

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).

1. Ürituse planeerimine

1. Ürituse korraldamise protsessis on peakorraldajale ESÜ poolt toeks eelkõige programmi- ja koolituskoordinaator (sisulised ja korralduslikud teemad) ning haldusjuht (eelarve ja kulutuste kinnitamine).
2. Ürituse planeerimise aluseks võetakse vastava ürituse rahastustaotluses välja toodu.
 - 2.1. 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.
 - 2.2. Ürituse eesmärki tuleb silmas pidada ka kõigi alategevuste valikul.
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 Ürituse aruande koostamise juhend) ning sama või sarnaste ürituste eelnevate aastate aruanded.
 - 4.1. Ürituse aruande juhendiga on kasulik tutvuda saamaks teada, milliseid andmeid aruandesse vaja on. Samuti on soovitatav hakata aruannet jooksvalt täitma juba ürituse korraldamise jooksul (ettevalmistuste ajakava, soovitud järgmisele korraldajale jms).

1.1 Korraldusmeeskond

5. Ürituse põhi- korraldusmeeskonna koondamine on esimene etapp ürituse korraldamisel.
 - 5.1. Väiksemate ürituste puhul piisab põhikorraldajatena paarist inimesest, suuremate ürituste puhul peaksid kõik rollid olema erinevate inimeste kanda, vältimaks korraldajate ülekoormatust.
 - 5.2. Ürituse korraldamisse tuleks kaasata vähemalt üks vabatahtlik väljastpoolt skautlust.
6. Rollid, mis peaksid igas ürituse korraldamise meeskonnas kaetud olema, on: majandusjuht, infojuht, tehniline juht ja programmijuht. Ürituse peakorraldaja ülesanne on kõigi valdkondade juhtide tööd suunata ning tegeleda infovahetusega meeskonna ja ESÜ büroo (sh programmi- ja koolituskoordinaatorit, karin@skaut.ee) vahel. Infovahetust võib korraldada ka infojuht.
 - 6.1. Lisaks võib olla vaja määrata eraldi registreerija, meditsiinijuht, matka rajameister, pressijuht jms.

7. Ürituste puhul, mille kohta võib eeldada ESÜ venekeelsete üksuste osavõttu, peaks korraldusmeeskonna komplekteerimisel järgima vähemalt ühe meeskonna liikme venekeele oskuse vajadust. Samuti tuleb mitme keele oskuse vajadust jälgida abikorraldajate valikul.
8. Kui ürituse põhimeeskond on koostatud, korraldatakse koosolek, kuhu kutsutakse ka programmi- ja koolituskoordinaator.
 - 8.1. Koosolekul on oluline paika panna ürituse toimumisaeg (või kinnitada taotluses toodu), piirkond ning põhilised suunad (et ka kõik teised korraldusmeeskonna liikmed mõistaksid ürituse eesmärgi) ja jagada ära täpsemad ülesanded.
 - 8.2. Kui meeskonnas on skautluse-väliseid vabatahtlike, tuleb koosolekul meeskonnale tutvustada skautluse põhimõtteid.
 - 8.3. Koosolekul tutvustatakse ESÜ ürituste korraldamise põhimõtteid kõigile valdkonna-juhtidele.
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 programmi- ja koolituskoordinaatorile hiljemalt üks nädal enne ürituse algust.

1.2 Eelarve

11. Ürituse eelarve aluseks võetakse koos rahastustaotlusega esitatud eelarve, kuid ürituse detailse eelarve kinnitab peakorraldaja ettepanekul haldusjuht (haldus@skaut.ee).
 - 11.1. Jooksvalt tekkivad eelarve muutused, mis ületavad rohkem kui 10% eelarverida, tuleb samuti kooskõlastada haldusjuhiga.
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).
 - 13.1. Rahastustaotlused tuleb esitada ESÜ nimel ja toetused kanda ESÜ arveldusarvele.
14. Varustuse ja tegevusvahendite ostmise tuleb planeerida eelarvesse, kuid enne kulutuste tegemist tuleb haldus- ja arenduskoordinaatorile üritusel vajaliku varustuse nimekiri, mille alusel selgub, milliseid vahendeid on võimalik ESÜ laost laenutada ja milliseid on vaja osta.
15. Eelistatult vormistatakse kulude tekkimisel need arve näol ESÜle. Kõigi kulutuste puhul on vajalik tšeki või arve olemasolu. Kuludokumentid peavad olema võetud ESÜ nimele ning dokumentid peavad olema ainult ESÜ jaoks tehtud kulutused.
 - 15.1. Arved on võimalik saata otse ESÜ haldusjuhile, teiste kulutuste hüvitamine toimub kuluhüvitise aruande alusel (Lisa 2. Majanduskulude aruande blankett).
 - 15.2. Ebakorrektselt täidetud või hiljem kui üks kuu pärast kuludokumendi väljastamise kuupäeva esitatud dokumentide alusel kulutusi ei kompenseerita, v.a. erijuhud.
 - 15.3. Kuludokumentide õigeaegse esitamise eest on vastutav ürituse juht.
 - 15.4. 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.

