

Romerike krets av NSF



Kretshåndbok

Postadresse:

Romerike krets av NSF
Postboks 156
2001 Lillestrøm

Kontaktinformasjon:

E-post: kontoret@romerikekrets.no

Internettside: www.romerikekrets.no

Telefonnummer til kontaktpersoner finnes på nettsiden.

Forord

Dette er fjerde utgave av kretshåndboka for Romerike krets.

Kretsstyret ønsker at boken skal bli så fullstendig som mulig slik at den blir et best mulig arbeidsverktøy for dem som skal bruke boka. Forslag til endringer sendes til kretsstyret.

Dokumenthistorie:

Utgave nr.	Revisjon:	Utgitt:	Kommentarer:
1	-	Mars-93	Original
2	-	Feb-98	Boka er en del omarbeidet i forhold til utg. 1.
2	A	Mars-99	Endringer i instruks for kretskonkurransen
3	-	Nov-2005	Totalrevisjon
4	-	Nov-2015	Totalrevisjon

1. KRETSHÅNDBOK	1
1.1 HVORFOR EN HÅNDBOK	1
1.2 OPPDATERINGER	1
2. ARBEIDET I ROMERIKE KRETS	2
2.1 ADMINISTRASJON	2
2.2 ADMINISTRASJONEN.....	2
2.3 KRETSENS LOKALER	2
2.3.1 <i>Nøkler til kretsens lokaler</i>	2
2.4 SAKSFORDELING - ARBEIDSGANG.....	2
2.5 DELTAGELSE I ARRANGEMENTER PÅ VEGNE AV ROMERIKE KRETS	3
2.6 KONTAKT MED MYNDIGHETER OG ANDRE ORGANISASJONER	3
2.6.1 <i>Akershus fylke</i>	3
2.6.2 <i>Kommuner</i>	3
3. KRETSSSTYRET	4
3.1 FORDELING AV ARBEIDET I KRETSSSTYRET	4
3.1.1 <i>Økonomiansvarlig</i>	4
3.1.2 <i>Hjemmesideansvarlig</i>	4
3.1.3 <i>Kontaktperson for større arrangementer</i>	4
3.1.4 <i>Ombudskontakt</i>	4
3.1.5 <i>Gruppekontakter</i>	4
3.1.6 <i>Pressekontakt (kretsleder)</i>	5
3.2 INFORMASJON TIL KRETSSSTYRETS MEDLEMMER	5
3.3 ARBEIDSHELG.....	5
3.4 KRETSSSTYRETS FASTE SAKER	5
3.5 HUSKELISTE FOR KRETSTING	5
4. KRETSENS ANSATTE	7
4.1 ARBEIDSAVTALE	7
4.2 ANSATTES OPPGAVER	7
5. OMBUD OG PROSJEKTGRUPPER	8
5.1 OMBUD I ROMERIKE KRETS.....	8
5.2 GENERELLE RETNINGSLINJER FOR OMBUD OG PROSJEKTGRUPPER.....	8
5.2.1 <i>Arbeidsoppgaver</i>	8
5.2.2 <i>Ansvar / rapportering</i>	8
5.3 SPESIELLE OPPGAVER FOR DE ENKELTE OMBUD	9
5.3.1 <i>Småspeiderombudet</i>	9
5.3.2 <i>Speiderombudet</i>	9
5.3.3 <i>Roverombudet</i>	9
5.3.4 <i>Lederombudet</i>	9
5.3.5 <i>Ledertrenerpatruljen</i>	9
5.4 INSTRUKS FOR KRETSENS VALGKOMITE	9
5.5 PROSJEKTGRUPPER	10
5.5.1 <i>Leirkomite / leirsjef</i>	10
6. STRATEGI OG ØKONOMI	11
6.1 STRATEGIPLAN	11
6.2 BUDSJETT.....	11
6.3 REGNSKAP.....	11
6.4 RAPPORTERING	11
6.5 FORVALTNING AV MIDLER.....	12
6.6 REVISJON	12
7. KRETSTING	13

7.1	SAKER SOM ØNSKES BEHANDLET PÅ KRETSTING	13
7.2	INNKALLING TIL KRETSTING	13
7.3	DELTAKELSE PÅ KRETSTING	13
7.4	FORRETNINGSORDEN KRETSTING.....	13
7.5	VALG PÅ KRETSSTINGET	14
7.5.1	<i>Valg på Kretsstingets årsmøte.....</i>	14
7.5.2	<i>Valg på høstens kretssting.....</i>	14
7.6	MØTE OG TALERETT PÅ KRETSTINGET FOR IKKE-DELEGATER	14
8.	SPEIELLE RETNINGSLINJER FOR ROMERIKE KRETS.....	15
8.1	KRETSKONTINGENTEN.....	15
8.2	DIREKTE MEDLEMMER I ROMERIKE KRETS	15
8.3	ÆRESMEDLEMMER I ROMERIKE KRETS	15
8.4	RETNINGSLINJER FOR REISEGODTGJØRELSE.....	15
8.5	RETNINGSLINJER FOR TILSKUDD TIL LEDEROPPLÆRING, REPRESENTASJON M.M.	15
8.5.1	<i>Kretsens tillitsvalgte.....</i>	15
8.5.2	<i>Andre kurs og samlinger.....</i>	16
8.6	RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV KRETSARRANGEMENTER.....	16
8.7	ARRANGØRER OG TEKNISKE ARRANGØRER	16
8.8	RETNINGSLINJER FOR UTLÅN AV UTSTYR FRA KRETSEN	17
8.9	RETNINGSLINJER FOR BRUK AV KRETSENS LOKALER.....	17
8.10	INSTRUKS FOR SMÅSPEIDERSAMLINGEN	17
8.11	INSTRUKS FOR KRETSKONKURRANSEN	18
8.11.1	<i>Påmelding og informasjon.....</i>	18
8.12	GODKJENNING SOM LEDER I ROMERIKE KRETS	18
8.13	DELTAGELSE PÅ LEDERKURS	18
8.14	KRETSENS DRAKTREGLEMENT	18
8.15	HEDERSTEGN	18
8.15.1	<i>Stor budstikke</i>	19
8.15.2	<i>Liten budstikke.....</i>	19
8.15.3	<i>Årets go'tørn.....</i>	19
9.	GREIT Å VITE NOE OM	20
9.1	AKERSHUS BARNE- OG UNGDOMSRÅD (ABUR)	20
9.2	SAMARBEIDET MELLOM NSF, KFUK-KFUM-SPEIDERNE PÅ ROMERIKE.....	20
9.3	ROMERIKE KRETS' MERKER.....	20
9.4	FORSIKRINGER	21
9.4.1	<i>Kollektiv ulykkesforsikring.</i>	21
9.4.2	<i>Ansvarsforsikring</i>	21
9.4.3	<i>Utstyrsforsikring</i>	21

1. Kretshåndbok

1.1 Hvorfor en håndbok

Hensikten med Kretshåndboka er at den skal være en rettesnor for hvordan speiderarbeidet skal utføres i Romerike krets av NSF. I Kretshåndboka samles alle retningslinjer og vedtak som gjøres av kretstinget og/eller kretsstyret som gir føringer for hvordan kretsen skal drives.

