

Het organiseren van grote activiteiten voor regio of admiraliteit

Voor roverscouts



Wat is er leuker dan andere roverscouts van de regio te ontmoeten? Dit kun je doen tijdens een super leuke regioactiviteit, die je als roverscout zelf organiseert. Je kan met een regioactiviteit groter en uitdagender uitpakken dan je normaal met je stam doet. Deze brochure helpt jou en je stam om een te gekke regioactiviteit te organiseren!



Voorwoord

Voor je ligt de spelbrochure waarmee jij als explorer gave activiteiten voor de afdelingen in jouw regio of admiraliteit kunt organiseren. Naast deze brochure zijn er ook voor de Bever-Doe-Dag, de Jungledag en de regionale Scoutingwedstrijden spelbrochures, speciaal voor de regio-organisatoren die deze dagen organiseren. Maar jij organiseert als explorer natuurlijk zelf een activiteit! Deze spelbrochure helpt je daarbij. Er is ook zo'n map voor de roverscouts beschikbaar.

Elke regio organiseert deze dag op eigen wijze. Deze brochure biedt ideeën voor het thema en de activiteiten en geeft inzicht in hoe je een regioactiviteit voor explorers kunt organiseren. Afhankelijk van de regio, de deelnemende groepen en dergelijke kun je als regio zelf het beste deze grote activiteiten vormgeven. Deze brochure kan hierbij is hierbij een leidraad, waarbij je eigen inbreng en creativiteit goed in te passen zijn.

Het is ontzettend gaaf om activiteiten samen met andere groepen te doen, omdat je andere explorers ontmoet en de activiteiten groter kunt maken dan met alleen je eigen speltak mogelijk is. Een volleybalwedstrijd met je afdeling is leuk, maar voor een toernooi heb je toch echt andere groepen nodig. Tijdens een regioactiviteit is er veel uitwisseling tussen de verschillende groepen en zijn er veel meer mogelijkheden voor toffe activiteiten.

Voor het opstellen van deze spelbrochure is gebruik gemaakt van informatie van Scouting Nederland. Daarnaast is gebruik gemaakt van de organisatiemap van Regio Neder-Veluwe en van de training voor regio-organisatoren van Robert Achterberg en Jos Hengeveld.

Voor leuke voorbeelden van exploreractiviteiten hebben we Facebook afgestruind en een selectie van de tofste activiteiten in de bijlagen gezet.

Veel plezier met het organiseren van jouw regioactiviteit!

Werkgroep regiospelen

Heb je nog vragen over het organiseren van grote activiteiten voor jouw regio of heb je behoefte aan meer achtergrondinformatie? Neem dan contact op via spelspecialisten@scouting.nl. Met plezier helpen we je om er een geweldige activiteit van te maken!

Inhoudsopgave

1	Leeswijzer	5
2	Regioactiviteit	7
2.1	Wat is de regio en wat is de admiraliteit?	7
2.1.1	Regio	7
2.1.2	Admiraliteit	7
2.2	Regio-organisator	7
2.2.1	Wat is een regio-organisator?	7
2.2.2	Hoe kan een regio-organisator helpen?	7
2.3	Speltakoverleg roverscouts	8
2.4	Wat is een regioactiviteit (en wat dus niet)?	8
2.5	Kwaliteit van de activiteit	9
3	Organisatie	10
3.1	Samenstelling van een organisatieteam	10
3.2	Plan van aanpak (inclusief tijdspad)	10
3.3	Actielijst	10
3.4	Draaiboek	10
4	Planning regioactiviteit	11
4.1	Begin van het seizoen	11
4.2	Zes maanden voor aanvang van de regioactiviteit	11
4.3	Vijf maanden voor aanvang van de regioactiviteit	12
4.4	Drie maanden voor aanvang van de regioactiviteit	13
4.5	Twee maanden voor aanvang van de regioactiviteit	14
4.6	Eén maand voor aanvang van de regioactiviteit	14
4.7	Drie weken voor aanvang van de regioactiviteit	15
4.8	Twee weken voor aanvang van de regioactiviteit	15
4.9	Eén week voor aanvang van de regioactiviteit	15
4.10	Vlak voor aanvang van de regioactiviteit	16
4.11	Tijdens de regioactiviteit	16
4.12	Na de regioactiviteit	16
5	Programma	18
5.1	Hoe kom je aan originele ideeën?	18
5.2	Ideeën voor regioactiviteiten	18
5.2.1	Opening en sluiting	18
5.2.2	Draaiboek maken	19

5.3	Thema	19
5.3.1	Waarom werken met een thema?	19
5.3.2	Thema gebruiken	19
6	Financiën	20
6.1	Begroting opstellen	20
6.2	Wie is financieel verantwoordelijk?	20
6.3	Sponsoring	20
6.4	Eindafrekening	21
7	Productie	22
7.1	Locatie	22
7.2	Programmamateriaal	22
7.3	Thema-aankleding	23
7.4	Apparatuur	23
8	Eten en drinken	24
8.1	Drinken	24
8.2	Eten	24
8.3	Financiën	24
9	Communicatie	25
9.1	Uitnodiging	25
9.2	Badge	25
10	Veiligheid	26
10.1	Inleiding	26
10.2	Verzekeringen	26
10.3	Vergunningen	26
10.4	EHBO	27
10.5	Veiligheidsbladen	27
11	Evaluatie	28
11.1	Waarom is evalueren belangrijk?	28
11.2	Wat moet er geëvalueerd worden?	28
11.3	Hoe evalueren	28
12	Informatie voor de regio-organisator	29
12.1	Taken regio-organisator roverscouts	29
12.2	Organiseren van een speltakoverleg	29
13	Colofon	31

1 Leeswijzer

Wil je voor de stammen in jouw regio een regioactiviteit organiseren? Gebruik dan deze spelbrochure om voor een succesvolle activiteit te zorgen! In onderstaand overzicht zijn de belangrijkste vragen die je kunt hebben van een antwoord voorzien. Daarbij is aangegeven waar je meer informatie over dit onderdeel kunt vinden in deze spelbrochure.

D = Online brochure *Het organiseren van grote activiteiten voor regio of admiraliteit*

A = Spelbrochure roverscouts 2020 (zowel in druk als online)

Wat wil je?	Hoe kan deze spelbrochure je daarbij helpen?	Paginanr.
Wil je het initiatief nemen om een activiteit te organiseren?	Bereid je goed voor en neem eerst contact op met de mensen die je kunnen ondersteunen: je begeleider, een roverscout met ervaring en/of de regio-organisator. Wat er allemaal bij een goede voorbereiding komt kijken, lees je in hoofdstuk 3.	D10
Wie kan je helpen?	Binnen je groep kun je ondersteuning krijgen van je begeleider en/of een roverscout met ervaring. Vanuit de regio kan de regio-organisator je ondersteunen. In hoofdstuk 3.2 staat wat de regio-organisator voor je kan betekenen. In hoofdstuk 12 vind je informatie die voor de regio-organisator zelf is bestemd en waar je de regio-organisator eventueel op kunt wijzen.	A7 D29
Wil je weten hoe de regio in elkaar zit en wie waar verantwoordelijk voor is?	Jouw Scoutinggroep maakt samen met andere groepen deel uit van een regio. De regio heeft een bestuur en een regio-organisator. Zij kunnen jouw initiatief ondersteunen. In hoofdstuk 3 lees je hier meer over.	D10
Hoe kom je aan ideeën voor een regioactiviteit?	Het leukste is natuurlijk als de ideeën uit je eigen speltak komen! Om je te inspireren vind je in paragraaf 4.4 een aantal ideeën.	A11
Waar moet je allemaal aan denken als je een regioactiviteit gaat organiseren?	In hoofdstuk 3 staat hoe je de organisatie aan kunt pakken.	D10
Hoe pak je het aan en hoeveel tijd heb je nodig voor de organisatie?	Hoofdstuk 4 neemt je stap voor stap mee door de tijd. Daarin staan alle stappen en taken die er gedaan moeten worden om een succesvolle regioactiviteit te organiseren.	D11
Hoe zit het met het thema en wat is de speldraad?	Voor de regioactiviteiten van de andere speltakken, de Bever-Doe-Dag, de Jungledag en de regionale Scoutingwedstrijden, zijn er ook spelbrochures zoals deze. In elke spelbrochure staat de jaarlijkse speldraad centraal. De speldraad is een gezamenlijke inhoudelijke rode draad die door de activiteiten loopt waarmee je het thema voor je regioactiviteit kunt uitwerken. In hoofdstuk 4 lees je meer over de speldraad en voor het uitwerken van je thema.	A10

