Draaiboek: tractoren rondrit

Datum laatste update draaiboek: 25/02/2021



Inhoud

[1. Algemene omschrijving 3](#_Toc65156369)

[2. Taakomschrijving 3](#_Toc65156370)

[3. Begroting 3](#_Toc65156371)

[4. Samenwerkingscontracten 4](#_Toc65156372)

[5. Mee te nemen punten 4](#_Toc65156373)

[5.1. Verzekeringen 4](#_Toc65156374)

[6. Boerentrots 5](#_Toc65156375)

[7. Voorbereiding 6](#_Toc65156376)

[8. Uitvoering evenement (dag zelf) 8](#_Toc65156377)

[9. Na het evenement 8](#_Toc65156378)

[10. Belangrijke info 9](#_Toc65156379)

# Algemene omschrijving

Onder het woord tractorenrondrit verstaan wij specifiek een rondrit met tractoren voor mensen met een **beperking of een specifieke doelgroep**. Er wordt contact opgenomen met een voorziening of school (voor personen met een beperking) en deze mensen worden uitgenodigd voor een rondrit met een tractor, eventueel gecombineerd met een boerderijbezoek.

Het **doel** van deze actie is tweezijdig: enerzijds **het goede doel** en anderzijds de **opbouw van het imago van de land- en tuinbouw**. Met deze laatste doelstelling moeten we echter wel opletten want we mogen ons imago niet verbeteren ten koste van onze passagiers. Als organisator mogen we het goede doel niet uit het oog verliezen en we moeten deze doelstelling ook meegeven aan de tractorchauffeurs.

Om een tractorenrondrit met mindervaliden te kunnen organiseren, moet je uiteraard samenwerken met een plaatselijke voorziening of een school. Indien er niemand van het bestuur een voorziening of een school kent, kan je een kijkje nemen in de Gouden Gids (<http://www.goudengids.be>) onder de rubrieken:

* gehandicapten – diensten & centra
* beschutte werkplaatsen
* …

De **motivatie vanuit de voorziening of school** voor deze actie is ook belangrijk. Hoe beter de medewerkers vanuit de voorziening of school het zien zitten, hoe geslaagder de actie kan worden. De voorziening of school moet in elk geval openstaan voor het initiatief, anders is een geslaagde actie bijna niet mogelijk. De voorziening of school moet voor hun bewoners & medewerkers zorgen. **Als de voorziening of school te argwanend of negatief staat tegenover het initiatief, zoek je beter een andere partner.**

Daarnaast is het ook belangrijk om rekening te houden met het feit dat de plaats in een tractor beperkt is. Er is bijvoorbeeld geen plaats voor een rolstoel of voor een begeleider. Bij de organisatie van een tractorenrondrit bepaalt de soort handicap & de graad van handicap de haalbaarheid.

# 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
  + …

# Begroting

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.

Als gewest kan je uiteraard ook **van je initiatief een project maken**. Dergelijke projecten kunnen bijvoorbeeld **ingediend worden bij de regionale adviesraad van Cera Holding** (<https://www.cera.coop/nl/particulieren/meebeslissen/adviesraad-in-jouw-regio>).

Dergelijke projecten kunnen eventueel ook ingediend worden bij **de provinciale landbouwkamer of bij de gemeente.**

Tip: denk hierbij ook aan sponsoring in natura: ijsjes, koeken, hoeveproducten…

**Extra kosten** die mogelijks worden gemaakt**:**

* ontwikkeling foto’s
* cadeau bedrijfsleider(s)
* kopiewerk
* briefwisseling
* kosten voor verspreiding van folders
* W.C.-cabine
* …

# Samenwerkingscontracten

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?

# Mee te nemen punten

Maak hier een overzicht waar je rekening dient mee te houden uit evaluaties van vorige edities en aandachtspunten bij de specifieke organisatie van dit evenement.

## Verzekeringen

### Mindervaliden

Wanneer Groene Kring nationaal ingelicht wordt, wordt er voor de deelnemers **een speciale verzekering afgesloten** die alle medische kosten (tot 1.239 euro/persoon/ongeval) dekt. Nagenoeg alle ongevallen waarin zij betrokken zijn, kunnen met deze polis gedekt worden.

### Tractoren

* Ongevallen met een **rijdende tractor** vallen onder de **verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van de tractor.** Hieronder bedoelen we vooral ongevallen tussen tractoren, voorbijrijdende voertuigen. Wanneer mindervaliden hierbij betrokken zijn, zal men doorgaans kunnen terugvallen op bovenstaande polis.
* Ongevallen op het ogenblik als **de tractor stilstaat** vallen onder **de Groene Kringpolis** van Lichamelijke Ongevallen. De bestuurders of aanwezigen, zowel leden als niet-leden kunnen voor deze activiteit onder de Groene Kring verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen) vallen.

