**Lägerorganisation Örsö**

Innehållsförteckning

[Lägerchef 2](#_Toc244318672)

[Transportansvarig 4](#_Toc244318673)

[Matansvarig 4](#_Toc244318674)

[Sjukvårdsansvarig 5](#_Toc244318675)

[Latrin och vattenansvarig 6](#_Toc244318676)

[Programansvarig 7](#_Toc244318677)

[Båtansvarig 8](#_Toc244318678)

[Materielansvarig 9](#_Toc244318679)

[Ekonomiansvarig 10](#_Toc244318680)

[George 11](#_Toc244318681)

[Avdelningsledare 12](#_Toc244318682)

[Telefonnummer 13](#_Toc244318683)

## Lägerchef

Lägerchefen ansvarar för lägerförberedelserna och är huvudansvarig under lägret.

Lägerchefen bör bo i ledarbyn och ge tydlig information, helst via dagliga ledarträffar. Om lägerchefen avlägsnar sig från lägerområdet under längre tid (>3 tim) skall ansvaret lämnas över till en vice lägerchef, med samma befogenheter. Om lägerchefen är en yngre ledare med begränsad erfarenhet skall det finnas en utpekad, mer erfaren, ledare som stöd.

 Ansvarsområden

 Driva lägerförberedelserna:

Göra tidplan för möten och kritiska datum

Kalla till lägermöten med övriga lägeransvariga

 Kalla till lägermöten med ansvariga ledare

 Se till att Röjhajk genomförs (Rensa miniorängen från slån-stubbar som gör hål i tältbotten).

 Externa kontakter

Kontakta Haldén

Kolla upp och meddela ev eldningsförbud

Hålla aktuell lista med telefonnummer till viktiga kontakter

 Lägerbrev

Skriva och skicka ut lägerinbjudan och lägerbrev

Uppdatera hemsidan

 Lägermärken

Utse ansvarig för att ta fram lägermärke

Ansvara för beställning av lägermärken

Lägervykort och frimärken

 Tävlingar

Ta med Jolly Roger

 Utse ansvariga för lägerhästen. Gör ett protokoll före lägret

 Övergripande ansvar för löpande planering under lägret

Samlingar/info

Hålla morgon och kvällssamlingarna på flaggängen

 Göra schema över flaggpatrull

 Hålla ledarsamlingar

 Ordna scoutupptagning

 Ta med fanor och ev annan ceremoniutrustning

Sätta upp Info på anslagstavlan, Dagprogram, Ordningsregler, Lägerprogram…

Organisera telefonkontakt mellan anhöriga och lägret

 Kontaktperson hemma

 Telefonlista över nåbara ledare på lägret

Ordna Revelj och Tapto-ansvarig

Tacka Haldén på lägerbålet med ett lägermärke

Ansvara för ledar-uppmuntran (tex middag, fikakväll, ljusspår el dyl. Glöm ej miniorledarna). Avtackning av ledare sista lägerbålet

Driva lägeravslutning

 Planera lägeruppbrottet

 Kalla till lägeruppackning

 Skriva lägerrapport

## Transportansvarig

 Ansvarsområden

Transport av lägerutrustning: Boka bilar, boka pråm, ordna bilförare, organisera lastning och lossning av bilarna (se till att lämpligt antal personer är vidtalade att ställa upp och vid angiven tidpunkt både vid Oskarsborg och vid pråmen). Både vid utresa och hemresa.

Ansvara för att förare som hämtar bilarna har behörighet (avtal, kort ???)

Kalla till lastning och lossning av lastbilarna

Transport av scouter: Kolla tidtabeller för både scouter och miniorer. Meddela lägerchefen innan sista lägerbrevet går ut.

Utse ansvarig ledare för utfärd och hemfärd, som ska få betalkort av kassören

Ansvara för att nycklar till Boden följer med hemtransporten (bil)

## Matansvarig

 Ansvarsområden

 Ta fram en matsedel

 Beräkna matåtgång

 Köpa torrvaror och packa dem till transporten

 Beställa mat från Svartsjö Handel

 Hämta mat vid Svartsjö Handel

 Märka upp backar och kylväskor till patrullerna

 Fördela mat till patrullerna

 Se till att kylklampar finns och att de fryses (alternativt fryst mjölk)

 Ta hand om överbliven mat vid uppackningen

## Sjukvårdsansvarig

 Ansvarsområden

 Komplettera sjukvårdslådorna

 Ordna en sjukvårdsbil

 Boka P-plats för sjukvårdsbil

 Samla in och ta med hälsokort

 Informera matansvarig om matallergier

 Ansvara för att det finns Alsolsprit att använda före alla matlagning

Ansvara för att det finns handfat och vattenhink i varje by för handtvätt före matlagning

Ansvara för att extra liggunderlag och sovsäck finns för sjukvård

 Informera alla scouter om hygienen på lägret

 Ta hand om sjukdom/olycksfall under lägret

 Kontakta föräldrar i fall av allvarligare sjukdom / olycksfall

 Hålla aktuella telefonnummer till sjukvårdsinstanser

## Latrin och vattenansvarig

 Ansvarsområden

 Kontakta kommun om latrinhanteringen (i god tid före lägret)

 Kontakta Sellbergs (eller aktuell ansvarig sophämtare)

 Beställ och se till att dasstunnor (i rätt storlek) hämtas

Ansvara för att fulla dasstunnor placeras på, med sophämtarna, överenskommen plats och att de hämtas

 Se till att svarta sopsäckar finns för förslutning av tunnorna

 Organisera byte av fulla tunnor under lägret

 Ansvara för att dasspapper och pumptvålar köps in

 Se till att handsfat och vattenhinkar finns vid alla dass

Ansvara för ett det finns ett schema för påfyllning av vatten i hinkarna, tvål och dasspapper

Ordna en vattenhämtningsbil

Boka P-plats för ”Vatten”bil

Ansvara för att tillräckligt antal vattendunkar desinficeras och fylls med vatten inför uttransporten

Ansvara för vattenhämtning under lägret

## Programansvarig

 Ansvarsområden

Ta fram ett schema för lägret med aktiviteter och fördelning av aktivitetspassen.