Wat wil je?	Hoe kan deze spelbrochure je daarbij helpen?	Paginanr.
Waar kun je aan denken bij het uitwerken van de activiteiten?	In deze spelbrochure staan in paragraaf 4.4 verschillende activiteiten per activiteitengebied op basis van de speldraad van dit seizoen. In totaal zijn er 24 verschillende activiteiten.	A11
Wie gaat dat betalen? Hoe zit het met de financiën?	Hoofdstuk 6 gaat over de financiën. Daarin staat wat de regio voor jouw activiteit kan betekenen en hoe je omgaat met winst en verlies. Ook staat er iets over de begroting en de eindafrekening.	D20
Waar moet je verder nog aan denken, behalve het programma en het geld?	In hoofdstuk 7 wordt stilgestaan bij alles wat 'productie' genoemd wordt: het materiaal, het terrein, de aankleding van de locatie.	D22
Maar je wilt ook iets te eten en te drinken hebben. Zijn daar regels voor?	In hoofdstuk 8 vind je veel informatie over eten en drinken. In dit hoofdstuk staat waar je op moet letten bij verkoop en welke regels daarvoor zijn. Explorers mogen geen alcohol, dus tijdens de regioactiviteiten wordt er geen alcohol geschonken.	D24
Hoe laat je weten dat je een supergave activiteit organiseert?	In hoofdstuk 9 staat communicatie centraal. Je vindt er tips voor een aankondiging en een definitieve uitnodiging, de verspreiding van de uitnodiging en hoe je nog meer aandacht op jullie activiteit kunt vestigen. Ook wordt stilgestaan bij hoe je omgaat met regels en met de burens.	D25
Waar vind je informatie over verzekeringen en vergunningen?	Hoofdstuk 10 is gereserveerd voor veiligheid, vergunningen en verzekeringen. Het helpt je herinneren aan de noodzaak van EHBO'ers en het opstellen van een crisisplan bij een ongeval of noodsituatie.	D26
Hoe leg je vast wat er goed ging en minder goed ging?	Je kunt zelf evalueren, maar je kunt ook de deelnemende groepen vragen wat zij ervan vonden. Natuurlijk maak je ook een verslag van de regioactiviteit voor de volgende groep die iets gaat organiseren en plaats je foto's op de website van de regio. Meer informatie over de evaluatie staat in hoofdstuk 11.	D28

2 Regioactiviteit

2.1 Wat is de regio en wat is de admiraliteit?

2.1.1 Regio

Een regio is de verzameling van een aantal Scoutinggroepen. Een regio heeft veel verschillende taken, maar de belangrijkste zijn de organisatie van trainingen binnen de regio, de organisatie van activiteiten voor de jeugdleden in de regio en het zorgen voor uitwisseling tussen groepen. In deze spelbrochure wordt de nadruk gelegd op twee taken van de regio: de regio organiseert met regelmaat een overleg per leeftijdsgroep (speltakoverleg) en de regio coördineert de organisatie van activiteiten voor roverscouts.

2.1.2 Admiraliteit

Een admiraliteit is een samenwerkingsverband van de waterscoutinggroepen binnen de grenzen van één of meerdere regio's. De taak van een admiraliteit is het organiseren van het Scoutingspel op en rond het water. Dit houdt in dat de admiraliteit aandacht heeft voor trainingen en een Scoutingprogramma voor alle leeftijden. Om de veiligheid van het spel op het water te garanderen, vormt advisering op het gebied van nautische en technische zaken ook een belangrijke taak.

2.2 Regio-organisator

2.2.1 Wat is een regio-organisator?

Zowel de regio als de admiraliteit hebben de taak om activiteiten voor jeugdleden te organiseren. De regio of admiraliteit organiseert een Bever-Doe-Dag, een Jungledag, de regionale Scoutingwedstrijden of de regionale Scoutingzeilwedstrijden en de regioweekenden voor explorers en roverscouts. Binnen de meeste regio's is er daarom een team die dit voor diverse speltakken doet. Sommige regio's en admiraliteiten hebben een team per speltak, andere regio's en admiraliteiten hebben één groot team. De mensen in dit team worden organisatoren genoemd. Om deze spelbrochure leesbaar te houden, noemen we de persoon die namens de regio of admiraliteit activiteiten organiseert overal 'regio-organisator'. Regio en admiraliteit zullen dan ook niet steeds apart benoemd worden.

Binnen de regio worden activiteiten georganiseerd voor de diverse groepen. De regio-organisator heeft de taak om deze activiteiten te organiseren en te begeleiden. Voor de regioactiviteiten is er een regionaal activiteitenteam om de regio-organisator te helpen bij de organisatie.

In bijna elke regio worden er meerdere activiteiten per jaar georganiseerd voor roverscouts. Vaak gebeurt dit door stammen zelf, maar roverscouts kunnen dit ook voor de regio een regioactiviteit organiseren. Hierbij hebben roverscouts misschien wel wat hulp nodig. Een regio-organisator kan helpen, aangezien hij of zij veel ervaring heeft met het organiseren van (andere) regioactiviteiten (bijvoorbeeld helpen bij het regelen van materiaal of vervoer). Een regio-organisator coördineert onder andere de regioactiviteiten en zorgt dat stammen bij elkaar komen in een regio-overleg om afspraken te maken en de activiteiten te evalueren. In hoofdstuk 13 vind je meer informatie over de taken van de regio-organisator.

2.2.2 Hoe kan een regio-organisator helpen?

Een regio-organisator heeft al meerdere regioactiviteiten georganiseerd. Hij of zij heeft al veel ervaring met de organisatie van (grote) activiteiten en kent de fijne kneepjes van het organiseren van een regioactiviteit. Zo weet hij of zij welke activiteiten aanslaan en waar je op moet letten tijdens de organisatie. Ook weet hij of zij welke afspraken er gemaakt zijn binnen de regio of admiraliteit.

Je kunt hierbij denken aan de volgende aspecten:

- Mag er een bijdrage gevraagd worden?
- Mag er alcohol geschonken worden?
- Waar vind je een grote tent?

Bij de regio-organisator kun je dus met allerlei vragen terecht. Voor een goed contact met de regio-organisator, is het raadzaam om minimaal drie keer contact te hebben:

- Aan het begin van het project neem je samen de verwachtingen door en spreek je af welke activiteit je gaat organiseren en wanneer je dit gaat doen.
- Ongeveer anderhalve maand voor de regioactiviteit neem je samen met de regio-organisator het draaiboek door. Zo weet hij of zij wat je gaat organiseren en of alles goed verloopt.
- Na afloop van de regioactiviteit evalueer je de activiteit met de regio-organisator. Zo weet jij hoe je het de volgende keer beter kunt doen en de regio-organisator weet hoe hij of zij andere groepen beter kan helpen bij de organisatie van een regioactiviteit.

Als het goed is, worden er in elke regio meerdere activiteiten per jaar georganiseerd voor roverscouts. Worden er in jouw regio of admiraliteit nog geen activiteiten voor roverscouts georganiseerd en wil je zelf een (regio)activiteit gaan organiseren? Neem dan eerst contact op met de regio-organisator. Misschien is er ook een andere groep met hetzelfde idee. Het bestuur van jouw Scoutinggroep weet met wie je contact op moet nemen.

2.3 Speltakoverleg roverscouts

Zoals in de eerste paragraaf al is aangegeven, is één van de taken van de regio de organisatie van een speltakoverleg dat regelmatig plaatsvindt. Iedere speltak heeft zijn eigen overleg en waarin alleen zaken besproken die deze speltak aangaan. Samen met de groepen wordt tijdens dit overleg een jaarprogramma opgesteld met wanneer ze welke activiteit willen doen. In hoofdstuk 13 staat meer informatie voor de regio-organisator over de opzet van een speltakoverleg.

Aangezien roverscouts hun activiteiten zelf organiseren, is het dus heel logisch dat ze ook zelf de regioactiviteiten organiseren. Tijdens een regio-overleg wordt afgesproken welke activiteiten de stammen tijdens een jaar willen doen, welke stam welke activiteiten organiseert, wanneer de activiteiten zijn en wat de randvoorwaarden zijn. Denk bijvoorbeeld aan hoeveel geld er te besteden is per activiteit. Is er geen regio-overleg, organiseer er gerust zelf één, een gezellige avond rond het kampvuur met alle stammen uit de regio kan een goede eerste stap zijn. Elke regio maakt hier zelf afspraken over. Deze spelbrochure is slechts een voorbeeld van hoe een regioactiviteit georganiseerd kan worden door roverscouts zelf.

Gemakshalve is aangenomen dat de regio vanuit de contributie of op een andere manier geld ter beschikking stelt om activiteiten te organiseren. Je kunt natuurlijk ook een bijdrage vragen, maar dat hangt af van bestaande afspraken in jouw regio.

In de tabel hieronder vind je een voorbeeld van de verdeling van het activiteitenbudget tussen de verschillende activiteiten. In de betreffende regio worden in dit voorbeeld jaarlijks vier activiteiten georganiseerd. Vanuit de contributie stelt de regio een budget beschikbaar om activiteiten te organiseren. Elke activiteit wordt georganiseerd door een andere stam.

Inkomsten		Uitgaven	
Inkomsten regio	€ 1.050,00	Casinoavond	€ 150,00
		Greppeltocht	€ 500,00
		Zeepkistenrace	€ 150,00
		Wateractiviteit	€ 250,00
Totale inkomsten	€ 1.050,00	Totale uitgaven	€ 1.050,00

2.4 Wat is een regioactiviteit (en wat dus niet)?

Elke regioactiviteit wordt door de regio en voor de groepen in de regio georganiseerd. Het regio bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de uitvoering van de regioactiviteit. Een regioactiviteit wordt georganiseerd voor alle groepen uit de (sub)regio. Alle groepen uit de regio worden dus ook

uitgenodigd. Er worden geen groepen uitgesloten en er komen meestal geen groepen van buiten de regio.

