



Rykkinn og Gullhaug skolekorps

# Reglement

Oppdatert 9. april 2015

1. PLIKTEN TIL Å FØLGE VEDTEKTENE .....	3
2. GENERELLE REGLER .....	5
3. TA VARE PÅ HØRSELEN .....	6
4. DELTAGELSE I AKTIVITETER ARRANGERT AV NMF .....	6
5. PERMISJONER.....	6
6. UTMELDINGER.....	7
7. INSTRUMENTREGLEMENT.....	8
8. UNIFORMSREGLEMENT.....	9
9. STATUTTER FOR UTMERKELSER .....	12
10. REGLEMENT FOR KORPSVAKT .....	14
11. REGLEMENT FOR KORPSETS STYRE OG LEDERE AV KOMITEER .....	14
12. INSTRUKS FOR LEDSAGERE FOR TURER/SEMINARER ARRANGERT AV RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS.....	15
13. BEREDSKAPSPLAN FOR RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS .....	17

## 1. PLIKTEN TIL Å FØLGE VEDTEKTENE

Alle medlemmer og foresatte plikter å følge korpsets vedtekter og reglement.

Utdrag fra vedtektene:

### § 3 MEDLEMSKAP

#### § 3.1 Opptak av medlemmer

Korpset skal bestå av utøvende og ikke-utøvende medlemmer. Som utøvende medlem regnes rekrutter (korps og drill), juniorer (korps og drill) og utøvere (korps og drill) i hovedkorpset. Opptak av medlemmer som ikke er fylt 15 år, må ha skriftlig godkjenning av foresatte. Musikanter og andre interesserte kan tas opp som medlemmer i musikkorpsets styre. Styremedlemmer må være medlem i NMF. Faste dirigenter og faste instruktør skal registreres i NMFs database.

#### § 3.2 Forutsetning for medlemskap

- a. Alle medlemmer plikter å følge musikkorpsets, NMF og kretsens vedtekter, reglement og lovlige vedtak.
- b. Alle nye medlemmer skal levere inn medlemsopplysninger på gjeldende innmeldingsskjema. Ved endring av registrerte opplysninger skal medlemmene snarest mulig gi melding til musikkorpsets styre. Nevnte opplysninger gis videre på gjeldende skjema/medium for registrering i NMFs medlemsdatabase. Det gis ikke adgang til reservasjon mot registrering.
- c. Musikantene skal møte på øvelser, konsert og andre oppdrag til avtalt tid. I tilfelle fravær skal dirigent/korpsleder varsles i god tid på forhånd.
- d. Instrumenter/uniformer og utstyr skal holdes i god stand. Uforsiktig behandling kan medføre økonomisk ansvar for korpsetsmedlemmer/ foresatte. Behov for reparasjon av instrumenter skal meldes til korpsets instrumentkomité.
- e. Medvirkning i andre musikkorps, eller bruk av skolekorpsets eiendeler i andre musikkaktiviteter må godkjennes av styret.
- f. Korpset er organisert i rekruttkorps, juniorkorps og hovedkorps. Funksjons tid i rekrutt- og juniorkorps er 1 år i hvert korps, slik at opprykk til hovedkorps normalt skjer etter 2 år og ved skolestart. Dirigentene kan etter forholdene gjøre unntak fra nevnte funksjonsperioder.

g. Utøvende medlemmer som fyller 19 år i et kalenderår, kan stå som aktivt medlem ut det skoleåret som starter 1. august samme år. Denne aldersgrensen bør følges såfremt ikke sykdom eller flytting fra skolekretsen gir grunn til utmelding.

( Aldersgrensen er i denne sammenheng relatert til retten til å spille sammen med korpset i konkurranser i regi av NMF og således ikke en øvre aldersgrense for å kunne delta/spille sammen med korpset i andre sammenhenger.)

h. Medlemmer, foresatte og ikke- utøvende medlemmer **plikter** å medvirke til det økonomiske grunnlaget for korpsets drift.

