

# KÅRPM SOFIA SCOUTKÅR

Version 2016-04-27

## RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER FÖR KÅRENS MEDLEMMAR

## ATT BLI MEDLEM

- a. Ifylld registreringsblankett lämnas till avdelningsledaren eller medlemsregistreraren.
- b. Avdelningsledaren mailar uppgifter eller lämnar kopia till medlemsregistreraren
- c. Medlemsregistreraren registrerar ordinarie medlemmar i Scoutnet och stödjande medlemmar i kårens eget register.
- d. Till hedersmedlem kan styrelsen utnämna en person som har gjort ett mycket stort förtjänstfullt arbete för Sofia Scoutkår. För hedersmedlemmar utgår ingen medlemsavgift. Kåren står för personens avgifter till förbundet och distriktet. Hedersmedlemmar har samma status som ordinarie medlemmar och har alltså även rösträtt på kårstämman.
- e. Kårhalsduk delas ut som ett bevis för att man tillhör Sofia scoutkår. För att få den krävs att man ansökt om att få bli medlem genom att lämna registreringslappen till ledarna.

## ATT LÄMNA KÅREN

Meddela ledarna skriftligt via mejl eller papper

## 1.1 MEDLEMSAVGIFT

Information	Scout, aktiv på avdelning Övriga vuxna	Ledare & Förtroendevalda	Stödföreningen / stödjande medlem
Medlemsavgift till förbund och distrikt	x kr per termin i avgift till förbund och distrikt. Fastställs vid respektive stämma.		Ingen avgift till förbund och distrikt
Medlemsavgift till Sofia Scoutkår	x kr per termin i avgift till kåren. Fastställs vid kårstämman.	x kr per termin i avgift till kåren. Fastställs vid kårstämman.	Valfri avgift men minst 100 kr per termin. (Kan ändras på kårstämman)
Hur sker faktureringen?	Fakturan kommer från Riksorganisationen Scouterna.		Avgiften betalas in kontant till kassören eller sätts in på bankgiro 361-2934

<p>Vem gäller medlemskapet?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scout som är aktiv på någon av kårens avdelningar: Spårare, Upptäckare, Äventyrare eller Utmanare.</li> <li>• Vuxen i kåren som inte har förtroendeuppdrag eller är aktiv ledare och vill vara medlem i förbund och distrikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledare på avdelning</li> <li>• Assistent på avdelning</li> <li>• Styrelseledamot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du vill stödja scoutkårens verksamhet</li> <li>• Du tycker att scouting är viktigt för barn och ungdomar</li> <li>• Du anser inte att du behöver vara medlem i scoutförbundet eller distriktet.</li> </ul>
---------------------------------	---	--	---

<p>Vad är jag medlem i?</p>	<p>Riksorganisationen Scouterna, Norra Smålands scoutdistrikt och Sofia Scoutkår</p>	<p>Sofia scoutkår</p>
-----------------------------	--	-----------------------

<p>Vad ingår i medlemskapet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemskap i förbund, distrikt och kår</li> <li>• Utskick från kåren via mail eller brev</li> <li>• Du är olycksfallsförsäkrad vid scoutaktiviteter, samt vid resor till och från dessa. Hänvisning till försäkringsmatrikel från förbundet.</li> <li>• Medlemstidningen, oftast ett exemplar per familj</li> <li>• Scoutprogram enligt Riksorganisationen Scouternas och kårens målsättning.</li> <li>• Vissa scoutmärken och programmaterial</li> <li>• Bidrag i samband med arrangemang anordnade av distrikt eller förbund</li> <li>• Tillgång till utrustning i samband med scoutaktivitet</li> <li>• Möjlighet att hyra utrustning för eget bruk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskick från kåren via mail och brev</li> <li>• Tillgång till utrustning i samband med scoutaktivitet</li> <li>• Möjlighet att hyra utrustning för eget bruk</li> <li>• Rösträtt på kårstämman</li> <li>• Glada nöjda scouter!</li> </ul>
---------------------------------	--	--

Kåren ska verka för att medlemmarna hålls skadelösa i de fall utrustning skadas/försvinner i vår verksamhet. Undantag när man medtagit värdefulla saker som inte varit nödvändiga för verksamheten. Vid tveksamhet bör man rådgöra med avdelningsledaren innan man tar med värdefullare saker. Avdelningsledaren kan rådgöra med någon av ordförandena.