Kretshåndboka er i første rekke beregnet på:

- medlemmene av kretsstyret
- andre tillitsvalgte
- ansatte
- valgkomiteen
- kretsens kasserer
- gruppeledere

Kretshåndboka skal til enhver tid holdes à jour med nye vedtak og siste versjon skal alltid kunne lastes ned fra kretsens hjemmesider.

1.2 Oppdateringer

Denne håndboken inneholder både vedtatte retningslinjer og en del administrative opplysninger. Regler for oppdateringer av de enkelte kategorier er:

- Kretsstyret kan kun gjøre endringer i kapitler som kretsstyret har vedtatt.
- Endringer som ønskes utført på kapitler som kretstinget har vedtatt kan kun gjøres av nye vedtak i kretstinget.
- Generelle opplysninger / skrivefeil oppdateres redaksjonelt.

2. Arbeidet i Romerike krets

2.1 Administrasjon

Kretsstyret er ansvarlig for kretsens daglige drift.

Kretsstyret er ansvarlig for at speiderarbeidet på Romerike foregår i henhold til Norges speiderforbunds lover og regler.

Kretsen kan ha ansatte administrert av kretsstyret. Dersom kretsen ikke har noen ansatt, skal kretsens forretningsmessige oppgaver fordeles blant kretsstyrets medlemmer.

Kretsstyret utnevner en regnskapskyndig person til å føre kretsens regnskap.

2.2 Administrasjonen

Kretsens administrasjon har ikke faste kontortider, men nås på e-post, kontoret@romerikekrets.no.

2.3 Kretsens lokaler

Kretsstyret har anledning til å leie lokaler etter behov. Utgifter til leie av lokaler skal synliggjøres i kretsens budsjett.

Kretsens lokaler er primært møtested for kretsstyret.

Kretsens lokaler kan benyttes av komiteer og utvalg etter avtale med kretsstyret eller kretsansatt.

2.3.1 Nøkler til kretsens lokaler

Nøkkelsekk til kretsens lokaler utleveres fast til:

- kretsleder
- visekretsleder
- ansatt

Nøkler til kretsens lokaler kan også utleveres til personer som i ly av sin oppgave måtte ha behov for det.

Ved mottak av nøkkelsekk skal det kvitteres i utlånsboka.

Nøkkelsekk skal tilbakeleveres når vedkommende fratrer sin stilling eller ikke lenger har behov for adgang til kretsens lokaler.

2.4 Saksfordeling - arbeidsgang

Kretsens ansatte har ansvar for fordeling av post til/fra kretsen.

Kopi av viktige saker sendes kretsens administrasjon for arkivering. Dette gjelder all viktig korrespondanse fra kretsens tillitsvalgte, samt alle møtereferater. Ansatt eller saksansvarlig orienterer kretsstyret om viktige saker som er sendt fra kretsen.

Til møtene i kretsstyret sendes innkalling med sakliste senest en uke på forhånd. Innkallingen sendes som informasjon til komiteene, dersom det skal behandles saker under deres arbeidsområde.

Det føres referat fra alle kretsstyremøter. Referatet sendes senest en uke etter møtet til de som fikk innkallingen.

Referatene fra kretsstyremøtene legges også ut på kretsens hjemmeside etter godkjenning.

2.5 Deltagelse i arrangementer på vegne av Romerike krets

Påmeldinger til arrangementer hvor Romerike krets betaler opphold og / eller reise, må skje i samråd med kretsstyret. Deltagelsen skal være godkjent av kretsstyret på forhånd. Tillitsvalgte som ønsker deltagelse i arrangementer som ikke er tatt med i budsjettbehandlingen, må ta dette opp med kretsstyret.

Kretsstyret kan pålegge deltakerne å føre/avlegge rapport fra arrangementet slik at også andre får utbytte av dette.

2.6 Kontakt med myndigheter og andre organisasjoner

Kontakt utenfor kretsen tas når det er behov for det. All slik kontakt skjer via kretsstyret om annet ikke er spesielt avtalt.

2.6.1 Akershus fylke

Kretsen sørger for å være løpende orientert. Deltagelse på Akershus Barne- og Ungdomsråds (ABURs) årsmøte, barne- og ungdomskonferanse o.a. tar kretsstyret seg av.

2.6.2 Kommuner

Kontakt skjer via gruppene, men kretsen kan bistå med forslag til opplegg til f.eks. et møte som presenterer speiding i kommunen.

3. Kretsstyret

Kretsstyret består av kretsleder, visekretsleder og 5 styremedlemmer. Kretsleder, visekretsleder og styremedlemmene velges for 2 år av gangen. For å sikre kontinuitet i styret, velges kretsleder og visekretsleder hvert sitt år. Det samme gjelder halvparten av styremedlemmene.

Kretsstyret velges på kretstinget på høsten hvert år. Nytt kretsstyre tiltrer 1. januar påfølgende år.

Kretsstyret avholder minimum 10 styremøter i året.

3.1 Fordeling av arbeidet i kretsstyret

Alle kretsstyrets medlemmer bør tildeles egne oppgaver som blir deres ansvarsområde.

Følgende ansvarsområder bør fordeles:

- Økonomiansvarlig (kretsleder)
- Hjemmesideansvarlig
- Kontaktperson for større arrangementer
- Ombudskontakt
- Gruppekontakter
- Pressekontakt

3.1.1 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig skal være et bindeledd mellom kretsens kasserer og kretsstyret. Økonomiansvarlig skal godkjenne alle bilag som sendes til kasserer. Økonomiansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse av budsjettforslag. Kontering foretas av regnskapsfører, ved tvil konsulteres kretsleder.

3.1.2 Hjemmesideansvarlig

Hjemmesideansvarlig skal i samarbeid med kretsadministrasjonen til enhver tid holde hjemmesiden oppdatert.

3.1.3 Kontaktperson for større arrangementer

Kretsstyret oppnevner en kontaktperson for større arrangementer i kretsen, f.eks. kretsleir, kretskonkurranse, småspeidersamling osv.