### § 3.3 Rapporteringsplikt og kontingent

d. Kontingent skal betales forskuddsvis for hvert halvår, dog etter avholdt ordinært årsmøte.

### § 3.4 Utmeldinger

Medlemmer som ønsker å melde seg ut må gi skriftlig melding om dette til korpsets ledelse. Ingen bør slutte i løpet av et musikkorps-år.

Medlemmer meldes ut av NMF ved utmelding fra korpset. Betalt kontingent refunderes ikke ved utmelding.

### § 3.5 Suspensjon og eksklusjon

- a. Styret kan iverksette disiplinære tiltak overfor medlemmer som ikke retter seg etter gyldige vedtekter, regler og vedtak, eller er til skade for korpsets aktivitet.
- b. Styret kan suspendere medlemmer for et bestemt tidsrom.
- c. I grovere tilfeller kan årsmøtet vedta eksklusjon.
- d. Korpsets suspensjons og eksklusjonsvedtak kan ankes inn for kretsstyret.

## 2. GENERELLE REGLER

- a) Det er pliktig oppmøte på alle øvelser og arrangementer. Gyldig fravær skal meldes til korpsets telefon 974 86 799 slik at korpset kan ta hensyn til dette på øvelsen/arrangementet. Se [www.korpsetmitt.no](http://www.korpsetmitt.no)
- b) Oppmøte på øvelsene er 15 minutter før øvelsen starter (hvis ikke annet er avtalt eller kommunisert), slik at alle er klare når øvelsene starter.
- c) Medlemmene plikter selv å ta med alt nødvendig utstyr til øvelsene og arrangementene:
  - instrument
  - nødvendig utstyr til instrument
  - eget notestativ
  - noter
  - komplett uniform eller annet avtalt antrekk
- d) Medlemmene plikter å følge instruksjoner og anvisninger fra dirigent, instruktør og korpsvakt under øvelsene. På turer og seminarer plikter musikanten også å forholde seg til den ledsager som en er tildelt. Jamfør vedtektenes § 3.5 Suspensjon og eksklusjon.
- e) Medlemmene plikter å følge med på [www.korpsetmitt.no](http://www.korpsetmitt.no) som er korpsets informasjonskanal.

### **3. TA VARE PÅ HØRSELEN**

Musikere er en gruppe som er spesielt utsatt for høy lyd og dermed også befinner seg i faresonen for å utvikle hørselsskader. Kunnskap om dette finner dere på korpsets nettside [www.korpsetmitt.no](http://www.korpsetmitt.no) . Det er utviklet ørepropper som er spesialutviklet for musikk og senker volumet uten å endre lydbildet.

Musikantenes foresatte har ansvar for å sette seg inn i kunnskap om personlige tiltak for å unngå hørselsskader og for å gjennomføre hensiktsmessige personlige tiltak for å unngå å utvikle hørselsskader. Hjelpemidler anskaffes av den enkelte.

Korpslederne plikter å gjennomføre kollektive tiltak, herunder blant annet jevnlig å minne om tiltak for å unngå hørselsskader.

### **4. DELTAGELSE I AKTIVITETER ARRANGERT AV NMF**

Korpset skal ivareta og utvikle musikalsk aktivitet i musikkorpset gjennom opplæring, motiverende aktiviteter og god organisering. Som et ledd i dette arbeidet vil korpset legge til rette for deltagelse i NMF sine aktiviteter som sommerkurs, konkurranser/mesterskap og regionale korps/tilsvarende.

Dette gjøres ved at korpset betaler NMF sin deltakeravgift for konkurranser/mesterskap og regionale korps/tilsvarende. Andre individuelle kostnader dekkes av deltageren. Ved individuell deltagelse informeres korpset.

Videre vil korpset subsidiere sommerkursene med inntil 50% avhengig av korpsets økonomi. Graden av subsidiering kunngjøres sammen med korpsets utlysning av tilbudet.

### **5. PERMISJONER**

Medlemmene kan unntaksvis, når det er påkrevet, søke permisjon fra korpset. Søknad sendes til styret for korpset. Instrument og uniform kan beholdes i permisjonstiden. Det betales full kontingent i permisjonstiden.

