

## EESTI SKAUTIDE ÜHINGU ÜRITUSTE KORRALDAMINE

---

### EESMÄRK

Ürituste korraldamise juhendi eesmärk on olla ürituse peakorraldajale materjaliks, mille abil planeerida ning läbi viia ESÜ üritusi (sh koolitusi). Juhendis on välja toodud ESÜ ürituste korraldamise nõuded ning toetavad ja selgitavad suunised, tagamaks ürituste jätkusuutlikkust ning kvaliteeti kogu ürituste korraldamise protsessi vältel.

Ürituste korraldamise juhend on jagatud kolmeks osaks lähtuvalt ajalisest vaatest: 1. Ürituse planeerimine; 2. Ürituse läbiviimine ja 3. Ürituse järeltegevused. Igas peatükis on vastavat perioodi puudutavad info välja toodud valdkondade järgi alapeatükkides. Juhendi toetavaks materjaliks on lisad (sh ürituse aruande koostamise juhend).

### ÜRITUSE PLANEERIMINE

1. Ürituse korraldamise protsessis on peakorraldajale ESÜ poolt toeks eelkõige programmikoordinaator (sisulised ja korralduslikud teemad) ning finantsjuht (eelarve ja kulutuste kinnitamine).
2. Ürituse planeerimise aluseks võetakse vastava ürituse rahastustaotluses välja toodu.
  - a. Rahastustaotluses välja toodud tegevused võivad ürituse planeerimise ja/või läbiviimise käigus teataval määral muutuda, kuid taotluses välja toodud eesmärk peab olema planeerimise aluseks ja saama täidetud.
  - b. Ürituse eesmärki tuleb silmas pidada ka kõigi alategevuste valikul.
  - c. Igal üritusel peaks olema mõni eriti meeldejääv, eriline või kutsuv tegevus – põhjus, miks peaks keegi üritusele tulema.
3. Ürituse tegevuskavast peab selgelt välja tulema, mis on ürituse eesmärk ning miks on üritus ESÜ vaates vajalik (nt arengukava täitmine, aastateema toetamine).
4. Ürituse planeerimisel on toetavaks materjaliks ürituse aruande koostamise juhend (Lisa 1. Ürituse aruande koostamise juhend) ning sama või sarnaste ürituste eelnevate aastate aruanded (mille edastab programmikoordinaator).
  - a. Ürituse aruande juhendiga on kasulik tutvuda juba enne üritust, saamaks teada, milliseid andmeid aruandesse vaja on. Samuti on soovitatav hakata aruannet jooksvalt täitma juba ürituse korraldamise jooksul (ettevalmistuste ajakava, soovitusel järgmisele korraldajale jms).

### Korraldusmeeskond

5. Ürituse põhi- korraldusmeeskonna koondamine on esimene etapp ürituse korraldamisel.
  - a. Väiksemate ürituste puhul piisab põhikorraldajatena paarist inimesest, suuremate ürituste puhul peaksid kõik rollid olema erinevate inimeste kanda, vältimaks korraldajate ülekoormatust.
  - b. Ürituse korraldamise tuleks kaasata vähemalt üks vabatahtlik väljastpoolt skautlust.
6. Rollid, mis peaksid igas ürituse korraldamise meeskonnas kaetud olema, on: majandusjuht, infojuht, ja programmijuht. Ürituse peakorraldaja ülesanne on kõigi valdkondade juhtide tööd suunata ning tegeleda infovahetusega meeskonna ja ESÜ büroo (sh programmikoordinaatori, [liis@skaut.ee](mailto:liis@skaut.ee)) vahel. Infovahetust võib korraldada ka infojuht.

