

INSTRUKS FOR TEKNISK KOMITE

Hver leir må ha en egen teknisk komite. Størrelsen og sammensetninga vil variere etter størrelsen og karakteren av leiren. Her er et forslag:

TEKNISK ANSVARLIG: Kameraten leder arbeidet og skal sjøl være ledende i å løse oppgavene. Kameraten har ansvaret for å utarbeide en detaljert plan for arbeidet i samsvar med DS/leirledelsen og har personlig ansvar for at planen gjennomføres i praksis.

TRANSPORTANSVARLIG: Har ansvar for all transport og forsyning før, under og etter leiren.

Det dreier seg ofte om:

- transportopplegg fra/til for leirdeltakere og bagasje
- transport av utstyr (telt, stensilmaskin osv.)
- transport av middag
- innkjøp og transport av varer til leirbutikk
- diverse transport for innkjøp av ekstra utstyr, folk som har viktige ærend osv.

LYD/LYS: skaffer og rigger opp/ned lyd- og lysanlegg. Står for drifta av anlegget under leiren.

BUTIKKANSVARLIG: Leder av drifta av leirbutikken. Vedkommende har det økonomiske ansvaret og må føre reknskap (se også instruks for økonomisk ansvarlig)

Ansvar for bestilling, retur, og oppgjør med leverandør leir (prøv å få kvantumsrabatt og sluttoppgjør etter leiren). Overskudd av drifta overføres til leirreknskapet.

BOKHANDEL: Som for butikk, men økonomien er underordna Oktober/ ~~XXXX~~ evt. Tronsmo. Overskudd/underskudd overføres dit.

DUGNADSANSVARLI: Må før leiren skaffe seg oversikt over alt dugnadsarbeid og antall folk som trengs (rigging, butikk, middagsservering, rydding, reinhold, vask osv.). Kameraten er "høyrehand" for teknisk ansvarlig når det gjelder å skaffe folk og lede arbeidet deres.

Teknisk komite skal løse store politiske og praktiske problemer. For å greie det er det nødvendig at den ikke bare har et allment grep om at arbeidet deres er nødvendig, medlemmene må og ha diskutert hovedtemaene og linja for andre saker som idrett, kultur, unger, helse osv. på forhand. Teknisk ansvarlig har rett og plikt til å få istand ~~de~~ diskusjoner med leirledelsen om dette. Han/hun må mobilisere hele komiteen på betydninga av en bra gjennomføring av leiren og må få istand politiske diskusjoner om dette i komitten før leiren tar til. Videre må komiteen ha diskutert alle oppgavene til alle medlemmene sine. Den må sette seg inn i hvordan leiren er organisert og hvilke spesielle komiteer som er oppretta.

Teknisk komite må studere instruksene for økonomiarbeid, og følge linjene der i sitteget arbeid.

NB: Teknisk komite skal tre inn og hjelpe til å løse problemer som oppstår i løpet av leiren. Men samtidig må den bruke masselinja - det er leirdeltakerne sjøl som er de virkelige heltene! Ta kamp mot tendenser til ekspertvelde og mobiliser folk til å løse problemene.

Eksempel: Noen planker i en utedass er løsehelseansvarlig kommer fykende og sier at teknisk komite kan tre til. Vurder om ikke ~~helseansvarlig~~ helseansvarlig kan fikse saka sjøl. Men ha hele tida klart for dere at teknisk ansvarlig er personlig ansvarlig for at tekniske problemer forat tekniske problemer løses.

Deltakerne i teknisk komite må delta i størst mulig grad i det vanlige leirlivet. Opprett kontortid der folk kan henvende seg om det oppstår vansker. Ha et kort oppsummeringsmøte hver dag.

Teknisk ansvarlig må straks sette seg inn i hvordan hele leiren skal fungere og hvordan den er bygd organisatorisk opp. Her er en del viktige saker som teknisk ansvarlig og teknisk komite må ta seg av:

Befaring:

Planlegg befaringa godt slik at dere veit hva alaas behov leiren kommer til å ha (leirbutikk m/kald kjeller, rom for administrasJON~~XXXX~~ leiravisredaksjon, material for teknisk komite osv.)

Tegn et kart for plassering av brigadene, hvor innsjekkinga skal være osv. På kartet merkes også av alt annet x av betydning: plassering av eventuelt forsamlingsstelt, hvor det er dassar og hvor slike skal bygges, rennende vann, plass for rigging av volleyballbane e.l. osv. -Fordel forskjellige funksjoner på rom og bygninger. Dette er vanlige funksjoner:

middag, spisesal, noen innerom for folk med småunger, sjukeom, sjuke dasser, barnehage, rom for unge pionerer, leirbutikk (kald kjeller til lager) og bokhandel. Materialrom for teknisk komite, administrasjonsrom, plass for lagning av veggaviser, leiravisredaksjonen (støpsel til stensilmaskin!) Møtelokale.

Lag et opplegg med nummer eller navning av bygninger/rom slik at andre med ansvar på leiren og leirdeltakerne raskt setter seg inn i hvor de kan finne hva. Opplysning om dette bør trykkes i første nr. av leiravisa. Hvis slike rom ikke fins-lag x en detaljert plan for hvor/assen dere skal lage provisorier for å løse disse oppgavene.

Transport

Alt etter leirens størrelse og karakter må det lages et grunnsolid transportopplegg.

All transport må planlegges nøye, og viktige deler som transport av ~~XXXX~~ deltakere, middag osv.) må måles til slik at en kan sette opp et realistisk tidsskjema. Transportansvarlig må knytte til seg et tilstrekkelig antall sjåførere. På dette feltet kan vi spare mye penger ved å låne bil eller ved å jobbe med gunstige leieavtaler.

Avtaler om nødvendige biler osv. x må være klare i god tid for leirene. Opplegg for transport av leirdeltakerne/personlig utstyr skal avtales i detalj med DS/leirledelse og i samråd med dem gjøres kjent for deltakerne i god tid på forhand (Jfr. eget direktiv om bruk av personbil)

Innkjøp/lån osv.

Teknisk komite må så snart som råd skaffe seg oversikt over ALT utstyr som trengs. Om dere har eget lager må dette telles opp. Se materiallista. Sørg for å låne, evt. å kjøpe billig det som trengs. Leirledelsen må raskt sørge for at de ulike komiteene leverer inn beskjed om hva som trengs. DS/leirledelse skal ta endelig avgjørelse om som skal kjøpes/ikke kjøpes inn. Sentraliser innkjøpene. Det skaffer bedre oversikt ofte bedre økonomi og enklere transport. Utarbeid lister over alt som skal skaffes/kjøpes/lånes til leirene av utstyr. Sjekk ~~xxx~~ liste mot lager etter leiren.

Rigging av leiren

Teknisk komite må dra ned tidligere enn leiren tar til (varierende fra leir til leir hvor mye tidligere) og stille seg i spissen for opprigging. Legg stor vekt på å mobilisere andre til å komme tidsnok til å hjelpe dere, og sørg for å gi dem oppgaver når de kommer.