Medlemmet forblir medlem av NMF og er dekket av forsikringsordningen.

## 6. UTMELDINGER

Medlemmer som ønsker å melde seg ut må gi skriftlig melding om dette til korpsets styre. Ingen bør slutte i løpet av et musikkorps-år. Instrument og uniform skal umiddelbart leveres rengjort og klargjort som beskrevet under punktene "Instrumentreglement" og "Uniformsreglement". Medlemmer meldes ut av NMF ved utmelding fra korpset. Betalt kontingent refunderes ikke ved utmelding.

Dersom en av ulike grunner har behov for å låne instrumentet videre kan en søke permisjon i stedet for utmelding. Styret avgjør en slik sak i forhold til den aktuelle situasjon for medlemmet og for korpset som helhet.

## 7. INSTRUMENTREGLEMENT

- a) I utgangspunktet prøver man å tildele hver enkelt det instrumentet man ønsker å spille, men korpset forbeholder seg retten til å bestemme instrument utfra besetningsbehov eller tilgjengelige instrumenter.
- b) Korpset låner ut nødvendige instrumenter til medlemmene.
- c) Korpsets instrumenter er forsikret gjennom NMF. Se [www.spilleglede.no](http://www.spilleglede.no) for oppdaterte forsikringsvilkår.
- d) Medlemmene kan benytte eget instrument, men mottar ingen kompensasjon for dette. Eget instrument er i denne sammenheng dekket av forsikringen gjennom NMF.
- e) Medlemmene plikter å ta godt vare på instrumentet og påse at instrumentet ikke blir skadet. *Ved gjentatt skade på utleverte instrumenter etter uvøren bruk, må musikannt/forelder selv dekke forsikringens egenandel ved lønnsom forsikring eller ved kondernering dekke restverdien av instrumentet.*
- f) Medlemmet plikter å rense og smøre instrumentet regelmessig. Forbruksutstyr ( basert på normalforbruk) utleveres av instrumentforvalter.
- g) Hvis instrumentet blir skadet eller på annen måte ikke fungerer tilfredsstillende, skal dette umiddelbart meldes fra til korpsets materialforvalter eller styret.
- h) Når medlemmet slutter i korpset skal instrumentet leveres tilbake til korpset uten opphør. Instrumentet skal da være rengjort, vedlikeholdt og med det samme utstyret som da det ble levert ut.
- i) Korpset forbeholder seg retten til å kreve økonomisk kompensasjon for instrumenter eller utstyr som ikke blir tilbakelevert.



## 8. UNIFORMSREGLEMENT

Musikantenes uniformen består av :

Jakke:

Rød jakke m/norsk flagg og Rykkinn og Gullhaug emblem på venstre arm. Rekrutter benytter rød korpsgenser.

Lue:

Blå beret m/lyre i front.

Bukse/skjørt:

Mørk blå type. Ved bruk av skjørt, skal man bruke mørke blå strømper/strømpebukse. Til bukser brukes mørke blå sokker.

Genser:

Hvit høyhalset pologenser (for å ha under jakken). MÅ ANSKAFFES SELV.

Denne skal alltid være med. På varme dager kan pologenseren erstattes kun med hvit hals (klippes av gammel polo).

Rød korpsgenser:

For bruk på enkelte arrangementer etc.

Sko:

Svarte, skal være blankpusset. MÅ ANSKAFFES SELV.

Noteveske:

Hvit modell.

Regnfrakk:

## Rykkinn og Gullhaug skolekorps - Reglement

Gjennomsiktig modell.

Hansker:

Trenger man hansker, skal disse være hvite. MÅ ANSKAFFES SELV.

Drilluniformen består av:

Hvite uniformsjakker, blå beret, blått skjørt og hvite støvletter.

