

Checklist activiteiten Jong Nederland Utopia



Jong Nederland district Utopia heeft voor de organisatie van activiteiten in district verband een checklist opgemaakt. Deze checklist draagt bij aan zorg en kwaliteit voor activiteiten die binnen Jong Nederland Utopia worden georganiseerd.

1. Deze checklist dient er voor te zorgen dat de basis afspraken voor het organiseren van een activiteit binnen Jong Nederland Utopia voor iedereen gelijk zijn. Dit wil echter niet zeggen dat iedere afdeling hetzelfde soort toernooi / activiteit dient te organiseren. Het is van belang dat iedere afdeling zijn eigen creativiteit en enthousiasme inbrengt om een Utopia activiteit tot een succes te maken.
2. Een afdeling die aangewezen is om een activiteit te organiseren aan de hand van het activiteiten rooster, dient hier zorg voor te dragen en anders zelf een andere organiserende afdeling te zoeken.
3. De organiserende afdeling dient aan elke andere afdeling een inschrijf formulier te sturen. Dit dient te geschieden naar de afgevaardigde van het district Utopia, minimaal 8 weken voorafgaand van de activiteit.
4. Op het inschrijf formulier dient men de geboortedatum te vermelden van elk kind wat deelneemt.
5. Op het inschrijf formulier kan een deelnemende afdeling vermelden welke leiding er eventueel blijft overnachten. Deze leiding kan zelf overleggen met de organiserende afdeling of er een mogelijk bestaat voor accommodatie. Indien dit niet mogelijk is dient de gastleiding hier zelf zorg voor te dragen. De gast leiding dient zich ook in te schrijven met naam en gegevens bij de organiseerde afdeling.
6. De organiserende afdeling kan een beroep doen op de gastleiding voor diverse werkzaamheden tijdens de activiteit.
7. De begroting van een activiteit dient uiterlijk de één na laatste Utopiavergadering voorafgaand aan de activiteit te zijn ingediend bij de penningmeester van het district.
8. De penningmeester van het district neemt deze begroting indien nodig door met het dagelijks bestuur en zal dit eventueel bespreken in de voorafgaande Utopia vergadering.
9. Om onnodige hoge kosten te vermijden, dient men te proberen om zoveel mogelijk in eigen afdeling activiteiten te realiseren. Dit is ook mogelijk met collega afdelingen. Indien men extern iets wil ondernemen moet men altijd de kosten in de hand proberen te houden.

10. De afgevaardigde van Utopia dient er voor te zorgen dat de aanmeldingen voor de uiterlijke inschrijfdatum bij de organiserende afdeling zijn. Afmeldingen zijn kosteloos mogelijk tot 2 weken voor de activiteit.
11. De organiserende afdeling dient na het verstrijken van de inschrijvingsdatum op de eerst volgende vergadering het aantal deelnemers aan de activiteit bekend te maken. Als dit niet mogelijk is brengt de organisatie het dagelijks bestuur op de hoogte.
12. In deze vergadering of bestuurvergadering wordt er bekeken of de activiteit kan plaatsvinden. Dit uiteraard in goed overleg met de organiserende afdeling.
13. Men dient altijd te trachten naar een vervangend programma om risico's te vermijden i.v.m. weersomstandigheden. Dit alleen als het in de mogelijkheid ligt van de organiserende afdeling.
14. Het annuleren van een activiteit dient te geschieden in onderling, eventueel telefonisch contact tussen de organiserende afdeling en het dagelijks bestuur.
15. Het is gemakkelijk als er duidelijke borden geplaatst worden voor aanvang van de activiteit naar de accommodatie waar de activiteit plaatst vindt. Het is wenselijk dat dit ook vermeld staat op het inschrijvingsformulier/uitnodiging.
16. Bij aanvang van de activiteit dient de organiserende afdeling de kinderen in te schrijven en de eventueel meegekomen gast leiding.
17. Het is gastvriendelijk als er de mogelijkheid bestaat, dat de leiding/vrijwilligers en ouders van de kinderen die meegekomen zijn naar een activiteit, een versnapering wordt aangeboden door de organiserende afdeling zoals koffie en/of thee.
18. Tijdens een Utopia activiteit is het van belang dat er voldoende drinken is voor de kinderen. Dit kan bv water of aanmaak limonade zijn. De kosten hiervoor zijn minimaal en worden naar afrekenen van de activiteit verdeeld over alle afdelingen die hebben deelgenomen.
19. Het is niet wenselijk dat er tijdens een Utopia activiteit drinken dan wel snacks worden verkocht. Reden hiervoor is dat de kinderen dan geld bij zich dragen wat zoek kan raken en bovendien is het centraal verzorgen van drinken een goedkopere optie voor de kinderen.
20. Indien men een Utopia activiteit heeft waar een overnachting plaats vindt, is het wenselijk dat de organiserende afdeling een eenvoudige maaltijd verzorgt zodat de kinderen op krachten blijven tijdens de activiteit. Het organiseren van ontbijt kan men zeer eenvoudig verzorgen door dit centraal te doen. Het meebrengen van ontbijt of lunchpakket werkt niet bevorderend voor de kinderen. Men kan eventueel in de uitnodiging schrijven dat de kinderen een middaglunch meenemen, dit alleen als men ook diezelfde morgen de activiteit van Utopia van start gaat. Ook hier geldt dat als men het centraal regelt de kosten hiervoor minimaal zijn en deze ook weer verdeeld worden over de afdelingen die hebben deelgenomen.

