Draaiboek Farmrun - & Walk

2021



Inhoudsopgave

[**1.** **Algemene uitleg** 3](#_Toc26442212)

[**1.1.** **Waar komt het vandaan** 3](#_Toc26442213)

[**1.2.** **Doel activiteit** 3](#_Toc26442214)

[**1.3.** **Mogelijkheden** 3](#_Toc26442215)

[**2.** **Voorbereiding** 4](#_Toc26442216)

[**2.1.** **Doelen vastleggen …** 4](#_Toc26442217)

[**2.1.1.** **Stap 1: Bekijk met het gewest** 4](#_Toc26442218)

[**2.1.2.** **Stap 2: Uitstippelen van de route** 4](#_Toc26442219)

[**2.1.3.** **Stap 3: Datum** 4](#_Toc26442220)

[**2.1.4.** **Stap 4: Contacteer de bedrijven** 5](#_Toc26442221)

[**2.2.** **Stap 5 Nadenken over ….** 6](#_Toc26442222)

[**2.2.1.** **Route** 6](#_Toc26442223)

[**2.2.2.** **Deelnemers** 6](#_Toc26442224)

[**2.2.3.** **Omkadering** 7](#_Toc26442225)

[**2.3.** **Opstart en aanvragen** 8](#_Toc26442226)

[**2.3.1.** **Stap 6: Aanvraag en bespreking gemeente** 8](#_Toc26442227)

[**2.3.2.** **Stap 7: Zoektocht sponsoring + samenwerking** 8](#_Toc26442228)

[**2.3.3.** **Stap 8: Communicatie** 9](#_Toc26442229)

[**2.4.** **Stap 9 Catering** 10](#_Toc26442230)

[**2.5.** **Stap 10 Omkadering** 10](#_Toc26442231)

[**3.** **Organisatie** 11](#_Toc26442232)

[**3.1.** **Stap 11 Planning verloop evenement.** 11](#_Toc26442233)

[**3.2.** **Stap 12 Uitwerken route** 12](#_Toc26442234)

[**3.3.** **Stap 13 Overzicht opmaken** 13](#_Toc26442235)

[**3.3.1.** **Route** 13](#_Toc26442236)

[**3.4.** **Stap 14: Maak helperslijst op** 15](#_Toc26442237)

[**4.** **Stap 15 Planning opmaken** 15](#_Toc26442238)

[**Stap 16 Uitvoering** 17](#_Toc26442239)

[**5.** **Enkele tips** 17](#_Toc26442240)

[**6.** **Overzichtschema** 17](#_Toc26442241)

1. **Algemene uitleg**
   1. **Waar komt het vandaan**

Opgenomen in beleidsnota 2018 – 2020

<https://klj.sharepoint.com/:w:/r/GK/structuren/nationaal/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0396DA1C-5F65-46DA-9C61-08BB7DB5F088%7D&file=n18%20beleidsnota%20aan%20kernleden.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1>

***In dialoog met consument en beleidsmaker (van de toekomst) NIEUW!***

* Structurele imago-activiteit

*Agri-challenge ‘Dwars door de stal’/Dwars door de serre / dwars door de boomgaard*

*Consumenten worden opgeroepen om mee te komen joggen doorheen de velden, de stal,  de serres, het erf. Joggen is laagdrempelig, veel mensen doen het, daarom een grote kans dat er veel volk is. Onderweg kunnen borden met Wist-je-datjes geplaatst worden, er kan een bedrijfsfilm getoond worden,… . Dit werkjaar kiezen we er voor kleinschalig te beginnen en de praktische organisatie van het evenement af te tasten.*

* 1. **Doel activiteit**

Het doel van deze activiteit is de burger/consument brengen tot bij de producent en ze zo op een ontspannen manier onder te dompelen in de land- & tuinbouw, ze te laten kennismaken met streekproducten, nieuwe weetjes mee te geven, in kijk te geven in stallen, serres, dwars door velden en gewassen te laten wandelen, lopen, …

* 1. **Mogelijkheden**

Verschillende mogelijkheden:

**Hoogstraten: Farmrun & - walk**

* Richt zich op lopers en wandelaars
* Zondag “hele” dag
* Vertrekken kan vanaf 10u tot 14u
* 2 routes korte en langere
* Letterlijk dwars door velden, stallen, serres, …
* Geen tijdsregistratie
* Veel educatieve weetjes onderweg

**Veurne: Farmrun**

* Richt zich op lopers
* Wel tijdsregistratie
* Uitreiking prijs snelste vrouw, man, kind
* Omheen de bedrijven
* 1 route
* Vrijdagavond

**Eigen keuze**

Uiteraard zijn er naast deze mogelijkheden ook nog heel wat andere zaken mogelijk. Het is vooral afhankelijk van wat je wil bijbrengen, wie je wil bereiken en wat de mogelijkheden zijn van je gewest.

# Taakomschrijving

(Bekijk hier wie het organiseert)

* Wie is eindverantwoordelijke?
* Wie volgt welke aspecten op binnen het evenement?
  + Financiën
  + Contacten met partners: materiaal, sponsors, catering ..
  + Contacten met gemeente
  + Contacten met pers
  + …

1. **Voorbereiding**
   1. **Doelen vastleggen …** 
      1. **Stap 1: Bekijk met het gewest**

Bespreek met het gewest wat je wil organiseren.