Omdat het regiobestuur verantwoordelijk is voor de regioactiviteit, is de regio ook financieel verantwoordelijk. Waarschijnlijk zijn er binnen de regio afspraken gemaakt over de financiën. Bijvoorbeeld of een activiteit selfsupporting moet zijn, of je een eigen bijdrage mag vragen en hoe je een eventueel verlies kunt voorkomen.

Een activiteit of feest dat door één stam wordt georganiseerd, maar niet onder de vlag van de regio valt, is dus volgens deze definitie géén regioactiviteit! Een groep is dan zelf overal verantwoordelijk voor zoals; de communicatie, de planning en het materiaal. Die groep loopt het risico van het verlies, maar mag de winst ook zelf houden (let wel goed op: de Scoutinggroep draagt dan het risico en niet alleen je stam!). Deze spelbrochure gaat over de organisatie van een grote activiteit voor de regio of admiraliteit, maar als jouw groep een leuke activiteit organiseert voor bevriende groepen, dan kun je deze spelbrochure natuurlijk ook gebruiken voor ideeën en als leidraad voor de organisatie.

2.5 Kwaliteit van de activiteit

Alle activiteiten die onder de vlag van de regio of admiraliteit worden georganiseerd, vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de regio of admiraliteit. Het bestuur legt in de regionaad weer verantwoording af aan de groepen in de regio. De regio-organisator is het aanspreekpunt voor activiteiten binnen de regio.

Wanneer een stam voor de regio een activiteit organiseert kunnen de leden ondersteund worden door de regio-organisator. Daarbij let de regio-organisator op de kwaliteit van de activiteit. Is de planning in orde? Is het programma uitdagend genoeg voor de speltak? Worden de uitnodigingen op tijd verstuurd? Is de begroting realistisch?

3 Organisatie

Wanneer jouw Scoutinggroep (waar jouw stam toe behoort) deel uitmaakt van een regio of admiraliteit, waar vaker grote activiteiten worden georganiseerd, zal het speltakoverleg een logische start zijn om een activiteit voor te stellen. Is er geen speltakoverleg binnen jouw regio, dan kun je het beste contact opnemen met de regio-organisator.

3.1 Samenstelling van een organisatie team

Een regioactiviteit organiseer je met de gehele stam. Een team van ongeveer vijf personen is hierin de 'kartrekker' met daarvan één coördinator. Een klein organisatie team is handig, want dan kun je de hoofdlijnen in de gaten houden en samen overleggen. Alles met de hele speltak doen, wordt erg onoverzichtelijk. Vijf personen vormen samen het organisatie team en bedenken hoe de regioactiviteit eruit gaat zien. Het organisatie team verdeelt onderling de verschillende onderdelen, maar schakelt daarbij de hulp in van de andere roverscouts voor het bedenken van posten, het inkopen van fourage, het regelen van materiaal, het maken van thema-aankleding en ga zo maar door. Met eventuele vragen kunnen roverscouts terecht bij hun coach of adviseur.

3.2 Plan van aanpak (inclusief tijdspad)

Voordat er iets georganiseerd kan worden, moet er een plan gemaakt worden. Wat wil je gaan organiseren en wanneer wil je dit gedaan hebben? In hoofdstuk 3 staat een voorbeeld van een tijdspad met de verschillende taken en onderdelen. Dit is slechts een richtlijn voor het organiseren van een regioactiviteit, want iedere activiteit is natuurlijk anders. Het tijdspad biedt echter wel goede aanknopingspunten. Bij een heel grote of complexe activiteit (meer dan honderd deelnemers) is het verstandig om eerder te beginnen.

3.3 Actielijst

Maak bij de start van de organisatie een overzichtelijke actielijst. Zo weet iedereen wat er gedaan moet worden en wanneer bepaalde taken af moeten zijn. Koppel altijd een naam en een tijdstip aan een activiteit, zodat direct duidelijk is wie er verantwoordelijk is voor een bepaalde actie en wanneer het de bedoeling is dat deze taak afgerond wordt. Op deze lijst kan iedereen dan ook zien wie waarmee bezig is en welke taken al gedaan zijn. Dit voorkomt onduidelijkheid en dubbel werk.

3.4 Draaiboek

Een draaiboek maak je niet alleen voor je coach, adviseur of de regio-organisator, maar vooral voor jezelf en jouw team. Tijdens het maken van het draaiboek zet je alle voorbereidingen en onderdelen van de regioactiviteit onder elkaar met de daarbij behorende materialen en het aantal personen dat nodig is om de activiteit te begeleiden. Op deze manier heb je zelf een goed overzicht van de regioactiviteit en weet de rest van het team wat er gaat gebeuren. Het geeft je ook houvast voor een tijdspad.

De tabellen in hoofdstuk 4 zijn een leidraad om een plan van aanpak en een draaiboek te maken. Ieder onderdeel dat voorbereid moet worden is ingedeeld in een tijdsblok waarin dat zou moeten gebeuren. Gebruik deze tabellen om een tijdspad voor de voorbereidingen te maken.

4 Planning regioactiviteit

4.1 Begin van het seizoen

Aan het begin van het seizoen of aan het eind van het seizoen ervoor maak je met je stam een jaarplanning. Houd bij het maken van deze jaarplanning ook rekening met de regioactiviteit en de voorbereidingen hiervoor. De voorbereidingen zullen, naast alle voorbereidingen die buiten de opkomsten gedaan kunnen worden, misschien ook tijdens enkele opkomsten moeten gebeuren. Het organisatieteam komt een paar keer apart bij elkaar om te kijken of alles goed verloopt en iedereen doet wat is afgesproken. Het is handiger om dat in een klein groepje te doen, dan alles met de hele stam te bespreken. Maak de bijeenkomsten gezellig door ze te combineren met bijvoorbeeld een maaltijd.

Op het laatste speltakoverleg in een Scoutingjaar of het eerste speltakoverleg aan het begin van het nieuwe seizoen, maak je samen met alle andere stammen in de regio een jaarplanning voor activiteiten in de regio. Welke activiteiten worden er dit jaar georganiseerd? Welke stam(men) gaan een activiteit organiseren? Wanneer wordt welke activiteit gedaan? Allemaal zaken die op het regio-overleg geregeld moeten worden.

Begin ruim van te voren met de voorbereidingen van een activiteit. In het tijdspad dat hieronder beschreven staat, wordt er zes maanden voor aanvang van de regioactiviteit begonnen met de voorbereidingen. Wanneer een activiteit veel voorbereiding vereist of wanneer je de activiteit met een kleine stam organiseert, is het verstandig om eerder met de voorbereidingen te beginnen (het is bijvoorbeeld normaal om een jaar van tevoren een locatie te reserveren). Ook bij een activiteit met veel deelnemers is het verstandig om op tijd te beginnen. Dit tijdspad moet je dan ook zien als een richtlijn. Aan het eind van elk tijdsblok is een overzicht opgenomen met acties waaraan je in dit tijdsblok zou moeten denken. In de bijlage zijn deze actielijstjes verzameld, zodat je ze kunt gebruiken als een handige checklist.

4.2 Zes maanden voor aanvang van de regioactiviteit

Bij het opstarten van de organisatie voor de regioactiviteit is het goed om bij de regio-organisator of bij andere stammen te informeren naar voorgaande regioactiviteiten. Met een draaiboek van de vorige activiteit heb je een voorbeeld van hoe een andere stam de regioactiviteit heeft georganiseerd. Heeft de regio-organisator of de andere stam ook een evaluatieverslag, dan weet je bovendien wat er de vorige keer goed is gegaan maar ook wat er beter kan. Met deze informatie heb je een voorbeeld van hoe de regioactiviteit de vorige keer georganiseerd was en wordt het makkelijker om de activiteit zelf te organiseren. Bespreek meteen met de regio-organisator hoe hij of zij je kan ondersteunen tijdens de voorbereidingen en wanneer je contact met hem hebt.

Bedenk aan het begin van het project met de stammen in je regio welke activiteit je gaat organiseren, hoe je dit doet en wie de activiteit gaan organiseren. Zonder teveel in details te treden, moet je met elkaar bedenken wat voor activiteit je wilt gaan organiseren. Je kunt dan een planning gaan maken en bepalen welke voorbereidingen er nodig zijn en hoeveel roverscouts je nodig hebt voor de voorbereiding. De voorbereidingen worden begeleid door het organisatieteam van ongeveer vier roverscouts. Deze vier mensen verdelen de verschillende onderdelen onder elkaar en zijn voor hun eigen onderdeel verantwoordelijk. Het is aan te bevelen om één persoon aan te wijzen als eindverantwoordelijke / algemeen coördinator. Deze houdt in het hele proces het beeld op de progressie en het uitvoeren van de taken.

Een voorbeeld van hoe de verdeling eruit kan zien, vind je in de tabel hieronder.

Organisatieteam	Onderdeel 1	Onderdeel 2	Onderdeel 3
Daan	Programma	Contact met regio-organisator	
Lynn	Financiën	Inkopen	
Finn	Productie	Eten en drinken	Inkopen
Fleur	Communicatie	Veiligheid	Evaluatie en terugkoppeling

Acties die mogelijk zeven maanden voor aanvang van een regioactiviteit ondernomen moeten worden, vind je in de tabel hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Een organisatieteam samenstellen.		
Contact opnemen met de regio-organisator.		
De locatie bepalen. Kijk bij een andere locatie dan je eigen clubgebouw naar de mogelijkheden en de regels waar je je aan moet houden.		
Een globale planning maken.		

