



Rykkinn og Gullhaug skolekorps

Dreiebok for planlegging og gjennomføring av korpsturer og seminarer

Oppdatert 3. mars 2012

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Rolledeling mellom turkomite og musikkutvalg.....	3
3. Innhenting av tilbud.....	3
4. Økonomiske forhold.....	4
5. Vurdering av innkomne tilbud.....	5
6. Kontraktsinngåelse.....	6
7. Kostnadskontroll.....	6
8. Innledende informasjon til deltagere.....	7
9. Informasjon for påmelding.....	7
10. Informasjon på www.korpsetmitt.no	8
11. Utvelgelse og krav til ledsagere.....	8
12. Huskeliste for ledsager.....	9
13. Huskeliste for turansvarlig.....	10
14. Huskeliste for assisterende beredskapsleder for Rykkinn og Gullhaug skolekorps.....	10
15. Informasjon og tillatelser fra foresatt om deltaker på tur/seminar arrangert av Rykkinn og Gullhaug skolekorps.....	11

1. Innledning

Hensikten med dette dokumentet er å ha et levende dokument til hjelp for styret og tur- og seminarkomite i planlegging av korpsturer.

2. Rolledeling mellom turkomite og musikkutvalg

Turkomiteen har ansvar for:

- Alle administrative forhold, unntatt kontrakter med dirigenter/instruktører
- Myndighet til og ansvarlig for å ta initiativ til koordinering med musikkutvalget
- Fremlegge totaliteten for beslutning i styret

Musikkutvalget har ansvaret for:

- Beskrive behov sett fra et musikalsk ståsted som grunnlag for forespørsel til turoperatør
(Behov ifm konsertgjennomføring, sted, akustikk, publikum etc)
- Lage plan for musikalske aktiviteter, musikalske forberedelser og gjennomføring av disse. Herunder også foreslå hvem som kan være instruktører etc der det er relevant.

3. Innhenting av tilbud

Følgende faktorer må avklares og beskrives før forespørsel til reise/turoperatører:

- Hensikten med turen (Opplevelsestur, konsertfokus, treffe andre korps etc)
Hvem skal delta? RK, JK, HK, ledsagere, familie etc
- Ønsker sett fra deltageres ståsted
Klima, hvilke fritidsaktiviteter ønskes etc
- Behov sett fra et musikalsk ståsted
Behov ifm konsertgjennomføring, sted, akustikk, publikum etc
- Spesielle krav ift barnas sikkerhet
eksv mulighet for å bevege seg fritt

- Øvre grense for egenandel
- Økonomiske rammer som skal dekke:

- Reise
- Opphold
- Bispising
- Aktiviteter

I flere sammenhenger er det påpekt at det er viktig at foreldre blir forespeilet den faktiske kostnaden for en tur før de skal gjøre sin beslutning om deltagelse for sine barn. Videre er det også i flere sammenhenger påpekt at kostnadene for deltagelse i korpset må søkes redusert for medlemmene slik at korpset kan favne flere.

Dette innebærer at når det i programmet er programmert aktiviteter så skal kostnadene for disse være inkludert. Motargumentet for dette kan være at deltagelse på ulike aktiviteter er frivillig, men i praksis er det gruppeholdningene som regjerer og dersom noen ikke har penger der og da blir de utenfor hvilket ikke er ønskelig.

Utgangspunktet for beslutningen er lavest mulig kostnad for deltagerne og med økonomisk forutsigbarhet for foresatte og likeverd for deltagerne.

- Usikkerhet/risiko
 - Annet
- Ønsket geografisk område
 - Krav til reiselengde og tidspunkt på døgnet for avgang og ankomst
 - Tidspunkt for turen
 - Andre

Faktorene skal danne grunnlag for forespørselen

4. Økonomiske forhold

Skolekorpset er et foreldredrevet korps basert på dugnadsinnsats. Styret har ansvaret for skolekorpsets økonomiske forhold. Alle økonomiske forpliktelser må ta hensyn til dette forhold slik at korpset opprettholder nødvendig økonomisk bærekraft.