* Een Farmrun of een farmrun & - walk?
* Op welk publiek mik je? Lopers, gezinnen met kinderen, oudere mensen, ….
* Wanneer wil je het organiseren?
* Dit kan afhankelijk zijn van de streek waarin je het wil organiseren en of er op dat tijdstip van het jaar iets te zien is in die omgeving.
* Maar ook wil je een avond activiteit? Een dag evenement?
* Waar wil je het organiseren?
* Is er de mogelijkheid om in deze omgeving een route uit te stippelen?
* Kennen jullie de bedrijven hier en zouden ze willen meewerken?
* In welke mate zouden ze willen meewerken?
* Is er een potentieel start/stop en eventueel tussenstop bedrijf?
  + 1. **Stap 2: Uitstippelen van de route**

**Bekijk mogelijkheden op kaart**

Wanneer je ongeveer weet wat je wil organiseren en waar je het wil organiseren zet je je met enkele mensen achter de computer en stippel je een eerste mogelijke route uit.

Handige website hiervoor: <https://www.gmap-pedometer.com/>

Hier kan je zelf een route op bepalen en vastleggen: dwars door velden, stallen, ….

**Lijst bedrijven op die op jullie route liggen**

Maak een duidelijk lijstje van de bedrijven die op jullie route liggen.

**Wie kent wie?**

Zet je terug samen met de hele groep en bekijk de route online, of druk af in kleur op A3.

Neem het lijstje van de bedrijven erbij of bekijk samen met de organiserende ploeg wie, wie kent.

* + 1. **Stap 3: Datum**

Wanneer je zo goed als de route hebt vastgelegd, leg je de datum vast.

Best eerst de route en daarna de datum. Gezien je met landbouwbedrijven werkt, is het bijvoorbeeld niet aangewezen om in de periode van september / oktober door een streek te gaan lopen met heel veel maïsvelden gezien hier op dat moment een grote bedrijvigheid aan de gang is.

* + 1. **Stap 4: Contacteer de bedrijven**

Van zodra je ….

* de omkadering: loopwedstrijd, wandeltocht, ….
* de datum (rekening houden met de seizoenen)
* de route
* het lijstje met bedrijven en wie kent wie

… hebt opgemaakt.

Ga je voor een eerste contact met de bedrijven.

Probeer hier de werken met connecties en ga er een eerste keer vrijblijvend langs en bespreek wat de plannen zijn.

En stel een duidelijke deadline op wanneer iedereen zijn antwoorden terug moet hebben.

Mochten er bedrijven zijn die niet mee willen werken, denk er dan aan dat je terug moet beginnen bij stap 2.

**Let tijdens het gesprek op volgende zaken.**

* Motiveer het doel van deze activiteit en maak duidelijk dat de bedrijven zelf inspraak hebben in hoeverre de deelnemers over, door, … het bedrijf zullen lopen.
* Vertel heel duidelijk dat de nodige maatregelen omtrent afspanning, hygiëne, … zal voorzien worden door de organisatie.
* Meld dat de concrete route pas bevestigd zal worden zodra alle vooropgestelde bedrijven hebben toegezegd.
* Het doel van het gesprek is een JA vast te krijgen van het bedrijf.
* Vermeld heel duidelijk dat de organisatie zal klaarzetten en terug opruimen. En trigger de bedrijfsleiders zo open mogelijk te zijn naar het publiek.

