



# Retningslinjer for Bymanøver

Vedtatt av kretsstyret i Hordaland krins av Norges speiderforbund 07.06.2017

Vedtatt av kretsstyret i Bjørgvin krets av Norges KFUK –KFUM speidere 07.06.2017

Sist revidert 07.06.2017

## 1. Innledning

Dette dokumentet er utarbeidet for å sikre at arrangementet arrangeres etter samme retningslinjer, uavhengig av hvem som står som arrangør. Retningslinjene er utarbeidet i samarbeid mellom kretsstyrene i Hordaland krins av Norges speiderforbund (NSF) og Bjørgvin krets av Norges KFUK-KFUM-speidere (KM), og er vedtatt på felles styremøte den 06.06.2017.

Retningslinjene beskriver ansvarsforhold, herunder organisering, planlegging, gjennomføring og sluttrapportering av Bymanøver. Retningslinjene gir også regler for hvordan et eventuelt overskudd/underskudd skal fordeles.

Som vedlegg til retningslinjene er det utarbeidet egne sjekklister (tips/huskelister).

KM er ansvarlig for gjennomføring av Bymanøver med mindre annet vedtas av styrene i fellesskap. Dette betyr ikke at prosjektgruppen ikke kan ha medlemmer fra NSF.

## 2. Fremdrift

Bymanøver arrangeres trede eller fjerde lørdagen i oktober i Bergen sentrum, slik at den ikke kolliderer med JOTA/JOTI.

### 2.1. Viktige frister

- Vårterminen: Frist for å fastsette dato for neste års Bymanøver.
- Fire måneder før arrangement: Oppnevne prosjektleder
- To måneder før arrangementet: Utarbeide og godkjenne budsjett
- To måneder før arrangement: Sende ut info/påmelding
- Tre uker før arrangement: Påmeldingsfrist
- En uke før arrangementet: Sjekke at alle formaliteter er ordnet
- To uker etter arrangementsslutt: Frist for å levere bilag på utgifter
- Fire uker etter arrangementsslutt: Frist for å levere rapport
- Fire uker etter arrangementsslutt: Frist for å sende ut diplomer
- Fire uker etter arrangementsslutt: Frist for å fordele over- /underskudd

## 3. Organisering

### 3.1. Hovedansvar

Manøveren arrangeres som et helhetlig prosjekt, dvs. at en prosjektgruppe har ansvar for hele arrangementet (dvs. både småspeiderløype, speiderløype og koordinering mot eventuell familieløype, RR-natt, salg osv.). Prosjektgruppen velger selv arbeidsform.

Den kretsen som er hovedansvarlig skal innen fire måneder før arrangementsdato oppnevne en hovedansvarlig prosjektleder.

Prosjektleder skal sammen med prosjektgruppen (normalt bestående av 5-10 personer) sørge for at manøveren blir arrangert i henhold til disse retningslinjene. Prosjektleder står fritt til selv å velge sine medarbeidere. Dersom det er ønsket skal kretsene være behjelpelig med bemanning. Prosjektgruppen står fritt til å knytte til seg ytterligere medarbeidere for å få gjennomført arrangementet innenfor retningslinjene (f. eks postvakter, kioskpersonale, førstehjelpspersonale osv.). Prosjektleder rapporterer kretsstyret/ kontoret, som har det overordnede ansvaret for at retningslinjene blir fulgt.

## **3.2. Forhold til andre**

### **3.2.1. Kiosk**

Eventuelt salg av kioskartikler, særpregeartikler osv. håndteres av prosjektgruppen. Inntekter og utgifter dokumenteres og skal inngå i manøverregnskapet. Prosjektgruppen kan, etter avtale med ansvarlig krets, sette ut denne oppgaven til foreldrelag e.l. Et eventuelt overskudd/underskudd skal da fordeles med 75 % til de som utfører oppgaven og 25 % til manøveren.

### **3.2.2. Kretskontorene**

Myndighetskontakt skal gå gjennom ansvarlig krets, som også skal føre regnskap for arrangementet. Arrangerende krets skal sørge for utsendelse av diplom/premier og publisering av resultatlister. Kretskontorene tar seg av utsendelse av innbydelse samt registrering av påmelding.

## **3.3 Prosjektgruppens ansvarsområder**

Prosjektgruppen sørger selv for intern arbeidsfordeling.