4.3 Vijf maanden voor aanvang van de regioactiviteit

Houd een eerste vergadering met het organisatieteam. Bespreek welke activiteiten je wilt gaan organiseren. Daarnaast stel je in deze vergadering je locatie definitief vast. Heb je een specifieke locatie nodig voor je activiteit, zorg dan dat je deze op tijd reserveert (let op: het kan nodig zijn om dit al eerder dan drie maanden van tevoren te doen).

Een regioactiviteit kan vaak goed gehouden worden bij je eigen clubhuis. Soms vereist een activiteit een grotere of andere locatie of past de activiteit beter bij een externe locatie. Eén of meerdere personen hebben sinds de eerste taakverdeling gekeken naar een goede locatie voor de activiteit. Bij een externe locatie hebben ze informatie opgevraagd en gekeken naar de mogelijkheden. Bij een externe locatie gelden vaak andere regels dan bij je eigen clubgebouw.

Denk aan de volgende punten bij het vastleggen van een locatie:

- Mag je er kampvuur stoken of kamperen?
- Hoe ga je het terrein aankleden?
- Mag je op het terrein kamperen?
- Mag er harde muziek gemaakt worden?
- Waar zijn de nooduitgangen/verzamelplaatsen?
- Is er een stroomvoorziening en hoeveel kan die aan?
- Welke vergunningen zijn er nodig?
- Zijn er nog regels in verband met geluidsoverlast, alcoholgebruik, etc.?

Aan het vastleggen van de locatie zijn waarschijnlijk kosten verbonden. Bespreek met de regio-organisator hoe dit financieel geregeld wordt. Daarnaast zal er nog een aantal andere kosten gemaakt worden. Maak een begroting van de verwachte uitgaven en inkomsten.

Denk hierbij aan de volgende uitgaven:

- Kosten voor de locatie (huur, overnachtingskosten);
- Aankleding;
- Programma en materiaal;
- Eten en drinken.

Denk daarnaast aan de volgende inkomsten:

- Bijdrage regio;

- Inschrijvingskosten;
- Inkomsten uit eten en drinken.

Acties die vijf maanden voor aanvang van een regioactiviteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
De locatie vastleggen.		
De activiteit kiezen die je gaat organiseren. Wat ga je organiseren?		
Het tijdstip en de duur van de activiteit bepalen. Wanneer vindt de activiteit plaats en hoe lang duurt de activiteit?		
De doelgroep bepalen. Voor wie ga je de activiteit organiseren en wie nodig je uit? Bij een regioactiviteit zijn dat alle stammen uit de regio.		
Een thema kiezen voor de activiteit. Ieder jaar staan de regioactiviteiten in een specifiek thema (speldraad). In hoofdstuk 6 is dit uitgewerkt.		
Eventueel een extra doel voor deze activiteit bepalen. Denk aan meer contact tussen groepen, nieuwe technieken aanleren, etc.		
Een taakverdeling maken. Wat moet er geregeld worden en wie is daar verantwoordelijk voor?		
De eerste algemene uitnodiging naar de andere groepen versturen. Stuur de uitnodiging per mail en zet alle informatie op de regiowebsite, social media, etc.		

Wacht niet te lang met het versturen van de uitnodigingen. Sommige groepen maken lang van te voren hun planning. Het is dan ook verstandig om op het moment dat je de datum hebt geprikt alvast een vooraankondiging uit te sturen en ervoor te zorgen dat je activiteit in een regiojaarplanning staat. Het is handig om de volgende punten in ieder geval in de uitnodiging terug te laten komen:

- Wanneer de activiteit plaatsvindt;
- Hoe laat de activiteit begint en hoe lang deze duurt;
- De doelgroep van de activiteit;
- Wat voor soort activiteit het is;
- Wat het thema van de activiteit wordt;
- Of er kosten aan deelname aan de activiteit verbonden zijn.

4.4 Drie maanden voor aanvang van de regioactiviteit

Nu de locatie bekend is, is het belangrijk om alle activiteiten te bedenken en deze goed te gaan voorbereiden. Brainstorm met elkaar over het programma en werk dit na de vergadering verder uit. Om alle activiteiten overzichtelijk onder elkaar te zetten, kun je het beste een draaiboek maken. Met dit draaiboek is het voor iedereen duidelijk welke activiteit wanneer plaatsvindt. Laat één iemand van het team de verschillende activiteiten samenvoegen tot één draaiboek.

Acties die drie maanden voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Het programma van de regioactiviteit bepalen. Wat ga je precies doen?		
Een materiaallijst maken. Wat voor materiaal heb je nodig?		

Een inrichtingsplan voor de locatie maken. Hoe ziet de locatie eruit, wat wil je op welke plek doen en wat is er nodig aan thema-aankleding?
Een begroting opstellen. Wat zijn de kosten die gemaakt moeten worden voor de regioactiviteit?
Inschrijfkosten voor de deelnemers vaststellen.
Tweede uitnodiging naar de groepen versturen.
Verdeel het werk voor het uitwerken van het programma.
Globaal draaiboek maken.
Medewerkersplan maken. Heb je voldoende mensen om de regioactiviteit te organiseren?
Ondersteuning vragen. Heb je hulp nodig bij de organisatie of uitvoering van bepaalde onderdelen?

Naast de informatie in de eerste uitnodiging, hoort op de definitieve uitnodiging ook volgende informatie:

- Plaats van de activiteit;
- De inschrijfkosten voor deelname aan de activiteit;
- Enkele highlights van de activiteit.

4.5 Twee maanden voor aanvang van de regioactiviteit

Je hebt de locatie waar je de regioactiviteit wilt organiseren gereserveerd en je hebt afspraken gemaakt over het gebruik van de locatie. Het programma voor de regioactiviteit is nu (bijna) compleet! Laat de regio-organisator weten welke activiteiten je gaat doen en loop het programma eventueel met hem of haar door. Stuur hierna de definitieve uitnodigingen met de punten uit de vorige uitnodigingen en noem een inschrijftermijn. Laat de inschrijftermijn lopen tot ongeveer drie weken voor aanvang van de regioactiviteit.

Acties die twee maanden voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Loop het programma door met de regio-organisator.		
Verstuur de definitieve uitnodigingen.		

4.6 Eén maand voor aanvang van de regioactiviteit

Je hebt de activiteiten doorgenomen met de regio-organisator en waarschijnlijk heb je feedback gekregen op wat je bedacht hebt. Bespreek de feedback van de regio-organisator met elkaar en pas de plannen waar nodig aan. Nu de activiteiten definitief zijn, kan er begonnen worden met de voorbereidingen van de activiteiten en de thema-aankleding.

Maak voor alle materialen die nodig zijn een materiaallijst en voor het eten en drinken een foeragelijst. Zorg dat alle afspraken met andere groepen en met mensen van buiten Scouting op dit moment worden vastgelegd. Denk hierbij aan de locatie, het programma of de materialen die nodig zijn.

Acties die één maand voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Activiteiten aanpassen met feedback van de regio-organisator. Draaiboek aanpassen bij gewijzigde activiteiten.		
Alle activiteiten gaan voorbereiden.		
Thema-aankleding maken.		

Materiaallijst maken.
Foeragelijst maken voor eten en drinken dat ingekocht moet worden.
Zorgen dat alle afspraken met andere groepen of niet-scouts (bijvoorbeeld ouders) gemaakt zijn.

4.7 Drie weken voor aanvang van de regioactiviteit

De activiteiten zijn nu allemaal gepland en de inschrijftermijn is verlopen. Je weet hoeveel deelnemers er meedoen aan de regioactiviteit. Tijd om de begroting en de foeragelijst bij te werken en definitief te maken. Je kunt alvast het activiteitenmateriaal en het houdbare eten en drinken inkopen. De kosten hiervoor kan je stam waarschijnlijk niet helemaal zelf voorschieten. Vraag daarom de regio of je groep om een voorschot.

Acties die drie weken voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Inschrijving sluiten.		
Voorschot regio/groep aanvragen.		
Activiteitenmateriaal inkopen.		
Begroting bijwerken op het aantal deelnemers.		
Foeragelijst aanpassen op het aantal deelnemers.		

4.8 Twee weken voor aanvang van de regioactiviteit

De activiteit begint nu vorm te krijgen. Neem even goed de tijd om te controleren of alles veilig is. Denk hierbij niet alleen aan de activiteiten, maar ook aan de locatie en aankleding. Zorg ervoor dat er tijdens de activiteit minimaal één persoon aanwezig is met een EHBO-diploma en een goede EHBO-koffer of -tas.

Om van de deelnemers meer respons op de evaluatie te krijgen, moet je deze goed voorbereiden. Als die goed voorbereid is, kun je die direct na de activiteit versturen.

Informeer de omwonenden die mogelijk overlast kunnen ondervinden van de regioactiviteit.

Het volgende hoort in een dergelijke brief thuis:

- Wanneer vindt de activiteit plaats?
- Welke activiteit vindt er plaats?
- Wat kunnen omwonenden ervan merken?
- Waar kunnen omwonenden terecht met klachten?

Acties die twee weken voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Veiligheidscheck uitvoeren. Zijn alle activiteiten veilig?		
EHBO regelen.		
Omwonenden informeren die overlast kunnen ondervinden van de regioactiviteit.		
Evaluatie deelnemers voorbereiden.		