1.3 Programm ja tegevused

16. Pärast põhimeeskonna loomist, on vajalik leida üritusele täpne toimumiskoht ning hakata kokku panema programmi.
- 16.1. Programmi koostamisel tuleb arvesse võtta ESÜ aastateemat.
- 16.2. 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 kombes (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. Üritusele võib luua oma sümboolika (logo, laagrimärk vms). Ürituse sümboolika kooskõlastab programmi- ja koolituskoordinaator enne selle avalikustamist. 22.1.
 - 22.1.1. Kohustusliku osana peab sümboolikal välja toodud sõna „ESÜ“, „EESTI SKAUTIDE ÜHING“, „SKAUT“ või kujutatud ESÜ logo, viitamaks et tegemist on ESÜ üritusega.
23. Suuremate (mitmepäevaste) laagrite puhul on hea planeerida osalevatele juhtidele oma ala, kus oleks võimalik veidi puhata teed-kohvi juua ning teiste juhtidega kontakti luua.
24. 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.
25. Kui ürituse lõpus on vajalik välja anda diplomeid või tänukirju, on soovitatav lasta need välja printida ESÜ büroos. Printimisvajadusest tuleb programmi- ja koolituskoordinaatorit teavitada ning vähemalt kaks nädalat enne ürituse toimumist edastada talle prinditavad dokumendid.

1.4 Toimumiskoht

26. Kui ürituse puhul on kindlaks määratud toimumise koht, on ürituse peakorraldaja kohustus kontrollida, kas ja milliseid kooskõlastusi või lepinguid on antud koha kasutamiseks vaja.
- 26.1. Kooskõlastustega aitab programmi- ja koolituskoordinaator ning üldjuhul esitatakse need ESÜ nime alt ja juhatuse esimehe poolt.
27. Sisemajutuse korral kehtivad reeglid ruumi suurusele:
 - 27.1. 6- kuni 16-aastaste puhul tuleb magamiseks arvestada 4m² inimese kohta,
 - 27.2. 16-aastaste ja vanemate puhul 5,5m².
28. Sõltuvalt ürituse iseloomust oleks soovitatav ürituse koha valikul hoiduda avalike kohtade kasutamisest, kui seal viibib kõrvalisi isikuid (nt avalik kämping, laagriplats).

1.5 Toitlustus

29. Toitlustuse planeerimisel tuleb aluseks võtta ürituse tegevuskava ning eelarve.
- 29.1. Juhul, kui toitlustamist ei ole organiseeritud, peab seda infot ürituse reklaami juures kuvama.
30. Kui ürituse raames pakutakse osalejatele toitlustust, tuleb ürituse eelinfos välja tuua saabumis- ja lahkumispäeva söögikorrad, et osalejad oskaks sellega arvestada.
- 30.1. 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.
31. Kõigil alaealistega üritustel, mis kestavad rohkem kui neli tundi, ja täiskasvanute üritustel, mis kestavad rohkem kui kuus tundi, tuleb tagada osalejatele vähemalt üks söögikord.
32. 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.
33. Viimasel päeval tuleb üritustel, mis lõpevad ajavahemikus 08.00-13.00, tuleb osalejatele tagada 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.
34. Toidu valmistamisel, säilitamisel ja serveerimisel tuleb järgida elementaarseid hügieeninõudeid.
- 34.1. Korraldajad peavad tagama ka võimalused nõude pesemiseks.
35. Toiduportsjonite arvestamisel tuleb arvestada keskmisi päevavajadusi (Lisa 3. Päevanormid) ja tagada toidu mitmekülsus ja kvaliteetsus.