Kontaktpersonen skal i samarbeid med kretsadministrasjonen følge opp arrangørene av de forskjellige arrangementene slik at disse blir gjennomført etter planen.

3.1.4 Ombudskontakt

Ombudskontakten skal være kretsstyrets kontakt mot de ulike ombudene i kretsen.

3.1.5 Gruppekontakter

Gruppekontakter skal være kretsstyrets kontakter mot gruppene. Det er ønskelig at gruppekontaktene besøker sine grupper minst en gang pr. år.

3.1.6 Pressekontakt (kretsleder)

Ved større hendelser skal kretsleder være kontakt med pressen i samråd med generalsekretær på forbundskontoret. Forøvrig henvises det til kretsens medieplan.

3.2 Informasjon til kretsstyrets medlemmer

E-post benyttes som hovedregel for fordeling av informasjon til kretsstyret og de øvrige tillitsvalgte.

3.3 Arbeidshelg

Kretsstyret avholder en arbeidshelg i løpet av året, fortrinnsvis rett etter sommerferien, og inviterer de tillitsvalgte og komitéledere til å delta deler av helgen ved behov. Denne arbeidshelgen har som mål:

- Drøfte kretsens utvikling på kort og lang sikt ved å vurdere strategiplan, arbeidsplan, terminliste, budsjett, langtidsplan, ressursbehov og forpliktelser. Samlingen er ment å bidra til kretsens arbeid med strategi, kvalitet og resultatmåling.
- Legge planer for høsten og året etter slik at vi får et godt og helhetlig tilbud til våre medlemmer.

3.4 Kretsstyrets faste saker

Følgende saker må huskes på hvert år:

- Jan.: Behandle regnskap og årsrapport.
Innkalling til årsmøte, årsmøtesaker. Påskjønnelser? Ti års tjenestetegn?
- Febr.: Søknad til ABUR må gjøres klar og sendes inn.
- Mars: Kretsens årsmøte, takk til alle hjelpere
Innberette tilleggsrepresentanter til forbundskontoret innen fristens utløp
Konstituere nytt styre, opplæring av dette, fordeling av oppgaver
Valgkomiteen får info for å sette i gang
- Mai: Påmelding til NM i speiding, reiseopplegg.
- Aug: Innkalling til arbeidshelg.
- Sept.: Arbeidshelg.
Nye ombud settes i virksomhet / velges
Terminliste og budsjett for året etter etableres
Innkalling til kretsting, kretstingssaker. Påskjønnelser?
- Okt.: Brev om årsrapporten,
- Nov.: Kretsting, evt. påskjønnelser
Arrangører og tekniske arrangører settes opp, utnevning av kursledere
Fordeling av arbeide med årsrapport
- Des.: Registreringen pr. 1/11 sendes forbundskontoret
Utsendelse av julekort

3.5 Huskeliste for kretsting

Både før og under kretstingene har kretsstyret en del oppgaver. Disse er listet opp under her:

- Påminnelse om kretsting med frist for å sende inn saker, foreslå kandidater m.m. skal publiseres i god tid før kretstinget.

- Innkalling med saksliste skal publiseres slik at alle har den minst 14 dager før kretstinget. Sakslisten skal ha detaljert oversikt over konstituering (godkjenning av innkalling, godkjenning av saksliste, valg av referent, valg av to ledere til å undertegne protokollen og valg av seks (tre om høsten) ledere til tellekorps.
- Sakspapirene skal fortrinnsvis publiseres sammen med innkallingen.
- Det skrives ut en oppdatert liste over innmeldte delegater til bruk under registreringen. På denne listen noteres det på hvor mange leder- og speider-/roverrepresentanter de enkelte gruppene kan stille med, samt hvilke kandidater som er innmeldt på forhånd. De forhåndspåmeldte føres inn på deltakerlisten med delegatnummer på forhånd for å gi raskere innsjekk.
- Under innsjekk deles stemmekort med delegatnummer ut. Andre sjekkes mot listen slik at det tas hensyn til at ikke noen gruppe får inn flere stemmeberettigede enn det fordelingen tilsier. Fremmøtte føres både på deltagerlistene (delegater / observatører) og i medlemslisten med D / O for henholdsvis delegat og observatør før de får stemmekort, stemmesedler og evt. ekstra sakspapirer.
- De som står for innsjekken forespør mulige kandidater til de postene som skal besettes under konstitueringen og leverer sin innstilling til møteleder før møtet begynner.
- Kretstingets årsmøte benyttes for å dele ut 10 års tjenestetegn til ledere som runder 10 år som ledere i kalenderåret, samt til å takke alle hjelpere i året som har gått. Tradisjonelt deler man ut gaver til kretsstyremedlemmer, ombud og andre sentrale tillitsvalgte som går av, gaver til ledere som har vært ansvarlige for større prosjekter i kretsens regi, samt en hilsen til alle i kursstaber, ombud og andre tillitsverv i fjoråret.

4. Kretsens ansatte

Romerike krets kan ha ansatte i lønnede stillinger. Kretstinget avgjør stillingenes størrelse.

4.1 Arbeidsavtale

Det skal utarbeides en arbeidsavtale for stillingen som skal undertegnes av kretsleder og ansatt. Avtalen skal inneholde punkter om bl.a. arbeidstid, arbeidsoppgaver, lønnsbetingelser og oppsigelses. Arbeidsavtalen skal godkjennes av kretsstyret og speiderstyret før den trer i kraft.

4.2 Ansattes oppgaver

De ansattes arbeidsoppgaver fastsettes av kretsstyret i en stillingsbeskrivelse.

5. Ombud og prosjektgrupper

For å få gjennomført en del av kretsens daglige oppgaver kan kretsstyret etablere ombud, komiteer og prosjektgrupper. Komiteer og prosjektgrupper skal ha en definerte arbeidsoppgaver og en tidsfrist for sitt arbeide.

5.1 Ombud i Romerike krets

Kretsstyret arbeider for at kretsen skal ha:

- Småspeiderombud
- Speiderombud
- Roverombud
- Lederombud
- Lederetrenerpatrulje

Prosjektledere, ledertrenere og medlemmer av ombudene oppnevnes av kretsstyret.

Oppnevningen skjer for en periode, primært for to år om gangen.