- a. Lisaks võib olla vaja määrata eraldi abijuht, registreerija, turvajuht, tehniline juht, meditsiinijuht, matka rajameister, pressijuht jms. Igal üritusel võiks olla olemas ka foto- ja/või videograaf.
7. Ürituste puhul, mille kohta võib eeldada ESÜ venekeelsete üksuste osavõttu, peaks korraldusmeeskonna komplekteerimisel järgima vähemalt ühe meeskonnaliikme venekeele oskuse vajadust. Samuti tuleb mitme keele oskuse vajadust jälgida abikorraldajate valikul.
8. Kui ürituse põhimeeskond on koostatud, korraldatakse koosolek, kuhu kutsutakse ka programmikoordinaator.
  - a. Koosolekul on oluline paika panna ürituse toimumisaeg (või kinnitada taotluses toodu), piirkond ning põhilised suunad (et ka kõik teised korraldusmeeskonna liikmed mõistaksid ürituse eesmärki) ja jagada ära täpsemad ülesanded.
  - b. Kui meeskonnas on skautluse-väliseid vabatahtlike, tuleb koosolekul meeskonnale tutvustada skautluse põhimõtteid.
  - c. Koosolekul tutvustatakse ESÜ ürituste korraldamise põhimõtteid kõigile valdkonnajuhtidele.
9. Iga korraldusmeeskonna liikme kohustuseks on suhtuda oma vastutusvaldkonna töödessa tõsiselt ja vajadusel olla valmis töö sujuvaks ja kiireks üleandmiseks, tagamaks ürituse tõrgeteta toimumist. Peakorraldaja ülesanne on oma meeskonda antud nõudest informeerida.
10. Kui korraldusmeeskonnas (v.a. sisseostetud teenused) on vabatahtlikke väljastpoolt ESÜ liikmeskonda, tuleb neil täita vabatahtliku registreerimise leht (Lisa 8. Vabatahtliku registreerimise leht) ning saata see programmikoordinaatorile hiljemalt üks nädal enne ürituse algust.

### Eelarve

11. Ürituse eelarve aluseks võetakse koos rahastustaotlusega esitatud eelarve, kuid ürituse detailse eelarve kinnitab peakorraldaja ettepanekul finantsjuht (finants@skaut.ee) vahetult enne ürituse korraldama asumist või ürituse korralduse algfaasis.
  - a. Jooksvalt tekkivad eelarve muutused, mis ületavad rohkem kui 10% eelarverida, tuleb samuti kooskõlastada finantsjuhiga.
12. Eelarve planeerimisel ning kulutuste tegemisel on oluline leida täiendavaid toetusi ning otsida võimalikult soodsaid pakkumisi.
13. Üritusele toetajate ja sponsorite otsimine on peakorraldaja vastutusala. Antud valdkonnas pakub tuge ESÜ majandusjuht ([majandus@skaut.ee](mailto:majandus@skaut.ee)) või programmikoordinaator ([liis@skaut.ee](mailto:liis@skaut.ee))
  - a. Rahastustaotlused tuleb esitada ESÜ nimel ja toetused kanda ESÜ arveldusarvele.
14. Varustuse ja tegevusvahendite ostmise tuleb planeerida eelarvesse, kuid enne kulutuste tegemist tuleb programmikoordinaatorile ([liis@skaut.ee](mailto:liis@skaut.ee)) saata üritusel vajaliku varustuse nimekiri, mille alusel selgub, milliseid vahendeid on võimalik ESÜ laost laenutada ja milliseid on vaja osta. Ostetud tegevusvahendid kuuluvad ESÜle ning tuleb pärast üritust tuua ESÜ kontorisse.
15. Eelistatult vormistatakse kulude tekkimisel need arve näol ESÜle. Kõigi kulutuste puhul on vajalik tšeki või arve olemasolu. Kuludokumendid peavad olema võetud ESÜ nimele ning dokumendil peavad olema ainult ESÜ jaoks tehtud kulutused.
  - a. Arved on võimalik saata otse ESÜ finantsjuhile, teiste kulutuste hüvitamine toimub kuluhüvitise aruande alusel (Lisa 2. Majanduskulude aruande blankett).

- b. Ebakorrektselt täidetud või hiljem kui üks kuu pärast kuludokumendi väljastamise kuupäeva esitatud dokumentide alusel kulutusi ei kompenseerita, v.a. erijuhud.
- c. Kuludokumentide õigeaegse esitamise eest on vastutav ürituse peakorraldaja.
- d. Toidutšekkide puhul tuleb kuluaruandes ära märkida, kui paljud inimesed seda sõid. Samuti tuleb teha vahet, kui toidu tarbijateks olid juhatuse liikmed ja/või kontori töötajad. Kui sööjate seas ei olnud ESÜ juhatuse liikmeid ega kontori töötajaid, tuleb kuluaruande selgituseks märkida nt Jüripäeva korralduskoosoleku puhul, kus osales viis inimest – „Jüripäeva korralduskoosoleku toit 5 (0)“. Kui aga koosolekul osales ka lisaks nt üks ESÜ juhatuse liige ja üks kontori töötaja, siis tuleb märkida toit 7 (2), kus 7 on kõigi sööjate arv, kellest 2 on juhatuse liikmete/töötajate arv.