1.6 Osavõtutasud

36. Osavõtutasu summa kinnitab ürituse peakorraldaja koostöös programmi- ja koolituskoordinaatori ning haldusjuhiga. Alla 3-aastased lapsed osalevad üritustel alati tasuta.
37. Osavõtutasu puhul eristatakse üldjuhul ESÜ liikmeid ja mitteliikmeid.
- 37.1. Mitteliikmele mõeldud osavõtutasu arvestamise aluseks võetakse reaalne kohamaksumus, sh peab mitteliikmete osavõtutasu olema kallim kui liikmetele mõeldud osavõtutasu ning ESÜ liikmemaks kokkuliites. Soovituslikult on nädalavahetuse ürituse osavõtutasuks ESÜ liikmetele esimesel ehk soodus registreerimisperioodil 10€ ja mitteliikmetele 20€ ning pärast soodusperioodi vastavalt 15€ ja 30€.
38. Üritusele võib määrata registreerimisperioodil astmeliselt kasvava osavõtutasu.
- 38.1. Astmeliselt kasvava osavõtutasu puhul tuleb perioodide tähtajad kinnitada programmi- ja koolituskoordinaatoriga.
39. Vajadusel võib koostöös haldusjuhiga määrata üritusel ka päevamaksu.
- 39.1. Päevamaksumuse saab kui osavõtutasu jagada päevade arvuga, sama ka mitteliikmete puhul.
40. Osavõtutasu kantakse üldjuhul Eesti Skautide Ühingu arvele, suurlaagri puhul erandina ESÜ suurlaagri arvele.

41. Soodustusi saavad ja ESÜ aktiivseteks liikmeteks loetakse neid liikmeid, kes on esitanud ESÜ liikmeankeedi ja tasunud enne ürituse algust jooksva tegevusaasta liikmemaksu.
 - 41.1. Astmeliselt kasvava osavõtutasu puhul peavad soodustuste saamiseks osalejad olema vormistatud ESÜ aktiivseks liikmeks hiljemalt esimese registreerimisperioodi lõpuks.
 - 41.2. Kokkulepete alusel on võimalik ürituse soodusosavõtutasu (või üritusel tasuta osalemist) pakkuda korraldusmeeskonna liikmetele või raskes majanduslikus olukorras osalejatele,
42. Erisoodustuste andmist kinnitab haldusjuht.
43. Peakorraldaja kohustus on kontrollida, kas korraldataval üritusel on võimalik pakkuda peresoodustust või tatsajate (3- kuni 5-aastastele korraldajate või skaudijuhtide lapsed) soodustust:
 - 43.1. Peresoodustust pakutakse vaid aktiivsetele ESÜ liikmetele esimese registreerimisperioodi jooksul.
 - 43.1.1. ESÜ liikmete teise perekonnaliikme osavõtutasu on 80%, kolmanda liikme osavõtutasu on 60% ning neljanda ja enama perekonnaliikme osavõtutasu on 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 -30% maksmise hetkel kehtivast tasust.
 - 43.1.2. Kõik lapsed tuleb üritusel osalejateks registreerida.
44. Iga 10 noore kohta saab üks vastutav juht laagrisse tasuta.
45. Info osavõtutasude tagastamise võimaluste kohta tuleb välja tuua ürituse üldinfo juures.
 - 45.1. Osavõtutasu kuulub tagastamisele avalduse alusel kuni esimese (soodus) registreerimistähtaja lõpuni. Hilisem tagastamine toimub ainult põhjendatud (ettenägematu olukord, haigestumine vms) avalduse alusel (ESÜ haldusjuhi otsusel).
 - 45.2. Registreerimismaksu olemasolul (nt suurlaagrite puhul) seda ei tagastata.
 - 45.3. Välisürituste jt (kallimate) eriprojektide korral toimub tagastamine erandina kokkuleppel ESÜ haldusjuhiga.
46. Kui üritus mingil põhjusel ära jäetakse, on ESÜl kaks nädalat aega, et osavõtutasud maksjatele tagastada.

1.7 Info

47. Ürituse info kinnitab enne avalikustamist programmi- ja koolituskoordinaator.
48. Ürituse eelinfo peab olema avalikustatud vähemalt kolm kuud enne ürituse algust.
 - 48.1. Eelinfona peab olema välja toodud ürituse aeg, toimumispiirkond, sihtgrupp ning ülevaade programmist (nt toimub süstamatk Haapsalu ja Vormsi vahelistele laidudele).
49. Ürituse detailne info peab olema avalikustatud vähemalt kaks kuud enne ürituse toimumist.
 - 49.1. 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, registreerimisinfo (sh osavõtutasud), ööbimistingimused, kontaktandmed, kust lisainfot saada.
50. 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.