5.2 Generelle retningslinjer for ombud og prosjektgrupper

5.2.1 Arbeidsoppgaver

- Ombudet har ansvar for å fremme planer og gjennomføre vedtatte planer innenfor egen arbeidsgren.
- Ombudet er formidler av tips til, og opplegg for arbeidet innen sin arbeidsgren.
- Ombudet driver rådgivning og konsulentvirksomhet etter behov og etter oppdrag fra kretsstyret.
- Ombudet skal spesielt arbeide for at kretsen og dens grupper og enheter er i stand til å nå de mål som ligger i forbundets og kretsens langtidsplaner.
- Ombudet innstiller på arrangør og teknisk arrangør for alle arrangementer innen sitt område.
- Hver ombudsleder har medansvar for koordinering mellom ombudene.

Arbeidet med neste års arrangementsplan bør påbegynnes året før slik at det blir god tid til planlegging og samordning. Husk at terminlisten skal behandles av kretsstyret i september!

5.2.2 Ansvar / rapportering

- Møtereferater og prosjektrapporter sendes til kretsadministrasjonen innen 14 dager etter aktiviteten.
- Ombud og prosjektgruppers forslag til planer og budsjett for aktiviteter innen eget område og egen administrasjon, settes opp for hvert år. Disse oversendes kretsstyret for videre behandling.
- Ombudene lager en årlig rapport over virksomheten innen egen sektor siste år. Denne skal sendes kretsen senest 15/01.
- Henvendelser til offentlige myndigheter skjer gjennom kretsstyret. Avtaler som forplikter kretsen skal godkjennes av kretsstyret
- Midler som er bevilget til et ombud eller prosjektgruppe, disponeres av vedkommende enhet, evt. omdisponering skjer i samråd med kretsstyret.
- Regnskap og bilag oversendes kretsstyret (kretskasserer) attestert av prosjektleder. Regnskap settes opp etter regler vedtatt av kretsstyret.

5.3 Spesielle oppgaver for de enkelte ombud

5.3.1 Småspeiderombudet

- Småspeiderombudet har ansvar for tilbudet til småspeidere og bevere i kretsen.
- Ansvarlig for gjennomføring av småspeidersamling.
- Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter for småspeider f.eks. karneval.

5.3.2 Speiderombudet

- Speiderombudet har ansvar for tilbudet til stifinnere og vandrere i kretsen.
- Ansvarlig for gjennomføring av kretskonkurranse.
- Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter for speidere f.eks. akecup.

5.3.3 Roverombudet

- Rombudet har ansvar for tilbudet til rovere i kretsen.
- Ansvarlig for rover- og vandrerweekend.
- Planlegge og gjennomføre samlinger for alle rovere i kretsen.
- Samarbeide med de enkelte roverlag for å få til et best mulig tilbud til kretsens rovere med de enkelte roverlag som arrangør f.eks. bilrebus og turer.
- Arbeide for et godt miljø blant kretsens rovere.

5.3.4 Lederombudet

- Lederombudet har ansvar for tilbudet til ledere i kretsen.
- Ansvarlig for gjennomføring av ledersamlinger.
- Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter og sosiale samlinger på kretsens arrangementer.

5.3.5 Ledertrenerpatruljen

Romerike krets har en egen patrulje for planlegging og gjennomføring av kurs for lederne. Patruljen består av godkjente ledertrenere, ledertrenere under opplæring, samt andre med interesse for ledertrening.

Ledertrenerpatruljen skal:

- I samarbeid med øvrige ledertrenere i området foreslå terminliste for leder og peffkurs i området.
- I samarbeid med øvrige ledertrenere i området sørge for nødvendig kurstilbud til kretsens ledere. Kurstilbudet skal gi mulighet for å fullføre grunntreningen innenfor ordinær tidsramme.
- Kartlegge kursbehov i gruppene.
- Holde seg faglig oppdatert
- Foreslå nye ledertrenere og støtte disse under opplæring.

5.4 Instruks for kretsens valgkomite

- Medlemmene til valgkomiteen velges av høstens kretsting for to (2) år:
- Valgkomiteen består av 3 medlemmer.
- Valgkomiteen konstituerer seg selv og velger sin arbeidsform.

- Kretsstyret oversender liste til valgkomiteen med hvilken funksjoner som skal fylles og hvem som er på valg.
- Valgkomiteen forbereder alle valg av medlemmer til kretsstyret, kretsens representanter til Speidertinget (de år dette er aktuelt), revisor, kasserer og møteleder. Hvis representanter fratrer i løpet av året, oversender kretsstyret beskjed om dette og hvilke konsekvenser dette får for valget.
- Kunngjøring om hvilke valg som skal finne sted, invitasjon til å komme med forslag og hvilke tidsfrister valgkomiteen arbeider med tas inn i skriv til gruppeledere sendt på e-post og kunngjøres for alle på kretsens hjemmeside. Gruppeledere er ansvarlige for å distribuere internt i egen gruppe. Frist for kunngjøring er senest 4 uker før utløp av forslagsfristen.
- Valgkomiteen sørger for at det foreligger tilstrekkelig antall kandidater og kan etter at fristen for innsendelse av forslag er utgått, selv fremme egne forslag.
- Valgkomiteen undersøker de foreslåtte kandidaters valgbarhet og hvorvidt de er villige til å stille til valg.
- Senest 3 uker før kretsting sender valgkomiteen kretsstyret listen over kandidater som har akseptert å stå til valg, samt valgkomiteens innstilling.
- Valgkomiteen presenterer kandidatene og sin innstilling på kretstinget.

5.5 Prosjektgrupper

5.5.1 Leirkomite / leirsjef

Romerike krets arrangerer normalt kretsleir hvert fjerde år (midt mellom landsleirene). For å gjennomføre disse leirene oppnevnes det egne leirkomiteer. Retningslinjene under er en anbefaling m.h.t. tider og innhold i arbeidet med kretsleire:

- Kretsstyret oppnevner leirsjef ca to år før leiren.
- Leirsjefen gis i oppdrag å fremme forslag på sted, mål og foreløpig budsjett for kretsstyret med frister satt av kretsstyret. Budsjett skal godkjennes før invitasjon til leiren går ut. Dette skal ta hensyn til konsekvenser av både mindre og større antall deltagere enn forventet. Ut i fra tidligere vedtak / sedvane bør det legges inn leder-, stab- og familiemoderasjoner. Kontingent for stab bør minst tilsvare utgiftene til mat.
- Kretsstyret fremmer forslag for kretstingets årsmøte året før leirår på om kretsleir skal gjennomføres.
- Leirsjefen gir kretsstyret løpende tilbakemelding på fremdriften med leiren. Alle referater fra leirkomiteen gjøres tilgjengelig for kretsstyret.
- Kretsstyret skal godkjenne avtaler om leie av sted, samt andre avtaler som kan medføre økonomiske forpliktelser for kretsen hvis deltagerantallet blir mindre enn beregnet eller leiren avlyst.
- Regnskap og rapport skal oversendes kretsen slik at de kan tas med i kretsens regnskap og årsrapport for samme år. Foreløpig rapport skal levers innen 1. oktober av samme år som leiren gjennomføres.

