DE **KERN** VAN DE ZAAK

Naam: .....

Groene Kringgewest: .....

Groene Kring

voor jonge land- en tuinbouwers

Inhoud

1 De kern 4
- Samenstelling van de kern 4
- Functies juist zetten in Click (VOOR 14 oktober) 7

2 Jaarprogramma 8
- Evaluatie 8
- Inspiratie activiteiten 9
- Steraanbod 10
- Opmaak jaarprogramma 12
- Uitwerken activiteiten 14
- Activiteiten in Click 14
- Jaarprogrammafolder in Web2Print 15

3 Voor organisatoren 16
- Subsidies aanvragen 16
- Wie betaalt dat? 17

4 Leden 18
- Lidmaatschappen 18
- Wie mag er lid worden? 18
- Ledenadministratie (VOOR 14 november) 19
- Wat ontvangen leden? 21

5 Strijd der Gewesten 22

6 Samenaankoop 24

7 Verzekeringen 25
- Verzekerd 25
- Wat bij een schade of ongeval? 26
- Gulden regel: gebruik je gezond verstand 26
- Materiaal verzekerd 27

8 Contactgegevens 28
- Contactgegevens en nuttige links 28
- Beroepskrachten & Nationaal bestuur 29

9 Doorgeven aan je consulent 30

Dit heb je nodig

- 1 laptop
- 1 persoon die zeker op Click kan inloggen
- Jaarprogramma vorig werkjaar
- Per kernlid: een balpen
- Per kernlid: boekje *Kern van de Zaak*

TIP CHECK VOOR EEN TIP!

OP PAGINA 31 VIND JE EEN NOTITIEPAGINA WAAR JE AL JOUW TAKEN KAN NOTEREN.

Beste kernlid,

Groene Kring ondersteunt ook dit jaar haar gewesten op maat. Misschien is jouw provinciaal consulent niet meer aanwezig tijdens je startkern, maar woont hij of zij later in het werkjaar een kernvergadering bij. Je consulent zal je sowieso contacteren en op korte termijn een kernvergadering bijwonen om te bekijken waar er voor jouw gewest ondersteuning nodig is. Zo kan Groene Kring elk gewest tijdens het ganse jaar verder ondersteunen en coachen op een kwalitatieve manier.

Om je te begeleiden tijdens je startkern, gebruik je best dit boekje, *Kern van de Zaak*. Het is een leidraad voor een goede start van het gewestelijke werkjaar.

Heb je nog vragen? Stel ze aan je consulent!
Onze contactgegevens vind je achteraan het boekje.

Wij wensen je alvast een fantastisch Groene Kringjaar!

Het Groene Kringteam

1. DE KERN

Samenstelling van de kern

Telt je gewest voldoende kernleden?

- Is er een goede taakverdeling?
- Neemt iedereen zijn verantwoordelijkheid?

Zijn er nieuwe kernleden?

- Maak hen wegwijs in Groene Kring.
- Geef hen gepaste verantwoordelijkheden.
- Leer hen de werking van je gewest kennen.
- Maak gebruik van hun jong enthousiasme, kennis van sociale media, toegang tot nieuwe jongeren, …

Is er nood aan nieuwe kernleden?

- Kijk in je ledenlijst of daar potentiële kernleden tussen zitten.
- Bespreek wie hen gaat aanspreken. Tip: iemand aanspreken die je al kent, werkt het best.

Zijn er kernleden gestopt?

- Vergeet hen niet te bedanken.
- Hoe ga je dit doen?
- Wie gaat hier voor zorgen?

TIP

IN SOMMIGE GEWESTEN GELDT DE AFSPRAAK DAT JE ZELF EEN POTENTIËLE VERVANGER AANSPREEKT ALS JE STOPT ALS KERNLID.

Persoonlijk mensen aanspreken werkt namelijk altijd.

Mogelijke taken die je als kernlid zou kunnen opnemen:

	Mogelijke taken	Hoe graag wil je dit? (kleur # bolletjes)
A	Het aanspreekpunt van het gewest zijn	○ ○ ○ ○ ○
B	De kern samenroepen	○ ○ ○ ○ ○
C	Werking van de kern en het gewest draaiende houden	○ ○ ○ ○ ○
D	Kernvergaderingen leiden	○ ○ ○ ○ ○
E	Plannen en organiseren van gewestvergaderingen en -activiteiten	○ ○ ○ ○ ○
F	Vastleggen van lokaal en spreker	○ ○ ○ ○ ○
G	Subsidies aanvragen	○ ○ ○ ○ ○
H	Ledenadministratie: ledenlijst aan Groene Kring nationaal doorsturen	○ ○ ○ ○ ○
I	De financiën beheren	○ ○ ○ ○ ○
J	Lidgeld innen	○ ○ ○ ○ ○
K	Betaling lidgeld aan Groene Kring nationaal	○ ○ ○ ○ ○
L	Opstellen en versturen van uitnodigingen	○ ○ ○ ○ ○
M	Communicatie via mail/sms/facebookpagina/ …	○ ○ ○ ○ ○
N	Verslag schrijven	○ ○ ○ ○ ○
O	Ledenwerving	○ ○ ○ ○ ○
P	Actieve deelname aan kernvergaderingen en organisatie van activiteiten	○ ○ ○ ○ ○
Q	Mandaten voor provinciale kern	○ ○ ○ ○ ○
R	Andere: ….	○ ○ ○ ○ ○

TIP

- Zijn er voldoende kernleden en doet iedereen zijn/haar taak goed en graag?
- Zijn er nieuwe kernleden? Wie maakt hen wegwijs in Groene Kring? Werk eventueel met meter/peter vanuit het huidige bestuur.
- Zijn er nieuwe kernleden nodig?
- Zitten er potentiële kernleden in de ledenlijst?