4.9 Eén week voor aanvang van de regioactiviteit

Vlak voordat de regioactiviteit begint, gebeurt er nog van alles. Zorg dat de thema-aankleding en het activiteitenmateriaal klaar staan, zodat je dat alleen nog maar hoeft neer te zetten of op te hangen.

Dat scheelt veel stress voorafgaand aan de activiteit. Stuur ook alle deelnemers nog de laatste informatie, zodat ze enthousiast worden om te komen en de laatste informatie hebben.

Acties die één week voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Controle op voldoende mensen.		
Zijn alle onderdelen af?		
Draaiboekcontrole en draaiboek compleet maken.		
Activiteitenmateriaal klaarzetten.		
Thema-aankleding afmaken. Zorg dat alles alleen nog maar neergezet/opgehangen hoeft worden.		
Stuur de laatste informatie door naar de deelnemers.		

4.10 Vlak voor aanvang van de regioactiviteit

Zorg dat de laatste inkopen voor de regioactiviteit worden gedaan, dat de locatie versierd is en dat alles klaarstaat voor de aankomst van de deelnemers. Spreek met elkaar het draaiboek nog een keer door en zorg ervoor dat iedereen weet bij welke activiteit hij of zij moet staan en wat er van hem of haar verwacht wordt. Spreek vooraf af wie het aanspreekpunt is als er iets misgaat.

Acties die vlak voor aanvang van de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
De laatste inkopen doen voor de regioactiviteit.		
De locatie versieren met thema-aankleding.		
Activiteitenmateriaal bij de activiteit leggen.		
Nog een keer met z'n allen het draaiboek doorlopen.		
Aanspreekpunt bepalen. Wie is het aanspreekpunt als er iets misgaat?		

4.11 Tijdens de regioactiviteit

De deelnemers stromen binnen en de regioactiviteit begint. Als het goed is, kun je met alle voorbereidingen die je hebt gedaan een fantastische activiteit neerzetten.

Aan het einde van de activiteit moet er worden opgeruimd. Dat hoort er ook bij. Doe dit met z'n allen, dan valt het allemaal wel mee. Houd rekening met het opruimen in je draaiboek, zodat niet iedereen tegelijk met de deelnemers naar huis wil. Sluit pas met alle medewerkers af als alles in de berging ligt. Zorg eventueel voor een kleine beloning (hapje eten) voor degenen die tot het einde blijven.

4.12 Na de regioactiviteit

Rond de activiteit ook financieel af en kijk of je uitgekomen bent met de begroting. Betaal het voorschot terug aan de regio of groep als je dat ontvangen hebt.

Om aan de groepen te laten zien hoe leuk de regioactiviteit was, kun je een verslag op de website van de regio en op Facebook zetten. Als een aantal groepen niet is geweest, kunnen die groepen dit verslag lezen en worden ze misschien wel enthousiast, zodat ze de volgende keer ook meedoen.

Zelfs na een geslaagde regioactiviteit zijn er zaken die de volgende keer beter of anders kunnen. Heb het hier met elkaar over en stuur ook de deelnemers een evaluatie. Zo hoor je van hen hoe leuk ze de regioactiviteit vonden. Als je alle evaluaties heb verzameld, kun je die overhandigen aan de

regio-regio-organisator. Hij of zij kan deze informatie doorgeven aan de volgende organisatoren van een regioactiviteit.

Acties die na de activiteit ondernomen moeten worden, vind je in de actielijst hieronder.

Actie	Wie/wat/waar	Afgerond
Gezamenlijk de locatie en route opruimen.		
Financieel afronden en het voorschot terugbetalen.		
Verslag op de regiowebsite en social media zetten. Maak eventueel een aftermovie van het evenement.		
Met het team evalueren hoe de activiteit verlopen is.		
Een evaluatie naar de deelnemers sturen.		
Met de regio-organisator en de andere stammen evalueren.		

5 Programma

Het programma is het belangrijkste onderdeel van de regioactiviteit. Bedenk een goed programma dat aansluit op je doelgroep en dat iedereen leuk zal vinden. Probeer iets te bedenken dat jijzelf of anderen niet snel in hun eigen groep zullen doen.

5.1 Hoe kom je aan originele ideeën?

Originele ideeën zijn overal te vinden. Gewoon in de buurt of op televisie. Sommige mensen kunnen ze zo verzinnen, anderen hebben er wat meer moeite mee. Door samen te brainstormen, kun je elkaar helpen om een goed programma te verzinnen. Er is een aantal manieren om dit proces op gang te helpen. Hieronder vind je een voorbeeld.

Maak groepjes van ongeveer drie tot vier mensen. Geef ieder groepje drie woorden die zo weinig mogelijk met elkaar te maken hebben. Kies wel woorden die iets oproepen en verplicht het groepje tot het verzinnen van een programma waarin alle drie de woorden een rol spelen. Doe dit ongeveer tien minuten lang. Sommigen krijgen op basis van deze informatie geweldige ideeën, maar anderen zitten met hun handen in het haar. Laat het even gaan, maar als er niets gebeurt mag ieder groepje een woord dat een vreemde eend in de bijt is, omvormen. Dit gebeurt via de 'what else-methode' waarbij je een woord verandert, zodat het meer mogelijkheden biedt: wasbak wordt badkuip, lopen wordt zwemmen, etc.) Uit dit proces kunnen ideeën komen die onhaalbaar lijken. Vaak lukt het om door iets om te denken een leuk programma te maken.

Op o.a. de site van Scouting Nederland zijn nog meer methodes te vinden om programma-ideeën op te doen.

5.2 Ideeën voor regioactiviteiten

Er zijn veel verschillende activiteiten te verzinnen die je kunt doen tijdens een regioactiviteit. Met je stam brainstorm je met elkaar om zo een leuke activiteit te verzinnen. Mocht je nu echt niets kunnen verzinnen, dan vind je hieronder enkele voorbeelden van activiteiten die je kunt gaan doen tijdens een regioactiviteit:

- Diverse hikes: Winterhike, nachthike, GPS-hike;
- Weekend-outdoor-activiteiten;
- Dropping;
- Wadlopen;
- Filmfestival met eigen films;
- Themadag ;
- Zeil- en/of wrikwedstrijden;
- Songfestival, Karaoke;
- Greppeltocht.

Je kunt natuurlijk ook inspiratie opdoen in de activiteitenbank (www.scouting.nl/activiteitenbank).

5.2.1 Opening en sluiting

Met een opening en een sluiting is het voor iedereen duidelijk wanneer de regioactiviteit begint en wanneer deze afgelopen is. Tijdens deze onderdelen is het leuk om iets met het thema te doen. Zo kan iedereen in de stemming komen of vormt de sluiting het afsluitende stuk van een verhaal. Als de regioactiviteit onderdelen heeft die in wedstrijdverband plaatsvinden, dan hoort er natuurlijk een prijsuitreiking aan het einde. Maak deze elementen vooral verrassend en leuk om naar te kijken.

5.2.2 Draaiboek maken

In het draaiboek staan alle activiteiten die tijdens de regioactiviteit georganiseerd worden. Per activiteit staat wat er georganiseerd wordt en wie dit gaat doen. Hierbij wordt weergegeven hoe lang de activiteit duurt, wat de inhoud is, welke materialen er nodig zijn en wat de verwachte kosten zijn.

Alle activiteiten moeten daarna ingedeeld worden in een aparte tijdsplanning. Dit is een overzicht van wanneer welke activiteit plaatsvindt. Maak hierin een logische indeling en stem de activiteiten die elkaar opvolgen goed op elkaar af.

Tip: je bent met een grotere groep dan normaal. Dit heeft invloed op de tijdsplanning, aangezien de meeste dingen langer duren dan tijdens een normale opkomst.

5.3 Thema

5.3.1 Waarom werken met een thema?

Een thema is een belangrijk onderdeel van je regioactiviteit. Een thema geeft je activiteit iets extra's. Wanneer je de activiteit in een bepaald thema wilt organiseren, probeer dan ook een locatie en aankleding te vinden die passen in het thema. Als er voorkeur is voor een bepaalde omgeving, kijk dan of je er met het thema bij kunt aansluiten.

Een thema loopt als een rode draad door het programma heen. Gebruik het thema om nieuwe activiteiten te bedenken. Een thema kan op verschillende manieren gebruikt worden tijdens een activiteit. Je kunt het bijvoorbeeld gebruiken als kapstok, maar ook als verdieping. Wanneer je met een thema gaat werken, is het belangrijk dat je weet hoe je het thema wilt gaan inzetten.

Een thema is een verhaal of onderwerp dat de activiteiten ondersteunt of waar activiteiten aan opgehangen worden, met als doel meer samenhang in de activiteiten te brengen. Het is de uitdaging om zelf met het thema aan de slag te gaan en er zelf activiteiten bij te bedenken. Dat zorgt ervoor dat het helemaal jouw activiteit wordt. Natuurlijk kun je er ook voor kiezen om je bestaande regioactiviteit in een themasausje te gieten.

Bedenk hoe jouw thema valt bij andere stamleden of leiding van andere speltakken. Je hoeft daar niet altijd rekening mee te houden, maar je moet zeker wel altijd een weloverwogen beslissing nemen. Ga je op kamp met als thema 'Spuiten en slikken', dan moet je niet raar opkijken als dit vraagtekens oproept bij andere leiding en groepsbesturen. Dit soort zaken kunnen problematisch liggen.