6. Strategi og økonomi

I følge NSF's grunnregler og lover har kretsstyret ansvar for å utarbeide strategiplan, tiltaksplan og budsjett ovenfor kretstinget. Det samme gjelder utarbeidelse av forslag til årsmelding og regnskap.

Arbeidsplanlegging og budsjettering gjøres for ett år av gangen. Kretsstyret vil før arbeidet tar til diskutere ideer for året med berørte parter. Dette gjøres normalt på kretsstyrets arbeidshelg.

Strategiplan utarbeides for lengre perioder.

6.1 Strategiplan

Kretsens strategiplan er en langsiktig visjon og strategisk målsetning i arbeidet med utviklingen av kretsen

Strategisk plan utarbeides normalt for 5-10 år av gangen, men revideres fortløpende.

Strategisk plan vedtas av kretstinget.

Kretsstyret utarbeider årlige tiltaksplaner basert på strategisk plan.

6.2 Budsjett

Budsjett for neste års drift skal legges fram og godkjennes på høstens kretsting.

Budsjettet utarbeides av kretsstyret i samarbeid med berørte prosjektgrupper, ledertrenerpatruljen og ombud.

Budsjettet skal inneholde de samme postene som vises på årsregnskapet og skal også vise hovedtallene for forrige godkjente budsjett og siste årsregnskap.

6.3 Regnskap

Regnskapet føres av kasserer etter den vedtatte kontoplanen.

Ansvarlig for en aktivitet skal sørge for at rapport med regnskap er innsendt til kretsstyret senest 2 uker etter at en aktivitet er gjennomført.

Arrangementsregnskap skal, før det sendes kasserer, være anvist av ansvarlig person i kretsstyret, og alle underbilag må følge med til kasserer. Regnskap fra kretsstyret selv, ansatte eller kretsens tillitsvalgte som ikke er et resultat av arbeidsplanenes aktiviteter eller innkjøp i henhold til vedtatt budsjett / kretsstyrevedtak for det enkelte innkjøp, skal underskrives av to personer fra kretsstyret. Det skal benyttes eget utgiftsskjema eller rapport- og regnskapsskjema.

Alle utbetalinger skjer elektronisk.

Løse regninger eller fakturaer hvor det ikke klart fremgår hva beløpet gjelder, blir returnert.

6.4 Rapportering

Kretskasserer gir kretsstyret en økonomisk oversikt senest 14 dager etter 30/4, 31/8 og 31/12, samt når kretsstyret ellers ber om det.

Likeledes kan de ulike ombud og prosjektgrupper få en oversikt for sin virksomhet på forespørsel, d.v.s. hva som er disponert av de forskjellige driftskonti.

Fullstendig regnskapsavslutning med resultatregnskap og balanse foretas ved årets slutt.

6.5 Forvaltning av midler

Viser til retningslinjer om Organisasjonsleddenes Økonomi jfr NSF lover § 5-1-13, vedtatt av speiderstyret 02.02.86, à jour etter speidertinget 2014.

6.6 Revisjon

Kretstingets årsmøte velger revisor for et år av gangen. Det skal velges en person med regnskaps-erfaring som kan utføre revisjonen i henhold til god revisjonsskikk og avgi vurdering til kretstinget (Viser til retningslinjer om Organisasjonsleddenes Økonomi jfr NSF lover § 5-1-13, vedtatt av speiderstyret 02.02.86).

7. Kretsting

Kretstinget er kretsens høyeste myndighet og skal avholdes to ganger i året. Kretstingets årsmøte avholdes på våren og skal behandle årsrapport, regnskap, valg og innkomne forslag.

Kretstinget skal på høsten behandle strategisk plan, terminliste, budsjett, valg og innkomne forslag.

7.1 Saker som ønskes behandlet på kretsting

Kretsstyret skal invitere grupper og kretsstinget medlemmer til å sende inn saker som ønskes behandlet på kretsting. Dato for kretstinget publiseres senest 2 måneder før selve kretstinget. Normalt gjøres dette via terminlisten.

Frist for innsending av saker er senest en måned før kretstinget slik at kretsstyret får anledning til å behandle sakene og komme med sin innstilling før utsendelse av sakspapirene. Fristene bør publiseres på terminlisten.

7.2 Innkalling til kretsting

Innkallingen til kretsting skal sendes elektronisk til gruppeleder. Bør også annonseres på kretsens internettside. Gruppeleder har ansvar for distribuering internt i egen gruppe.

Innkallingen skal inneholde alle aktuelle sakspapirer.

Innkallingen til kretsting skal være sendt ut senest 2 uker før selve tinget.

Påmeldingsfrist for kretsting skal være senest 1 uke før selve tinget.

7.3 Deltakelse på kretsting

Kretstingets representanter er definert i NSF's grunnregler og lover § 2-3-2, à jour etter speidertinget 2014.

7.4 Forretningsorden kretsting

- Kretstinget ledes av valgt møteleder
- Protokoll føres av valgt referent. Den undertegnes av kretsleder, to valgte representanter og referenten.
- Representanter som forlanger ordet til forretningsorden (1) har ett minutt taletid. Møteleder har rett til å foreslå forkortelse av taletiden og å foreslå strek (2) med de inntegnede talere.
- Alle forslag må innleveres skriftlig til møtelederen, undertegnet med representantens navn. Nye forslag kan ikke settes frem etter at strek er satt, og da kan heller ikke forslag trekkes tilbake. Møteleder skal undersøke om noen på talerlisten har forslag før det settes strek. De som har forslag settes da øverst på talerlisten og strek settes når siste forslagsstiller har talt. Saker som ikke står oppført på saklisten, kan ikke fremmes.
- Alle vedtak avgjøres ved flertall av de avgitte stemmer, med de unntak som lovene fastsetter. Skriftlig votering skal finne sted hvis én av representantene forlanger det.
- Alle valg foregår skriftlig når det er mer enn én kandidat, eller når én av representantene forlanger det.

- I protokollen føres inn alle forslag og de vedtak som er gjort, med antall avgitte stemmer for, imot og blanke.
- Referat fra kretstingets møter gjøres tilgjengelig.
- Kretstingets møter er åpent for alle interesserte.

1) "Forlange ordet til forretningsorden" vil si et innlegg vedrørende behandling av saken.

2) "Sette strek" betyr at ingen flere kan forlange ordet enn dem som møtelederen allerede har notert.