### Programm ja tegevused

- 16. Pärast põhimeeskonna loomist, on vajalik leida üritusele täpne toimumiskoht ning hakata kokku panema programmi.
  - a. Programmi koostamisel tuleb arvesse võtta ESÜ aastateemat.
  - b. Programmi kohandatakse erivajadusega noorte osalemise korral neile sobivaks.
- 17. Iga üleriigilise ürituse raames on programmi läbiviimisesse kaasatud vähemalt kolm koostööpartnerit.
- 18. Programmi läbiviimisel jälgitakse, et kõik kasutatavad nimetused on noorteüritusele sobivad, vajadusel (nt noored soovivad võistkonna nimeks registreerida Saku Originaal) palutakse noortel välja mõelda teine nimi.
- 19. Skautlikud kombid (nt hüüud, skautlikud lõkkeõhtud, vormi ja kaelaräti kandmine, ürituste märgid, sõprusring, skaudilaulud) on kasutuses igal üritusel.
- 20. ESÜ üritustel ning koolitustel on vajadusel tagatud esmane tõlge vene keelde.
- 21. Rändurid on aktiivselt kaasatud tegevuse korraldamisse.
- 22. Ürituste puhul, kus rändurialistele eraldi programmi ei ole, võiksid kõik rändurialised, kes ei ole üritusel noorte juhina, olla kaasatud ürituse korraldamisse üritusel kohapeal. Vastav info tuleks kindlasti lisada ka juba ürituse eelinfosse (18+ osaleja on kas juht või IST) ning registreerimisankeedile lisada vanusegrupi märkimiseks IST. ISTde kasutamise puhul üritusel tuleb neile pakkuda ka eraldi programmi, meelelahutust või põhjust, miks aidata korralduses. IST osalustasu tuleb eelnevalt eraldi kokku leppida finantsjuhiga – [finants@skaut.ee](mailto:finants@skaut.ee).
- 23. Üritusele võib luua oma sümboolika (logo, laagrimärk vms). Ürituse sümboolika kooskõlastab programmikoordinaator enne selle avalikustamist.
  - a. Kohustusliku osana peab sümboolikal välja toodud sõna „ESÜ“, „EESTI SKAUTIDE ÜHING“, „SKAUT“ või kujutatud ESÜ logo, viitamaks et tegemist on ESÜ üritusega.
- 24. Suuremate (mitmepäevaste) laagrite puhul on hea planeerida osalevatele juhtidele oma ala, kus oleks võimalik veidi puhata teed-kohvi juua ning teiste juhtidega kontakti luua. Võimalusel korraldada ka laste valvamine mingiks perioodiks, et laagrisse tulnud juhid, kellel ei ole asendajat, saaksid puhata ja teiste juhtidega suhelda.
- 25. Laagrites toimub juhtide koosolek, kuhu on oodatud kõik laagris osalevad skaudijuhid ning kus korraldusmeeskond jagab jooksvat infot üle-laagrilistel teemadel: (tutvustab järgmise päeva programmi ning teeb möödunust kokkuvõtteid). Juhtide koosolek on korraldusmeeskonnale ka võimalus saada jooksvat tagasisidet oma tegevusele.
- 26. Kui ürituse lõpus on vajalik välja anda diplomeid või tänukirju, on soovitatav lasta need välja printida ESÜ büroos, samas suure koguse või eripaberi soovi korral on mõnikord mõistlik tellida teenus trükikojast. Büroos on võimalik printida ka teised materjalid

(registreerimislehed, matkakaardid jne ), samuti on soovi korral võimalik materjale mõistlikus koguses ka lamineerida. Printimisvajadusest tuleb programmikoordinaatorit teavitada ning vähemalt kaks nädalat enne ürituse toimumist edastada talle prinditavad dokumendid.

### Toimumiskoht

27. Kui ürituse puhul on kindlaks määratud toimumise koht, on ürituse peakorraldaja kohustus kontrollida, kas ja milliseid kooskõlastusi või lepinguid on antud koha kasutamiseks vaja.
  - a. Kooskõlastustega aitab programmikoordinaator ning üldjuhul esitatakse need ESÜ nime alt ja juhatuse liikme(te) poolt allkirjastatuna.
28. Sisemajutuse korral kehtivad reeglid ruumi suurusele:
  - a. 6- kuni 16-aastaste puhul tuleb magamiseks arvestada 4m<sup>2</sup> inimese kohta,
  - b. 16-aastaste ja vanemate puhul 5,5m<sup>2</sup>.
29. Sõltuvalt ürituse iseloomust oleks soovitatav ürituse koha valikul hoiduda avalike kohtade kasutamisest, kui seal viibib kõrvalisi isikuid (nt avalik kämping, laagriplats).