## 1.2 NÄRVARO

Närvaro ska föras vid alla möten och aktiviteter med avdelningen. Hänvisning till instruktion från bidragsombudet.

### 1.3 UPPVAKTNINGAR

Kårstyrelsen uppvaktar jämna födelsedagar från och med 30 år, bröllop, studenten och där styrelsen i övrigt finner det lämpligt. Uppvaktningen sker vid större samlingar. Ansvarig utses av styrelsen.

## BIDRAG STIPENDIER OCH ERSÄTTNINGAR

### 2.1 VANDRINGAR, HAJKER OCH LÄGER ANNONSERADE I RIKSORGANISATIONEN SCOUTERNAS ELLER I KÅRENS EGEN REGI SAMT ENSKILT DELTAGANDE I SCOUTVERKSAMHET UTOMLANDS

- a. Samtliga kårens medlemmar kan söka bidrag för deltagande i ovanstående arrangemang
- b. Ansökan om bidrag ska ske innan arrangemanget och beslut tas av styrelsen.
- c. Snarast möjligt efter avslutat arrangemang är det deltagarens skyldighet att lämna in kursintyg, kursinnehåll och kursprogram till bidragsombudet. Ev. kvitto lämnas till kassören.

### 2.2 UTLANDSRESOR ELLER ANDRA STÖRRE ARRANGEMANG

- a. Bidrag kan sökas från kåren innan arrangemanget och beslut tas utav styrelsen
- b. Gemensam arbetsinsats kan göras i kårens namn för att samla in pengar, aktiviteten får dock ej störa eller konkurrera med kårens pågående eller normala penningaktiviteter.
- c. Deltagarna bekostar själva arrangemanget.
- d. Snarast möjligt efter avslutat arrangemang är det deltagarens skyldighet att lämna in kursintyg, kursinnehåll och kursprogram till bidragsombudet. Ev. kvitto lämnas till kassören.

### 2.3 KURSER - BIDRAG

Grundläggande ledarkurser:

- Leda scouting
- Leda avdelning

Tre Klöver Gilwell

**Hela avgiften + reskostnad**

Utbildningar och scoutarrangemang t ex:

- Blåhajk
- Explorer Belt
- Biscaya
- Gröna spåret

**25% av avgiften och resa, max 2000 kr**

Styrelsen kan i samråd med kårutbildaren, KUL, besluta om undantag både avseende arrangemang och belopp.

Snarast möjligt efter avslutat arrangemang är det deltagarens skyldighet att lämna in kursintyg, kursinnehåll och kursprogram till bidragsombudet. Ev. kvitto lämnas till kassören.

### 2.4 DISTRIKT OCH FÖRBUNDSTÄVLINGAR

Kåren betalar deltagaravgiften för de deltagare som utsetts att representera kåren. Resekostnader ersätts.

## 2.6 DISTRIKTSSTÄMMA OCH DISKTRIKTSRÅD + DEMOKRATIJAMBOREE

Mat och reseersättning betalas till kårens utsedda delegater. Till Demokratijamboreen står kåren även för logi.

## 2.7 AVDELNINGSBIDRAG

Varje avdelning har rätt till 1500 kr/ år till sin handkassa, men har möjlighet att ansöka om 500 kr extra hos kassören. Redovisning sker till kassör senast 30/6. Se blad Sofias redovisningsblad.