7.5 Valg på Kretsstinget

Valgbare er alle som fyller kravene til å være tillitsvalgte eller ledere, og har sagt seg villige til å motta valg. Men dersom ingen kandidater stiller til valg på et bestemt verv, kan kandidater fremmes av Kretstinget.

7.5.1 Valg på Kretsstingets årsmøte

Følgende valg gjennomføres på Kretstingets årsmøte:

- Kretstinget velger representanter til Speidertinget samt vararepresentanter for disse. 1/3 av kretsens representanter må være under 26 år.
- Kretstinget velger 2 representanter til Speiderforum, samt vararepresentanter. Representanter til Speiderforum velges på kretstingets årsmøte av tilstedeværende speiderrepresentanter. Fortrinnsvis en av hvert kjønn. Valgbare er aktive speidere er i alderen 13 til 16 år når forumet avholdes.
- Kretstinget velger 2 representanter til Roverforum, samt vararepresentanter. Representanter til Roverforum velges på kretstingets årsmøte av tilstedeværende roverrepresentanter. Fortrinnsvis en av hvert kjønn. Det skal velges 1 representant i alderen 16 til 20 år når forumet avholdes, og 1 representant i alderen 16 til 25 år når forumet avholdes. Valgbare er aktive rovere.

7.5.2 Valg på høstens kretssting

Følgende valg gjennomføres på høstens kretstingets:

- Kretstinget velger kretsleder, visekretsleder og styremedlemmer til kretsstyret. Funksjonstiden er 2 år.
- Kretstinget velger revisor og møteleder for et år.
- Kretstinget velger tre medlemmer til valgkomiteen for 2 år, samt ett varamedlem for 1 år.

7.6 Møte og talerett på kretstinget for ikke-delegater

Personer som innehar et av følgende verv, gis møte- og talerett på kretstinget:

- Kretsens ansatte
- Kretsens kasserer
- Kretsens ledertrenere
- Ombud og ledere for prosjektgrupper oppnevnt av kretsstyret

Møte- og taleretten er i henhold til NSF's grunnregler og lover § 2-3-2.

8. Spesielle retningslinjer for Romerike krets

I dette kapittelet samles spesielle retningslinjer / regler vedtatt av kretstinget eller kretsstyret

8.1 Kretskontingenten

Kretskontingenten skal være tilsvarende 50 % av forbundskontingenten.

8.2 Direkte medlemmer i Romerike krets

Medlemskap i Romerike krets skjer normalt via lokale grupper. Det er anledning til å være medlem av en krets direkte. Kretstinget ønsker å begrense direkte medlemskap til personer som ikke har noen naturlig lokal tilknytning til en speidergruppe, f.eks. p.g.a. arbeide kun på sentralt plan i krets eller forbund, eller p.g.a. bosted utenfor kretsen eller på sted uten speidergruppe.

Ønske om å bli direkte medlem rettes til kretsstyret.

Direkte medlemmer betaler forbunds- og kretskontingent.

Direkte medlemmer innrømmes bare observatørstatus på kretstingets møter med tale- og forslagsrett.

8.3 Æresmedlemmer i Romerike krets

Kretsstyret har anledning til å utnevne personer som har gjort en stor innsats for kretsen til livsvarig æresmedlemmer av Romerike krets. Kretsen betaler forbundskontingenten for slike personer.

Æresmedlemmer:

Harald Aarbogh – (født 9. juni 1930, død 19. august 2015)

8.4 Retningslinjer for reisegodtgjørelse

Utgifter til reise dekkes etter billigste reisemåte med mindre annen reise er påkrevet av tidshensyn, utstyr eller annet.

Kvitting skal legges ved som bilag til reiseregningen, ved bruk av kollektivtransport.

Ved bruk av bil, skal man søke å redusere antall biler mest mulig.

Ved bruk av egen bil refunderes reisen etter statens satser. Det skal føres oversikt over hvor man har kjørt (fra - til) og antall kilometer som bilag til reiseregningen. Kretsen er ikke ansvarlig for evt. skade på kjøretøy, passasjerer eller last.

8.5 Retningslinjer for tilskudd til lederopplæring, representasjon m.m.

8.5.1 Kretsens tillitsvalgte

Kretsen dekker alle utgifter for kretsens tillitsvalgte til kurs og samlinger med formål å representere kretsen eller å øke kompetansen innen sitt fagfelt på en måte som vil komme kretsens medlemmer til gode.

Kretsstyret skal godkjenne deltakelse på kurs og samling på forhånd.

8.5.2 Andre kurs og samlinger

Kretsen kan etter søknad dekke inntil 50 % av deltageravgiften for ledere på kurs utenfor kretsens regi, begrenset oppad til kr. 1500,- pr. kurs / samling. En leder kan bare få dekket deltagelse en gang pr. år.

Forutsetningen for å få dekket deltageravgiften er at kurset / samlingen gir deltageren kunnskaper som vil komme kretsens speidere til gode i form av kurs, aktiviteter eller daglig speiding. Det gis kun støtte til kurs som ikke tilbys i regi av Romerike krets.

Kretsstyret skal godkjenne kurs og samling på forhånd. Før deltagelsen godkjennes skal det gjøres en avtale om hvordan deltagelsen skal komme kretsens speidere til gode (holde kurs, ledelse over en gitt minimumsperiode, m.m.).

8.6 Retningslinjer for gjennomføring av kretsarrangementer

- Alle arrangementer skal utlyses på kretsens nettsider, samt pr. e-post.
- Betaling skal alltid skje til kretsens konto.
- All informasjon som sendes til deltagerne, skal også sendes til kretsadministrasjonen.
- På arrangementer der en gruppe / lag står som arrangør, kan arrangøren ha salg for egen regning. Slikt salg skal ikke tas med i regnskapet for arrangementet. På arrangementer der en gruppe / lag står som teknisk arrangør, må slikt salg avklares med arrangør på forhånd.
- Rapport sendes kretsadministrasjonen innen 14 dager etter arrangementet er avsluttet. Følgende skal være med i rapporten:
 - Arrangementsplan med god oversikt over hva som er utført.
 - Deltagerliste med navn, alder og gruppe (grunnlag for ABUR-støtte).
 - Kopi av evt. avtaler som har vært inngått.
 - Kopi av notater, møtereferater m.m. i forbindelse med forberedelse m.m.
 - Regnskapsskjema der dette er aktuelt.
 - Oppgjørsskjema
 - Bilag. NB: Det skal være bilag (kvitteringer) på alle poster, også innbetalinger. Kjøring og annen reising dekkes i h.h.t. egen instruks.
- Arrangøren er selv ansvarlig for å få de nødvendige tillatelser fra grunneier og det offentlige i forbindelse med arrangementet der dette er påkrevet (båltenning, leirslagning, parkering etc.).
- Et evt. overskudd / underskudd fra arrangementet sendes til/ dekkes av kretsen. Arrangør og teknisk arrangør får dekket sine utgifter etter regning. Alle kretsens utgifter (utstyr, merker) skal være regnet inn i oppgjøret i henhold til oppgjørsskjemaet.
- Økonomiansvarlig i kretsstyret, overtar oppfølgingsansvaret etter at rapportskjemaet er innsendt til kretsadministrasjonen, særlig med tanke på oppgjør deltakeravgift.