- Øvre økonomiske rammer for turen bestemmes av styret som er ansvarlig for alle økonomiske forhold til korpset
- Normalt betaler musikanter og ledsagere 50% av den totale kostnad.
- Kostnader som foresatte har i forbindelse med dugnadsinnsats, godtgjøres normalt ikke av korpset. Kostnader som påløper foresatte i forbindelse tjenester til korpset (som normalt kjøpes av tredjepart) i forbindelse med arrangementer/turer kan kompenseres etter forhåndsavtale. Tur- og seminarkomiteen får fullmakt til å inngå slike avtaler om refusjon av faktiske kostnader etter kvittering.
(Vær observant på at kjøregodtgjørelse etter statens satser, utløser en innberetningsplikt til skattemyndighetene og kan bare brukes etter avtale med kasserer i spesielle tilfeller, refusjon etter kvittering for faktiske utgifter utløser ingen skattemessig rapporteringsplikt)

Dersom en mottar tjenester fra forskjellige leverandører og velger at den ene skal fakturere alt samlet må en forsikre seg om at det ikke blir et utilsiktet påslag og/eller at en får et momspåslag to ganger. Dersom en vare ikke er benyttet som del av tjenesteleveransen fra den som fakturerer vil en i noen tilfeller kunne få momspåslag to ganger. Vurdering av inkomne tilbud

- De inkomne tilbud vurderes opp mot faktorene som ble beskrevet før forespørsel
- Vurderingen legges til grunn for anbefaling som fremlegges styret for godkjenning

Vurderingsfaktorer	Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3
Faktor a	Vurdering	Vurdering	Vurdering
Faktor b	Vurdering	Vurdering	Vurdering
•	•	•	•
•	•	•	•

Eksempel på vurderingsskjema.

5. Avtale og kontraktsinngåelse

Leder for turkomiteen gis myndighet til å forplikte korpset, i samsvar med styrets vedtatte rammer, før avreise.

Kontrakten skal være tydelig på hva som er inkludert i den forhandlede pris og hva som eventuelt kommer i tillegg. Dersom det skal betales depositum/forskudd skal det tydelig fremgå hvilke forutsetninger som gjelder for innbetalingen. Herunder:

- Innbetalingsfrist
- Refusjon ved kanselering
- Refusjon ved endringer

Skolekorpsets fremdriftsplan må ha rom for å ivareta disse forhold slik at påmeldings- og betalingsfrister ivaretar behovene for informasjon slik at korpset ikke bærer unødig risiko i forbindelse med betaling av depositum/forskudd. Det vil selvsagt være ugreit å betale et forskudd som ikke refunderes dersom en ikke kjenner til deltagelsen.

6. Kostnadskontroll

Leder for turen gis myndighet til å forplikte korpset på korpsturer. Alle kostnader skal være kartlagt på forhånd. Tilleggskostnader for korpset vil være av mer ekstraordinær karakter (ikke forutsatte kostnader) som skal holdes på et minimum.

Innformasjon som skal gis til kasserer:

- Etter påmeldingsfrist gis liste over påmeldte for oppfølging av innbetalinger for turen
- Etter turen gis:
 - Oppdatert liste over hvem som faktisk var med
 - Oversikt over alle økonomiske forpliktelser som er påført korpset i forbindelse med den gjennomførte turen
- Alle regninger/fakturaer skal attesteres av den som er administrativt ansvarlig for turen

7. Innledende informasjon til deltagere

Så snart beslutning om reisemål er tatt skal korpsets medlemmer gis informasjon om turen. Informasjonen skal inneholde:

- Hvilket reisemål er valgt og hvorfor
- Hvem turen er for
- Tidspunkt
- Reiserute
- Informasjon om stedet
- Informasjon om aktiviteter en har til hensikt å legge til rette for
- Musikalsk opplegg
- Kostnadsrammer

8. Informasjon for påmelding

Den skriftlige informasjon som gis ut som grunnlag for påmelding til turen skal inneholde:

- For hvem er turen, hvem kan delta
- Reisemål
- Start- og sluttidspunkt for turen
- Mulighet for utsatt hjemreise eller egenransport
- Program
- Hvordan melde seg på turen
Hvilken informasjon skal gis ved påmelding, kontaktinformasjon til pårørende (også den som skal brukes i reiseperioden, dersom den er forskjellig), allergier, medisiner og andre spesielle forhold, husk eventuell utsatt hjemreise eller andre mulige avvik
Se vedlagte eksempel på skjema for informasjonsinnhenting
- Tidsfrist for påmelding
- Hva skal betales for turen (spesifiser eventuelt ulike satser)

- Når og hvordan skal turen betales
Hvem betale til, Hva skal stå på innbetalingen
- Spesielle forutsetninger for å kunne delta på reisen
Krav til pass, tilleggsforsikring utover den korpset har tegnet gjennom NMF (kopi av disse skal gis til ledsager i god tid før avreise), etc. Husk å gi oppdatert informasjon om gjeldene forsikringer som korpset har tegnet for den enkelte gjennom NMF. Det kan være hensiktsmessig å legge ut link til www.spilleglede.no korpssdrift/forsikringer
http://www.spilleglede.no/God+forsikring+med+if....b7C_wljZ1.ips
- Nødvendige tillatelser fra foresatte
Badetillatelse etc
- Beskrivelse av hvor man finner informasjon om turen, hvem som er ansvarlig for hva inkl kontaktinformasjon, pakkelister og nødvendige tillatelser fra foresatte som må gis før avreise

9. Informasjon på www.korpsetmitt.no

All informasjon om turen skal ligge på WEBSiden og struktureres slik:

- Generell informasjon om turen, inklusive informasjon om steder som besøkes
- Informasjon om påmelding
- Program
- Hvem er ansvarlig for hva, inklusive kontaktinformasjon. Husk å angi hvem som er assisterende beredskapsleder med ansvar for beredskap under turen.

Informasjonen oppdateres kontinuerlig, med tydelig angivelse av når sist oppdatert

10. Utvelgelse og krav til ledsagere

Ledsagerrollen er en viktig og ansvarsfull oppgave som krever at turkomiteen har en langsiktig plan for utvikling av personell til slike oppdrag. Et ledsagerteam bør bestå både av erfarne ledsagere og nye som skal læres opp slik at korpset vil kunne ha kontinuerlig tilgang på erfarne ledsagere til nye turer.

- Ledsagere velges blant foresatte og skal meldes inn i NMF (dette for å ivareta nødvendige forsikringer og sikre støtte fra NMF for alle dersom en katastrofe skulle inntre) . Minst to av ledsagerne skal ha deltatt i planleggingen av turen. Minst halvparten av ledsagerne bør være erfarne ledsagere.

- Ledsagere skal ha politiattest som skal forevises sekretær senest 2 uker før avreise. Se dokumentet *”Rykkinn og Gullhaug skolekorps – Beskrivelse av arbeidsoppgaver”*
- Minst en av ledsagerne bør ha grunnleggende førstehjelpskompetanse.
- Det inngås skriftlig avtale mellom korpset og ledsager, underskrevet senest 2 uker før avreise. Se *”Rykkinn og Gullhaug skolekorps – Beskrivelse av arbeidsoppgaver”*. (2 eks hvorav ett til sekretær og ett til ledsager). Se også instruks for ledsager bakerst i dette dokument.
- Husk at det også skal være tilgjengelig kontaktinformasjon til ledsageres pårørende (informasjonen skal være med på reisen og hos beredskapsleder)