### Toitlustus

30. Toitlustuse planeerimisel tuleb aluseks võtta ürituse tegevuskava ning eelarve.
  - a. Juhul, kui toitlustamist ei ole organiseeritud, peab seda infot ürituse reklaami juures kuvama.
31. Kui ürituse raames pakutakse osalejatele toitlustust, tuleb ürituse eelinfos välja tuua saabumis- ja lahkumispäeva söögikorrad, et osalejad oskaks sellega arvestada.
  - a. Kui üritusel on võimalik erimenüü toite pakkuda, on sellekohast infot vaja registreerimisvormis küsida. Kui erimenüü võimalused üritusel puuduvad, peab info sellest olema ürituse reklaamide juures välja toodud.
32. Kõigil alaealistega üritustel, mis kestavad rohkem kui neli tundi, ja täiskasvanute üritustel, mis kestavad rohkem kui kuus tundi, tuleb tagada osalejatele vähemalt üks söögikord.
33. Üritustel, mis algavad enne kella 09.00, tagada osalejatele hommiku-, lõuna- ja õhtusöök, ajavahemikus kell 09.00-14.00 algavatel üritustel tuleb osalejatele tagada nii lõuna- kui õhtusöök ja ajavahemikus kell 14.00-20.00 algavatel üritustel tuleb tagada osalejatele ainult õhtusöök. Pärast kella 20.00 algavatel üritustel tuleb osalejatele tagada kerge eine.
34. Viimasel päeval tuleb üritustel, mis lõpevad ajavahemikus 08.00-13.00, tagada osalejatele hommikusöök, üritustel, mis lõpevad ajavahemikus 13.00-17.00 hommiku- ja lõunasöök ning üritustel, mis lõpevad hiljem kui 17.00 nii hommiku-, lõuna-, kui õhtusöök.
35. Toidu valmistamisel, säilitamisel ja serveerimisel tuleb järgida elementaarseid hügieeninõudeid.
  - a. Korraldajad peavad tagama ka võimalused nõude pesemiseks.
36. Toiduportsjonite arvestamisel tuleb arvestada keskmisi päevavajadusi (Lisa 3. Päevanormid) ja tagada toidu mitmekülgsus ja kvaliteetsus.

### Osavõtutasud

37. Osavõtutasu summa kinnitab ürituse peakorraldaja koostöös programmikoordinaatori ning finantsjuhiga. Alla 3-aastased lapsed osalevad üritustel alati tasuta.
38. Osavõtutasu puhul eristatakse üldjuhul ESÜ liikmeid ja mitteliikmeid.
  - a. Mitteliikmele mõeldud osavõtutasu arvestamise aluseks võetakse reaalne kohamaksumus, sh peab mitteliikmete osavõtutasu olema kallim kui liikmete mõeldud osavõtutasu ning ESÜ liikmemaks kokku liites.