8.7 Arrangører og tekniske arrangører

- Kretsstyret utnevner / utpeker arrangører og tekniske arrangører så snart terminliste er vedtatt på kretsting. Ved fordelingen skal det tas hensyn til de enkelte gruppenes ressurser og muligheter til å gjennomføre arrangementene, samt til tidligere fordelinger slik at det blir en jevn fordeling på gruppene. For kretskonkurransen og småspeidersamlingen utpekes arrangør i henhold til egne instruksjer.
- Arrangør har totalansvaret for arrangementet, inklusive å skaffe stab, sørge for program, utarbeide budsjett, sørge for utlysning og koordinere med teknisk arrangør og kretsstyrets kontaktperson. Arrangør tar kontakt med teknisk arrangør og kretsstyrets kontaktperson snarest etter oppnevning. Arrangør er ansvarlig for at retningslinjer for gjennomføring av kretsarrangementer blir fulgt.

- Teknisk arrangør har ansvar for å skaffe sted og tekniske hjelpemidler, sørge for bevertning, samt være arrangør behjelpelig med praktiske gjøremål under arrangementet. Oppgavene utføres etter nærmere retningslinjer fra, og i samarbeid med, arrangør.

8.8 Retningslinjer for utlån av utstyr fra kretsen

Kretsens speidergrupper kan låne kretsens leirutstyr vederlagsfritt.

- Kretsens egne arrangementer har fortrinnsrett.
- Det forutsettes at utstyret benyttes i speidersammenheng
- Utstyret tilbakeleveres i samme stand som mottatt (rengjort / tørket) og til avtalt tid.
- Låntager er ansvarlig for evt. skader på utstyret.
- Utlånet administreres av kretsadministrasjonen.

8.9 Retningslinjer for bruk av kretsens lokaler

- Kretslokalene benyttes til kretsstyrets møter.
- Ombud, komiteer, kursstab og andre kan benytte lokalene etter avtale med kretsadministrasjonen.

8.10 Instruks for småspeidersamlingen

- Konkurransen er åpen for alle i flokk. Øvre aldersgrense er utgangen av 4. klasse.
- Flokkene deles i kull på inntil åtte småspeidere. Flokker som hver for seg har mindre enn 4 deltagere kan velge å slå seg sammen under selve konkurransen. I grupper med mer enn en flokk regnes hver flokk som egen flokk.
- Påmelding av kull, samt innbetaling av startkontingent betales inn til kretsen.
- Konkurransen gjennomføres som en rundløype på 10 til 15 poster. Postene bemannes av de påmeldte gruppene (en eller flere grupper pr. post) etter fordeling gjort av arrangør.
- Oppgavene utarbeides av arrangør i samarbeid med småspeiderombudet og skal være innenfor de kunnskaper man kan forvente av småspeidere. Oppgavene kan settes inn i en ramme som er felles for hele konkurransen.
- Kullene skal gjennomføre alle poster. Arrangøren fordeler kullene slik at det blir jevn fordeling på de enkelte postene.
- Hver post skal være fullført på 10 minutter inkl. gangtid mellom postene.
- Det gis inntil 20 poeng på hver post for fullført korrekt oppgave. Kull som har svært dårlig kjennskap til oppgaven gis instruksjon / hjelp med mulighet til å ta minst 3 poeng. Det skal kun gis hele poeng. Postmannskapet skal informere om korrekt løsning og begrunne poenggivningen.
- Det gis inntil 5 poeng for god speiderånd i kullet (samarbeide, oppførsel, melding til post).
- Ukorrekt bruk av speiderdrakten / brudd på kretsens uniformsreglement gir 1 poeng trekk.
- Startkortene samles inn av postmannskapet på kullets siste post. Postmannskapet leverer kortene videre til sekretariatet. Hvert startkort kontrolleres av to personer for å unngå regnefeil.
- Foreldre og andre tilskuere er velkommen til å gå rundt i løypen, men har ikke anledning til å gi råd til deltagerne. Hvis oppgavene løses ved hjelp av andre, gis det 0 poeng på oppgaven.
- Det bør være aktiviteter for småspeiderne mens arrangøren regner ut resultatene.
- Flokken med beste kullet får kretsens skinn frem til neste småspeidersamling. Flokkens navn føres på skinnen med årstall. Ved sammensatte kull, regnes begge som vinnere, begge får skinnen, begges navn føres på.
- De tre beste kullene får premier. Ved sammensatte kull får begge premie. De ti beste kullene får nummerert diplom, de øvrige diplom for deltagelse uten angivelse av plassering. De uplasserte føres opp / ropes opp alfabetisk.

- Kretsstyret oppnevner overdommer til konkurransen. Evt. klager må leveres arrangør / overdommer senest 30 minutter etter avslutning av siste post.
- Arrangør skal informere om reglene, antall poster, antall kull, at siste post er ansvarlig for innlevering av startkortene og at kullet får 0 poeng på en post hvis de får hjelp av andre på posten, før konkurransen starter. Flokkleder sørger for å påføre flokkens og kulletts navn, samt navn og fødselsdato på alle i kullet, på baksiden av startkortet før start.
- Under kretsens fordeling av arrangementer, gis vinnende flokk(er) førsteretten til å arrangere neste års konkurranse.

8.11 Instruks for kretskonkurransen

Kretskonkurransen er kretsens uttak til NM i speiding. Kretsstyret er formelt ansvarlig for arrangementet, og utnevner en prosjektgruppe. Reglementet for kretskonkurransen følger det til hver tid gjeldende regler for NM i speiding. Evt. avvik/tillegg skal godkjennes kretsstyret.

8.11.1 Påmelding og informasjon

Skriftlig påmelding skal inneholde navn, alder og adresse på samtlige deltakere og ledere. Påmelding er bindende. Deltakeravgiften betales til kretsen.

All informasjon sendes gruppene per e-post, samt publiseres på kretsens hjemmeside.