Det skal utarbeides budsjett senest to måneder før arrangementet.

Prosjektgruppen beslutter tidsrammer for manøveren, og skal etter instruks fra felles kretsstyremøte følge opp spesielle målsettinger ett eller flere av forbundene har i sine programmer.

Prosjektgruppen utarbeider invitasjon/informasjon til nettsider og kretsens grupper senest to måneder før arrangementet, denne sendes ut via kretskontoret. Det skal også tilstrebes å ha påmelding og informasjon på kretsenes respektive nettsider.

Prosjektgruppen skal utarbeide løypens poster og nødvendige instruksjoner for deltakende patruljer og postansvarlig/postvakter. I forbindelse med dette arbeidet skal prosjektgruppen stille krav til og bedømme postkvalitet, bedømmingskriterier og nødvendig fagkunnskap. På samme måte skal det stilles krav som ivaretar deltakernes sikkerhet.

Prosjektgruppen skal kontrollere planlagt postkapasitet (tidsforbruk/materiell/bemanning/areal) og venteområde for nyankomne patruljer. Kravene skal sikre at posten kan betjene det nødvendige antall patruljer.

Prosjektgruppen skal under manøveren føre tilsyn med postenes gjennomføring og iverksette nødvendige tiltak for å begrense ventetid på post.

Prosjektgruppen er via kretskontoret ansvarlig for at alle nødvendige tillatelser foreligger. All kontakt mot offentlige myndigheter/grunneiere skal dokumenteres.

Prosjektgruppen ved prosjektleder skal utarbeide en sluttrapport senest fire uker etter manøveren.

## **4. Gjennomføring**

### **4.1. Generelt**

Manøvrene skal planlegges og gjennomføres slik at sikkerhet og trivsel ivaretas på en god måte for alle deltakere, manøver-organisasjon og publikum. Prosjektgruppen skal ved kontroll og godkjenning av postoppgaver, og øvrige aktiviteter påse at nødvendige tiltak er vurdert og iverksatt.

Nødvendig hensyn skal tas til natur, miljø, grunneiers interesser og den øvrige ferdsel på stedet.

Løypetraseer, løypelengde og alle aktiviteter skal være tilpasset deltakernes alder, modenhet og kunnskapsnivå. I småspeiderløypen kan deltakerne være mellom 2. og 5. klasstrinn, i speiderløypen mellom 4. klasstrinn og 1. klasse på videregående skole, dog ikke lenger enn til og med fylte 16 år. Prosjektgruppen må være ekstra oppmerksom på denne aldersspredningen når oppgavene utarbeides.

Hver patrulje må møte med minst tre og maksimalt åtte deltakere. Patruljer med færre deltakere kan slås sammen slik at alle fremmøtte småspeidere og speidere får delta i manøveren.

Småspeiderpatruljer kan ha følge av en person over 16 år.

### **4.2. Sted**

- 5.** Bymanøver arrangeres trede eller fjerde lørdagen i oktober i Bergen sentrum, slik at den ikke kolliderer med JOTA/JOTI. Så langt det er praktisk mulig skal sted/terreng for åpning og løypetrase velges på en slik måte at personer med funksjonsnedsettelse i størst mulig utstrekning kan delta.

### **5.1. Åpning og Scouts Own – speidergudstjeneste**

Alle manøvre skal ha felles åpning for alle deltakere. Åpningsseremonien skal i tillegg til formell åpning gi plass til nødvendig informasjon til deltakerne som ikke på annen måte er gjort allment kjent.

Scouts Own eller speidergudstjeneste er en naturlig del av åpningsseremonien. Speidergudstjenesten ved åpning av Bymanøveren skal normalt finne sted innendørs. Speidergudstjenesten må legges opp på en slik måte at tidspunkt og tidsforbruk er rimelig tilpasset samlet manøvertid.

## **5.2. Bymanøveren består av følgende hovedelementer:**

- felles åpning
- småspeiderløype
- speiderløype

Trafikksikkerhetsmessige forhold skal tillegges stor vekt ved valg av sted for åpning, start, mål og løypetrase for øvrig.

I "Sjekkliste for Bymanøver" vedlagt retningslinjene er det gitt eksempler på emner som anses for egnede og akseptable til postoppgaver for Bymanøveren.

### **5.2.1. Merke for Bymanøveren**

Som merke for Bymanøveren benyttes et rundt merke med motiv fra Bergen. Merkets utforming kan variere fra år til år.