## Rykkinn og Gullhaug skolekorps - Reglement

Musikantene sitt ansvar for uniformen er:

- a) Alt søl, støv og skitt må tørkes av eller renses. Skader må man få reparert selv.
- b) Ved innlevering/innbytte av uniform, **skal** denne være nyrenset. Husk at når du skal bytte uniform, er det som oftest noen som skal ha den etter deg. Lever den i korrekt stand.
- c) Tap av effekter skal meldes til uniformsforvalter.

Adferd i uniform:

- a) Når man har uniform på skal man opptre som om man er i pendressen. (Det vil si at man ikke klatrer i trær etc.)
- b) Beret skal ikke brukes inne, den kan foldes under høyre skulderklaff.

HUSK !

KORPSET SER MEGABRA UT NÅR ALLE ER KORREKT OG LIKT

ANTRUKKET I DE FLOTTE UNIFORMENE!

## 9. STATUTTER FOR UTMERKELSER

Hvert år tildeles musikantene et symbol på sin deltagelse i skolekorps. Dette gjøres normalt i forbindelse med årets "Stjernekonserter" som gjennomføres ved årets slutt, eksempelvis som en avslutning før jul. Utmerkelsene tildeles med basis i status pr 31.12. Deltagelse innenfor et kalenderår regnes som ett år uavhengig av hvor stor del av året en har vært aktiv. Dersom en har vært i permisjon i hele kalenderåret medregnes normalt ikke året. Unntak kan gjøres for spesielle tilfeller som sykdom etc. Deltagelse i andre skolekorps medregnes.

Utmerkelsene bæres på uniformen.

### 9.1 Stjerne

Det tildeles én stjerne for **hvert kalenderår** musikanten har vært aktivt medlem i korps.

### 9.2 Medalje

Det tildeles medalje for deltagelse i korps slik:

- 5 års medalje for 5 års deltagelse (sammen med stjerne nr 5)
- 7 års medalje for 7 års deltagelse (sammen med stjerne nr 7)
- 10 års medalje for 10 års deltagelse (sammen med stjerne nr 10)

### 9.3G-Nøkkel-Pin

G-Nøkkel-Pin tildeles for 8 års deltagelse i korps (sammen med stjerne nr 8).

### 9.4Instrument-Pin

Instrument-Pin (tilsvarende det instrument som musikanten spiller) tildeles for 9 års deltagelse i korps (sammen med stjerne nr 9).

### 9.5Skjold for medaljer

Skjold for medaljer tildeles for 10 års deltagelse i korps (sammen med stjerne nr 10).

9.6Bilde som viser eksempel på utmerkelser som gis



## **10. REGLEMENT FOR KORPSVAKT**

Foreldrevakten skal i samarbeid med dirigenten sikre at øvelsen går etter

planen. Dette innebærer bl.a:

- a) oppmøte senest 15 min før øvelsen skal starte.
- b) sette ut stoler sammen med musikantene
- c) sørge for at musikantene kommer inn og finner sin plass
- d) hjelpe til med notestativ
- e) hjelpe til med å dele ut noter eventuelt kopiere noter
- f) føre fremmøteoversikt
- g) hjelpe dirigent etter behov
- h) bidra til et godt miljø som musikantene synes det er godt å være en del av, og at de opplever å bli sett på en positiv måte
- i) dele ut informasjonslapper til musikantene
- j) sørge for at det etter øvelsen er ryddet og låst i øvelseslokalene og korpsets oppbevaringsrom
- k) forlate stedet sist

## **11. REGLEMENT FOR KORPSETS STYRE OG LEDERE AV KOMITEER**

Medlemmer av korpsets styre og ledere av korpsets komiteer skal følge korpsets dokument *"Rykkinn og Gullhaug skolekorps - Beskrivelse av arbeidsoppgaver"*, samt bidra til at at dokumentet på en enkel måte gjenspeiler helhetlig oppdatert beskrivelse av roller og oppgaver i korpset. Som et minimum skal det gjennomføres nødvendig oppdatering ved styreperiodens utløp.