51. 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).
52. Jooksvalt haldab ürituse infot ürituse leheküljel (Facebook – ürituse lehekülg 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.
53. Peakorraldaja kohustus on üritusele eelneval ajal jagada programmi- ja koolituskoordinaatorile infot, mida ESÜ koduleheküljel, uudiskirjades jms kajastada.
54. Ürituse info juures (sh pildimaterjalis, videotes jms) kasutatakse ESÜ sümbolikat.
 - 54.1. Kui üritusele on loodud oma sümbolika, kasutatakse info juures ESÜ sümbolika elemente, kuid põhiline rõhk kujunduses on ürituse sümbolikal.
55. Ürituse kohta võib meediale infot jagada ürituse peakorraldaja, ESÜ juhatus või ESÜ peaskaut. Kui meediaga suhtleb ürituse peakorraldaja, peab ta eelnevalt info kooskõlastama TASTi (Tutvustuse- ja Avalike Suhete Töögrupi) esindajatega.

1.8 Registreerimine

56. Registreerimise tähtaja(d) kooskõlastab ürituse peakorraldaja eelnevalt programmi- ja koolituskoordinaatoriga.
57. Üritusele osalejate registreerimiseks loob programmi- ja koolituskoordinaator registreerimisvormi ESÜ koduleheküljele, kuhu kõik osalejad end kirja panna saavad.
 - 57.1. On oluline, et ka kõik korraldusmeeskonna liikmed end ametliku vormi kaudu üritusele registreerivad (vajalik majutuse, toitluste planeerimiseks jms).
58. Registreerimisvormi jaoks tuleb hoolega läbi mõelda, millist infot ürituse korraldamiseks vaja on (sh ürituse aruandest tulenevad andmeväljad).
 - 58.1. Idjuhul 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.

1.9 Esmaabi ja hügieen

59. Kõigil üritustel peab olema tagatud esmaabi, mida võivad anda kas vastava koolituse läbinud skaudijuhid või vastava eriala spetsialistid.
 - 59.1. Korraldusmeeskond peab teadma kiirabi jaoks vajalikku infot, sh koha aadress ja soovitatavalt ka koordinaadid. S
 - 59.2. uurematel üritustel peab olema tagatud autotranspordi võimalus abivajajatele.
60. 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.
61. Igal üritusel peab olema piisav hulk prügikaste/-kotte.
62. Käimlaid ja pesemiskohti tuleb puhastada ning prügikotte tühjendada vähemalt kaks korda päevas.

1.10 Julgeolek

63. Kõigil üritustel tuleb tagada üritusel osalejate julgeolek, mille eest vastutab ürituse juht.
- 63.1. Samuti peab olema tagatud osalejate varustuse turvalisus, sh kontroll selle üle, kes ürituse toimumispaigas viibivad.
64. Kõigil alaealistega üritustel tuleb korraldada öövalve.
- 64.1. Öövalves ei tohi olla alla 16-aastased noored.
65. Üritustel, kus osaleb üle 100 osaleja, tuleb moodustada julgeolekumeeskond, põhimõttel iga 50 osaleja kohta vähemalt üks täiskasvanud julgeolekumeeskonna liige.
- 65.1. Ürituse-eelselt tuleb üle vaadata ürituse toimumiskoht ja selle lähiümbrus ning hinnata võimalikke ohtusid ja koostada evakuatsiooniplaan.
66. Üle 100 osalejaga ürituste puhul tuleb üritusest informeerida kohalikku omavalitsust ning päästametit vähemalt üks kuu enne ürituse toimumist.
67. Teavitust ürituse toimumisest tuleb edastada lähimale haiglale vähemalt üks kuu enne ürituse toimumist.
68. Juhul kui ürituse ajal on välistemperatuur alla -15°C , ei tohi alaealistele välisüritusi korraldada.

2. Ürituse läbiviimine

2.1 Ürituse kohapealne ettevalmistamine

69. 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.
- 69.1. Peakorraldaja või tema poolt määratud isik peab enne ürituse algust tutvuma toimumiskoha olukorraga ning korraldusmeeskonnal peab olema info, mida teha kriisiolukorras (evakuatsiooniplaanid jms).
70. Soovitav on ürituse päevakava avalikku kohta välja panna.
- 70.1. Suuremate ürituste puhul peaks päevakavad ning muu oluline info (infojuhi kontaktid, meediku kontaktid) olema kuvatud mitmes kohas, vajadusel mitmes keeles.
71. 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.

2.2 Ürituse reeglid

72. Kõigil ESÜ üritustel kehtivad skaudi seadused.
73. 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.
74. Kehtestatud reeglite rikkumisele tuleb reageerida – täpsustavad suunised on välja toodud juhendi lisamaterjalina (Lisa 5. Ürituse reeglid).
75. Korraldusmeeskonna liikmetele kehtivad ka rollist tulenevad reeglid:
- 75.1. Ürituse juht ei lahku ilma mõjuva põhjusega ürituse ajal ürituse toimumiskohast ja on ürituse ajal alati kättesaadav;
- 75.2. Juhul, kui eelnevalt ei ole mingit ülesannet kellelegi määratud, on selle täitmine ürituse juhi kanda või korraldada;
- 75.3. Igale üritusele on mõeldud tagavarategevus juhul, kui muutub ilm, korraldaja ei jõua õigeaegselt kohale, tehnika veab alt vms.