### **5.2.2. Småspeiderløypen – Bymanøver**

Småspeiderløypen arrangeres som en løype der patruljene og ledsager selv finner veien fra post til post iht. utlevert kart og øvrige opplysninger. Løypetrase og – lengde skal være tilpasset de yngste deltakerne.

Patruljene skal følges rundt i løypen av en voksen ledsager. Ledsager skal ikke delta ved oppgaveløsning.

### **5.2.3. Speiderløypen – Bymanøver**

Speiderløypen arrangeres som en løype med fri orientering fra post til post iht. utlevert kart og øvrige opplysninger. Løypetrase og – lengde skal være tilpasset de yngste speiderne.

## **5.5. Krav til postansvarlig og poster**

Prosjektgruppen (eventuelt ved postansvarlig) skal planlegge og gjennomføre post og postoppgaver på en slik måte at følgende krav ivaretas:

Postansvarlig har ansvar for planlegging, materiell, kapasitet, instruksjon og ledelse av postvakter, gjennomføring og rapportering til prosjektgruppen. Postansvarlig skal sørge for tilstrekkelig faglig ekspertise til at posten kan planlegges og gjennomføres sikkerhetsmessig forsvarlig og med en korrekt og lik bedømming for alle patruljer.

Oppgavene skal være hjemlet i de to forbunds program. Det er likevel tillatt å gi deloppgaver som stiller ferdighetskrav ut over normale grads-/programkrav.

Oppgaver knyttet til generell samfunnsorientering og lokale forhold er tillatt.

Oppgavene skal gis skriftlig slik at alle patruljer får lik informasjon. På samme måte gis opplysninger som tillatt tidsforbruk, poengsetting og tillatte hjelpemidler.

Oppgavene skal ha en progresjon i vanskelighet slik at patruljer med stor/mye kunnskap skal få anledning til å vise dette. Det er likevel et mål at kunnskaps-/ferdighetssvake patruljer forlater posten med ny kunnskap.

Oppgavene skal være delelig i flere enkeltoppgaver, som hver for seg skal bedømmes og poeng gis slik at skjønn mest mulig unngås.

Postansvarlig utarbeider en detaljert fasit som i størst mulig grad viser de ulike korrekte løsninger. Fasit skal være tilgjengelig for alle postvakter og oppgaveløsningen gjennomgås i detalj før første patrulje ankommer.

Posten skal ha en bemanning, areal, venteområde og tilstrekkelig materiell til å betjene et såpass stort antall patruljer at ventetid over 20 minutter unngås. Alle poster skal merkes tydelig med postnummer og løype.

Postansvarlig skal påse at alle postvakter er kjent med regler for protester og protestbehandling.

## **5.6. Speiderdrakt og fremferd**

I all fremferd forventes korrekt og høvisk speidermessig oppførsel av så vel deltakere som manøverpersonell.

Korrekt speiderdrakt iht. vedtekter fra det enkelte forbund er korrekt antrekk for alle deltakere og manøverpersonell.

I manøvre der korrekt speiderdrakt brukes som en postoppgave skal prosjektgruppen påse at vedtekter til patruljens eget forbund legges til grunn for bedømming.

Postvakter fra patruljens eget forbund skal være tilstede og foreta bedømming.

Patruljene skal ved ankomst/avgang til/fra post/start/mål melde fra ved oppstilling og speiderhilsen.

## **5.7. Protester**

På felles manøvre har patruljer rett til å påklage uenighet med postvakt ved bedømmelse og poenggiving av postoppgaver. Slik uenighet skal på en høflig og saklig måte, av begge parter, søkes avklart på posten overfor postvakt. Om nødvendig skal postansvarlig tilkalles. Postvakt noterer uenighet og årsak til denne på postens poengskjema.

Dersom enighet ikke oppnås på posten har patruljen rett til å levere skriftlig protest til løypeleder. Protesten skal være innlevert senest 30 minutter etter at postene i løypen avsluttes. Etter innlevert protest skal løypeleder snarest mulig oppta forklaring av patruljefører og postvakt. Småspeiderpatruljer har rett til å søke hjelp hos flokkledelsen/ledsager til å fremme protester.

Protester behandles snarest mulig av prosjektgruppen, som fatter endelig vedtak. Patruljefører og postvakt har rett til å være tilstede, med talerett, under prosjektgruppens behandling av protesten. Vedtak skal begrunnes og refereres skriftlig i løyperapporten. Vedtak skal snarest mulig gjøres kjent for partene.