## **12. INSTRUKS FOR LEDSAGERE FOR TURER/SEMINARER ARRANGERT AV RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS**

For turer og seminarer hvor korpset reiser bort fra nærområdet utpekes ledsagere som hver får ansvaret for en gruppe musikanter. Denne instruks regulerer oppgaver og ansvarsforhold. Det presiseres at det er ikke forskjell på ansvarsforhold om musikanten er 8 eller 17 år. De har bare ulike behov for oppfølging fra en voksen. Det er derfor viktig at en til enhver tid har oversikt over hvem en har ansvaret for og alltid er tilgjengelig for disse.

Størrelsen på den gruppe den enkelte ledsager får ansvaret for vil avhenge av alder på dem en skal ha ansvaret for og turen/seminarets egenart som vil kunne variere for det enkelte arrangement. Ledsagere skal ha forevist politiattest til korpsets sekretær før avreise (Dersom dette ikke tidligere er registrert hos korpset). Det er nulltoleranse for rusmidler for ledsagere og musikanter under hele turen/seminaret.

Ledsageren overtar ansvaret fra avreisetidspunkt og frem til barna igjen er overlevert til foresatte etter hjemkomst. Oppgaven innebærer å ta vare på sin gruppe slik at:

- en har oversikt over hvor musikantene i sin gruppe til enhver tid befinner seg
- musikantene møter til riktig tid, kledd og med det utstyr som er nødvendig for aktiviteten som skal gjennomføres
- en har oversikt over spesielle behov slik at musikantene får bespising og forlegning som ivaretar den enkeltes behov, herunder også ro og orden
- det blir gode og trygge sosiale forhold for musikantene
- barnas sikkerhet blir ivaretatt under hele turen også under aktiviteter/utflukter
- penger og andre verdier er nødvendig sikret
- sikkerheten om natta er ivaretatt gjennom et samspill mellom ledsagerne. Må tilpasses forholdene for den enkelte tur/seminar.

Når gruppeinndelinger endres, for eksempel at en gjennomfører delaktiviteter/utflukter, skal en forvise seg om hvem som har overtatt ansvaret og at nødvendig informasjon om barnet en har ansvar for er overlevert til den ledsager som skal ha ansvaret for barnet. Likeledes skal en forvise seg om at en har mottatt nødvendig informasjon når en overtar ansvar for andre barn under turen/seminaret.

I god tid før avreise skal en forvise seg om at en har mottatt nødvendig informasjon om de musikanter en skal ha ansvaret for under turen/seminaret. Dette innebærer som minimum informasjon om:

- Deltakers fulle navn, født og ev mobilnr benyttet i tidsrommet
- Foresattes fulle navn og telefon nr som de kan nås på i aktuell tidsperiode
- Ev medisiner som skal benyttes og instruksjoner for dette

## Rykkinn og Gullhaug skolekorps - Reglement

- Ev matallergier og instruksjoner om dette
- Tillatelser til å delta i aktiviteter (eksempelvis bading, alpint, langrenn, aking, bruk av båt, vannleker etc)
- Andre forhold som er opplyst i skjemaet " Informasjon og tillatelser fra foresatt om deltaker på tur/seminar arrangert av Rykkinn og Gullhaug skolekorps"
- Kopi av pass og forsikringsbevis der dette er relevant

Ledsager inngår avtale med de foresatte om eventuell overføring og/eller ivaretagelse av "lommepenger" for musikantene.

Når en ledsager får ansvar for en gruppe under fritidsaktiviteter (eksempelvis bading, alpint, langrenn, aking, bruk av båt, vannleker etc) skal en:

- ha oversikt over hvem en har ansvaret for og sjekke nødvendige tillatelser fra foresatt, se "skjemaet " Informasjon og tillatelser fra foresatt om deltaker på tur/seminar arrangert av Rykkinn og Gullhaug skolekorps"
- ivareta barnas sikkerhet under aktiviteten
- forvise seg om hvordan og hvor en får kontakt med livredningspersonell dersom dette skulle bli nødvendig
- ved bading i svømmehall skal alltid den/de ledsagere som blir tildelt oppgaven være tilstede og ha nødvendig nærhet og kontroll selv om svømmehallen er betjent av badevakter

Ved avreise melder ledsager fra til turleder når en har kontroll (utstyr, dokumenter, pass etc er tilstede) og alt er i orden for de som en har ansvaret for. Ved hjemkomst melder ledsager fra når alle en har ansvaret for er overlevert til foresatte, før en selv forlater stedet.