39. Üritusele võib määrata registreerimisperioodil astmeliselt kasvava osavõtutasu.
- Astmeliselt kasvava osavõtutasu puhul tuleb perioodide tähtajad kinnitada programmikoordinaatoriga.
40. Vajadusel võib koostöös finantsjuhiga määrata üritusel ka päevamaksu.
- Päevamaksumuse saab kui osavõtutasu jagada päevade arvuga, sama ka mitteliikmete puhul.
41. Osavõtutasu kantakse üldjuhul Eesti Skautide Ühingu arvele, suurlaagri puhul erandina ESÜ suurlaagri arvele.
42. Soodustusi saavad ja ESÜ aktiivseteks liikmeteks loetakse neid liikmeid, kes on esitanud ESÜ liikmeankeedi ja tasunud enne ürituse algust jooksva tegevusaasta liikmemaksu.
- Astmeliselt kasvava osavõtutasu puhul peavad soodustuste saamiseks osalejad olema vormistatud ESÜ aktiivseks liikmeks hiljemalt esimese registreerimisperioodi lõpuks.
  - Kokkulepete alusel on võimalik ürituse soodusosavõtutasu (või üritusel tasuta osalemist) pakkuda korraldusmeeskonna liikmetele või raskes majanduslikus olukorras osalejatele, selleks kirjutada vabas vormis avaldus ESÜ finantsjuhiga (finants@skaut.ee).
43. Erisoodustuste andmist kinnitab finantsjuht.
44. Peakorraldaja kohustus on kontrollida, kas korraldataval üritusel on võimalik pakkuda peresoodustust või tatsajate (3- kuni 5-aastastele korraldajate või skaudijuhtide lapsed) soodustust:
- Peresoodustust pakutakse vaid aktiivsetele ESÜ liikmetele esimese registreerimisperioodi jooksul.
  - ESÜ liikmete teise perekonnaliikme osavõtutasu on ca 80%, kolmanda liikme osavõtutasu on ca 60% ning neljanda ja enama perekonnaliikme osavõtutasu on ca 40% ürituse algsest osavõtutasust.
  - Tatsajate soodustust saavad 3- kuni 5-aastased korraldajate või skaudijuhtide lapsed, kes on üritusele kaasa võetud, kuid tegevuses ei osale.
    - 3- kuni 5-aastased maksavad nädalavahetuse ürituse puhul 5€ osavõtutasu ning pikemate laagrite/ürituste puhul ca -30% maksmise hetkel kehtivast tasust.
    - Kõik lapsed tuleb üritusel osalejateks registreerida.
45. Iga 10 noore kohta saab üks vastutav juht laagrisse tasuta.
46. Info osavõtutasude tagastamise võimaluste kohta tuleb välja tuua ürituse üldinfo juures.
- Osavõtutasu kuulub tagastamisele avalduse alusel kuni esimese (soodus) registreerimistähtaja lõpuni. Hilisem tagastamine toimub ainult põhjendatud (ettenägematu olukord, haigestumine vms) avalduse alusel (ESÜ finantsjuhi otsusel).
  - Registreerimismaksu olemasolul (nt suurlaagrite puhul) seda ei tagastata.
  - Välisürituste jt (kallimate) eriprojektide korral toimub tagastamine erandina kokkuleppel ESÜ finantsjuhiga.
47. Kui üritus mingil põhjusel ära jäetakse, on ESÜl kaks nädalat aega, et osavõtutasud maksjatele tagastada.

### Info

48. Ürituse info kinnitab enne avalikustamist programmikoordinaator.
49. Ürituse eelinfo peab olema avalikustatud vähemalt kolm kuud enne ürituse algust.



- a. Eelinfona peab olema välja toodud ürituse aeg, toimumispiirkond, sihtgrupp ning ülevaade programmist (nt toimub süstamatk Haapsalu ja Vormsi vahelistele laidudele).
50. Ürituse detailne info peab olema avalikustatud vähemalt kaks kuud enne ürituse toimumist.
  - a. Detailses infos peab olema välja toodud: toimumiskoht; toimumisaeg; transport (kas täielikult või osaliselt organiseeritud või peavad liikmed ise organiseerima); saabumise ja lahkumise kellaeg; vajalik varustus; programmi tutvustus, sh kellele programmi pakutakse ja kas 18+ on osaleja või IST; registreerimisinfo (sh osavõtutasud); ööbimistingimused; kontaktandmed, kust lisainfot saada.
  - b. Lisaks peaks detailse info koostamisel mõtlema ka ürituse turundamisele – mis on see, miks peaks keegi üritusele tulema, väljendama peaks kasu, mida noor sellest saab. Nii on laagris rohkem osalejaid.
51. Kui ürituse detailne info ei ole avalikustatud vähemalt üks kuu enne ürituse toimumist, on ESÜ programmijuhil õigus üritus ära jätta või selle toimumine edasi lükata.
52. Tasub meeles pidada, et ürituse info puhul on mõned kohustuslikud osad (toetajad ja rahastajad, registreerimise puhul täpsustus, kellele ja mis tingimustel välja toodud osavõtutasud kehtivad, varustuse all viide skaudivormi või vähemalt kaelaräti kandmisele). (Lisa 4. Ürituse info blankett).
53. Jooksvalt haldab ürituse infot ürituse leheküljel (Facebook – ürituse lehekülge luuakse ESÜ lehekülje alt) ürituse peakorraldaja või infojuht – lisades sinna täpsustusi ning vastates osalejate küsimustele. See on ka koht, kus korraldusmeeskond saab üritusele reklaamikampaaniat teha.
54. Peakorraldaja kohustus on üritusele eelneval ajal jagada programmikoordinaatorile infot, mida ESÜ koduleheküljel, uudiskirjades jms kajastada.
55. Ürituse info juures (sh pildimaterjalis, videotes jms) kasutatakse ESÜ sümboolikat.
  - a. Kui üritusele on loodud oma sümboolika, kasutatakse info juures ESÜ sümboolika elemente, kuid põhiline rõhk kujunduses on ürituse sümboolikal.
56. Ürituse kohta võib meediale infot jagada ürituse peakorraldaja, ESÜ juhatus, ESÜ peaskaut või juhatuse või avalike suhete eest vastutava juhatuse liikmega kooskõlastatud korraldusmeeskonna liige.
57. Ürituse soovituslik kommunikatsiooniplaan on välja toodud lisas nr 9.