5.3.2 Thema gebruiken

Om het thema sprekend te maken, is het belangrijk om het op diverse plaatsen te laten terugkomen. Dit kun je bijvoorbeeld doen door de volgende punten in thema uit te werken:

- Logo;
- Uitnodiging;
- Themakleding voor organisatie en deelnemers;
- Aankleding van je locatie ;
- Eten en drinken;
- Muziek;
- Keuze activiteiten;
- Opening en sluiting;
- Badge;
- Voorbereiding van de activiteit in een opkomst.

6 Financiën

Ieder jaar reserveert de regio een budget per speltak voor regioactiviteiten. Met dit budget kunnen de regioactiviteiten worden georganiseerd zonder dat er inschrijvingskosten worden gevraagd aan de deelnemers. In de regioraad wordt het budget voor iedere regioactiviteit bepaald.

Uiterlijk een maand voor aanvang van de regioactiviteit moet je het draaiboek en de begroting inleveren bij de regio-organisator. Je kunt als stam een voorschot aanvragen bij de regio. Het bedrag dat aangevraagd wordt, moet wel onderbouwd worden. De penningmeester beslist uiteindelijk over de hoogte van het voorschot. Zonder begroting is er natuurlijk geen voorschot mogelijk. Daarnaast moet het vragen van een eigen bijdrage voorkomen worden. Het mag wel, maar dan moet dit wel eerst besproken worden in het speltak overleg.

6.1 Begroting opstellen

Het maken van een begroting is niets anders dan het vooraf inschatten van de verwachte inkomsten en uitgaven. Hiermee bepaal je hoeveel geld je kunt uitgeven aan je spelmateriaal en andere spullen. Je ziet ook meteen of je achteraf geld overhoudt of niet. Een regioactiviteit hoeft geen winst te maken. Het is dus het beste als de inkomsten gelijk zijn aan de uitgaven. Een voorbeeld van de begroting vind je hieronder.

Inkomsten	Bedrag
Bijdrage van de regio*	€ 320,-
Bijdrage deelnemers	Geen

Uitgaven	Bedrag
Bekers, soepkommen, servetten, etc.	€ 25,-
Eten en drinken (niet voor de verkoop, alles gewoon uitdelen, soep, broodje knakworst, drinken, chips, etc.)	€ 250,-
Themamateriaal/versiering	€ 30,-
Pennen, papier, etc.	€ 15,-

*In deze regio is er een bijdrage van de regio, de activiteit wordt betaald uit de regiocontributie; aan deelnemers mag geen extra geld gevraagd worden.

Let op de volgende punten bij het maken van een begroting:

- Laat de begroting goedkeuren door de regio-organisator of het regiobestuur;
- Maak goede afspraken, vooral over bonnetjes;
- Benoem financiële risico's en dek ze af;
- Reserveer een overschrijding van het budget in de begroting (niet teveel!);
- Geen wishful thinking: denk realistisch en ga er niet vanuit dat alles onderhands te regelen is.

6.2 Wie is financieel verantwoordelijk?

De regioactiviteit wordt door en voor de regio georganiseerd. Als stam krijg je de verantwoording om het budget te beheren voor de regio. De regio blijft financieel eindverantwoordelijk, omdat het een regioactiviteit is. Als er verlies wordt gemaakt, dan vangt de regio dit op, maar als er winst overblijft, gaat die ook naar de regio.

6.3 Sponsoring

Om de benodigde spullen aan te kunnen schaffen, is geld nodig. Dit komt uit het budget dat de regio beschikbaar stelt, al is dit niet altijd toereikend. Om dit op te lossen, kan er gekeken worden naar sponsoring, maar dit blijft een lastig onderwerp. Veel personen en bedrijven zijn niet scheutig in het sponsoren van geld. Veel vrijgevigere zijn ze vaak met materialen, aangezien ze dan kunnen zien dat

er wat mee gebeurt. Bekijk welke materialen je nodig hebt en benader personen die dit voor een gereduceerd tarief of zelfs gratis kunnen leveren.

6.4 Eindafrekening

De eindafrekening lever je in bij de regio. Hiermee leg je de verantwoording af. Je laat zien waaraan je het budget besteed hebt en hoe je aan een eventueel verlies of juist aan winst gekomen bent. Twee weken na de activiteit moet de declaratie en het exploitatieoverzicht ingeleverd worden bij de regio-organisator. Vervolgens controleert hij of zij de gegevens en na akkoord wordt de declaratie ingeleverd bij de penningmeester van de regio.

Tips:

- Maak van alle bonnen die je inlevert kopieën voor je eigen administratie;
- Budgetoverschrijdende bedragen kan je het beste bij de regio neerleggen, bijvoorbeeld een borg die betaald moet worden.

7 Productie

Onder productie wordt alles verstaan dat geen programma en geen eten en drinken is. In sommige gevallen kun je er ook voor kiezen om het eten en drinken tóch onder productie te laten vallen, maar in deze spelbrochure is dit niet het geval.

Productie is dus het regelen van de locatie, het benodigde materiaal, de aankleding en de apparatuur. In sommige gevallen moet alles ook vervoerd en uitgedeeld worden. In de voorbereiding kun je hier al mensen voor uitnodigen of aanwijzen.

7.1 Locatie

In de meeste gevallen organiseer je een activiteit op of rond je eigen Scoutinggebouw. Ook in dat geval moet je regelen dat andere speltakken niet ook iets gepland hebben.

Punten waaraan je moet denken bij de locatie:

- Vastleggen datum
- Zijn er extra kosten aan het gebruik van de locatie verbonden?
- Hoe komen mensen en materiaal op de locatie?
- Wat wordt de terreinindeling?
- Is er voldoende stroom, water en plek?

Als je gebruik wilt maken van een Scoutinggebouw of een andere locatie, dan moet je dit ruim van te voren aanvragen. De stelregel is dat je twee maanden voor aanvang van de activiteit de locatie geregeld moet hebben. Binnen sommige regio's mag je vrij van elkaars gebouwen gebruik maken. Voor de organisatie van een regioactiviteit wordt in de regel geen vergoeding gevraagd.

Als je een activiteit in een Scoutinggebouw houdt, informeer dan naar de regels die voor dit gebouw gelden. Vraag ook naar de gebruiksvergunning. In de gebruiksvergunning staat hoeveel mensen tegelijk in het gebouw mogen zijn. Als er meer deelnemers komen, dan moet er contact opgenomen worden met de brandweer. Let daarop!

Ga na of er bijvoorbeeld afspraken zijn gemaakt met de burens over het beperken van geluidsoverlast. Is er een stookvergunning of moet die apart aangevraagd worden? Mag er binnen een feest worden gehouden?

Bij een grote activiteit kan er veel afval worden geproduceerd. Past alles in zakken en kun je dat langs de kant van de weg zetten? Of moet je een container lenen of huren?

Vergeet niet om de burens te informeren dat er een activiteit georganiseerd wordt. Geef duidelijk de tijden aan en geef een telefoonnummer op dat ze kunnen bellen als ze nog vragen hebben op de dag zelf.

7.2 Programmamateriaal

Bij het maken van het programma worden alle activiteiten uitgewerkt in een draaiboek. In het draaiboek staat per activiteit wat er gedaan wordt en wat daarbij aan materiaal nodig is. Het team van productie weet zo welke materialen er allemaal geregeld moeten worden. In de week voor de regioactiviteit kunnen de materialen al per activiteit klaargezet worden. Voor en tijdens de regioactiviteit zorgt een team voor de logistiek: het materiaal staat klaar en iedereen die het nodig heeft, kan erbij wanneer het nodig is.

7.3 Thema-aankleding

Als je een thema hebt voor de regioactiviteit, is het belangrijk om ook aandacht aan de aankleding van de locatie te besteden. Een thema zoals de jungle leeft niet onder de deelnemers als de locatie een kaal Scoutinggebouw is. Om de locatie aan te kleden, moet er decoratie geregeld worden. Je kunt hierbij denken aan het neerzetten van een grote boom of bamboebos of het ophangen van een klimnet. Sommige aankleding zal je misschien al hebben, maar je kunt zelf ook dingen maken. Begin hier op tijd mee en houd rekening met extra kosten bij het zelf maken van de decoratie.

Bij het stellen van een dresscode zullen andere groepen in themakleding komen. Zelf zal je dan ook met de gehele stam in themakleding moeten lopen. Zelfs als je geen dresscode aangeeft, kan het leuk en gezellig zijn om in themakleding te lopen. Het geeft extra sfeer en als organiserende stam ben je meteen herkenbaar gekleed.

7.4 Apparatuur

Als je apparatuur leent van iemand anders, is het goed om daar een verzekering voor af te sluiten. Wanneer er dan onverhoopt iets mis gaat, krijgt deze persoon de schade vergoed.

Wanneer je apparaten gebruikt die je niet kent, zorg dan dat dit veilig gebeurt. Vraag een goede uitleg en houd veiligheidsregels in acht.

Als je veel elektriciteit gaat gebruiken, kijk dan voor de zekerheid naar de smeltveiligheden (de zekeringen) in de groepenkast en zorg voor reservezekeringen. Kijk ook goed naar de kwaliteit van de verlengsnoeren en kabels.