***Voorbeeld Hoogstraten 2019 lijstje bedrijven***

1. *Start/stopbedrijf Melkvee LiMar*

*2. Boomkwekerij “Het Eyssel”*

*3. Geitenhouderij “De Caprahoeve”*

*4. Aardbeienkwekerij en “Frank Boeren”*

*5. Melkveehouderij “Paul Leenaerts” langs achter over de werft*

*Rietweg 7*

*Over grond met aardbeien van Ruud Elst 🡺 is ok voor veiling*

*7. Zeugenhouderij “KuBro” Kurt Brosens*

*8. Varkenshouderij “Maarten Tilburgs” zeugen op stro*

*9. TUSSENSTOP: Tom Vermeiren “Kiwibessen”*

*10. Ki-station Jan Brosens kijkstal*

*11. Jongvee opfok “Jens Brosens”*

*12. Langs de mestvarkensstallen van Davy Leenaerts*

*13. Legkippenbedrijf “Ron Schalk”*

*14. Melkveehouderij “Jos van Dun”*

*15. Aardbeien “Gert van Boxel”*

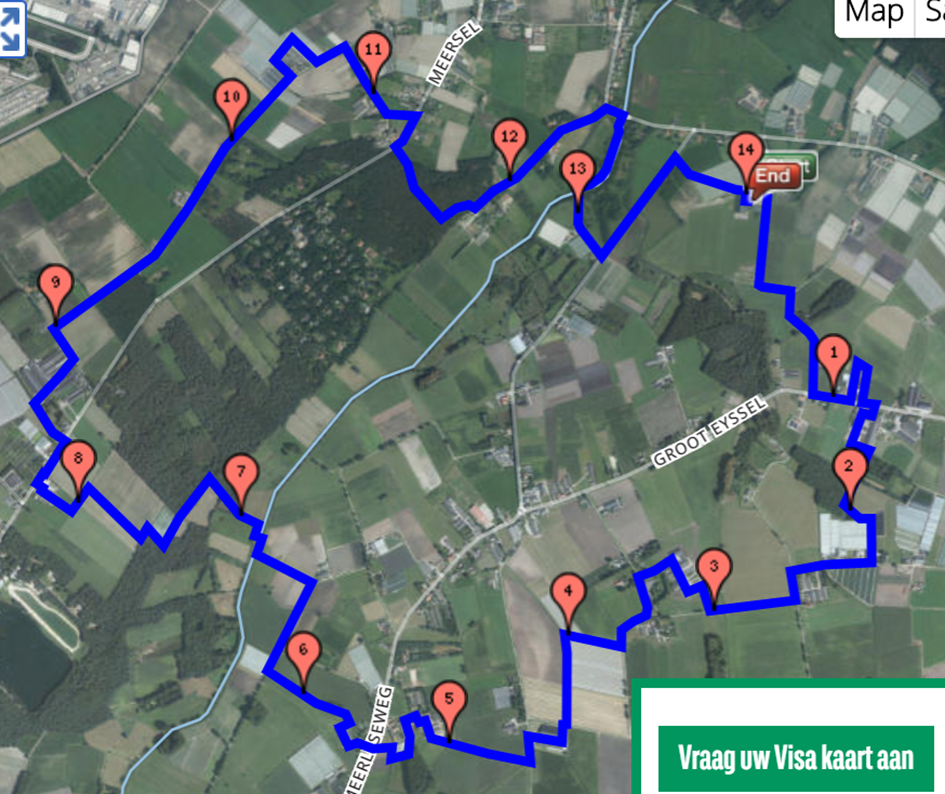
*Padje naast de Mark proberen nemen richting watermolen*

* 1. **Stap 5 Nadenken over ….** 
     1. **Route**

Nadenken over:

* moet deze rolstoel/buggy toegankelijk zijn
* moet er een tussenstop zijn
* lengte van de route
* 1 of 2 routes

***Voorbeeldroute Hoogstraten 2019***



* + 1. **Deelnemers**

**Wie en leeftijd?**

* Mag iedereen zomaar deelnemen?
* Is er een leeftijdsgrens?

**Hoe inschrijven?**

* Werken met voorinschrijvingen?
* Ter plaatse inschrijven?

**Kostprijs deelnemers?**

* Leeftijdsgebonden
* Meer of minder ter plaatse?

***Voorbeeld Hoogstraten 2019***

*Gewest: Groene Kring Hoogstraten*

*Datum: 4 augustus 2019*

*Route: 13 km & 7 km*

*Geschat aantal deelnemers: 500 – 750*

*Vertrek tussen 10.00u en 14.00 uur*

*Inschrijvingsprijs:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Leeftijd*** | ***Vooraf*** | ***Ter plaatse*** | ***Inbegrepen (officieel bij vooraf inschrijven effectief iedereen)*** |
| *- 2 jaar* | *gratis* | *Gratis* | *Ijsje* |
| *2 tot 12 jaar* | *2 euro* | *3 euro* | *Zoektocht + ijsje* |
| *+ 12 jaar* | *4 euro* | *6 euro* | *Goodiebag* |

**Waaraan denken bij inschrijvingen (zowel op voorhand als de dag zelf)**

Opvragen:

* Naam
* Voornaam
* Per persoon inschrijven of met meerdere personen? 🡺 aantal deelnemers vragen indien nodig
* Leeftijd deelnemers indien nodig
* Vertrek uur vb tussen 10 – 11 / 11 – 12 / 12 - 13 / 13 – 14

*Zo krijg je voor jezelf een overzicht van de piekmomenten*

* Contactgegevens: vermelden enkel te gebruiken in het kader van de organisatie van dit evenement
* …

Meegeven bij inschrijven

* Deelnameprijs
* Inbegrepen in prijs (vb drankbonnetje, douches, … )
* Algemene informatie:
* Wat – waar – wanneer (vertrek en aankomsturen)
* Grootte routes
* Vervoer terug naar startplaats
* Noodnummers voor de dag zelf
* Algemeen reglement
* Betaalinformatie
* Tot wanneer men kan inschrijven.
* …
  + 1. **omkadering**
* Goodiebag
* Extra inkleding voor de kinderen? Vb zoektocht
* Sponsoring
* Promotie
  1. **Opstart en aanvragen**
     1. **Stap 6: Aanvraag en bespreking gemeente**

Neem contact op met het evenementenloket van de gemeente en maak een afspraak.

Haal op voorhand de nodige aanvraag documenten van de website en bereid je goed voor.

* Vertel duidelijk wat je wil organiseren en het doel
* Bespreek plaatsen e.d. waar je op de openbare weg komt
* Volledig afzetten?
* Seingevers?
* Borden aankondiging evenement?
* Eenrichtingsverkeer?

Er zijn veel mogelijkheden, dus vraag heel duidelijk na wat er KAN, MAG EN MOET.