Fusk eller forsøk på fusk under en manøvre kan medføre diskvalifikasjon av patruljen. Slike tilfeller skal behandles ved at postvaktene utferdiger skriftlig protest på vedkommende patrulje. Slik protest behandles iht. ovenstående regler. På samme måte skal postvakter og øvrig manøverpersonell behandle særdeles uhøvisk fremferd.

Prosjektgruppen skal i sine instruksjoner til postvakter og deltakende patruljer sørge for i nødvendig grad å bekjentgjøre reglene for protest og protestbehandling.

## **5.8. Premiering**

Alle deltagere bør få tildelt merke med manøverens logo og årstall.

Alle deltagende patruljer skal senest etter fire uker få tildelt diplom.

De tre beste patruljene i hhv. speiderløypen og småspeiderløypen skal i tillegg tildeles en premie med verdi av inntil kr 500.

Bestilling av diplom, merker og premier bør gå gjennom ansvarlig kretskontor.

## **5. Økonomi**

### **5.1. Budsjett og regnskap**

Felles manøvre forutsettes å være selvfinansierende ved bruk av startkontingenter.

Budsjett for arrangementet utarbeides av prosjektgruppen og skal godkjennes av den ansvarlige krets senest 2 måneder før arrangementet.

Hvert enkelt arrangement (inkludert eventuelle salgsaktiviteter) skal budsjetteres til å gå i 0, men med 5 % administrative kostnader og 5 % sikkerhetsmargin. Ved overskudd/ underskudd på mer enn kroner 1000 skal dette deles mellom kretsene. Overskudd fordeles etter deltakerantall (antall patruljer). Underskudd fordeles etter medlemsstørrelse.

Regnskap for arrangementet føres av den ansvarlige krets, som også sørger for nødvendig forskuttering til innkjøp av materiell o.l.

### **5.2. Refusjon av utgifter**

Alle utgifter skal attesteres av prosjektleder, eller medlem av prosjektgruppen som denne har bemyndiget. Utgifter som ikke er meldt til prosjektleder innen 14 dager etter arrangementet kan ikke påregnes refundert.

Prosjektleder og medlemmer av prosjektgruppen får normalt dekket reiseutgifter i forbindelse med selve arrangementet etter billigste reisemåte. I de tilfeller hvor det er behov for bil benyttes en kilometersats på halvparten av statens satser for kjøregodtgjørelse. Parkering/ bompenger dekkes bare mot dokumentasjon.

Medhjelpere som ikke er med i prosjektgruppen (f.eks. postvakter, førstehjelpspersonell, kioskpersoneell o.l.) får normalt ikke dekket reiseutgifter.

### **5.3. Gjenbruk av materiell/overskuddsmateriell**

Materiale som er anskaffet i forbindelse med Bymanøver, og som kan brukes ved en senere anledning, skal oppbevares på felles lager for disposisjon til senere arrangementer uten kostnad.

Utstyr/ materiell med verdi over kr 1000 og som ikke kan gjenbrukes skal forsøkes solgt og eventuelt gevinst inngår i manøverregnskapet.

## **6. Rapportering**

Som et ledd i rapportering og erfaringsoverføring skal prosjektgruppen og andre med vesentlig ansvar (f.eks. postansvarlige) avholde et oppsummeringsmøte. På

møtet gjennomgås prosjektgruppens enkelte aktiviteter i detalj. Gode og dårlige erfaringer fra gjennomført manøvrer skal systematisk registreres for senere bruk. Basert på dette skal det utarbeides en sluttrapport, som skal oppbevares på kretsens respektive kretskontorer.

Rapporten skal beskrive alle aktiviteter utført av ledd i manøvrerorganisasjonen inkludert:

- organisering
- navn på nøkkelpersoner
- planer
- økonomi
- korrespondanse
- myndighets- og grunneierkontakt
- utsendt informasjon
- åpning- og avslutningsseremonier
- løypetraser
- postoppgaver inkl. fasit og materiell
- premiering
- aktivitetsevaluering med positive og negative erfaringer
- anbefalinger for senere manøvrer
- protester og protestbehandling
- evt. øvrig informasjon.