### **Registreerimine**

58. Registreerimise tähtaja(d) kooskõlastab ürituse peakorraldaja eelnevalt programmikoordinaatoriga.
59. Üritusele osalejate registreerimiseks loob programmikoordinaator registreerimisvormi ESÜ koduleheküljele, kuhu kõik osalejad end kirja panna saavad.
  - a. On oluline, et ka kõik korraldusmeeskonna liikmed end ametliku vormi kaudu üritusele registreerivad (vajalik majutuse, toitluste planeerimiseks jms).
60. Registreerimisvormi jaoks tuleb hoolega läbi mõelda, millist infot ürituse korraldamiseks vaja on (sh ürituse aruandest tulenevad andmeväljad).
  - a. Üldjuhul on vajalik info registreeritava kohta: üksus (küsimus vormistatakse parema hallatavuse mõttes valikvastusega nimekirjana), ees- ja perekonnanimi, vanus, üritusel vastutava juhi nimi, kontaktandmed (sh kohustusliku väljana e-posti aadress, kuhu saadetakse süsteemi poolt registreerimise kinnitus ning vajadusel lisainfot ürituse kohta), (erimenüü vajadus) ning kohustuslik lisainfo lahter.

### Esmaabi ja hügieen

61. Kõigil üritustel peab olema tagatud esmaabi, mida võivad anda kas vastava koolituse läbinud skaudijuhid või vastava eriala spetsialistid.
  - a. Korraldusmeeskond peab teadma kiirabi jaoks vajalikku infot, sh koha aadress ja soovitatavalt ka koordinaadid.
  - b. Suurematel üritustel peab olema tagatud autotranspordi võimalus abivajajatele.
62. Kõigil üritustel, v.a. erijuhud, tuleb osalejatele tagada elementaarsed sanitaarsed tingimused, tualettruumid/välikäimlad ja pesemisvõimalused vähemalt külma veega, põhimõttel üks käimlakoht 15 inimese kohta ja üks pesemiskoht 20 inimese kohta. Tualettruumides peab olema WC-paber ja kätepesemise võimalus, soovitatavalt seebiga.
63. Igal üritusel peab olema piisav hulk prügikaste/-kotte.
64. Käimlaid ja pesemiskohti tuleb puhastada ning prügikotte tühjendada vähemalt kaks korda päevas.

### Turvalisus

65. Kõigil üritustel tuleb tagada üritusel osalejate turvalisus, mille eest vastutab ürituse juht.
  - a. Samuti peab olema tagatud osalejate varustuse turvalisus, sh kontroll selle üle, kes ürituse toimumispaigas viibivad.
66. Kõigil alaealistega üritustel tuleb korraldada öövalve.
  - a. Öövalves ei tohi olla alla 16-aastased noored.
67. Üritustel, kus osaleb üle 100 osaleja, tuleb moodustada turvameeskond, mida juhib täisealine turvajuh, põhimõttel iga 50 osaleja kohta vähemalt üks turvameeskonna liige.
  - a. Ürituse-eelselt tuleb üle vaadata ürituse toimumiskoht ja selle lähiümbrus ning hinnata võimalikke ohtusid ja koostada evakatsiooniplaan.
68. Üle 50 osalejaga ürituste puhul tuleb üritusest informeerida kohalikku omavalitsust (lisaks avaliku ürituse teavitusele – nt rongkäigud jne teha ka üldine teavitus ürituse toimumisest ning planeeritavatest tegevustest) Lisaks tasub tutvuda kohaliku omavalitsuse nõuetega kooskõlastuste osas.
69. Teavitus ürituse toimumisest tuleb edastada päästeametile ja lähimale haiglale vähemalt üks kuu enne ürituse toimumist.
70. Juhul kui ürituse ajal on välistemperatuur alla  $-15^{\circ}\text{C}$ , ei tohi alaealistele välisüritusi korraldada, v-a eriolukorrad juhatause otsusega.