## 2.8 RESEERSÄTTNING

- a. Milersättning utgår när bil behövs i verksamheten. Även utomstående har rätt till ersättning. Reseersättning utgår gällande belopp för skattefri bilersättning med startpunkt scoutlokalen och slutpunkt scoutlokalen eller till/från start-/slutpunkt som är närmare än lokalen. För bil med släp utgår ersättning med gällande belopp för skattefri bilersättning + 6,50 kr med startpunkt scoutlokalen och slutpunkt scoutlokalen eller till/från start-/slutpunkt som är närmare än lokalen..
- b. Redovisning sker till kassör med information om arrangemang, start- och slutpunkt, datum och med eller utan släp.
- c. Reseersättning kan utbetalas till deltagare i kurser och tävlingar som är sanktionerade av styrelsen. Även övriga reseersättningar kan utbetalas efter beslut i styrelsen. I samtliga fall bör ansökan ske till kärstyrelsen innan arrangemangets genomförande. Naturligtvis ska samåkning ske.

## UTHYRNING/UTLÅNING AV UTRUSTNING

Till scoutaktiviteter får medlemmar låna utrustning kostnadsfritt. Till privat arrangemang (ex semester) kan medlem låna/hyra utrustning.

Uthyrning kan även ske till privatpersoner eller organisationer. Då erläggs hyra som minst uppgår till nedanstående. Bokning för utlåning och uthyrning görs hos materialförvaltaren, denne delar även ut hyresregler och bevakar att hyran blir betald. Den person som lämnar ut utrustningen och tar emot den ser till att den vid återlämnandet är hel och ren. Detta gäller även vid uthyrning av Sofia scoutkårs scoutlokal.

	Kväll	Dygn	Helg	vecka
Tält	-	-	100kr	200kr
Militärtält	-	-	300kr	600kr
Mässtält	-	300kr	500kr	1000kr
Stormkök	-	-	25kr	50kr

Kanoter inkl. paddlar	-	100kr	150kr	500kr
Lägerlåda	-	-	100kr	200kr

Hysesobjektet ska vara återlämnat enligt överenskommelse. Annars debiteras avgift för hela förseningstiden. Den som hyr utrustningen är personligt ansvarig för att den lämnas tillbaka i fullgott skick (helt, rent, torrt och välpackat). Skador på utrustningen ersätt av den som hyrt utrustningen. Förlorat materiel ersätts med ny eller den summa det kostar att skaffa ny utrustning.

Gällande kanotuthyrning: Uthyrning sker via kanotfogde, se punkt 7.6

Lånelista ska lämnas till stödföreningen som även plockar fram materialet.

## NYCKLAR

- Nycklar handhas av ordförande eller annan av styrelsen utsedd person. Alla nycklar kvitteras på nyckellistan. Nyckellistan uppdateras vid varje terminsstart och överflödiga nycklar begärs in.
- Nycklar till stora förrådet finns hos förrådsansvarig.
- Nycklar till Sofia scoutkårs scoutlokal finns hos aktiva ledare och assistenter på samtliga avdelningar. Nyckel för uthyrning finns hos utlåningsansvarig. Borttappad Sofia scoutkårs nyckel ersätts med 200kr

## ÖVRIGT

- Tillfälligt ansvariga för tex julförsäljning och dylikt utses av styrelsen och kan variera från år till år.
- Revidering av Kårpm sker varje år efter kårstämman

## FÖRDELNING AV STYRELSENS ANSVARSOMRÅDEN

Om någon post saknas ansvarar styrelsen för att dennes uppgifter fördelas.

### 6.1 ORDFÖRANDE ANSVARAR FÖR

- Scout och ledarrekrutering
- Dagordning till styrelsemöten och övriga möten
- Kontakter utanför kåren
- Kontakter med distrikt och förbund
- Kårens totala verksamhet och funktion
- Nycklar till Sofia scoutkårs scoutlokal och nyckellista (kan delegeras)
- Rekrutering (kan delegeras)

### 6.2 VICE ORDFÖRANDE ANSVARAR FÖR

- Ledarvård
- Kårpm

- c. Kårens verksamhetskalender
- d. Kontakt med Jönköpings scoutråd (kan delegeras)
- e. Kontakt med avdelningarna (kan delegeras).

