

# Arrangørreglement for NM i speiding

Vedtatt av Speidernes fellesorganisasjon februar 2017



## 1 Om NM i speiding

NM i Speiding er et årlig felles arrangement for Norges KFUK-KFUM speidere og Norges speiderforbund.

Totalopplevelsen er like viktig som konkurransedelen av arrangementet.

Reglementet for NM er todelt. I tillegg til dette arrangørreglementet, finnes det et deltakerreglement.

NM i speiding arrangeres i juni måned hvert år, fortrinnsvis tredje helg. Speidernes fellesorganisasjon fastsetter endelig dato for NM i speiding for hvert enkelt år.

Mål og rammer for NM i speiding omtales i mandatet.

## 2 Arrangør av NM i speiding

Speidernes fellesorganisasjon er oppdragsgiver for NM i speiding og ansvarlig for at en lokal prosjektgruppe etableres. Den lokale prosjektgruppa benevnes heretter som arrangør eller arrangementskomité.

. Prosjektleder bør være klar minst 14 måneder før arrangementet skal avholdes, og bør ha tilhørighet i det forbundet som ikke hadde prosjektleder året i forveien.

Arrangementskomiteen skal tilstrebe å ha en sterk tilknytning til de lokale kretsene.

Begge forbund oppnevner hver sin faglige kontakt som arrangør og hoveddommer kan rådføre seg med.

## 3 NM-sekretariatet

Det ene av forbundskontorene har hovedansvaret for å følge opp arrangementet, og benevnes heretter som NM-sekretariatet. Sekretariatet skal oppnevne en hovedkontaktperson for hele prosjektperioden, inkludert forarbeid og etterarbeid. Sekretariatet foretar den overordnede oppfølgingen av budsjett, framdriftsplan, regnskap og kommunikasjonsplan. Flere av de praktiske administrasjons- og kommunikasjonsoppgavene utføres av begge forbundskontorene.

Konkret fordeling av ansvar mellom de frivillige i arrangementskomiteen og de ansatte på forbundskontorene avklares gjennom mandatet for NM i speiding eller avtales i samtale mellom prosjektleder og sekretariatet.

## **4 Arrangementskomiteen**

Det anbefales at det opprettes en organisasjonsstruktur med én prosjektleder, en assisterende prosjektleder, og syv komiteer. Prosjektleder sammen med lederne av komiteene utgjør da hovedkomiteen i arrangementskomiteen. Følgende komiteer anbefales:

**Administrasjon**, herunder økonomi, poengberegning, markedsføring, premiering, sponing, mottak/utsjekk, transport og nettsider.

**Område**, herunder teknisk, overnatting, bygninger.

**Program**, herunder konkurranser, oppgaver, poengberegning.

**Service**, herunder tilrettelegging for utvalg av speiderutstyr, kiosksalg, kafeteria og pressesenter.

**Sosialt**, herunder leirbål, ledervelfeld/utflukter, seremonier og gudstjeneste.

**Kommunikasjon**, herunder markedsføring, kontakt med pressesenteret, informasjonsbrev og nettsider.

**Sikkerhet**, herunder helse, hygiene, brannvern, trafikksikkerhet og beredskap.

Arrangør kan avvike denne strukturen, såfremt alle oppgaver ivaretas.

## **5 Hoveddommere**

En av hoveddommerne er koordinerende hoveddommer. Koordinerende hoveddommer koordinerer kontakten med arrangør og er ansvarlig for avslutningsrapporten fra hoveddommerne.

Prosjektleder, eller en utpekt av prosjektleder, har det overordnede ansvaret for hoveddommerne, og sørger for at disse har nødvendig informasjon tilgjengelig til enhver tid.

Ved bedømming eller avgjørelser som får konsekvenser for arrangementsgjennomføringen, skal synspunkter fra prosjektleder innhentes.

Det skal alltid være en hoveddommer tilgjengelig på telefon tilstede under konkurransen. Alle hoveddommerne bør være til stede ved innlevering av oppgaver.