Spreek duidelijk af wie deze taak op zich neemt.

Stel een deadline op en bekijk samen wat deze (best meerdere) personen zeker moeten vragen.

**Tip:** als je connecties hebt binnen je gemeente, gebruik deze.

* + 1. **Stap 7: Zoektocht sponsoring + samenwerking**

Maak een begroting op van de financiën die je denkt nodig te hebben.

Wat zijn de kostenposten en wat zijn de geschatte inkomsten?

Je kan hierin een link plakken naar een Excel bestand.

* Ga je op zoek naar lokale sponsors?
* Wil je iets doen met landbouwproducten?
* Ga je op zoek naar sponsors in de loop/wandelwereld?
* Samenwerking met lokale atletiek vereniging?
* Samenwerking met grotere organisatie?
* Waarvoor vraag je sponsoring?
* Afspanningslint?
* Springkastelen
* Goodiebag
* ….

Start zoektocht sponsors en verzamel bedragen, logo’s, …

* Maak duidelijke afspraken wie welke sponsors contacteren.
* Bespreek wie het algemene overzicht bij houdt en wie de effectieve betalingen van de sponsors opvolgt.
* Maak duidelijke afspraken met wat sponsors krijgen in ruil voor hun bijdrage.

***Bijvoorbeeld:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Bedrag*** | ***Wat*** | ***Opmerkingen*** |
| 200 euro | * Op T-shirt promo * Op T-shirt helpers * Op T-shirts deelnemers * Stand op bedrijf * … |  |
| 100 euro | * Op T-shirt helpers * Spandoek op bedrijf * … |  |
| 50 euro |  |  |
|  |  |  |

Naargelang van wat jullie communicatie en promocampagne is en wat de mogelijkheden zijn tijdens de dag zelf, kan je een sponsorvoorstel uitwerken heel specifiek voor dit evenement.

Voeg hier een overzicht toe van de partners waar je mee samenwerkt. En de afspraken die gemaakt werden.

Vb: Landelijke gilden komt de toog doen, wat krijgen zij hiervoor in ruil?

Vb: een firma levert alle voertuigen voor een gymkana, hoe zit het met verzekeringen? Wie haalt deze op? Wie is de contactpersoon bij de firma en bij de organisatie?

* + 1. **Stap 8: Communicatie**

**Uitwerking en opmaak: hoe, wanneer, welke kanalen, wat moet er gecommuniceerd worden, ….**

* Flyers
* Affiches
* Wandel/loopkalenders
* Inschrijfsysteem

**Afspraken**

* Wie maakt welke promo: affiche, FB, ….
* Wie kijkt en leest na?
* Aantallen?
* Kostprijs?

Maak duidelijke afspraken over wie wat doet.

**Tip**: stel 1 communicatieverantwoordelijke aan die alles mee opvolgt. En bijvoorbeeld instaat voor de verdeling van de affiches onder het team. Wie waar affiches gaat hangen en de mensen ook motiveert om dit te doen.

**Tip:** wanneer je door stallen e.d. loopt is het misschien aangewezen om honden niet toe te laten. Neem dit ook zeker mee in je communicatie en denk ook na over eventuele andere zaken die vooraf moeten worden meegedeeld. Zoals niet rolstoeltoegankelijk of net wel, ….

**Opstart communicatie**

Maak een duidelijk plan waarin het voor iedereen duidelijk is wie wat moet doen.

Wanneer welke communicatie de deur uit gaat en of dit gebeurd is.

Eventueel kan je in je tabel ook nog kostprijs toevoegen.

Eventueel bereik of nadien aan de deelnemers vragen waar ze het gehoord hebben.

Dus kan je het jaar daarna je communicatie bijschaven.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Waar** | **Wie** | **Check** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Denk bij je communicatie ook aan:

* Sponsors
* Juiste en correcte logo’s erop
* Ook mogelijkheden om verspreiding van het evenement
* Meewerkende bedrijven ter verdeling van flyers, of hangen van affiche
* Gemeente borden, bladen, …

**Opvolgen inschrijvingen**

Zorg voor een inschrijfsysteem dat makkelijk op te volgen is.

Maak op voorhand een schatting aan hoeveel personen je verwacht te komen.

Zet eventueel een stop op de inschrijvingen of communiceer dat plaatsen beperkt zijn.

Voorzie voor het geschatte aantal personen de nodige accommodatie, zeker wanneer dit het eerste jaar is moet je een schatting maken van het aantal deelnemers waar je naar streeft.

* 1. **Stap 9 Catering**

Wat ga je voorzien van eten en drinken? Stel jezelf de volgende vragen, al is het heel leuk om je oorspronkelijke doel voor ogen te houden: burger/consument terug dicht bij de landbouw brengen.

Stel jezelf de volgende vragen:

* Ga je werken met lokale landbouwproducten?
* Ga je alles zelf doen?
* Ga je zaken uitbesteden?
* Ga je drank voorzien tijdens de route?
* Ga je eten voorzien tijdens de route?
* Krijgen ze iets bij inschrijving?

Op basis van de keuzes die je maakt ga je op zoek naar de nodige offertes en het nodige materiaal.