## 7. Endringer

Retningslinjer for felles manøvrer kan endres av et felles kretsstyremøte, men vesentlige endringer må godkjennes av kretsens årsmøter. Forslag til endringer skal sendes kretsene sammen med innkalling til felles kretsstyremøte.

Forslag til endringer kan fremmes av et kretsstyre eller en prosjektgruppe. Endringer i retningslinjene trer i kraft så snart det er praktisk mulig.

Felles kretsstyre velger hvem som skal foreta utgivelse av retningslinjene.

Vedtatt av kretsstyret i Hordaland krins av Norges speiderforbund 07.06.2017

Vedtatt av kretsstyret i Bjørgvin krets av Norges KFUK –KFUM speidere 07.06.2017

Sist revidert 07.06.2017



## VEDLEGG 1: SJEKKLISTE FOR PROSJEKTLEDER

**SJEKKLISTE FOR PROSJEKTLEDER:**

- Konstituering og intern arbeidsdeling.
- Fremdriftsplan inklusiv tidsplan for myndighetskontakt.
- Tilbakemelding til kretsstyremøte/ kretsen.
- Myndighetskontakt: Søknad senest 3 måneder før manøver.
- Brannvesenet (Hovedbrannstasjonen): Tillatelse til bruk av åpen ild. Sjekkes manøverdagen.
- Politi: Tillatelse til sammenstimling ved åpning/avslutning, Helligdagsfredning.
- Kirkelige organer.
- Kommunale myndigheter.
- Næringsmiddeltilsynet: Ved servering.
- Renholdsverket (henting av boss).
- Grunneier for felles åpning og evt. avslutning.
- Økonomi: Budsjett og regnskap.
- Rekruttering av løype-, underkomiteer og St. Georgs Gilde.
- Kommunikasjon i manøverorganisasjonen.
- Informasjon: Manøverorganisasjon, media, PR, kretsaviser, nettsider etc.
- Invitasjon til kretsene.
- Salg og lotterier.
- Diplomer og merker. (Tøymerker til alle deltakerne).
- Markering for start og mål, NB Sponsorproblematikk!
- Startnumre til løypene, NB Sponsorproblematikk!
- Revisjon av regnskap.
- Rapportering og arkiv.
- Oppdatering av hjemmesider – kontakt med webansvarlig.
- Gildene selger ofte vafler på Speidersenteret i forbindelse med Bymanøveren, inntektene herifra går til Bymanøveren.

## VEDLEGG 2: SJEKKLISTE FOR LØYPEKOMITEER

**SJEKKLISTE FOR LØYPEKOMITEER:**

- Konstituering og intern arbeidsdeling.
- Fremdriftsplan inkl. tidspunkter for grunneierkontakt.
- Økonomi: Budsjett og regnskap.
- Rekruttering av postansvarlige.
- Løypetrasévalg og plassering av poster.
- Rammer for postoppgaver, evt. tema for løypen.
- Kommunikasjon til HK og i løypeorganisasjonen.
- Informasjon: Deltakere og postvakter inkl. instruksjer.
- Deltakerbevis og premiering.
- Registreringsprosedyre og –kapasitet/bemannning.
- Samband/ Førstehjelp (RBG).
- Start og mål: Plassering og markering.
- Startnummer til patruljene, uniformering av stab.
- Instruksjon til patruljer, postvakter etc.
- Startkort til patruljer.
- Poengskjema til postene.
- Rekruttering av postvakter.
- Protestbehandling.
- Resultatlistes.
- Disponering/lagring av overskuddsmateriell.
- Rapportering inkl. postrapporter.
- Overskuddsmateriell overleveres kretsen.

**Punkter merket \* krever tillatelse av/tilbakemelding til prosjektleder.**

### VEDLEGG 3: SJEKKLISTE FOR BYMANØVER

#### **SJEKKLISTE FOR BYMANØVER:**

*Emner som anses egnede for postoppgaver under Bymanøveren:*

- Trafikk
- Bykjennskap/-historie.
- Førstehjelp.
- Ulykker/varsling.
- Aktuelle/varsling.
- Aktuelle saker i media.
- Internasjonal speiding.
- Miljø.
- Praktiske ferdigheter.
- Sansetrening.
- Kristen lære.
- Livline.
- ” Stil og sveis”.
- Sjøvett, badevett, fjellvett.
- Fysisk aktivitet/Cap handy.
- Logg og rapport (opplyses i innbydelse)