Hoveddommerne skal ikke brukes til andre oppgaver under NM, heller ikke andre dommeroppgaver.

Hoveddommerne skal levere en rapport til Spf senest en måned etter at arrangementet er over. Denne inneholder de viktigste erfaringer og oppsummering av eventuelle klager. Koordinerende hoveddommer er ansvarlig for at denne blir levert.

Når resultatlista er signert, er hoveddommerne sitt arbeid på NM ferdig.

## **6 Området**

Følgende krav stilles til området og fasilitetene:

- Enkel adkomst med offentlig kommunikasjon.
- Plass til telt/gapahuk for ca. 110 – 130 patruljer.
- Plass i nærheten hvor sjåførere og andre kan overnatte.
- Plass i nærheten til observatører, ledere og tilskuere.
- Vann, toaletter og annen infrastruktur til ca 1000 personer.
- Det bør være et samlet konkurranseområde.
- Det må finnes møteplasser for speidere under NM, altså et fysisk område hvor speidere kan omgås hverandre utenom konkurransen.
- Leirområdet for patruljene som deltar i konkurransen skal være klart atskilt fra øvrig aktivitet og leirområder.
- En scene med et godt lydanlegg er nødvendig for at deltakere skal kunne se og høre hva som blir sagt under fellessamlingene/seremoniene.
- Det bør være et administrasjonssenter i nær tilknytning til leirområdet, hvor alle stabs og sekretærfunksjonene er samlet.
- Det bør være et pressesenter med nødvendig tilgang på strøm, nettverk og dekning for mobiltelefon. Pressesenteret kan gjerne være samlokalisert med administrasjonssenteret.

Deltakende patruljer bør deles i fire undergrupper slik at patruljer fra samme krets, så langt det er mulig, ikke kommer i samme boområde, eller starter på samme post i rundløyper.

## **7 Informasjon**

Visuell profil for arrangementet, inkludert alle trykksaker, utsendelser og nettsider, utformes og godkjennes i samråd med sekretariatet.

Forbundskontorene bistår med å sende ut informasjon i aktuelle kanaler og må informere arrangør om tidsfrister for levering av stoff til blader og andre utsendelser.

Invitasjon må inneholde tydelige deltakelseskrav og informasjon om gjeldende avgifter.

All informasjon gjøres også tilgjengelig på NMs nettside, [www.nmispeiding.no](http://www.nmispeiding.no). Sekretariatet og arrangøren samarbeider om utforming og oppdatering av nettsidene.

Sekretariatet bidrar i stor grad i arbeidet med ekstern informasjon og markedsføring.

Et pressesenter tar seg av ekstern informasjon. Pressesenteret driftes av forbundskontorene og/eller erfarne frivillige, med frivillige journalister og fotografer oppnevnt av forbundskontorene. Arrangør sørger for at all relevant informasjon er tilgjengelig for pressesenteret, slik at dette har best mulig forutsetninger for å løse sine oppgaver.

Det skal budsjetteres med utgifter til reise og opphold for 8 personer i budsjettet til NM, 4 fra hvert forbund. Dersom sekretariatet ønsker flere i pressesenteret skal de faktureres på normal måte.

## **8 Sikkerhet**

Følgende sikkerhetskrav stilles:

- En person i staben har det overordnede ansvaret for sikkerhet og for at nødvendig beredskapsutstyr er tilgjengelig.
- Minst en kyndig person skal være i førstehjelpsberedskap under arrangementet, og ha nødvendig utstyr tilgjengelig.
- Hver post i rundløypa skal ha enkelt førstehjelpsutstyr tilgjengelig.
- Alle poster i rundløypa skal ha radio/telefonkontakt med administrasjonssenteret.
- Ved gjennomføring av orienteringsløpet skal man ha nødvendig antall kontrollposter med samband.
- Administrasjonssenteret er bemannet 24 timer i døgnet.
- Brannslukningsapparater må være tilgjengelig ved administrasjonssenteret og i alle boområder.
- Den lokale beredskapen skal være informert om arrangementet (Politi, brann og helse).
- Alle patruljer oppgir hjemmeleder ved påmelding.