#### 6.3 SEKRETERAREN ANSVARAR FÖR

- a. Mottagande av inkommande post (kan delegeras)
- b. Att protokoll skrivs och förvaras i lokalen
- c. Kårens utskick
- d. Födelsedagar och uppvaktning enligt punkt 1.4 (kan delegeras)
- e. Medlemsregistrering och att aktuella medlemsmatriklar distribueras varje år till avdelningarna (kan delegeras)
- f. Verksamhetsberättelsen
- g. Rapportering till distrikt och förbund

#### 6.4 KASSÖREN ANSVARA FÖR

- a. Utbetalning av bidrag och avdelningskassor.
- b. Försäkringsfrågor
- c. Sammanställning av medlemsavgifter
- d. In och Utbetalningar
- e. Redovisning av ekonomiska aktiviteter
- f. Ekonomisk planering-budget
- g. Sköter beställning och försäljning av scoutvarors produkter. Beställning sker ett par gånger per år beroende av efterfrågan.
- h. Sköter försäljningen av kårens egna produkter (halsdukar etc.) efter överenskommelse
- i. Övriga allmänna inköp

#### 6.5 LEDAMÖTERNA ANSVARAR FÖR

- a. Lokaler (städrutiner, underhåll etc.) tillsammans med stugfogden
- b. Kårens material tillsammans med materialförvaltaren

#### 6.6 KÅRUTBILDAREN ANSVARAR FÖR

- a. Anmälan till kurser och arrangemang exempel tävlingar mm
- b. Grundutbildning på kårnivå
- c. Introduktionsplan för nya ledare
- d. Stegringsplan
- e. Ledarmärken, förtjänsttecken, utnämningar
- f. Att vara kårens kanal mot distriktets utbildningsgrupp.

#### 6.7 UTMANARREPRESENTANTEN ANSVARAR FÖR

- a. Att vara styrelsen kanal mot kårens utmanarlag
- b. Att verka för att utmanarnas åsikter framförs och tillvaratas

- c. Att tillsammans med kårutbildaren verka för att utmanarna deltar i distriktets kurser Leda scout och Leda avdelning.

## ÖVRIGA ANSVARSOMRÅDEN INOM KÅREN

Om någon post saknas ansvarar styrelsen för att dennes uppgifter fördelas.

### 7.1 MATERIALFÖRVALTAREN ANSVARAR FÖR

- a. Att komplettering av utrustning sker löpande inom ramen för av stämman fastställd budget.
- b. Att reparation av utrustning sker
- c. Inventering och önskemål om nyförvärv
- d. Lägerutrustning
- e. Inköp av scoutmaterial ex. Yxa, såg, skinn, sjukvårdsutrustning mm.
- f. Inköp av förbrukningsmaterial ex, hygienprodukter, kontorsmaterial, kaffe mm.

### 7.2 STUGFOGDEN SKÖTER

- a. Uthyrning, ordning och reparationer av Bastan

### 7.3 WEBBANSVARIG

- a. Uppdaterar och sköter kårens hemsida
- b. Ansvarar för att PUL följs och förfogar över särskilt blankettmaterial

### 7.4 KANOTFOGDE/KANOTOMBUD

- a. Kanotfogde står till förfogande med av lokal till förvaring av kanoterna, flytvästar och paddlar.
- b. Kanotfogden ansvarar för bokning

### 7.5 BIDRAGSOMBUD

- a. Att lämna in Sofia Scoutkårs bidragsansökningar för olika ändamål, ex. landstingsbidrag och kommunalbidrag.

### 7.6 AVDELNINGSLEDAREN ÄR ANSVARIG FÖR

- a. Att avdelningens scoutarbete bedrivs enligt Scouternas och kårens stadgar och målsättning
- b. Kontakt med avdelningens föräldrar
- c. Kontakt med kårledning
- d. Att närvaro förs vid alla möten
- e. Att avdelningens medlemmar fyller i registreringsblankett som lämnas till medlemsregistreraren eller att uppgifterna mailas. Detta bör ske snarast möjligt.
- f. Städning och iordningställande av lokal och material efter möte
- g. Att hajkutrustning återfinns hel och ren på avsedd plats senast fredagen efter en avdelningshajk.
- h. Speciella aktiviteter som beslutas av styrelsen
- i. Avdelningens verksamhetsberättelse

- j. Att planera avdelningens verksamhet, så att risken för olyckor minimeras och att Scouternas säkerhetsregler följs
- k. Att avdelningens kassa och redovisning sköts

## SÄKERHET

### 8.1 VID AKTIVITET ELLER ÖVERNATTNING I SCOUTLOKALEN OCH/ELLER HELGAKTIVITETER

Vid övernattnig i lokalen, meddela räddningstjänsten.