8.12 Godkjenning som leder i Romerike krets

Godkjenning av ledere i Romerike krets gjøres etter gjeldende retningslinjer fra NSF.

Gruppeleder gjennomfører ledersamtaler i henhold til opplegg fra NSF.

8.13 Deltagelse på lederkurs

Lederkurs er åpne for alle medlemmer av NSF over 16 år. For å delta på kursene skal ledersamtalen være gjennomført.

Grunntreningen består av trinn 1-3.

8.14 Kretsens draktreglement

Draktreglementet for Romerike krets skal følge NSF's regler.

I tillegg gjelder følgende for bekledning ved kretsarrangementer:

På kretsens arrangementer, samt ved reise til og fra disse, skal det bæres speiderdrakt. For småspeidere, samt når vær- / temperaturforhold tilsier annen bekledning, er speiderskjørt godkjent som speiderdrakt. Korrekt bruk av uniform skal telle med i poengberegningen for stil og sveis på kretsens konkurranser. Til representasjon, ved samlinger o.l. skal det i tillegg til speiderdrakten benyttes blå bukse / blått skjørt i henhold til NSF's draktreglement. På turer og leire kan praktiske turantrekk benyttes i stedet under forutsetning av at retningslinjene over følges.

8.15 Hederstegn

Statutt for utdeling av kretsens hederstegn

Kretsstyret står fritt til å tildele budstikker (stor/liten) til grupper/enheter/ enkeltpersoner ved spesielle anledninger. Budstikka er et merke.

8.15.1 Stor budstikke

- Ved jubileum hvor kretsstyret er invitert til markeringen. Første gang ved 15 års jubileum, deretter ved 20, 25, 30 osv. års jubileum.
- Når ledere som har innehatt tillitsverv i kretsen i minst 4 år trekker seg tilbake.

8.15.2 Liten budstikke

- Når ledere som har innehatt tillitsverv i kretsen i minst 2 år trekker seg tilbake.

8.15.3 Årets go'tørn

- Det lages årlig et merke som tildeles alle som har gjort en god innsats for kretsen gjennom året. Merket tildeles f.eks.:
 - Kretsstyret
 - Ombud
 - Ledertrenere
 - Leirkomite
 - Prosjektledere/-grupper

9. Greit å vite noe om

9.1 Akershus Barne- og Ungdomsråd (ABUR)

Akershus Barne- og Ungdomsråd (ABUR) er et samarbeidsorgan for de frivillige barne- og ungdomsorganisasjonene i Akershus. ABUR skal arbeide for bedring av organisasjonenes vilkår og barn og unges situasjon generelt og skal være høringsorgan særlig i forhold til Akershus fylkeskommune

ABURs faste poster inneholder foruten årsmøtet i mars, en barne- og ungdomskonferanse på høsten som tar for seg aktuelle temaer. ABUR holder også en del gode, sterkt subsidierte kurs.

Fylkesstøtten til barne- og ungdomsarbeidet er kanalisert gjennom ABUR som har satt opp retningslinjer for støtten. En forutsetning for å få støtte er at man deltar på årsmøtet og på barne- og ungdomskonferansen, samt sender inn søknad, regnskap og rapport innen de gitte tidsfrister (1. mars).

Reglementet for støtte er langt med mange omregningsformler, men følgende gir en kort oppsummering:

Generell administrasjonsstøtte som utbetales på bakgrunn av kretsens utgifter, antall medlemmer under 26 år og antall lokallag med minst 5 medlemmer under 26 år.

Aktivitetsstøtte på bakgrunn av avholdte kurs med minst 8 deltagere under 26 år fra Akershus fylke (krav om h.h.v. minst 3 undervisningstimer for et kveldskurs og 12 for et helgekurs).

Aktivitetsstøtte på bakgrunn av større arrangementer over minst to dager med minst 10 deltakere under 26 år fra Akershus fylke.

Vi har de senere år fått god uttelling på kursene våre og er avhengig av gode kurs, høy deltagelse og gode rapporter (som viser at det virkelig er minst 12 undervisningstimer med innhold) for fortsatt å få den høye støtten. Sen innsending av rapportskjemaer fra arrangører og årsrapporter fra gruppene kan fort koste kretsen flere tusen kroner i redusert støtte fra fylket!

9.2 Samarbeidet mellom NSF, KFUK-KFUM-speiderne på Romerike

Det er fritt frem for våre medlemmer å delta på KFUK-KFUM-speidernes aktiviteter og de er tilsvarende invitert til å delta på våre.

9.3 Romerike krets' merker

Romerike krets har egne merker for salg. For enkelte stilles det krav før man kan få kjøpt merkene.

Kretsen har følgende merker:

Romerike krets	Kretsmerket
Romerike RR	Rovermerke

Merkene koster kr. 15,- pr. stk.

Budstikke, liten	Hederstegn
Budstikke, stor	Hederstegn
Årets go'tørn	Takk for innsats

Aktiv Romeriksleder Gjennomført grunntrening, og deltatt på minst fire ledersamlinger i Romerike krets

Hedersmerker utdeles av kretsstyret

Ved fullført grunntrening får lederen bronseknappen utdelt på kurset (Trinn 3).

Det året en leder runder 10 år som leder, får lederen 10 års tjenestetegn utdelt på kretsens årsmøte/kretsting eller ettersendes gruppeleder ved fravær.

Gruppebånd med teksten "Romerike krets" bæres av kretsstyret, ansatte i kretsen og av direkte medlemmer av kretsen.

Retningslinjer for hvordan kretsens merker skal bæres på drakten:

- Kretsmerket: Over gruppebåndet over høyre lomme.
- Romerike RR: "Dyktighetsmerke". Settes på høyre arm under evt. Trinn X merke.

9.4 Forsikringer

Sjekk gjeldende forsikringsvilkår hos Norges speiderforbund.

9.4.1 Kollektiv ulykkesforsikring.

Forbundet har en helårs ulykkesforsikring for alle medlemmer som gjelder på alle speidermøter, -turer, leire, reiser o.l. som foregår under ledelse av patrulje, tropp osv. Forsikringen gjelder også ulykkeskade som speidere rammes av på direkte vei fra hjemmet til møte/leirstedet og tilbake til hjemmet igjen. Forsikringen gjelder alle medlemmer som har betalt kontingent.

9.4.2 Ansvarsforsikring

Norges Speiderforbund har en forsikring som dekker ansvar ved skade på tredje persons eiendom m.m.

9.4.3 Utstyrsforsikring

Kretsen har ingen forsikring som dekker kretsens utstyr. Ved arrangementer må dyrt utstyret forsikres ekstra.