



Sak 09 – Informasjon som hentes inn av CISV Norge - Hva brukes den til?

Sak innmeldt av: Sekretariatet og RM-komiteen

Bakgrunn:

Sekretariatet og Risk Management-komiteen ser behovet for å informere og forklare hva vi henter inn av informasjon fra lagene, hvorfor denne informasjonen er viktig og hva den brukes til.

Under har vi listet opp kort hva vi henter inn og kort hva det brukes til. Vi ønsker å gå igjennom disse under RSM og forklare mer bakgrunn for innhenting og eventuelle konsekvenser hvis det ikke leveres.

Kontoret henter inn:

Årsmøtedokumenter:

Signert regnskap, signert protokoll fra årsmøtet og årsberetning.
-Brukes som grunnlag og dokumentasjon for søknad om momskompensasjon.

Årsrapport:

Et 1 siders dokument med informasjon om laget. Er den tydelig mal som sendes ut fra kontoret og fylles ut av lagene.
-Brukes som dokumentasjon til Fordelingsutvalget

Frifond rapport og regnskap:

Mal for disse blir sendt ut fra kontoret.
- Brukes til rapportering på bruk av Frifondmidler fra LNU.

Brukeravtale CISV Norges medlemssystem

Etter årsmøtet får lokallagene tilsendt brukeravtaler som må signeres av nye styremedlemmer som skal ha tilgang til medlemssystemet. Alle som skal ha tilgang til CISV Norges medlemssystem, Zubarus, må levere signert brukeravtale for tilgang til systemet. Avtalen lagres av CISV Norge.

Taushetserklæring

Etter årsmøtet får lokallagene tilsendt taushetserklæring som må signeres av nye styremedlemmer. Avtalen lagres av CISV Norge.
For ledere og stab er det lokallag som har ansvar for å hente inn taushetserklæring.

Vedtekter for fylkes- og lokallag

Når lagene har hatt årsmøte er det viktig at oppdaterte vedtekter sendes inn til CISV Norge slik at vi kan ha en lagret oversikt over oppdaterte vedtekter for alle lokallag. Det er et krav fra ulike støtteordninger.

Risk Management komiteen henter inn:



Delegasjonsoversikter:

Når? (Frist for innsending)

- 1. mars for påskedelegasjoner
- 1. juni for sommerdelegasjoner
- 1. desember for vinterdelegasjoner

Hva?

Delegasjonsoversikten er et skjema med oversikt fra hvert lag over over hvem som befinner seg hvor i verden, og hvem som er nødkontakten deres.

Hvorfor?

For at CISV Norge skal være best mulig rustet i tilfelle det skjer noe med deltagerne på programmene våre, trenger vi delegasjonsoversikter.

Risk Management Checklist

Når?

- Trinn 1: Senest 1 måned før programmet
- Trinn 2: Innen 3 dager etter leirstart eller oppstart av IC-fasen i Norge

Hva?

Dette er en sjekklister over ulike elementer som må være på plass i forbindelse med leirarrangering. Skjemaet gjennomgås og fylles ut i samarbeid mellom Risk Management-koordinator i lokallaget og leirleder.

Hvorfor?

Sjekklisten er et verktøy for å avklare at man har husket på alt som må til for å sikre en trygg leiropplevelse for alle involverte. Det er også et internasjonalt krav om at denne sjekklisten fylles ut

Emergency Contact information form/ Nødkontakt skjema

Når?

Innen 3 dager etter starten på programmet.

Hva?

Dette er et skjema med oversikt over alle deltakere på norske leirer. Staben fyller ut skjemaet for leirbaserte program, mens LIC fyller ut skjemaet for Interchange.

Hvorfor?

Brukes for å kunne ha oversikt over nødkontakter for alle som er på en norsk leir. Det kommer også i fremtiden til å bli brukt som dokumentasjon til fordelingsutvalget.

Oppfølging etter sommerens program [Stab og LIC]

Når?

Senest 14 dager etter leirslutt



Hva?

Risk Management-komiteen etterspør tilbakemelding fra stab og LIC om hvordan det har gått med egen leir/eget program. Staben får også en påminnelse om å sende inn manglende IRFer, samt at PDPEF må fylles ut og sendes inn.

Oppfølging etter sommerens leirer [Lokallag]

Når?

Etter leirslutt

Hva?

Risk Management-komiteen etterspør tilbakemelding fra lokallaget om hvordan det har gått med egen leir og egne delegasjoner

Hvorfor?

Vi søker å kontinuerlig forbedre programmene våre, og da må vi kjenne til oppfølgingssaker.