## ÜRITUSE LÄBIVIIMINE

### Ürituse kohapealne ettevalmistamine

71. Ürituse kohapealse ettevalmistuse jaoks tuleb planeerida piisav aeg toimumiskohta jõudmise/ruumide saamise ja osalejate saabumise vahel tagamaks, et osalejate saabumise ajaks on vajalik varustus lahtipakitud, tegevuspunktid üles seatud ning registreerimine avatud.
  - a. Peakorraldaja või tema poolt määratud isik peab enne ürituse algust tutvuma toimumiskoha olukorraga ning korraldusmeeskonnal peab olema info, mida teha kriisiolukorras (evakatsiooniplaanid jms).
72. Soovitatav on ürituse päevakava avalikku kohta välja panna.
  - a. Suuremate ürituste puhul peaks päevakavad ning muu oluline info (infojuhi kontaktid, meediku kontaktid) olema kuvatud mitmes kohas, vajadusel mitmes keeles.

73. Ööbimisega ürituste puhul on hea, kui osalejad on korraldajate poolt ruumidesse ära jagatud ning vastavad nimekirjad (kas üksuste kaupa või nimekirjaliselt) on ruumide uste juures välja toodud.

### **Ürituse reeglid**

74. Kõigil ESÜ üritustel kehtivad skaudi seadused.
75. Ürituse korraldusmeeskond võib lisaks skaudiseadustes välja toodule koostada ürituse reeglid (öörahu reegel jms), mida peavad järgima nii osalised, korraldusmeeskonna liikmed kui ka kohapeal viibivad vabatahtlikud.
76. Kehtestatud reeglite rikkumisele tuleb reageerida – täpsustavad suunised on välja toodud juhendi lisamaterjalina (Lisa 5. Ürituse reeglid).
77. Korraldusmeeskonna liikmetele kehtivad ka rollist tulenevad reeglid:
- Ürituse juht ei lahku ilma mõjuva põhjusega ürituse ajal ürituse toimumiskohast ja on ürituse ajal alati kättesaadav;
  - Juhul, kui eelnevalt ei ole mingit ülesannet kellelegi määratud, on selle täitmine ürituse juhi kanda või korraldada;
  - Igale üritusele on mõeldud tagavarategevus juhul, kui muutub ilm, korraldaja ei jõua õigeaegselt kohale, tehnika veab alt vms.
78. Hea tavana on osalejatel võimalik ürituse jooksul korraldajatele tuua kaotatud-leitud esemeid. Vastavat infot vahendatakse jooksvalt korraldajate ja osalejate vahel.

### **Osalejate üritusele registreerimine**

79. Osalejate saabumise ajaks peab olema valmis registreerija ning ürituse infojuht (rangelt soovitatavalt kaks eri inimest).
80. Kõik üritusel osalejad peavad saama kohapeal registreeritud (ajakohane ning täpne info on kriisiolukordades väga oluline).
81. Kõigil üritustel peavad alaealistega alati kaasas olema täiskasvanud, soovituslikult vähemalt üks täiskasvanu 10 alaealise kohta. Alaealiste eest vastutab üritusele minnes, ürituse ajal ja ürituselt lahkudes nendega kaasasolev täiskasvanu.
82. Registreerimisel väiksemate ürituste puhul võib rakendada meetodit, et iga inimene tuleb end ise registreerima, suuremate ürituste puhul on mõistlik, et registreerimislauda tuleb üksuse juht, kes annab oma noorte kohta infot.
83. Hiljemalt laagrisse registreerimisel peavad osalejad kõrvaldama kõik võlgnevused (osavõtutasu, ESÜ liikmemaks või ESÜ liikmeavaldus).
- Esitatud dokumentide ning raha kogumine on registreerija ülesanne, kes peab väga täpselt üles märkima kes, ning mille eest ja mis summas tasus ning ürituse järgselt andma kogu raha ja dokumendid ESÜ bürootöötajale
  - Kõik, kes vajavad, peavad vastavat tšekki ise kohapeal küsima (üldjuhul märgitakse sellisel juhul üles soov, tšekile minevad andmed ning tšekk väljastatakse ürituse järgselt ESÜ büroost).

### **Avamine**

84. Ürituse alguses on üldjuhul soovitatav korraldada tseremoonia – avamine, kus tervitatakse osalejaid, tutvustatakse peakorraldajat, üldreegleid, antakse ülevaade programmist ning vajadusel jagatakse infot kriisiolukorras käitumisest jms olulisest infost.
85. Avamisel on soovitatav rakendada skautlikke kombeid (vormi kandmine, hüüud, laulmine, sh Eesti skautide hümn või riigihümn) vms).