76. Hea tavana on osalejatel võimalik ürituse jooksul korraldajatele tuua kaotatud-leitud esemeid. Vastavat infot vahendatakse jooksvalt korraldajate ja osalejate vahel.

2.3 Osalejate üritusele registreerimine

77. Osalejate saabumise ajaks peab olema valmis registreerija ning ürituse infojuht (rangelt soovitatavalt kaks eri inimest).
78. Kõik üritusel osalejad peavad saama kohapeal registreeritud (ajakohane ning täpne info on kriisiolukordades väga oluline).
79. 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.
80. 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.
81. Hiljemalt laagrisse registreerimisel peavad osalejad kõrvaldama kõik võlgnevused (osavõttasut, ESÜ liikmemaks või ESÜ liikmeavaldus).
 - 81.1. Esitatud dokumentide ning raha kogumine on registreerija ülesanne, kes peab väga täpselt üles märkima kes, ning mille eest ja mis summas tasus.
 - 81.2. Kõik, kes vajavad, peavad vastavat tšekki ise kohapeal küsima.
 - 81.2.1. Kui osalejal on vajadus tšeki järele ning kohapeal ei ole ESÜ esindajat, kes antud dokumendi koheselt välja kirjutada saaks, saadab ESÜ büroo vastava tšeki pärast üritust postiga. Selleks on vajalik lisaks makse infole teada ka: kellele nimele tšekk kirjutada ning täpset postiaadressi, kuhu see saata.

2.4 Avamine

82. 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.
83. Avamisel on soovitatav rakendada skautlikke kombeid (vormi kandmine, hüüud, laulmine vms).

2.5 Lõpetamine

84. Üritus lõppeb üldjuhul tseremooniaga – lõpetamisega, kus on koos kõik ürituse korraldajad ja osalejad, soovi korral võib kutsuda ka koostööpartnereid.
85. 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.
86. Kui üritusele on loodud tagasisideküsitlus, tutvustatakse ka seda võimalust osalejatele.
87. Peale seda tänab ürituse peakorraldaja oma meeskonnaliikmeid. Kui eelarve võimaldab, tänatakse korraldusmeeskonda meenetega.
88. Lõpetamisel on soovitatav rakendada skautlikke kombeid (vormi kandmine, hüüud, laulmine, sõprusring vms).

3. Ürituse järeltegevused

3.1 Varustus

89. Esimesel võimalusel kuid vähemalt kaks nädala jooksul tuleb ESÜ kontorisse tagastada kogu laenutatud varustus (v.a. kulumaterjalid – kontoritarbed, esmaabivahendid, teibid, nõõrid jms) samas seisukorras, kui see oli kättesaamisel.
- 89.1. Kui ürituse jooksul on laenutatud varustus (va kulumaterjalid) kaotatud või vigastatud olukorras, kus seda oleks saanud ära hoida, peab ürituse juht kokkuleppel ESÜ haldusjuhiga tagama esemete asendamise samaväärsetega või hüvitama ESÜle kulu.
90. 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.

3.2 Eelarve kokkuvõte

91. Haldusjuhile tuleb ühe kuu jooksul esitada kõigi tehtud kulutuste dokumendid koos kuluhüvitise aruande lehega, saamaks nende alusel hüvitust.
92. Koostöös haldusjuhiga tehakse ürituse eelarve kokkuvõte.
- 92.1. Juhul, kui üritus jääb kasumisse, otsustab kasumi kasutamise ESÜ juhatus.

3.3 Aruandlus

93. Hiljemalt kahe kuu jooksul esitab ürituse peakorraldaja noorteprogrammi koordinaatorile ürituse aruande koos kõigi vajalike lisamaterjalidega (osalejate nimekiri, logo kujundusfailid, meediakajastus jms) (Lisa 1. ESÜ-le aruande koostamise juhend; Lisa 4. ESÜ ürituste aruande põhi).
94. Ürituse juhi kohustuste hulka kuulub ka kõigile toetajatele nõutud aruannete koostamine ja esitamine, aruanded peab enne esitamist heaks kiitma noorteprogrammi koordinaator.

4. 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 juhatuses koosolekul 24.08.2016.