vaske hendene med såpe før og under arbeidet. Bruk gjerne Antibac. Bordene skal være vasket og rene til en hver tid. Alle gryter, kjeler og redskaper skal være rene FØR bruk. Unødvendig trafikk/opphold i serveringskjøkkenet skal unngås. Når gulvene vaskes, må gjestene gjøres oppmerksom på glatt gulv.

Etterarbeid

146. Skiltene tas inn og settes på plass. Rydde og telle opp salgskassen. Låses og settes tilbake i kjelleren. Rengjøre salgsutstyr, legges tilbake i egen kasse. Glem ikke ta med hjem infoskiltet, satt ut overfor Vestmarksetra. Salgsrapport fylles ut, og leveres speiderkontoret sammen med vekslepengene, nøkkel til salgskassen og skiltet fra parkeringsplassen. **DET SKAL IKKE LIGGE PENGER PÅ GRØNLAND VED AVREISE.**

Oppgjør

147. Etter sesongen vil kretskontoret/regnskapsfører gjennomgå samtlige salgsrapporter og fordele overskuddet på de grupper som har hatt servering. Overskuddet fordeles prosentvis etter salgsinntektene.

HYTTEVOKTERNE GRØNLAND

148. Hyttevokterne Grønland består av engasjerte ledere/speiderforeldre som brenner for Grønland. Kretsstyret utnevner sjef for Hyttevokterne for to år. Sjef Hyttevokterne er ansvarlig overfor kretsstyret, og har talerett på kretsstyremøter i saker som omhandler Grønland. Sjef Hyttevokterne utpeker selv sine Hyttevoktere.
149. Kretsstyret står fritt til å utpeke ny sjef Hyttevokterne dersom retningslinjene ikke overholdes eller blir misligholdt. Kretsstyret er ansvarlig for å sende Hyttevokterne innkalling til Kretstinget og sakspapirer når Grønland er på dagsorden.

Økonomi

150. Grønland skal i utgangspunktet være selvfinansierende. Alle brukere av hytten betaler leie (inkl kretsarrangementene). Budsjett og regnskapsår er lik kalenderåret. Sjef Hyttevokterne fremmer budsjettforslag og forslag til utleiepriser. Kretsstyret godkjenner budsjett og utleiepriser. Kretskontoret/regnskapsfører fører regnskap for Grønland og forestår inn- og utbetalinger. Sjef Hyttevokterne har ansvaret for at budsjettet følges og at det leveres bilag til regnskapet.

Løpende vedlikehold

151. Hyttevokterne har ansvaret for det løpende vedlikeholdet. Sjef Hyttevokterne innkaller til, leder, planlegger, tilrettelegger og gjennomfører alle dugnader. Med løpende vedlikehold menes vedlikehold/oppfølging av alt som er i daglig bruk

152. Forbruksartikler

Hyttevokterne utarbeider en oversikt over nødvendig type og antall forbruksartikler som skal ligge på hytten, og har ansvaret for at det til enhver tid er nok forbruksartikler tilstede på hytten.

153. Rehabilitering/fornyelser

Hyttevokterne har ansvaret for å utarbeide en investerings-/fornyelsesplan for Grønland med prioriteringsrekkefølge. Planen skal omhandle hele hytta, både innvendig og utvendig. Prioriterte investeringer/fornyelser innarbeides i budsjettet.

154. Tidsfrister / Årshjul:

- 1.nov Salgsvarer på plass på hytta
- 1.des Budsjettforslag og forslag til utleiepriser levert kretsstyret
- 1.des Dato for vår og høst dugnad levert kretsstyret
- 1.des Byttet batterier røykvarslere, kontrollert pulverapparater, gassvarsler
- 1.apr Byttet batterier røykvarslere, kontrollert pulverapparater, gassvarsler
- 1.jul Ved og Parafin bestilt
- 1.jul Parafinovn rensset og klar for ny sesong
- 1.sep Gass flasker byttet
- 1.sep Størvask av Grønland
- 1.sep Samtlige vinduer vasket

Utleie

155. Hyttevokterne har ansvaret for promotering av Grønland, både internt i kretsen, men også eksternt. Kretskontoret har ansvaret for utlån av hytta, herunder oppbevaring/utlevering/mottak av nøkler, beleggoversikt, samt innkreving av utleieinntekter.

Oppfølging

156. Hyttevokterne har ansvaret for oppfølging/ettersyn av hytta i fm utleie. Grønland skal alltid besiktiges før utleie til eksterne, og ved jevne mellomrom ved utleie internt (minimum en gang pr måned).

157. Kretskontoret er ansvarlig for fortløpende informere Hyttevokterne pr epost når Grønland leies ut til eksterne leietakere. kretskontoret sender kopi av samtlige leierapporter pr epost til Hyttevokterne.

158. Ved skader/hærverk har Hyttevokterne i samarbeid med kretskontoret ansvar for at leietaker i etterkant enten selv utbedrer eller erstatter skadene. Tilsvarende for manglende renhold av hytten.

Nøkler

159. Det finnes 3 sett nøkler til Grønland. Sjef Hyttevokterne har ett sett. De to andre oppbevares på kretskontoret.

REISEUTGIFTER FOR HYTTEVOKTERNE GRØNLAND

160. Kretsstyret innser at Hyttevokterne bruker mye egen bil til å utføre sitt oppdrag, og har vedtatt å legge inn i budsjettet for 2010; Kjøreutgifter for Hyttevokterne, inntil 50 turer a kr 75,-. Antall turer dokumenteres av sjef Hyttevokterne. Utbetalingen skjer en gang pr år.

GEBYRER GRØNLAND

161. Gebyrer pålagt leietakere ifm leie av Grønland disponeres i sin helhet av Hyttevokterne.

162. ..
163. ..
slutt