Functie	**Naam**	**Takenpakket** (schrijf letters / taken A- R)
Voorzitter		
Ondervoorzitter		
Penningmeester		
Secretaris		
Communicatieverantwoordelijke		
Ledenwervingsverantwoordelijke		
Subsidieverantwoordelijke		
Afgevaardigde provinciale kern		
Kernlid		
Andere:		

Functies juist zetten in Click (VOOR 14/10)

Meld je aan in Click (www.groenekring.be/click) en ga naar 'Kern' > 'Kernlijst'

1. Pas de functies van de huidige kernleden aan

- Ga naar de kernlijst.
- Zoek de persoon via het venster 'Zoeken' of scrol tot je hem/haar vindt.
- Klik op het pijltje dat voor de naam van de persoon staat en kies 'Functies beheren'.
- Schrap functies die dit kernlid niet meer zal uitvoeren via het pijltje achteraan de tabel.
- Voeg eventuele nieuwe functies toe via 'Functie toevoegen'. Selecteer uit de lijst de functie en klik op 'Toevoegen'.

2. Schrap functies van kernleden die wel nog lid blijven

- Ga naar de kernlijst.
- Zoek de persoon via het venster 'Zoeken' of scrol tot je hem/haar vindt.
- Klik op het pijltje dat voor de naam van de persoon staat en kies 'Schrap alle functies'.

3. Schrap functies en lidmaatschap van kernleden die volledig stoppen

- Ga naar de kernlijst.
- Zoek de persoon via het venster 'Zoeken' of scrol tot je hem/haar vindt.
- Klik op het pijltje dat voor de naam van de persoon staat en kies 'Stop lidmaatschap'.

4. Voeg nieuwe kernleden toe

- Ga naar de ledenadministratie.
- Zoek de persoon via het venster 'Zoeken' of scrol tot je hem/haar vindt.
- Open deze persoon en scrol naar onder tot 'Bestuursfunctie'.
- Voeg een bestuursfunctie toe aan deze persoon. Vanaf nu zal je deze ook vinden onder de kernlijst.

5. Bevestig je kernlijst TEN LAATSTE OP 14 OKTOBER

- Ga naar 'Kernlijst'.
- Bevestig bovenaan de pagina door op de knop 'Bevestiging bestuursleden' te klikken.

  Let op: per gewest kan je dit slechts 1 keer doen, nadien verdwijnt de knop.

  Je kan later op het jaar nog wijzigingen doen.

TIP MAAK DIT TIJDENS DE STARTKERN IN ORDE!

Goed begonnen is de eerste prijs al gewonnen. #StrijdDerGewesten

2. JAARPROGRAMMA

Evaluatie jaarprogramma

Overloop maand per maand welke activiteiten je vorig werkjaar deed. Waren de activiteiten geslaagd? Waarom wel of niet? Blijf doen wat goed loopt en verander wat minder liep.

Datum	Activiteit	Goed/Slecht	Opmerking
4 december	Schaatsen	Goed	Er was veel volk, grote opkomst. Last minute georganiseerd, volgende keer moet het vroeger geregeld worden, want we hebben veel geluk gehad dat er nog plaats was.

Inspiratie activiteiten

1. Bedrijfsbezoeken

- Bedrijfsbezoeken in je buurt
- Daguitstap naar bedrijven verder weg

2. Ontspannende activiteiten

- Schaatsen
- Ontbijt
- Bowlen
- Karten
- Dropping
- Etentje
- Rodeostier
- …

3. Infovergaderingen

Kijk in het steraanbod voor inspiratie.

4. Evenementen

- Fuif
- Eetfestijn
- Tractorrondrit
- Trekkertrek
- ...

TIP CHECK BIJ DE UITWERKING VAN JE ACTIVITEITEN OOK ZEKER DE WEBSITE

www.groenekring.be/kernlid

Hier vind je een bron aan informatie die je kan helpen bij het organiseren van een perfecte activiteit.

Steraanbod

1. De syndicale actualiteit

Groene Kring verdedigt onze belangen. Ben je benieuwd hoe we dat doen, welke hete hangijzers op tafel liggen en hoe de onderhandelingen lopen?
Nodig dan onze voorzitter of dossierhouder uit om uitleg te komen geven aan jullie leden.

Bram Van Hecke
✉ bram.vanhecke@groenekring.be
✆ 0472 47 53 17

Hendrik Jacobs
✉ hendrik.jacobs@groenekring.be
✆ 016 79 55 36

Elk begeleidt maar drie avonden per jaar. First come, first serve.