Tip: probeer apparatuur een aantal dagen van tevoren uit. Niets is zo vervelend als er tijdens activiteit achter komen dat de apparatuur niet werkt.

8 Eten en drinken

Natuurlijk wil je bij je activiteit dat het de deelnemers aan niets ontbreekt. Dus wil je dat ze iets te drinken kunnen krijgen en misschien zelfs iets te eten. Daar komt nogal wat bij kijken. Hieronder wordt kort beschreven hoe je dit kunt regelen, maar daarnaast is het verstandig om gebruik te maken van de info- en veiligheidsbladen van Scouting Nederland.

8.1 Drinken

Gelukkig zijn de regels voor het schenken van koffie, thee, water en fris beperkt zolang daar niet voor betaald hoeft te worden. Zelfs wanneer je voor niet-alcoholische dranken een kleine bijdrage vraagt, is dat geen probleem.

Voor verkoop van alcoholische dranken (ook zonder winstmarge!) is een vergunning nodig. Het maakt daarbij niet uit of er met muntjes wordt gewerkt of met contant geld. Omdat het wettelijk niet is toegestaan, spreekt voor zich dat er bij activiteiten geen alcohol geschonken mag worden aan minderjarigen. Bij Scoutingactiviteiten geldt dat er geen sterke drank geschonken mag worden. Let erop dat je als schenker ook verantwoordelijk bent als dit door ouders doorgegeven wordt aan minderjarigen.

Als je alcohol gaat schenken, moet je bij de gemeente een vergunning aanvragen. Wanneer je bij een activiteit alcohol schenkt, dient er volgens de Drank- en Horecawet tijdens de activiteit altijd minimaal één persoon aanwezig zijn die de Verklaring Sociale Hygiëne (SHV) in zijn of haar bezit heeft. De naam van deze persoon is ook op de vergunning vermeld. Daarnaast moeten alle mensen achter de bar een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) hebben gehaald. Het examen SHV is een serieus examen, dat je niet zomaar eventjes doet. De IVA is vrij eenvoudig te behalen en er is eigenlijk geen reden te bedenken om dat niet te doen.

Meer weten? Lees het [infoblad Drank- en Horecawet](#) en het [veiligheidsblad Genotsmiddelen](#).

8.2 Eten

Wanneer je ook eten gaat serveren, zoals broodjes knakworst, warme erwtensoep of iets dergelijks, dan zijn daar ook regels aan gebonden.

Enkele belangrijke regels om rekening mee te houden:

- De ruimte waar je voedsel gaat bereiden, moet schoon zijn en goed schoon gehouden kunnen worden;
- Je moet de mogelijkheid hebben om je handen te wassen;
- Bewaar bederfelijke producten niet langer dan twee uur buiten de koeling, voordat je ze gebruikt om een maaltijd te bereiden. Het is natuurlijk beter om ervoor te zorgen dat die periode korter is;
- Je moet afval op een juiste manier kunnen afvoeren.

Meer informatie over voedselveiligheid in een [clubhuis](#) of [op kamp](#) vind je in de betreffende veiligheidsbladen.

8.3 Financiën

Prijzen moeten zichtbaar zijn voor de deelnemers. Barinkomsten moeten verwerkt worden in de begroting en in het uiteindelijke overzicht van kosten en opbrengsten (eindafrekening). Barwinsten vloeien dus terug naar de activiteit en niet naar de organiserende partij.

Tip: probeer frisdrank en bier te kopen bij een zaak waar je na afloop de niet-gebruikte flessen, kratten en pakken weer kunt inleveren.

9 Communicatie

9.1 Uitnodiging

Uitnodigingen kunnen het beste verstuurd worden naar contactpersonen van stammen (vaak de secretaris). Deze gegevens kun je via de regio-organisator krijgen. Hij of zij kan ze vinden in Scouts Online. Daarnaast is het goed om de uitnodiging ook te sturen naar de secretarissen van alle Scoutinggroepen, omdat er vaak wisselingen van functies plaatsvinden.

Normaal verstuur je twee uitnodigingen. In de eerste uitnodiging maak je de datum van de activiteit bekend. De eerste uitnodiging houd je vaag en spannend. In de tweede uitnodiging staan zaken die de deelnemers kunnen verwachten tijdens de activiteit. Ook staat erin wat ze mee moeten nemen. Vermeld altijd een uiterste inschrijfdatum in de uitnodiging.

Uitnodigingen kunnen via post of via e-mail verstuurd worden. Als de uitnodiging via e-mail wordt verstuurd, vraag dan altijd om een ontvangstbevestiging. Zodoende weet je zeker dat de mail aangekomen is. Probeer verder het bericht niet te groot te maken.

Wat hoort er in een uitnodiging te staan?

- Tijd/plaats/duur van de activiteit;
- Wat kunnen ze van de activiteit verwachten?
- Thema met eventueel een dresscode;
- Inschrijfkosten voor de deelnemers;
- Waar kunnen ze zich inschrijven en wat is de uiterste inschrijfdatum?

Wanneer verstuur je de uitnodiging?

De eerste uitnodiging verstuur je minstens zes maanden voor aanvang van de activiteit. Zo zorg je ervoor dat iedereen de datum kan opnemen in het half jaarprogramma en de datum kan vrijhouden.

De tweede uitnodiging stuur je acht weken voor aanvang van de activiteit, zodat je ongeveer een maand van te voren weet hoeveel mensen er naar de activiteit komen.

Opmaak

Besteed aandacht aan de uitnodiging. Wanneer een uitnodiging er leuk uitziet, is de kans groter dat mensen er enthousiast voor raken en willen komen.

In de bijlage zijn enkele voorbeelden van een eerste en een tweede uitnodiging opgenomen.

Tips:

- Zet de deadline voor het aanmelden op een zondag. Zodoende is er altijd nog een opkomst voor de definitieve datum;
- Controleer of iedereen de informatie heeft ontvangen. Dit kan als je een mail stuurt bijvoorbeeld door te vragen om een ontvangstbevestiging. Als je een schriftelijke uitnodiging stuurt, kun je ook vragen om een bevestiging via de mail.;
- Stuur de uitnodiging als een plaatje mee in de mail. Veel mensen openen een bijlage niet en zien dan de uitnodiging alsnog niet. Als plaatje wordt de uitnodiging meteen weergegeven in de mail. Maak daarnaast een pdf die als poster geprint kan worden en kan worden opgehangen in het Scoutinggebouw.

9.2 Badge

Een badge kan een leuk aandenken zijn aan een regioactiviteit. Je kunt hiervoor zelf een ontwerp maken en de badge vervolgens laten ontwikkelen via de ScoutShop (www.scoutshop.nl).

10 Veiligheid

10.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt stilgestaan bij allerlei aspecten van veiligheid, verzekeringen en vergunningen. Een compleet beeld is natuurlijk moeilijk te schetsen in deze spelbrochure. Voor specifieke zaken is het daarom goed om ze na te vragen bij je groepsbestuur of te kijken op de site van Scouting Nederland (www.scouting.nl). Een goede start bij de kwalificatie van leiding is het volgen van module 8. Veiligheid (Scouting Academy). Deze module is ook te downloaden via de site.

10.2 Verzekeringen

Wanneer je een regioactiviteit organiseert, val je onder de verantwoordelijkheid van de regio. De regio heeft een verzekering die heel veel zaken dekt. Vraag er eens naar bij het regiobestuur (of vraag je groepsvoorzitter dit te doen, die kent de regiovoorzitter vast persoonlijk).

10.3 Vergunningen

In Nederland is alles geregeld. Voor elke bijzondere activiteit heb je een vergunning nodig. Je kunt natuurlijk net doen of dat niet zo is, maar dan zal het niet de eerste keer zijn dat de politie een eind maakt aan een regioactiviteit. En dat wil je natuurlijk voorkomen.

Aan deze vergunningen moet je denken:

- Stookvergunning: als je kampvuur wilt maken;
- Activiteitenvergunning: als je met grote groepen mensen op de openbare weg iets gaat doen;
- Horecavergunning: als je alcohol gaat schenken;
- Gebruiksvergunning: wat mag je allemaal wel en wat mag je niet doen op de locatie?
- Toestemming voor toegang tot een bos of ander natuurgebied?

Stookvergunning

De stookvergunning vraag je aan bij de brandweer. De beheerder van de locatie weet precies wie je hiervoor moet hebben.

Activiteitenvergunning

De activiteitenvergunning vraag je aan bij de gemeente. Een gemeente wil namelijk niet dat alle verenigingen op de laatste zaterdag voor de zomervakantie tegelijk iets gaan doen in het centrum (rommelmarkt van de voetbalvereniging, vossenjacht van Scouting, muziekoptreden van de fanfare, etc.). Dat probeert de gemeente te coördineren door middel van activiteitenvergunningen. Vergeet ook niet de politie te informeren. Zeker als je iets 'onverwachts' doet als een greppeltocht, is het handig dat zij dit ook weten. Ook zij kunnen bezwaar maken, bijvoorbeeld als er die avond een spannende voetbalwedstrijd is. Regel dit dus tijdig.

Horecavergunning

Zie hiervoor hoofdstuk 9 Eten en drinken.

