

Instruks Roverkongress

Instruks Roverkongress	1
Sjekkliste for Roverkongress	3
Før du stiller til valg	3
Etter du har blitt valgt	3
Under kongressen	3
Etter kongress	3
Definisjoner	5
Innledning	6
Roverkongress som arrangement	6
Stabens sammensetning	6
Lokaler	7
Helse, miljø og sikkerhet	8
Program	9
Økonomi	9
Intendantur	10
Utstyrsbehov	10
Kommunikasjon	10
Navneskilt	11
Informasjon	11
Evaluerings	11
Rapporteringer og frister	11

Sjekkliste for Roverkongress

Før du stiller til valg

Ha en dialog med kretsstyret om at dere ønsker arrangere Roverkongress

Finn eventuelt lokale, og kontakt eier/kommunen

Få med deg flinke folk, sett ned en hovedkomité (HK)

Meld ditt kandidatur til Valgkomiteen på rovervalgkomite@kmspeider.no

Etter du har blitt valgt

Få en oversikt over fristene i roverkongressinstruksen

Få en oversikt over stab

Send inn avtaler om lokalet til kontoret for godkjenning

Lag et budsjett - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Følg opp at alle i stab har gyldig politiattest.

Avklar program med Rovernemnda

Lag liste over innkjøp og anskaffelser. Last opp i google disken som Rovernemnda og kontoret har tilgang til

Lag risikoanalyse, og få den godkjent av forbundskontoret

Ha en plan for stabsomsorg under kongressen

Snakk med tidligere arrangementholdere

Ta i bruk lederstien

Under kongressen

Daglig møter med staben

Plan for informasjonsflyt

Stabsomsorg

Oppdatering fra vakt og HMS

Ha tilgang på bil

Etter kongress

Opprydding av lokale

	Sende inn oppgjørsskjemaer til Forbundskontoret
	Ferdigstille regnskap
	Svare på stabsevalueringen
	Lage rapport med HK

Definisjoner

Roverkongress

Roverkongress er arrangementet i sin helhet. Det er en sosial møteplass for rovere i alle aldre fra hele Norge. Hovedinnholdet av programmet er roverting, men det er likevel plass til andre aktiviteter. Rovernemnda har hovedansvaret for programmet.

Rovorting

Rovorting er tiden som benyttes til fremlegg av saker, diskusjoner, votering og valg. Her bestemmes det hvordan Rovernorge skal være i de kommende årene. Dette foregår i kongresslokalet. Ordstyrere sammen med Rovernemnda disponerer tiden.

Kongresslokale

Kongresslokalet er der roverting tar sted. Kongresslokalet skal helst være avskilt fra der hvor resten av programmet foregår.

Hovedkomité

Hovedkomitéen (HK) består av arrangementleder, nestleder, og lederne for de ulike etatene som Indentatur, HMS og teknisk. Om det er nødvendig kan HK utvides. Arrangementsleder er Rovernemnda sin kontaktperson. Alle i HK må gyldig politiattest.

Stab

Staben er satt sammen av hovedkomiteen og andre frivillige som arbeider med kongressen. Valgkomitéen, Rovernemnda og redaksjonskomitéen er ikke en del av staben. Alle i staben må ha gyldig politiattest.

Valgkomité

Valgkomitéen er valgt på forrige roverkongress. Valgkomitéen skal presentere alle som stiller til valg, og komme med sin innstilling. Kandidater som vil stille til valg tar kontakt med valgkomitéen.

Redaksjonskomité

Ordstyrere, referenter, ekstern redaksjonskomité og mentometeransvarlig er med i redaksjonskomitéen. Rovernemnda står ansvarlig for å finne disse ressurspersonene. Redaksjonskomiteen er ansvarlig for roverting.

Innledning

Hei arrangør,

Takk for at du vil arrangere Roverkongress! På roverkongressen blir mye av fremtiden til rovernorge bestemt, og er derfor rovernorges viktigste arrangement. Vi er veldig takknemlige for at du vil ta på deg ansvaret for arrangementet, og ser frem til å jobbe med deg for å skape tidenes kongress!

Denne instruksen er ment som et overordnet dokument for arrangør av roverkongress. Frister, praktisk tilrettelegging, økonomi og sikkerhetsrutiner skal overholdes. I tillegg skal informasjonsflyten mellom hovedkomité, rovernemnda og kontoret være jevnlig og etter gitt standard.

Lykke til!

Roverkongress som arrangement

Roverkongress er et arrangement hvor rovere skal komme sammen for å debattere aktuelle saker som angår dem. Det er viktig å ha en del sosiale aktiviteter, men hovedfokus skal holdes på rovertinget.