Säkerhet i lokalen (Se vidare 8. Krisplan vid olycka)

Innan mötets början kolla nödutgången. Inga saker får stå i hallen utanför nödutgången.

Hur många personer finns det i lokalen?

Återsamlingsplats anges typ lekplatsen på gården i händelse av brand, då är det lättare att upptäcka om någon saknas.

Brandvarna är direktkopplade till brandkåren.

Vid matlagning i lokalen se till att öppna fönstren.

## KRISPLAN VID OLYCKA

### 9.1 EN KRISITUATION UPPSTÅR

Olycka

Allvarlig sjukdom

Brand

Hot/Våld

Dödsfall (inom eller utom kåren)

### 9.2 FÖRSTA HJÄLPEN – LARM

L = Livshotande läge

A= Andning

B = Blödning

C = Cirkulationssvikt

Larma SOS 112

### 9.3 UTRYMNING

Utrymning enligt plan (anslag i scoutlokalen)

Återsamlingsplats: På gården, lekplatsen

Deltagarförteckning för närvarokontroll

### 9.4 KÅRORDFÖRANDE KONTAKTAS

Snarast möjligt kontaktas kårens ordförande

### 9.5 ANHÖRIGA, POLIS, PRÄST ETC. KONTAKTAS

Anhöriga kontaktas via ledares eller myndigheters försorg

Förälder till skadat barn bör om möjligt kontaktas av

1. Ansvarig avdelningsledare
2. Annan avdelningsledare/närvarande vuxen
3. Kårordförande eller dennes representant
4. Myndighet

### 9.6 DE NÄRMASTE LEDARKAMRATERNA SAMLAS OCH INFORMERAS

Kårordföranden ansvarar för att:

1. Avdelningarnas ledare samlas
2. Ge ledarna det stöd de behöver
3. Sekreteraren ges erforderlig information för att delge pressen
4. om möjligt be några ta på sig uppgifter (detta kan minska känsla av hjälplöshet)
5. Övriga ledare och funktionärer i kåren informeras om det inträffade

### 9.7 FLAGGNING VID DÖDSFALL

Kårordföranden ansvarar för på vilket sätt eventuell flaggning ska ske

#### 9.8 PRESSEN INFORMERAS (VID BEHOV)

Sekreteraren informerar pressen vid behov

#### 9.9 PRAKTISKA ANGELÄGENHETER

Boka vid behov om möte, resor eller likande

#### 9.10 MINNESSTUND VID DÖDSFALL

Styrelsen sammankallas för diskussion och förberedelse ang. minnesstund. Planeras i nära samarbete med dem som var närmast/delaktiga i händelsen och de anhöriga. Minnesstund anordnas.

#### 9.11 STÖDSAMTAL

Kårordföranden tar initiativ till eventuella stödsamtal. Stödsamtal ska ledas av en person med kunskap om kriser och erfarenhet av stödsamtal. Avlastande och systematiska gruppsamtal för de inblandade. Gå igenom de intryck och reaktioner som uppkom i samband med händelsen

#### 9.12 FÖRSÄKRINGAR/PERSONALREGISTER

Kassören kontaktar förbundets försäkringsbolag angående försäkringsfrågor

#### 9.13 FORTSATT STÖD OCH HJÄLP TILL LEDARNA

Styrelsen, ledare och funktionärer har gemensamt ansvar att vara lyhörd för efterreaktion och erbjud hjälp och stöd till medarbetare. Vid behov förmedla kontakt med psykolog/läkare.