## **9 Service**

Begge forbunds forhandlere av speiderutstyr/effekter kan ha eget utvalg. Arrangør kan etter avtale med utsalgene stille telt, bord og stoler til disposisjon.

Arrangør kan ha tilbud om kiosk/kafeteria. Driften av kiosken/ kafeteriaen skal i så fall inngå som en del av prosjektets budsjett/ regnskap.

Det skal legges til rette for at alle tilstedeværende skal ha et tilbud og utbytte av arrangementet, ikke bare deltakerne. "Ledervelferden" kan for eksempel bestå i kafeteria, tilbud om ekskursionsjoner, samlingssted, kveldssamlinger eller lignende.

## **10 Oppgavene**

Arrangør er ansvarlig for å lage oppgavene, som skal godkjennes av hoveddommerne.

Arrangør sørger for å finne dommere og postmannskap til de konkrete oppgavebedømmingene. Reiseledere er normalt til disposisjon som dommere eller til andre oppgaver arrangøren behøver hjelp til. Dommere og postmannskap må kort tid før konkurransen bli grundig informert om hvordan det skal bedømmes, slik at det blir en lik bedømming for alle patruljer.

For å lette saksbehandling av eventuelle klager, må postansvarlig/oppgaveansvarlig være i administrasjonssenteret ved klagefristens utløp.

Oppgavene dimensjoneres for 5 til 7 speidere.

I forbindelse med orienteringsløpet er samarbeid med en lokal O-klubb er en stor fordel.

Det bør opprettes en godkjenningshelg for oppgaver der hoveddommerne møter

programkomiteen, går gjennom og godkjenner oppgavene. Dette for å unngå misforståelser og for å sikre at oppgavene blir best mulige. Hoveddommerne skal rådføre seg med fagansvarlige i hvert av forbundene før oppgavene blir godkjent.

Hoveddommerne må ha tilgang på trykt utgave av alle oppgavetekster og all oppgaveinformasjon slik de blir utdelt på arrangementet. Dette for å lette arbeidet med klagebehandlingen.

Det bør tas bilder av alle innleverte oppgaver for dokumentasjon til klagebehandling.

Det lages dommerskjema til bedømming av hver enkelt oppgave. Dommerskjema skal ikke utleveres til deltagerne, men benyttes av postdommere og leveres til Administrasjonssenteret snarest etter oppgaveslutt.

## **11 Premiering**

Premiering ut over den evigvarende vandrepremien, diplomer og gullknuter er det opp til arrangør å skaffe og å dele ut.

## **12 Budsjett/økonomi**

Arrangøren lager budsjett som skal være godkjent av Spf senest 7 måneder før NM.

Budsjettet skal som et minimum inneholde følgende:

### **INNTEKTER:**

- Deltakeravgift
- Sponsing av premier
- Andre sponsorinntekter
- Andre salgsinntekter (kafé, kiosk, NM effekter)
- Andre inntekter

### **UTGIFTER:**

- Materiell til konkurransen
- Premier
- Informasjon
- Administrasjonsgodtgjørelse for bruk av ressurser på kontorene.
- Utgifter til møter og planlegging for arrangøren
- Merker og diplomer
- Kart
- Samband
- Leie av sted
- Reise og opphold for hoveddommere
- Reise og opphold for åtte frivillige i pressesenteret, fortrinnsvis fire fra hvert forbund.
- Reise opphold for andre som inviteres av arrangør.
- Ledervelferd (kafé, samlinger)
- Andre utgifter

Det skal budsjetteres med en sikkerhetsmargin på 10 %.

Øvrige føringer rundt økonomi beskrives i mandatet for NM.

Sekretariatet har ansvaret for prosjektrengskapet. Arrangør fører dessuten et detaljert lokalt "skyggeregnskap".