Hovedkomiteen skal samarbeide med Rovernemnda og kontoret for et vellykket arrangement. Hovedkomiteen skal tilrettelegge for at programmet, som utarbeides av Rovernemnda, skal kunne gjennomføres på best mulig måte.

Et av fokusområdene i strategien vår er at vi skal bety en forskjell for andre og naturen. Dette ønsker vi at kongressen gjør og blir sertifisert som en grønn leir/arrangement gjennom forbundets miljøsertifisering. Les mer [her](#)

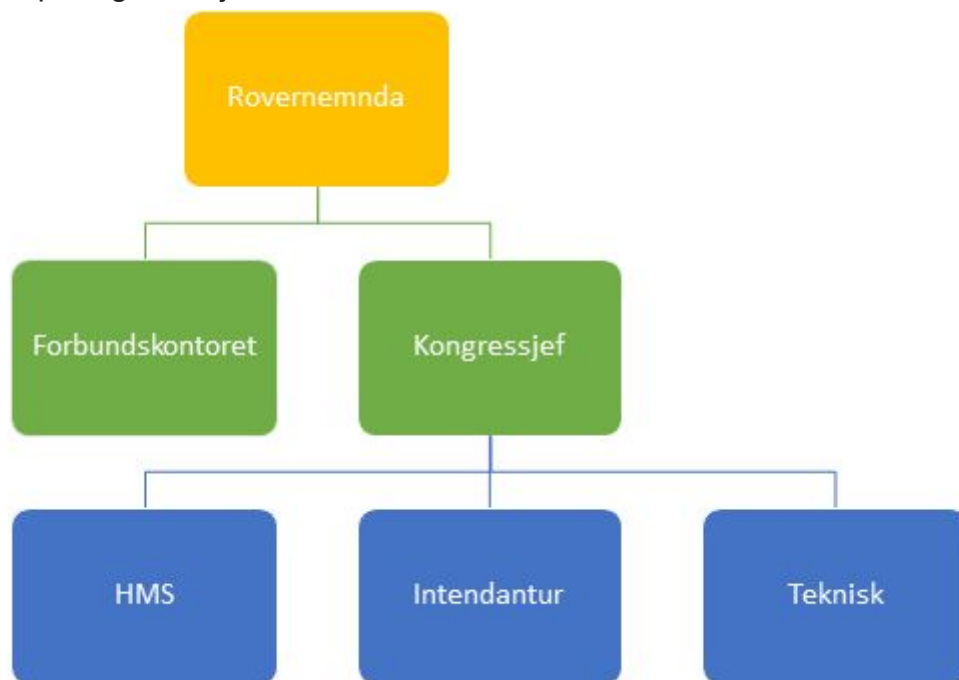
Stabens sammensetning

- Hovedkomite (HK)
 - HK består i utgangspunktet av arrangementsleder, nestleder og etatsledere, men kan utvides ved behov
 - I HK er det overvekt av rovere.
 - Arrangementsleder er rover i Norges KFUK-KFUM speidere
 - HK skal godkjennes av Rovernemnda.
 - Speidere fra andre kretser kan også være HK, men det er viktig å tenke på at noen ansvarsområder krever mer lokalkunnskaper enn andre
- Etater
 - Etater er administrative enheter med ansvar for spesifikke oppgaver.

- Faste etater inkluderer intendantur, teknisk og HMS.
- Hovedkomiteen kan opprette flere etater ved behov.
- Hver etat ledes av en etatsleder som sitter i HK.

Hovedkomiteen skal sette opp et organisasjonskart hvor alle ansvarsområder er representert. Etterhvert som stillingene fylles skal organisasjonskartet oppdateres med den ansvarliges navn og kontaktinformasjon. Organisasjonskartet skal være tilgjengelig for alle i staben. Under er eksempel på organisasjonskart. Det er viktig at alle er klar over omfanget på vervet de har påtatt seg. Vi anbefaler derfor at alle i staben går gjennom [lederstien](#).

Eksempel på organisasjonskart:



Politiattest

Helse, miljø og sikkerhet

HMS-etaten har ansvar for all form for sikkerhet på kongressen. I denne etaten er det lurt å ha noen som føler seg trygge på sanitet og som har grunnleggende kompetanse innen førstehjelp. Det skal bli laget en risikovurdering som skal bli

godkjent av kontoret. Les om risikovurderinger og hva disse skal inneholde på side 13 i heftet "Trygg og sikker speiding".

Overnatting må skje i godkjente lokaler. Det må også lages et system for registrering av antall personer som befinner seg inne i bygningene til enhver tid, spesielt om natten når deltagerne sover. Det skal lages brannlister med informasjon om hvem som sover hvor. Det lokale brannvesenet bør informeres om arrangementet og antall deltagere i god tid før kongressen starter.