* 1. **Stap 10 Omkadering**

**Denk na over wat je nog wil doen als omkadering van je evenement.**

* Kinderanimatie: vb zoektocht (wedstrijd), springkastelen op start/stopplaatsen, ….
* Animatie: vb groepje dat speelt op stop bedrijf, …
* Educatie: wistjedatjes, grote educatieve zeilen, weetjes op servetten, …

**Maak een brief voor de omwonenden (op de “gehele” route) waarin staat wat je van plan bent en nodig hen hierbij ook uit om deel te nemen.**

Maak een brief voor de meewerkende bedrijven met

* de planning van het klaarzetten (wie wat waar wanneer),
* een planning van de dag
* verwachte tijdstip van de eerste mensen op hun bedrijf,
* een planning van het opruimen
* eventueel een uitnodiging voor een bedankingsmoment.

**Denk na over de bedanking van de meewerkende bedrijven.**

* Doe je dit de dag zelf?
* Nadien iets organiseren?
* Alle bedrijven of enkel start/stopbedrijven?

**Denk aan: SABAM – BILLIJKE VERGOEDING**

<https://www.sabam.be/nl>

<https://www.ikgebruikmuziek.be/Content/general-main.asp>

**Neem opties op materiaal:**

* Herrashekken
* Toiletten
* Nadarhekken
* Doeken van plattelandsklasse
* Tafels / stoelen
* Brouwer
* …..

Reserveer voldoende, beter te veel dan te weinig. Zorg er vooral voor dat je op de meewerkende bedrijven heel duidelijk kan afbakenen waar nodig.

**Denk na over de goodiebag voor deelnemers indien van toepassing.**

**Doe oproep naar helpers en denk na over bedanking van de helpers.**

**Denk na over verzekeringen:**

Groene Kringleden zijn verzekerd wereldwijd:

Wel:

* Burgerlijke aansprakelijkheid: schade aan derde
* Lichamelijk ongeval
* Rechtsbijstand

Niet:

* Strafrechtelijke aansprakelijkheid: alle zaken uit het strafwetboek die je als burger niet mag doen
* Contractuele aansprakelijkheid: alle eigen, gehuurde en geleende materialen
* Specifiek gevaarlijke activiteiten: zoals gemotoriseerde snelheidswedstrijd

Het is mogelijk om via Groene Kring een verzekering voor materialen af te sluiten.

Meer info: [verzekering@groenekring.be](mailto:verzekering@groenekring.be) of in Click

# Boerentrots

Een evenement is de ideale gelegenheid om aan de aanwezigen te tonen dat Groene Kringers #Boerentrots zijn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vraag | Antwoord | To do |
| Kunnen we boerentrotsmateriaal gebruiken? (onderleggers, banners, vlaggen, …) |  | Contacteer je provinciaal consulent |
| Kunnen we een boerentrotswedstrijd doen? |  |  |
| Kunnen we een boerentrotsprijs weggeven? |  | Ga naar <https://boerentrots.be/Shop>  En doorzoek de shop naar leuke prijzen |
| Is er ruimte om deelnemers het manifest te laten ondertekenen (vb aan een stand?) |  | Contacteer je provinciaal consulent |
| Kan Boerentrots dit evenement mee communiceren? |  | Contacteer Lise, communicatiemedewerkster Groene Kring en KLJ : lise.demaerteleire@klj.be |
| Kunnen wij Boerentrots meenemen in vooraf promotie |  | Contacteer Lise, communicatiemedewerkster Groene Kring en KLJ : lise.demaerteleire@klj.be |
| Kunnen we achteraf sfeerbeelden delen vb social media Boerentrots? |  | Contacteer Lise, communicatiemedewerkster Groene Kring en KLJ : lise.demaerteleire@klj.be |
| Wie voorziet beeldmateriaal/tekst om aan te leveren? |  | Contacteer Lise, communicatiemedewerkster Groene Kring en KLJ : lise.demaerteleire@klj.be |

# Voorbereiding

Maak een overzicht op zodat het voor iedereen overzichtelijk blijft wie wat moet doen op welk moment.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Maand | Wat | Wie | OK? |
|  | **Algemeen** |  |  |
|  | Bepaal datum |  |  |
|  | Bepaal locatie   * Regio * Welk terrein en contacteer de eigenaar |  |  |
|  | Aanvraag evenement |  |  |
|  | Aanvraag grote materialen   * tent * tafels en stoelen * hekwerk * vlaggenmasten * … |  |  |
|  | Bedenk nevenactiviteiten indien van toepassing  en voorzie ook hiervoor de nodige materialen |  |  |
|  | Bekijk of je een extra verzekering nodig hebt |  |  |
|  | **Sponsors zoeken** |  |  |
|  | * Maak gebruik van een attest * Verdeel de mensen die je gaat contacteren * Spreek onderling duidelijke bedragen en garanties af * Bespreek wie alles verzamelt en coördineert |  |  |
|  | **Communicatie** |  |  |
|  | Werk een “communicatieplan” uit:   * Flyers en affiches * Social media * Perscontacten * Andere manieren van reclame maken (vb stropop….) * Denk hierbij ook aan communicatie naar deelnemers i.v.m. inschrijvingen … |  |  |
|  | **Catering** |  |  |
|  | * Bekijk of en wat je voorziet van eten * Bekijk of en wat je voorziet van drank * Maak afspraken met de nodige bedrijven (foodtrucks, brouwer, …) |  |  |
|  | **Prijzen** |  |  |
|  | * Ga op zoek naar prijzen voor de deelnemers * Dit kan je ook meenemen in je sponsorzoektocht |  |  |
|  | **Andere** |  |  |
|  | Fotograaf tijdens het evenement |  |  |
|  | Sabam en Billijke vergoeding aanvragen |  |  |
|  | Materiaallijst opmaken   * Wie voorziet wat * Wie zorgt dat het materiaal terug op zijn plaats komt * Vergeet geen wisselgeld, bonnetjes, … |  |  |
|  | Taakverdeling en helperslijst opmaken   * Ga op zoek naar extra helpende handen indien nodig * Opbouw * Dag zelf * afbraak |  |  |
|  | Stel een wedstrijdreglement op indien nodig |  |  |