### **13 Etterarbeid**

Arrangøren skriver en rapport etter arrangementet som skal være Spf i hende senest to måneder etter arrangementet. Rapporten skal først og fremst være en hjelp for neste års arrangør. Den skal som et minimum inneholde:

- Generell rapport med egenvurdering.
- Detaljert rapport fra etatene.
- Detaljert rapport fra konkurranseleddene.
- Endelig økonomisk oversikt (regnskap)
- Oppgaver og bedømmingskriterier.
- Deltakerliste og resultatliste.
- Mannskapsregnskap

Det bør i etterkant holdes et evaluerings / overleveringsmøte der kontaktperson, påtroppende kontaktperson, prosjektleder, påtroppende prosjektleder og andre relevante personer er tilstede.

Hoveddommerne leverer sin rapport senest én måned etter arrangementet. Denne skal først og fremst være til hjelp for neste års hoveddommere, og som minimum skal inneholde:

- Generell rapport med egenvurdering.
- Enkel oversikt over alle saker som er behandlet både i forkant og under NM

### **14 Huskeliste med viktige datoer**

Følgende framdriftsplan bør overholdes. Avvik bør avklares med sekretariatet så tidlig som mulig. Det bør også gjøres egne avtaler om frister for utsending av informasjon, for eksempel i forbindelse med utgivelse av medlemsblader og annet.

- 14 mnd: Prosjektleder oppnevnes av Speidernes fellesorganisasjon
- 10 mnd: Prosjektgruppen er etablert.
- 7mnd: Budsjett skal leveres til sekretariatet og godkjennes av Spf
- 7 mnd: Stedet for NM er klart.
- 6 mnd: Første informasjon sendes til kretsene
- 6 mnd: [www.nmispeiding.no](http://www.nmispeiding.no) bør inneholde informasjon om kommende arrangement.
- 5 mnd: Hvert forbund har oppnevnt to hoveddommere hver.
- 5 mnd: Første utkast til oppgaver for NM er klart for gjennomgang og evt. godkjenning.
- 4 mnd: Revidert budsjett oversendes til sekretariatet for godkjenning.

- 2,5 mnd: Endelig godkjenning av oppgaver, tidsskjema, klagefrister og bedømmingskriterier.
- 6 uker: Første informasjon til deltakerne sendes til kretsen og legges ut på [www.nmispeiding.no](http://www.nmispeiding.no).
- 4 uker: Arrangementet klar for godkjenning med revidert budsjett
- 3 uker: Påmeldingsfrist
- 3 uker: Siste informasjonsbrev direkte til deltakerne.
- +1 mnd: Rapporten fra hoveddommerne er oversendt til sekretariatet
- + 2 mnd: Regnskap og rapport er oversendt til sekretariatet.

## **15 Tidsplan**

Konkurransen pågår fra åpning fredag til avslutning søndag. Det gis ikke oppgaver i tidsrommet mellom åpningsarrangement fredag og konkurransestart lørdag, samt mellom leirbål lørdag og revelje søndag.

Følgende tidsplan er veiledende. Arrangøren kan gjøre nødvendige endringer innenfor arrangementets ramme.

### **Fredag:**

- kl. 18.00 Konkurransområdet åpnes for innsjekk
- kl. 21.00 Åpningsarrangement

### **Lørdag:**

- kl. 09.00 Konkurransesstart
- kl. 09.00 Teorioppgave
- kl. 10.00 Orienteringsløp og orienteringsteori
- kl. 13.00 Praktisk oppgave (3 timer)
- kl. 16.30 Matoppgave
- kl. 18.30 Matoppgave slutt
- kl. 21.00 Leirbål

### **Søndag:**

- kl. 07.00 Revelje
- kl. 08.00 Flaggheis, Speidergudstjeneste med påfølgende peffmøte
- kl. 09.00 Start rundløype. Patruljene skal ha startkort hvor poengene føres inn.
- kl. 13.00 Rundløype slutt
- kl. 15.00 Avslutning og premieutdeling
- kl. 16:00 Klar for avreise.

Hoveddommerne skal godkjenne tidsplan og klagefrister innen oppsatte frister.