Gebruiksvergunning

Deze vergunning hoeft je niet aan te vragen, die is er al voor de locatie waar je iets wilt gaan doen. Je moet natuurlijk wel weten wat er in de vergunning staat: mag je er tenten opzetten? Mag je er stoken? Mag je er geluid (door sommigen ervaren als lawaai) maken? Vraag dit na bij de beheerder van de locatie.

Toestemming toegang

Helaas kun je tegenwoordig niet overal zo maar het bos in gaan. Sommige bosgebieden zijn verboden terrein en andere mag je alleen met toestemming van de eigenaren betreden. Het is in Nederland verboden om tussen zonsondergang en zonsopgang door natuurgebieden te lopen.

Als de deelnemers 's avonds of 's nachts moeten lopen, dan kan dat dus alleen nog maar op de voor verkeer opengestelde wegen en paden. Denk hierover na als je een route gaat uitzetten. Neem bij twijfel contact op met de regio of de eigenaar van het bosgebied (Natuurmonumenten, Staatsbosbeheer, etc.).

10.4 EHBO

Zorg dat er tijdens een activiteit deskundige mensen beschikbaar zijn voor EHBO. De EHBO'ers moeten goed zichtbaar en bereikbaar zijn, zijn goed opgeleid en beschikken over goede materialen. Kijk voor de zekerheid van te voren welke huisarts er dienst heeft tijdens de activiteit. Dat voorkomt het verlies van kostbare tijd als je onverhoopt toch een arts nodig hebt. Denk ook aan reddingsmiddelen (bij wateractiviteiten), brandblusmiddelen en een opgeladen telefoon.

10.5 Veiligheidsbladen

Wanneer je een bijzondere activiteit gaat doen, zoals [zeilen](#), een [dropping](#), [klimmen](#) of [pionieren](#), kijk dan even in de diverse [veiligheidsbladen](#) op de site van Scouting Nederland (www.scouting.nl). In de veiligheidsbladen vind je veel tips ten aanzien van veilig werken tijdens deze activiteiten. Het is aan te raden om het betreffende veiligheidsblad er tijdens de voorbereiding bij te houden, zodat je weet waar je op moet letten.

11 Evaluatie

11.1 Waarom is evalueren belangrijk?

Evalueren betekent niets anders dan het meten en beoordelen van de sterke en de zwakke punten van je activiteit. Zo deel je ervaring en leg je kennis vast. Achteraf kun je zien of je het doel dat je aan het begin gesteld hebt, ook hebt bereikt met de regioactiviteit. Bespreek vooral de dingen die voor een volgend project meegenomen moeten worden. Het is goed om de evaluatie met het organisatie-team en de stam te doen. Het kan zijn dat de deelnemers het anders ervaren hebben. Het is dus erg leerzaam om te zien hoe de deelnemers de regioactiviteit hebben beleefd.

De belangrijkste vragen in de evaluatie zijn:

- Wat vond je ervan?
- Wat ging er goed?
- Wat kon er beter?

11.2 Wat moet er geëvalueerd worden?

Eén onderwerp dat geëvalueerd moet worden, is het doel dat je aan het begin van het project gesteld hebt. Na afloop van de activiteit kun je beoordelen of dit doel gehaald is. Wat er verder precies geëvalueerd moet worden, hangt af van de activiteit die je georganiseerd hebt en wat je zelf graag wilt bespreken.

Een aantal voorbeelden:

- Hoe was het programma?
- Hoe was de locatie?
- Hoe was het thema?
- Was het eten/drinken goed en genoeg?
- Hoe ging het financieel?
- Zijn er problemen geweest?
- Hoe ging de samenwerking?
- Hoe was de prijs-kwaliteitverhouding?

11.3 Hoe evalueren

Als iedereen alleen maar positieve punten inbrengt, is het lastig om tijdens de evaluatie kritische punten in te brengen. Bedenk vooraf hoe je wilt gaan evalueren en hoe je beide kanten bespreekbaar kunt maken. Je kunt bijvoorbeeld iedereen vooraf twee positieve en twee verbeterpunten laten noteren. Bespreek deze punten en bedenk waarom de positieve punten zo goed waren en bedenk hoe de kritische punten de volgende keer beter kunnen. Schrijf deze punten op en maak hier later een omschrijving bij.

Een evaluatie voor de deelnemers kan per stam gedaan worden, maar ook individueel. Hiervoor moet er een evaluatieformulier gemaakt worden met de vragen die je aan de deelnemers wilt stellen. Let hierbij goed op de vragen en hoe je deze stelt. Een deelnemer kan de vraag anders interpreteren dan jij bedoelt hebt. Deze evaluatie kan per mail verstuurd worden. Daarnaast zijn er online vele hulpmiddelen, zoals [Google forms](#), die alles overzichtelijk verzamelen.

Om een goede response te krijgen op je evaluatieformulier is het belangrijk om het formulier snel na de regioactiviteit te versturen naar de deelnemers. Het is het beste om het evaluatieformulier al voor de regioactiviteit af te hebben en het binnen enkele uren na de regioactiviteit te versturen naar de deelnemers.

Het is belangrijk dat je de evaluatie leuk maakt, zorg dat de evaluatie een feestje wordt!

12 Informatie voor de regio-organisator

Dit hoofdstuk is speciaal voor de regio-organisator. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de achtergronden van de regioactiviteiten, jouw taken als een regio-organisator, hoe je een speltakoverleg kunt organiseren en wat jouw bijdrage kan zijn aan de organisatie van een regioactiviteit.

12.1 Taken regio-organisator roverscouts

Een regio-organisator heeft onder andere als taak het (laten) organiseren van activiteiten en het ondersteunen van de organisatieteams in de regio. Dit doet de regio-organisator niet alleen, maar in samenwerking met de stammen in de regio.

Onder gezamenlijke verantwoordelijkheid van de regio heeft de regio-organisator, volgens het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland, de volgende taken:

- Het adviseren en begeleiden van de stammen met betrekking tot de kwaliteit van het programma-aanbod voor roverscouts;
- De organisatie van het speltakoverleg, waarin de stammen op de hoogte gehouden worden van de ontwikkelingen van het speltakprogramma;
- Op basis van de jaarplanning van de regio het (laten) organiseren en evalueren van regioactiviteiten voor stammen in de regio;
- Het fungeren als contactpersoon voor roverscouts, coaches en adviseurs in de regio;
- Het bewaken van de kwaliteit van regioactiviteiten en de organisatie van het programma;
- Het deelnemen aan het landelijk overleg met andere regio-organisatoren;
- Het op de hoogte blijven van actuele ontwikkelingen in de speltakprogramma's.

Uit bovengenoemde taken vloeien er voor de regio-organisator een aantal primaire zaken voort waar hij of zij in de regio mee aan de slag gaat:

- In Scouts Online adressen verzamelen en bijhouden;
- Contacten leggen en onderhouden met stammen, regioteams en andere regio-organisatoren;
- Regelmatig een speltakoverleg organiseren;
- Activiteiten organiseren of laten organiseren;
- Planning bijhouden;
- Informatie overbrengen van en naar het speltakoverleg.

12.2 Organiseren van een speltakoverleg

Het doel van het speltakoverleg is de stammen met elkaar kennis te laten maken, gezamenlijke activiteiten te promoten en eigen ervaringen en informatie uit te wisselen over ontwikkelingen binnen Scouting. Het speltakoverleg is een prima moment om de verschillende activiteiten die stammen willen organiseren op elkaar af te stemmen, zodat er bijvoorbeeld niet twee soortgelijke activiteiten op één dag georganiseerd worden.

De onderstaande zaken moeten geregeld worden bij de organisatie van een speltakoverleg:

- Ruimte reserveren;
- Uitnodiging aan de stammen versturen met daarbij ook de agenda;
- Koffie en thee zetten en koekjes op een schaalje leggen;
- Tafels en stoelen klaar zetten en eventueel de kachel aansteken;
- Speltakoverleg voorzitten;
- Evaluatie en volgend overleg vastleggen.

Voorbeeld van een agenda:

1. Welkom en namenrondje
2. Notulen vorige bijeenkomst bespreken en notulist vragen voor huidige bijeenkomst

3. Mededelingen
4. Ingekomen post, informatie uit de regio en vanuit Scouting Nederland
5. Verslag van afgelopen activiteit(en)
6. Planning nieuwe activiteiten
7. Rondje langs de groepen (laatste leuke activiteit, nieuwe plannen)
8. W.V.T.T.K. (Wat Verder Ter Tafel Komt)
9. Rondvraag: agenda komend speltakoverleg, afspreken locatie volgend overleg en sluiting
10. Eventueel een actief spel of programma dat door één van de groepen georganiseerd wordt, of een training.

13 Colofon

Deze spelbrochure is een uitgave van Scouting Nederland.

Aan deze uitgave werkten mee:

Tommy Baselier

Gert-Jan Luis

Erica Marsman

Natascha van de Pol

Joyce Wagemakers

Beschikbaarheid spelbrochure

Deze spelbrochure wordt aan alle kaderleden beschikbaar gesteld via de website van Scouting Nederland www.scouting.nl.

© Vereniging Scouting Nederland



Scouting

Scouting staat voor uitdaging! Scouting biedt leuke en spannende activiteiten waarmee meiden en jongens worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen.

Scouting Nederland
Postbus 210 • 3830 AM Leusden
tel +31 (0)33 496 09 11
e-mail info@scouting.nl
web www.scouting.nl