11. Huskeliste for ledsager

- Ledsager skal fremskaffe, i god tid før avreise, oversikt over hvem en er ledsager for med informasjon om:
 - Kontaktinformasjon til foresatt
 - Medisiner, allergier og andre spesielle forhold
 - Kopi av pass og forsikringsbevis (for utenlandsreiser)
- Ved avreise melder ledsager fra til turansvarlig når en har kontroll over alle en har ansvar for (Ved utenlandsreise kontrollere at pass er til stede).
- Ved hjemkomst kontrollerer ledsager at alle er hentet av foresatte før en selv forlater stedet.
- Under hele turens varighet er ledsager ansvarlig for dem en er satt som ledsager til.

12. Huskeliste for turansvarlig

- Organisere opplasting/utlasting (Husk fellesutstyr til/fra lagerrom)
- Motta klarsignal fra alle ledsagere om at alt er på plass før avreise
- Ved hjemkomst motta melding fra alle ledsagere om at alle deltagere er hentet før en selv forlater stedet
- Gjennomføre regelmessige samlinger med ledsagerne
- Forsikre seg om at beredskapsplanen er gjennomgått med alle ledsagere
- Sørg for at det ved skade blir sendt skademeldinger til transportør/forsikringsselskap og følge dette opp etter reisen/seminaret. Se forsikringsvilkårene til NMF. Husk å sørge for at mest mulig blir definert som en og samme sak for å unngå flere egenandeler.

13. Huskeliste for assisterende beredskapsleder for Rykkinn og Gullhaug skolekorps

Rykkinn og Gullhaug skolekorps har "Beredskapsplan for Rykkinn og Gullhaug skolekorps" som er forberedte planer og tiltak som bedrer korpsets evne til å handle raskt og riktig i krisesituasjoner. Beredskapsorganisasjonen består normalt av to personer fra styret, hvor det utpekes en som leder. Disse er beskrevet i korpsets organisasjonskart. For korpsturer eller andre arrangementer på andre steder en nærområdet for korpset, utpekes assisterende beredskapsleder for den enkelte tur/arrangement. Hvem som innehar roller i beredskapsorganisasjonen (også til enhver tid assisterende beredskapsleder) skal fremkomme tydelig på korpsets WEB side. Se egen instruks i "Rykkinn og Gullhaug skolekorps – reglement".



14. Informasjon og tillatelser fra foresatt om deltaker på tur/seminar arrangert av Rykkinn og Gullhaug skolekorps

Arrangementets navn og tidsrom

Deltakers fulle navn:

født:

ev mobilnr benyttet i tidsrommet:

--	--	--

Foresattes fulle navn:

telefon nr som en kan nås på i aktuell tidsperiode:

Ev medisiner som skal benyttes og instruksjoner for dette:

--

Ev matallergier og instruksjoner om dette:

--

Forsikringer

Foresatte er kjent med gjeldene forsikringer som korpsset har tegnet for den enkelte gjennom NMF. Se link til www.spilleglede.no korpsdrift/forsikringer http://www.spilleglede.no/God+forsikring+med+if...b7C_wlj1Z1.ips. Eventuelle behov utover dette må ivaretas av den enkelte, og kopi vedlegges der det er aktuelt.

Info og tillatelser til å delta i aktiviteter: (Dette punkt tilpasses den aktuelle tur/seminar)

Ja Nei (kryss av Ja eller Nei på alle linjer)

- Deltageren **er** svømmedyktig
- Herved gis tillatelse til å bade, **med en ansvarlig ledsager tilstede**
- Herved gis tillatelse til å bade, **på egenhånd (med ansvar for seg selv)**
- Herved gis tillatelse til å delta i organisert alpin aktivitet
- Herved gis tillatelse til å delta i organisert langrennsaktivitet
- Herved gis tillatelse til å delta i organisert aking

Andre forhold:

Foresattes underskrift: _____