21. Het eventueel diskwalificeren van kinderen of groepen valt in eerste instantie onder de verantwoording van de organiserende afdeling. Deze dient dan ook contact op te nemen met de desbetreffende afdeling, vandaar dat er tijdens de activiteit ten allen tijde de contact personen van de deelnemende groepen bereikbaar moeten zijn. In geval van uitzonderlijke omstandigheden dient de organiserende afdeling contact op te nemen met een van de leden van het dagelijks bestuur.
22. Bij afsluiting van een Utopia activiteit dienen de kinderen die hebben deelgenomen zich te verzamelen, zodat de organiserende afdeling de uitslag bekend kan maken en de activiteit gezamenlijk kan afsluiten.
23. De organiserende afdeling maakt aan Jong Nederland Limburg bekend welke afdelingen zich geplaats hebben voor het provinciaal toernooi. Hier dient men ook door te geven de namen van de teams. De betreffende afdelingen ontvangen van de organiserende afdeling hiervoor een uitnodiging om deel te nemen aan het provinciaal toernooi. Dit houdt in dat deze afdelingen dan zelf aan de hand van deze uitnodigingen zich dienen aan te melden bij Jong Nederland Limburg. Laat ook tijdig weten aan Jong Nederland Limburg als je met de afdeling niet deelneemt, ook dient men deze keuze kenbaar te maken bij de organiserende afdeling van Utopia i.v.m. het aantal af te vaardigen teams naar het provinciaal toernooi.
24. Voor een spoedige afwikkeling van de financiën, dient de organiserende afdeling zo spoedig mogelijk, de declaraties en verdere relevante informatie zoals deelnemersaantallen, aan de penningmeester van Utopia te overleggen. Stuur de originele bonnetjes op per post (geen PDF of kopieën). De originele bonnetjes krijgt de afdeling uiteindelijk terug.
25. Om in een Utopia vergadering goed de activiteiten te kunnen evalueren, is het van belang dat de organiserende afdeling er voor zorg draagt dan hun afgevaardigde beschikt over evaluatie formulieren van de activiteit. Deze formulieren dient men uiterlijk binnen 3 weken na afloop van de activiteit door te mailen naar het secretariaat van Utopia.
26. Wie er door mag naar het provinciaal toernooi wordt voorafgaande van de activiteit besproken in de Utopia vergadering. Hier zal men de richtlijnen van de provincie volgen. Het te afvaardigende percentage zal ook in deze vergadering worden besproken.
27. Indien deze checklist niet voldoet, of voor meerdere uitleg vatbaar is, zal het dagelijks bestuur van Jong Nederland Utopia deze zaken bespreken en deze bespreekbaar maken in een Utopia vergadering.

Veel succes en plezier bij de voorbereiding en de uitvoering van de activiteit.
En laat de kinderen maar lekker genieten!!!