Lichamelijke ongevallen evenals onopzettelijke schade aan de voertuigen vallen onder de polis. Opzettelijke schade valt onder de familiale verzekering van de veroorzaker.

#### Voorwaarden voor de tractor:

* Gesloten cabine
* 2de zitplaats

#### Bestuurders tractoren:

* De bestuurders moet minimum 18 jaar zijn en in het bezit zijn van een rijbewijs G. Zij mogen zowel Groene Kringers als helpers zijn.

### Huifkarren/wagens/…

Huifkarren met paarden hebben geen verplichte verzekering. Bij een ongeval kan dit op de bestuurder terechtkomen of op de ledenpolis van Groene Kring. Er wordt geopteerd voor dit laatste.

### Bedrijfsbezoek

* De polis van Groene Kring nationaal dekt ongevallen met Groene Kringleden en helpers (ook niet leden) tijdens een Groene Kringactiviteit.
* Andersvaliden worden door de speciale verzekering gedekt.
* Schade aan het bedrijf door de Groene Kringleden en helpers wordt gedekt door de Groene Kringpolis.

**Opgelet!** In sommige omstandigheden is het mogelijk dat de verantwoordelijkheid bij het bedrijf komt te liggen, en dat de bedrijfspolis wordt uitgesloten. Dit bijvoorbeeld bij het laten openliggen van een aalput. Het bedrijf moet voorzien zijn op het bezoek van een groep.

Heb je vragen i.v.m. verzekeringen? Neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke ledenadministratie (Veronique Celis, 016 47 99 96 – [veronique.celis@groenekring.be](mailto:veronique.celis@groenekring.be) ).

# 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** |  |  |
| Één jaar op voorhand | Bepaal datum |  |  |
| Één jaar op voorhand | Bepaal locatie   * Regio * Voorzieningen of scholen opzoeken en/of een keuze maken |  |  |
| Één jaar op voorhand | Brainstorm over:   * Het (mogelijke) traject * Het aantal tractoren die kunnen deelnemen * Mogelijke stopplaatsen tijdens de rondrit   **Tip**: De rondrit is de ideale gelegenheid om je passagiers even te laten kennis maken met onze Vlaamse land- en tuinbouw! Onderweg of op het einde kunnen de tractoren even halthouden en kan iedereen een kort bezoek brengen aan een boerderij. |  |  |
| 6 maanden op voorhand | Afspreken met de voorziening of school:   * Afspraken maken i.v.m. **vertrek en aankomst uur** * Afspraken maken i.v.m. **vertrek en aankomst plaats** * Duidelijke vermelden en afspreken dat **de begeleiders niet samen met de deelnemers op de tractoren kunnen** en dat ook personen in een rolstoel zeer moeilijk kunnen deelnemen. * Maak afspraken over het **aantal personen** dat kan deelnemen (afhankelijk van het beschikbaar aantal tractoren) * Melden aan de voorziening dat er mogelijks pers aanwezig zal zijn |  |  |
| 6 maanden op voorhand | De uiteindelijke **stopplaats contacteren** om de nodige afspraken te maken en enkele zaken af te  toetsen:   * Nagaan of **een bedrijfsbezoek** en eventuele rondleiding mogelijk is met **deze doelgroep**. * **TIP**: zorgboerderijen hebben hier vaak ervaring mee * Nagaan of het in orde is dat je mogelijks **de pers gaat uitnodigen op het bedrijf** en dat je hen ook de kans wil geven de rondleiding mee te volgen. * Bespreken met de bedrijfsleider of **er een workshop of activiteit kan** aangeboden worden, zodat de deelnemers effectief iets kunnen doen op de boerderij. * Navragen of de boerderij eventueel iets van **versnapering kan aanbieden** Bv: een huisgemaakt ijsje… * Afstemmen van **uren van aankomst en vertrek**, na overleg met de voorziening of school |  |  |
| 6 maanden op voorhand | De effectieve route uitstippelen   * Langs landelijke wegen * Een colonne tractoren rijdt best niet te snel (max. 20 km/u). * Je geeft best de voorziening of school vooraf ook de wegbeschrijving. * Zorg hierbij voor een mooie afsluiter voor zowel de deelnemer als de chauffeurs |  |  |
| 6 maanden op voorhand | Aanvraag rondrit bij het gemeentebestuur |  |  |
| 4 maand op voorhand | * Opstellen definitief tijdsschema * Aanvraag politiebegeleiding * Aanvraag materiaal (kan bij de provinciale uitleendienst of de uitleendienst van de desbetreffende gemeente) * Aanvraag promomateriaal land- en tuinbouw (Groene Kring, VLAM, plattelandsklassen…) |  |  |
|  | 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, …) |  |  |
|  | **Andere** |  |  |
|  | Fotograaf tijdens het evenement |  |  |
|  | Inschrijven deelnemers |  |  |
|  | Buurtbewoners verwittigen |  |  |

# 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) |  |  |

# 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
* …