Det må legges til rette for gode sanitærforhold og gjerne mulighet for dusjer. På sovesalene må det være stille klokka 23:00, så de som ønsker å sove kan gjøre det. Legg til rette for steder det er greit å være sosial etter dette tidspunktet.

Intendantur

Kongressarrangøren er ansvarlig for all servering under kongressen.

- Fredag: stående buffet fra den innsjekk åpner, gjerne med enkel varm mat. Denne bør stå slik at alle får muligheten til å spise etter at de er kommet. Også de som kommer sent.
- Lørdag: frokost, lunsj, og gallamiddag. I tillegg bør det være frukt, vann, kaffe og te i forhandlingslokalet som fylles i løpet av dagen.
- Søndag: frokost og lunsj, med mulighet for å smøre niste til reisen. Frukt, vann, kaffe og te i forhandlingslokalet.

Program

Hovedrammen for programmet på roverkongress utarbeides av Rovernemnda. Dette gjøres ofte i første halvdel av januar. Om staben har ønsker og tanker rundt hvordan programmet skal legges opp, må staben gi beskjed om dette så tidlig som mulig. Dette gjelder spesielt rundt tider for mat.

Eksempel på tidligere program:

<p>Fredag:</p> <p>17.30 Innsjekk åpner</p> <p>18:00 Mat og bli kjent</p> <p>19:00 Introduksjonskurs for nye deltakere</p> <p>20.00 Åpning og konstituering</p> <p>21:30 Strek for personvalg og påfølgende presentasjon av kandidater til personvalg</p> <p>22.00 Fritid og kveldsmat</p> <p>22:30 Kveldsavslutning</p> <p>23.30 Ro i sovesal</p> <p>Lørdag:</p> <p>07.30 Vekking</p> <p>07.45 Frokost</p> <p>08.45 Flaggheis og ord for dagen</p> <p>09.00 Presentasjon av saker til påvirkningstorg og kandidater til arrangementsvalg</p> <p>10.30 Påvirkningstorg nr. 1</p> <p>11.30 Informasjon</p> <p>12:00 Lunsj (redaksjonskomiteen jobber med innkomne forslag)</p> <p>12.45 Strek saker</p>	<p>12:45 Plenumsdebatt</p> <p>14:15 Frukt og kaffipause</p> <p>14:30 Plenumsdebatt</p> <p>16:40 Frukt og kaffipause</p> <p>16:55 Plenumsdebatt</p> <p>17:00 Valg</p> <p>18.00 Fritid</p> <p>18.45 Oppstilling til festmiddag</p> <p>19.00 Festmiddag</p> <p>20.30 Fritid</p> <p>21:00 Kveldssamling</p> <p>23.30 Ro i sovesal</p> <p>Søndag:</p> <p>07.30 Vekking og pakking</p> <p>07.45 Frokost</p> <p>08.45 Flaggheis og ord for dagen</p> <p>09.00 Roverting (plenumsdebatt m/votering)</p> <p>11.00 Lunsj</p> <p>11.45 Roverting m/ votering</p> <p>13:00 Info, taler og avslutning</p> <p>14.30 Utsjekk og avreise</p>
---	--

Økonomi

Roverkongressen skal være et arrangement som er selvfinansierende. Det skal derfor lages et budsjett som går 10 % i pluss slik at en har en sikkerhetsmargin for uforutsette hendelser. Det skal videre budsjetteres for følgende intervaller, 80 deltagere, 100, 130 deltagere og 160 deltagere. Budsjettet skal sendes Rovernemnda og forbundskontoret for godkjenning. Forbundet er økonomisk ansvarlig for arrangementet og et eventuelle over-/underskudd tilfaller forbundet. Kontoret kan hjelpe dersom det er spørsmål rundt arrangementets økonomi.

Viktige budsjettposter:

- Leie av lokale.
- Mat og utgifter til aktivitet.
- Utgifter til utstyr som papirer med mer
- Utgifter til planlegging og evaluering.
- Innkjøp av merke

- Gaver til stab og Rovernemnda.
- Dekning av deltagere som ikke skal betale deltageravgift.
- Transport av utstyr fra kontoret.

Det er ofte mange som bidrar under roverarrangement. Vi ønsker at de får en litt rimeligere deltakeravgift.

Rolle	Avslag
Hovedkomitè	100%
Ordstyrere	100%
Referenter	100%
Rovernemnda	100%
GoPlenum-ansvarlig	50%
Stab (unntatt HK)	50%
Ekstern redaksjonskomite	50%

Lokaler

Lokalet er en av hovedoppgavene til HK. Lokalet er avgjørende for en best mulig kongress. Det trengs et stort kongresslokale, mange soveplasser, matsal og gjerne områder til sosialisering.