### Lõpetamine

86. Üritus lõppeb üldjuhul tseremooniaga – lõpetamisega, kus on koos kõik ürituse korraldajad ja osalejad, soovi korral võib kutsuda ka koostööpartnereid.
87. Hea tava järgi antakse lõpetamisel üle auhinnad ja diplomid võistlustel osalejatele, peakorraldaja teeb üritusest väikese kokkuvõtte, vajadusel jagatakse transpordiinfot, antakse infot kaotatud ja leitud esemetest ning antakse sõna soovijatele.
88. Kui üritusele on loodud tagasisideküsitlus, tutvustatakse ka seda võimalust osalejatele.
89. Peale seda tänab ürituse peakorraldaja oma meeskonnaliikmeid. Kui eelarve võimaldab, tänatakse korraldusmeeskonda meenetega.
90. Lõpetamisel on soovitatav rakendada skautlikke kombeid (vormi kandmine, hüüud, laulmine, sõprusring vms).

## ÜRITUSE JÄRELTEGEVUSED

### Varustus

91. Esimesel võimalusel, kuid vähemalt kahe nädala jooksul tuleb ESÜ kontorisse tagastada kogu laenutatud varustus samas seisukorras (v.a. kulumaterjalid – kontoritarbed, esmaabivahendid, teibid, nõörid jms), kui see oli kättesaamisel.
  - a. Kui ürituse jooksul on laenutatud varustus (va kulumaterjalid) kaotatud või vigastatud olukorras, kus seda oleks saanud ära hoida, peab ürituse juht kokkuleppel ESÜ finantsjuhiga tagama esemete asendamise samaväärsetega või hüvitama ESÜle kulu.
92. Ürituse juht peab tagama, et ürituse jooksul ja järgselt kaotatud ning ürituse korraldajatele toodud esemete info jõuab (koos piltidega) vahetult pärast ürituse lõppu ürituse lehekülgedele (Facebookis, ESÜ koduleheküljel) koos infoga, kuidas on omanikel võimalik esemeid tagasi saada.

### Eelarve kokkuvõte

93. Finantsjuhile tuleb ühe kuu jooksul esitada kõigi tehtud kulutuste dokumendid koos kuluhüvitise aruande lehega, saamaks nende alusel hüvitust.
94. Koostöös finantsjuhiga tehakse ürituse eelarve kokkuvõte.
  - a. Juhul, kui üritus jääb kasumisse, otsustab kasumi kasutamise ESÜ juhatus.

### Aruandlus

95. Hiljemalt ühe kuu jooksul (või erijuhtudel programmikoordinaatori ette antud tähtajaks) esitab ürituse peakorraldaja programmikoordinaatorile ürituse aruande koos kõigi vajalike lisamaterjalidega (osalejate nimekiri, logo kujundusfailid, meediakajastus jms) (Lisa 1. ESÜle aruande koostamise juhend; Lisa 4. ESÜ ürituste aruande põhi).
96. Ürituse juhi kohustuste hulka kuulub ka kõigile toetajatele nõutud aruannete koostamine ja esitamine, aruanded peab enne esitamist heaks kiitma programmikoordinaator.

## JUHENDI KEHTIVUS JA MUUTMINE

ESÜ ürituste korraldamise erijuhend on vastu võetud ESÜ üldkogu koosolekul 23.11.2002.  
ESÜ ürituste korraldamise erijuhendit on muudetud ESÜ üldkogu koosolekul 22.11.2003.  
ESÜ ürituste korraldamise erijuhendit on muudetud ESÜ üldkogu koosolekul 26.11.2005.  
ESÜ ürituste korraldamise erijuhendit on muudetud ESÜ üldkogu koosolekul 24.11.2007.  
ESÜ ürituste korraldamise juhendit on muudetud ESÜ üldkogu koosolekul 24.11.2012.  
ESÜ ürituste korraldamise juhendit on muudetud ESÜ juhatuse koosolekul 24.08.2016.



ESÜ ürituste korraldamise juhendit on muudetud ESÜ juhatuse koosolekul 21.02.2019.  
ESÜ ürituste korraldamise juhendit on muudetud ESÜ juhatuse koosolekul 16.08.2019.  
ESÜ ürituste korraldamise juhendit on muudetud ESÜ juhatuse koosolekul 04.07.2021.