Tilsvarende meldes det fra ved avreise og tilbakekomst fra utflukter under selve turen/seminaret.

### Forsikringer

Korpset har tegnet forsikring for den enkelte ledsager gjennom NMF. Se link til

[www.spilleglede.no](http://www.spilleglede.no) korpsdrift/forsikringer

[http://www.spilleglede.no/God+forsikring+med+if....b7C\\_wjIz1.ips](http://www.spilleglede.no/God+forsikring+med+if....b7C_wjIz1.ips).

Jeg har forstått instruksjonen og vil ivareta min rolle som ledsager i samsvar med denne instruks på tur/seminar til.....

i tidsrommet.....

Bærum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift av ledsager

Utfylles i to eksamplarer hvorav ett til sekretær og ett som beholdes av ledsager



## **13. BEREDSKAPSPLAN FOR RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS**

### **1. Innledning**

Landsmøtet til Norges Musikkorps Forbund (NMF) vedtok i 2008 at det skulle utarbeides beredskapsplaner for musikkorps, og at dette innarbeides i mønstervedtektene.

Beredskapsplanen for Rykkin og Gullhaug skolekorps bygger på den generelle beredskapsplan til NMF.

Formål med beredskapsplanen:

- Klarlegge ansvar og fordeling av arbeidsoppgaver tilknyttet kritiske situasjoner.
- Beskrive håndtering av forulykkede, pårørende, korpstillitsvalgte og eventuelt media.
- Beredskapsplanen trer i funksjon ved enhver krisesituasjon som involverer korpmedlemmer på arrangementer der korpset deltar som en enhet.

### **2. Definisjoner**

Krise

Med krise menes en uventet hendelse som rammer mennesker eller verdier på en uønsket, skadelig måte. En krise kan oppstå på grunn av uhell og ulykker, eller den kan oppstå på grunn av bevisste, planlagte handlinger som f.eks. sabotasje.

Beredskap

Med beredskap menes forberedte planer og tiltak som bedrer korpsets evne til å handle raskt og riktig i krisesituasjoner.

Beredskapsorganisasjon

Med beredskapsorganisasjon menes korpsets egen beredskapsorganisasjon som skal ha nødvendig planverk og beredskap for krisesituasjoner.

Varsling

Med varsling menes å varsle politi, brann, lege eller sykehus direkte.

På turer eller under seminarer skal også beredskapsleder varsles av assisterende beredskapsleder som er med på turen/seminaret.

### 3. Nødtelefoner

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

Dette skal du opplyse om:

1. Hvem ringer
2. Telefonnummeret du ringer fra.
3. Hva har skjedd
4. Hvor er det
5. Når skjedde det
6. Har du varslet andre
7. Aktuelle telefonnummer

### 4. Beredskapsorganisasjon

Beredskapsorganisasjonen består normalt av to personer i styret, hvor en utpekes som leder. Disse er beskrevet i korpsets organisasjonskart. For korpsturer eller andre arrangementer på andre steder enn 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.

## 5. Ansvarsområde for beredskapsleder/assisterende beredskapsleder

Beredskapsleder har ansvar for å:

- Varsle politi/myndigheter
- Sørge for at nødvendig eksternt hjelpe- og redningspersonell blir innkalt
- Delta i en eventuell førstegangsvarsling av pårørende dersom omfanget og situasjonen tillater det
- Vurdere å innkalle den som har planlagt turen/seminaret til beredskapsorganisasjonen. Dette for å bistå med opplysninger angående arrangementet eller involverte personer.