1. **Organisatie**
   1. **Stap 11 Planning verloop evenement.**

Maak een concrete planning van het verloop van het evenement.

Hierin moet je nog geen rekening houden met klaarzetten en opruim.

Op basis van deze planning/verloop ga je kijken wat je tegen wanneer klaar moet hebben staan en waar je prioriteiten liggen in de opbouw en opruim.

***Voorbeeld Hoogstraten 2019***

*Totale duur effectieve evenement:*

* *09.00 uur tot 20.00 uur = weg afgesloten indien nodig*

*Verloop effectieve evenement:*

* *07.00u opstart evenement + briefing medewerkers, seingevers, …*
* *09.00u alles moet klaar zijn, iedereen moet gebrieft zijn, …*
* *10.00u vanaf dan inschrijvingen open en eerste wandelaars kunnen vertrekken*
* *14.00u Afsluiten inschrijvingen, nadien kunnen er geen wandelaars meer vertrekken*
* *13km \* 5km/uur = 2.30 uur zonder stoppen*
* *14h vertrekken = terug om 16.30u*
* *17.00u stoppen animatie tussenstop*
* *19.00u stopen animatie start/stop bedrijf*

*\*na 14u kan inschrijftafel reeds worden opgeruimd*

*\*na 18u kan uitschrijftafel/goodiebags, … reeds worden opgeruimd*

*\*ten laatste 19u stoppen animatie op start/stopbedrijf*

* 1. **Stap 12 Uitwerken route**

Wandel met een aantal mensen de uitgestippelde route.

Ook wanneer je op plaatsen door velden of door bedrijven gaat, doe deze route.

**Neem pen en papier mee en noteer:**

* Waar er poorten open of dicht moeten
* Waar er sloten zijn
* Waar er eventueel delen gemaaid moeten worden
* Bespreek ter plaatse met de bedrijfsleiders hoe zij het zien en wat er mogelijk is
* Waar je hekken en linten nodig hebt ter afspanning
* Hoeveel ontsmettingsmatten er nodig zijn en waar deze moeten komen
* Waar er seingevers komen te staan en hoeveel
* Waar er borden evenement moeten komen staan

**Inplannen op de kaartjes**

Ga aan de hand van uw notities terug naar het programma waarin je de route maakte en zoom in op de bedrijven.

Duid hier heel duidelijk op aan hoe je over deze bedrijven gaat.

Print deze kaartjes af op A3 en in kleur en maak er aantekeningen bij over wat er waar moet komen:

* Afspanlint
* Nadarhekken
* Dichte herrashekken
* ….

**Deze kaartjes zijn de basis bij het klaarzetten van de route.**

* 1. **Stap 13 Overzicht opmaken**

Maak een overzicht/materiaallijst voor de dag zelf en bevestig alle materialen bij de verhuurfirma’s.

* wat je nodig hebt
* Waar je het nodig hebt
* Wie ervoor zorgt / wie vraag offertes op
* Hoeveel het kost
* Wie het terugbrengt
* Wie het betaald (sponsoring of niet)
* Extra opmerkingen …

Splits uw overzicht op in de grote verschillende onderdelen:

* startplaats
* Route
* (Tussen) stopplaats
  + 1. **Route**

**Startplaats**

Op voorhand bekijken of deze dezelfde is als de stopplaats.

En denk na over wat je allemaal nodig hebt om uw deelnemers te kunnen laten starten.

Vul de tabel gerust verder aan…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat**  **(formuleer in deze tabel alle zaken waar je aan denkt)** | **Bedenkingen?**  **(bespreek en overleg of dit nodig is en hoe je het ziet)** | **Concreet nodig?**  **(vul aan op basis van de beslissingen in de vorig kolom)** | **Wie?** |
| Inschrijftafel | * Tafel met losse briefjes en af te geven aan toog? * Begeleide inschrijftafel * Betalen ter plaatse of enkel storten? * Wat geef je mee aan de deelnemers? * Reglement * Route omschrijving * Drankbonnetje * noodnummers |  |  |
| Vestiaire voor rugzaken | * Ga je dit doen? * Bewaakt of onbewaakt? |  |  |
| Kleedkamers |  |  |  |
| Tijdsregistratie |  |  |  |
| Toiletten |  |  |  |
| Catering |  |  |  |
| Tafels/stoelen |  |  |  |
| (kinder)animatie |  |  |  |
| Parking |  |  |  |
| Tent |  |  |  |
| Verwarming |  |  |  |
| Wegwijzers | * Start van de route * Aanduiding hoe de verdere route wordt aangeduid |  |  |
| Vuilbakken |  |  |  |
| EHBO-post |  |  |  |
| prijslijsten |  |  |  |
| Kassa’s |  |  |  |
| wisselgeld |  |  |  |
| bonnetjes |  |  |  |

**Route**

Denk hier na over wat je nodig hebt om je deelnemers veilig aan de eindmeet te krijgen.