Det er en fordel om lokalene som blir valgt har mulighet for adskilte rom for opphold og sovesal, da der alltid vil være noen som ønsker å sove mens andre vil være sosiale. Det er også en fordel om lokaler til bespisning holdes atskilt fra forhandlingene. Kongresslokale og sovesal må være separate rom.

Rovernemnda, redaksjonskomite, ansvarlig fra forbundskontoret og offisielle gjester skal ha egne atskilte møterom, som er utstyrt med arbeidsbord og stoler. De skal også ha et eget soverom.

For deltakere skal det være kjønnsadskilte rom, men det kan også legges opp til felles sovesaler. Det kan også være gunstig å ha et rom som kan disponeres som "sykestue".

Forhandlingslokalet under rovertinget skal være satt opp med storkonferanseoppsett. Det vil si at deltagerne sitter med bord på rekker. Ordstyrere

og referenter sitter foran med ansiktet vendt mot deltagerne. Det skal reserveres plasser til Rovernemnda med varaer på første rad. Lokalet må være stort nok til å romme rovertingets deltagere på en fornuftig måte.

Utstysbehov

Der kreves en del utstyr til forhandlingene som må skaffes av staben. Dersom en selv eller leid lokale ikke disponerer slikt utstyr kan forbundskontoret eller Rovernemnda kontaktes for hjelp. Det er viktig at alt er på plass i god tid før kongresshelgen. Dette er normalt teknisk etat sin oppgave.

Nødvendig materiell

- Lerret og tilhørende projektor
- Lerret til GoPlenum og tilhørende projektor
- Flippover
- Internett
- Div. kontorrekvisitter som tusjer, plakater, papir, kulepenner, stiftemaskin, hullemaskin med mer.
- Egnet lydutstyr med en mikrofon utplassert hos ordstyrer, samt på talerstol.
- Referenter og ordstyrere tar med egen PC om de har mulighet til dette. Om ikke må lokalkomiteen skaffe PC med standard presentasjons-, regneark-, og tekstredigeringsprogrammer. Staben trenger også minst en PC til deltakerregistrering.
- Mulighet til å kunne skrive ut papirer, samt tilgang til internett for Rovernemnda og redaksjonskomiteen.
- Glass og friskt, kaldt vann til Rovernemnda, ordstyrer og referenter

Kommunikasjon

Det vil alltid være et behov for at Rovernemnda og staben samkjøres under kongressen. Det er derfor viktig at staben i samarbeid med Rovernemnda kommer frem til et hensiktsmessig antall møter for å koordinere helgen.

Forslag til møteplan: et møte fredag før åpningen, samt et kveldsmøte lørdag. Det er viktig å få fram hva Rovernemnda har ansvar og hva staben har ansvar for, før og under kongressen.

Det anbefales også at hele staben samles i et lite kveldsmøte begge kveldene under arrangementet for å evaluere dagen, referer gjerne dagsevalueringen. På dette møtet burde dere også ta opp eventuelle ting som kommer opp underveis og se til at alle er klar over hva som skjer videre.

Navneskilt

Alle som er til stede under roverkongressen skal få et navneskilt når de kommer til kongressen og registrerer ankomst. Der skal det stå navn og rolle, som deltager, stab, Rovernemnda osv. Kontoret kan bistå med dette og har flerbruksholdere til navneskilt.

Informasjon

Informasjonen ut til deltakeren må bli planlagt godt. Dette blir i samarbeid med kontoret lagt ut på hjemmesider. Gi info om transport, pakkeliste, ankomst og avreise. Det skal også være en kontaktperson som deltakeren kan ta kontakt med om de lurer på noe.

Evaluering

Det er nyttig å lese gamle evalueringer under planlegging av roverkongressen, disse finner en i disk mappen en får tilgang til etter en er valgt til arrangør av roverkongressen.

Lokalkomiteén skal skrive en fyldig evaluering av roverkongressen i sin helhet etter arrangementet. Evalueringsskjema blir sendt ut via Google Forms.

Rapporteringer og frister

- **1. Mai:** Avtale om lokale og hovedkomiteen skal være oversendt til forbundskontoret og Rovernemnda.
- **1. Juni:** Forslag til budsjett samt invitasjoner til blader med mer skal være klart og sendt til Rovernemnda og forbundskontoret.
- **1. September:** Endelig budsjett skal være godkjent og sendt til forbundskontoret og Rovernemnda. Merker skal være bestilt fra speiderbutikken.
- **1. desember:** Deltakerinformasjon/deltakerbrev skal være sendt til forbundskontoret og rovernemnda.
- **1. Mars:** Endelig arrangement-evaluering skal være ferdig og sendt til rovernemnda.