Assisterende beredskapsleder skal:

- Ta ledelsen og rollen som beredskapsleder inntil beredskapsleder blir varslet og kan tre inn i oppgaven

## 6. Huskeliste for assisterende beredskapsleder i forbindelse med turer og andre arrangementer utenfor korpsets nærområde

Den som er utpekt som assisterende beredskapsleder skal

- sette seg inn i beredskapsplanen, gjøre nødvendige supplement tilpasset den aktuelle tur/seminar og gå gjennom dette med alle ledsagere.
- forsikre seg om at beredskapsleder for skolekorpset (som ikke er en del av reisen) har nødvendig informasjon om hvem som er med på reisen, program og kontaktinformasjon til pårørende.
- forsikre seg om at en har med på reisen all nødvendig kontaktinformasjon:
  - om pårørende til alle som er med på reisen (også ledsagere mm)
  - støtteapparat til hjelp om en utilsiktet situasjon skulle oppstå etc.

I god tid før avreise skal assisterende beredskapsleder sørge for å verifisere at deltagende musikanter, dirigenter/instruktører og ledsagere er innmeldt i NMF. Dette gjøres i samarbeid med sekretær.

Korpset har gjennom medlemskap i NMF forsikringsavtale med forsikringsselskapet if, se punkt 9 nedenfor. Kontaktinformasjon i forbindelse med skade og/eller hjemreise verifiseres på NMFs nettsider, [www.spilleglede.no](http://www.spilleglede.no), før avreise. NMF har også lagt ut sammenfattet informasjon som er nyttig å ha med på reisen.

## 7. Pårørende

Beredskapsleder har ansvaret for all kontakt med de pårørende. Ved dødsfall skal imidlertid informasjonen alltid gis av offentlig instans, dvs. politi eller prest.

Faste rutiner og klare rammer for kontakt med de pårørende vil skape større ro og trygghet for alle parter. I en beredskapssituasjon vil man være mer avhengig av prosedyrer og klart definert ansvar enn i en normal situasjon.

Beredskapsleder eller stedfortreder vurderer om en representant fra NMF skal kontaktes for å reise til et eventuelt krisested i den grad det er behov for støtte av involverte/pårørende på stedet. **Telefonnummeret til NMF er 815 56 777.**

Det skal også vurderes å åpne egne lokaler for pårørende som ønsker å oppholde seg i nærheten av beredskapsorganisasjonen/krisestedet.

## 8. Informasjon

Det er viktig med god intern informasjon. Dersom det er en alvorlig ulykke som skjer, vil dette skape medieinteresse. Det er da viktig å utvide beredskapsgruppen med en ekstra person som kan håndtere ekstern informasjon. Det er viktig at all informasjon til medier går gjennom den samme personen. Dette må gjøres for å sikre at riktig informasjon gis ut.

På krisestedet bør følgende aktiviteter gjennomføres:

- Dersom det er mulig, opprettes et informasjonssenter hvor telefonhenvendelser fra pressen kan besvares og det øvrige informasjonsarbeidet organiseres.
- Telefonen i informasjonssenteret skal være kontinuerlig bemannet.
- Så raskt som mulig produseres en enkel faktaorientert pressemelding om hva som har skjedd, hvor og når, og eventuelt hvor mange som er involvert.
- Informasjon om navn og status på forulykkede påligger det offentlige, likeså informasjon om årsaksforhold.

## 9. Forsikringsforhold og eventuell hjemtransport for syke/skadede personer

Korpset har gjennom medlemskap i NMF forsikringsavtale med forsikringsselskapet if. Oppdatert informasjon om forsikringsordningen finnes på [www.spilleglede.no](http://www.spilleglede.no)

Ved skadetilfeller skal en kontakte Europeiske på tlf +47 214 95 000 eller

Europeisk Alarmsentral på tlf +45 701 52 500 (24 timer) ved sykdom, ulykker og ved behov for hjemtransport).

OBS! Oppgi polise nummer 7817774 ved alle henvendelser.

## 10. Oppsummering og evaluering

Beredskapsleder har ansvar for at det etter at beredskapssituasjonen er over, snarest mulig foretas en oppsummering og evaluering.