**Tip:** wandelaars/ lopers vinden het altijd fijn om steeds te zien waar ze naar toe moeten. Dus wanneer je een wegwijzer bent gepasseerd en zorg dat de volgende binnen een korte afstand ook zichtbaar is. Zo vermijdt je twijfel en een onrustig gevoel onderweg.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat**  **(formuleer in deze tabel alle zaken waar je aan denkt)** | **Bedenkingen?**  **(bespreek en overleg of dit nodig is en hoe je het ziet)** | **Concreet nodig?**  **(vul aan op basis van de beslissingen in de vorig kolom)** | **Wie?** |
| wegwijzers |  |  |  |
| Seingevers |  |  |  |
| vuilbakken |  |  |  |
| Verharing |  |  |  |
| Oversteekplaten |  |  |  |
| Hekken |  |  |  |
| afbakenlint |  |  |  |
| ontsmettingsmatten |  |  |  |

**(Tussen)Stop bedrijf**

Indien dit niet hetzelfde is denk je hier eveneens over na.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat**  **(formuleer in deze tabel alle zaken waar je aan denkt)** | **Bedenkingen?**  **(bespreek en overleg of dit nodig is en hoe je het ziet)** | **Concreet nodig?**  **(vul aan op basis van de beslissingen in de vorig kolom)** | **Wie?** |
| Kleedkamers |  |  |  |
| Douches |  |  |  |
| Tijdsregistratie |  |  |  |
| Toiletten |  |  |  |
| Catering |  |  |  |
| Tafels/stoelen |  |  |  |
| (kinder)animatie |  |  |  |
| Parking |  |  |  |
| Tent |  |  |  |
| Verwarming |  |  |  |
| Wegwijzers | * Einde van de route |  |  |
| Vuilbakken | * Zelf voorzien * Huren bij gemeente |  |  |
| EHBO-post |  |  |  |
| Vervoer terug naar startbedrijf |  |  |  |
| Wat krijgen deelnemers bij aankomst? |  |  |  |

* 1. **Stap 14: Maak helperslijst op**

**Tip:** zorg dat je een select groepje mensen hebt dat een flexibele taak heeft.

* Vb: materiaal bezorger
* Vb: noodnummer
* Vb: algemene coördinator
* ….

Dit zorgt ervoor dat je als er ergens tekorten zijn dit zeer snel en zonder problemen kan opvangen.

**Tip:** zorg dat er zeker 2 mensen zijn die van ALLES op de hoogte zijn

**Tip:** zorg dat je als organiserend team met elkaar in verbinding staat

Bezorg je helpers de verwachte uren, taken, …

1. **Planning opmaken**

**Maak een weekplanning op!**

Zet hier ook in wie welke materialen moet ophalen en wie waar eventueel komt leveren.

Zorg dat er wanneer op de meewerkende bedrijven geleverd wordt door bijvoorbeeld brouwer er ook steeds iemand van jullie is om deze mensen te ontvangen.

Opbouw - Dag zelf – Opruim

***Voorbeeld: Hoogstraten 2019***

***Donderdag (1/8)***

* *Goodiebags vullen (20u30)*
* *iedereen*

***Vrijdag (2/8)***

* *alle materiaal ophalen*
* *Hekken - Jens – joyce – Lysanne*
* *Appelboxen - Brent*
* *Materiaal dreamsupport wordt gebracht 🡺 nick*
* *Tafels en stoelen LG - Lysanne*
* *Materiaal brouwer - Bjorn*
* *Tent - Nick*
* *Tent rechtzetten tussenstop 20.00 uur*
* *Iedereen*

***Zaterdag (3/8)***

* *klaar zetten iedereen vanaf 9.30u tot …. (Kobe brengt koffiekoeken mee)*
* *Route uit zetten*
* *Tafels en stoelen & stoelen zetten*
* *Togen zetten*
* *Tentjes*
* *Hekken zetten*
* *Wegwijzers hangen*
* *Evenement borden zetten*
* *Nog ophalen*
* *Hesp Kobe*
* *Kaas Bjorn*
* *Boter Bjorn*
* *Joyce geld afhalen ( 2 kassa’s wisselgeld)*
* *Klj loenhout 🡺 bakplaat Nick + gasfles*
* *Kartonnen bordjes 🡺 Dorien*
* *Vorkjes 🡺 Dorien*