Förankra schemat med ansvariga avdelningsledare.

Förbereda och genomföra landtävling

Utse lägerbålsledare

Ta med vandringspriser och kontrollera att alla finns

Ordna extra priser till tävlingar där det inte finns vandringspriser, Tex miniorernas landtävling.

Utse ansvarig för seglingstävlingen

## Båtansvarig

 Ansvarsområden

 Kontrollera att båtar och motorer är i användbart skick inför lägret

 Se till att lämpliga reservdelar och verktyg skickas ut till lägret

 Ansvara för att bensindunkarna fylls och kommer med ut till lägret.

 Ansvara för uttransport av 2-kronor och motorbåtar.

Om båtar ska hyras utses en ansvarig för detta av den avdelning som önskar hyrbåtar. Även hämtning och återlämning ansvarar denne för, dvs båtansvarig är inte automatiskt ansvarig för hyrbåtar.

Ansvara för båtarna under lägret. Dock ska resp avdelning själva återlämna båtarna i det skick de övertog dem och anmäla till båtansvarig om problem.

Ansvara för att det finns bensin under lägret

Ordna ett materieltält för båtmateriel

Lyssna på väderleksrapporten

## Materielansvarig

 Ansvarsområden

 Göra en förteckning över gemensamt lägermaterial

Tältlista: En förteckning över alla kårens tält bör finnas och kontinuerligt uppdateras med tältets status. Därmed kan reparation av tält ske successivt under året och inte invänta vårens tältgenomgång. En speciell hylla i förrådet bör reserveras för ”trasiga” tält, dvs tält som ska repareras.

Kalla till tältgenomgång

Kalla till lägerpackning (eller är det lägerchefens ansvar?)

Ansvara för att gemensamt lägermaterial är i fungerande skick inför lägret

Komplettera saknat material och förbrukningsmaterial med inköp.

Bedöma behovet av gemensamt lägermaterial i förhållande till antal lägerdeltagare. (Behov finns att förstärka köksutrustning i ledarbyn)

OBS: Rep, tältspik och silvertape brukar det vara brist på.

Ta med flagga inkl flagglina

Kolla alla packningar till gasolköken.

Glöm inte rödsprit

Kran till vattendunk, tratt i ledarbyn, tillbringare

Reparationsverktyg och reservdelar

Ansvar för att lägermaterialet efter lägret tas om hand, tex blöta tält

## Ekonomiansvarig

 Ansvarsområden

 Göra lägerbudget

 Samla in lägeravgifter

 Ta fram deltagarlista

 Påminna ansvariga ledare om saknade lägeravgifter

 Betala ut förskott till lägerfunktionärer efter begäran

 Betala lägerfakturor

 Handha en handkassa under lägret

Förse ansvarig ledare för ut och hemresa med Waxholmsbolagets kort, påfyllt med tillräckligt med pengar. OBS även för miniorernas ut och hemresa.

Göra en slutkalkyl

## George

 Ansvarsområden

 Begära förskott för inköp av godis

 Köpa godis enligt uppgjord budget

 Ansvara för att det i sortimentet även finns ”icke” sötsaker

Paketera godiset i lämpliga försäljningsstorlekar

Packa allt godis för transport till lägret

Göra George-kort

Ta fram en prislista

Ta med en klipptång

Ordna en försäljningsplats på lägret

Sälja George-kort. Lämna pengarna till kassören.

Informera alla scouter om regerverket för försäljning (när startar försäljningen, försäljningsstopp vid nedskräpning…)

Bemanna George under lägret

Förvara godiset oåtkomligt för väta, djur och scouter!

Packa överblivet godis för hemtransport

## Avdelningsledare

 Ansvarsområden

 Informera om och Uppmuntra scouter till deltagande.

 Påminn om lägeravgiftsinbetalning

 Packning av patrullkistor

 Delta i packning av gemensamt lägermaterial

 Planera program för avdelningen och packa erforderlig utrustning

 Ta hand om scouterna under ut och hemresa.

Planera och leda avdelningens aktiviteter under lägret

 Ansvara för patrullindelning och tältfördelning inom avdelningen

 Övervaka/bistå scouterna vid lägerbygge och rivning av lägret

Ansvara för egna scouters säkerhet och hygien under lägret

 Kontroll av eldning, matlagning och sophantering

 Hantera hemlängtan, regnskydd, smärre skador.

 Utmanarscoutledare ansvarar för att genomföra Röj-hajk

## Telefonnummer

 Svartsö Handel , 08-542 473 25

 Örsö Varv och Transport , 08-542 490 20, 070-788 12 42

 Lars Hallden , 070-331 02 64