***Zondag (4/8) 7u : Iedereen***

* *Kobe brengt koffiekoeken mee*
* *Kobe haalt broodjes*
* *Broodjes*
* *Stoelen zetten seingevers*
* *Pieter wandelt de route (en zet laatste zaken op orde, en kijkt of alles nog op zijn plaats staat en hangt)*
* *Pannekoeken klaar tegen 11 u*

***Maandag (5/8) namiddag***

* *Opruim*
* *Wegbrengen materialen: zie op voorhand gemaakte afspraken.*

**Tip:** zorg dat er 2 mensen zijn die van alles op de hoogte zijn en iedereen kunnen coördineren gedurend

# Uitvoering EVENEMENT (dag zelf)

Maak een planning op over het verloop van het evenement en wie dit coördineert.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dag | uur | Wat | Wie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Maak een lijstje op met kleine zaken die je makkelijk zou kunnen vergeten (kan eventueel per persoon).

Typische voorbeelden zijn: wc papier, servetten, balpennen, …

|  |
| --- |
| Wat mee te nemen naar je initiatief? |
|  |
|  |
|  |
|  |

Maak op voorhand een lijstje met wat je zeker moet melden aan de medewerkers. Zeker handig wanneer je samenwerkt met een bevriende vereniging, … goede afspraken maken goede vrienden.

|  |
| --- |
| Briefing medewerkers |
|  |
|  |
|  |

# Na het evenement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Wie | OK? |
| Evaluatie   * Wordt er een evaluatie uitgestuurd naar deelnemers en aanwezigen * Evaluatie met de organisatie: wat ging goed? Wat kan beter? |  |  |
| Facturen opvragen |  |  |
| Balans makken |  |  |
| Zijn er belangrijke/leuke zaken die we kunnen delen met andere gewesten? |  |  |
| Na elk initiatief updaten we het draaiboek |  |  |
| Verspreiden van fotomateriaal (Facebook, fotoserver, + link naar fotoregels toevoegen) |  |  |

1. **Enkele tips**

**Goed noteren**

* Maak na elke vergadering een verslag 🡺 bouw eventueel telkens verder op het vorige verslag
* Begin bovenaan het verslag met een to do lijst en zie erop toe dat iedereen zijn taken uitvoert

Werk met deadlines en een mogelijkheid tot afvinken

**Op te volgen punten en to do’s**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving** | **Wie?** | **Deadline?** | **Ok?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Noteer heel duidelijk voor elke dienst en externe organisatie
* de contactpersonen binnen die organisatie
* Wie van jullie uit hiermee contact heeft gehad
* Waarom deze contactpersoon er is
* Maak notities tijdens telefoongesprekken, … met deze personen
* Zorg dat iedereen ten allen tijde aan het verslag aankan en eventueel kan aanvullen

Het gebruik van een dropbox met ieders een login zou hiervoor kunnen helpen

* Zet onder aan het verslag het puntje: nog te bespreken

Dit kan je aanvullen tijdens de vergaderingen, maar ook als je tussendoor ergens aan denkt, kan je het hier noteren zodat het niet verloren gaat.

# Belangrijke info

Op de website van Groene Kring vind je op de pagina’s ‘handig als organisator’, ‘voor je communicatie’ en ‘verzekering’ heel wat documenten, tips en tricks en contactpersonen die je kunnen ondersteunen bij de organisatie van jouw evenement.

<https://www.groenekring.be/beweging/kernlid/handig-als-organisator>

Op de pagina ‘handig als organisator’ vindt je onder meer:

* Een sjabloon voor een kasboek van een activiteit
* Een voorbeeld sponsorattest
* De link naar waar je Sabam moet aanvragen
* Documenten rond foto’s en privacy

<https://www.groenekring.be/beweging/kernlid/voor-je-communicatie>

Op de pagina ‘voor je communicatie’ vindt je onder meer:

* Tips en tricks rond communicatie en imago
* Tips en tricks: Hoe slim communiceren: wie is je doelgroep en wat wil je vertellen?
* Het huisstijlhandboek van Groene Kring
* De gewestlogo’s
* Sjabloon voor een persbericht
* …

1. **Overzichtschema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Check** |
| 1 jaar tot 8 maanden op voorhand | Stap 1. Bekijk met het gewest |  |
|  | Stap 2. Uitstippelen van de route |  |
|  | Stap 3. Datum |  |
|  | Stap 4. Contacteer de bedrijven  (probeer deze contacten tijdens het hele proces aan te houden) |  |
| 8 tot 6 maanden op voorhand | Stap 5. Nadenken over … |  |
|  | Stap 6. Aanvraag en bespreking gemeente |  |
|  | Stap 7. Zoektocht sponsoring + samenwerking |  |
|  | Stap 8. Communicatie |  |
| 6 maanden op voorhand | Stap 9. Catering |  |
|  | Stap 10. Omkadering |  |
| 3 maanden op voorhand | Stap 11. Planning verloop evenement |  |
|  | Stap 12. Uitwerken route |  |
|  | Stap 13. Overzicht opmaken |  |
| 1 maand op voorhand | Stap 14. Helperslijst opmaken |  |
|  | Stap 15. Planning opmaken |  |
| Een week ervoor tot 2 dagen na het evenement | Stap 16. Uitvoering |  |