2. Energie

Wat zijn de mogelijkheden qua besparing of opwekking, welke alternatieven zijn er nu de prijzen de pan uit swingen? Kunnen ze een meerwaarde geven aan je bedrijf en zijn zaken als windmolens en zonnepanelen vandaag nog interessant?

Laurens Vandelannoote
✉ laurens.vandelannoote@innovatiesteunpunt.be
✆ 0470 21 46 71

Marleen Gysens
✉ marleen.gysen@innovatiesteunpunt.be
✆ 0475 85 09 58

Ann Schenk
✉ ann.schenk@biw.kuleuven.be
✆ 0476 98 26 54
Mits kilometervergoeding (Langdorp)

3. Internationale markten

Wat betekent België op een wereldmarkt, waar worden de prijzen bepaald die wij voor een product krijgen of geven en welke vooruitzichten zijn er naar de toekomst toe?

Francois Huyghe
✉ francois.huyghe@boerenbond.be
✆ 0496 85 87 84

4. Tewerkstelling op het bedrijf

Seizoensarbeid versus vast personeel: Nu het moeilijker wordt om seizoens-personeel te vinden en houden kijken veel mensen naar (meer) vast personeel, wat zijn de opties en waar zitten de valkuilen?

Jan Vancayzeele
✉ jan.vancayzeele@avbs.be
✆ 0476 91 01 36

Tom Dirix
✉ tom.dirix@acerta.be
✆ 0478 57 18 71
regio: Antwerpen, Limburg en Vlaams-Brabant

Stefanie Delbeke
✉ stefanie.delbeke@boerenbond.be
✆ 0473 82 90 14
regio: Oost- en West-Vlaanderen

Soetkin Crabbe
✉ soetkin.crabbe@boerenbond.be
✆ 0474 84 49 80
Adviseur Arbeid en tewerkstelling Boerenbond

Buitenlandse stage

Wist je dat Groene Kring ook buitenlandse stages begeleidt? Een buitenlandse stage of tijdelijk werk in het buitenland is een unieke levenservaring die je nooit zult vergeten! Op onze website lees je wat mogelijk is en wat de kosten zijn. Of neem contact op met je provinciaal consulent en organiseer een infoavond voor alle leden van je gewest.

Meer informatie
www.groenekring.be/buitenlandsestage

Opmaak jaarprogramma 2022-2023

TIP WAAR LET JE OP BIJ DE OPMAAK VAN HET JAARPROGRAMMA?

- → Zorg voor voldoende afwisseling: studievergadering - ontspanning - winstgevend.
- → Hou rekening met ieders engagement en tijd.
- → Ga voor kwaliteit.
- → Maak een jaarprogramma met een minimum van 6 activiteiten (gepland en ingegeven in Click)

Datum	Activiteit	To do's + wie
7 oktober	Bowlen	▪ Bericht in de ledengroep plaatsen met info (wat, waar, wanneer,…) (Bart) ▪ Activiteit in Click zetten (Joke) ▪ Inschrijvingen bijhouden (Joke) ▪ Bowling bellen om te vragen of je dan met je gewest kan komen + Als de inschrijvingen gesloten zijn het aantal bevestigen aan de bowling (Femke) ▪ Vervoer regelen (bus of zelf rijden) (Koen) ▪ Geld uit de kas meenemen (Sam)

Datum	Activiteit	To do's + wie

TIP Duid per activiteit of taak een verantwoordelijke aan.

Uitwerken activiteiten

Wat, waar, wanneer?

Wie doet wat?

- promotie
- catering
- afspraken locatie
- bedanking bedrijfsleiders (indien bedrijfsbezoek)
- kassa/wisselgeld, …
- Ingeven in Click

Taakverdeling:

- klaarzetten en materiaal voorzien
- activiteit zelf
- opruim nadien

Activiteiten in Click

Waarom?

- Leden kunnen zichzelf inschrijven voor activiteiten.
- Je hebt een duidelijke inschrijvingslijst.
- Leden hebben een overzicht van alle gewestactiviteiten op hun gsm of laptop.
- Activiteiten kunnen gepubliceerd worden door kernleden in Click of in *Stiel*.
- Leden hebben een overzicht van alle gewestactiviteiten.
- Het communicatieteam heeft een lijst van activiteiten waar ze een persbericht van kunnen maken.
- Door dit te doen kan je prijzen winnen in Strijd der Gewesten (meer info zie p. 22).

Hoe doe je dat?

- Ga naar 'Kalender' > 'Eigen kalender'.
- Klik op 'Lokale activiteit toevoegen'.
- Vul de nodige eigenschappen aan. Check hiernaast de handige info.
- Sla je activiteit op.

Eigenschappen van een activiteit in Click

- Vul hier alle informatie in. Alle velden met een sterretje (*) zijn verplicht aan te vullen.

- Type activiteiten:
  - 'Activiteit' (voor alle activiteiten met leden)
  - 'Openbaar evenement' (bijvoorbeeld een fuif of eetfestijn)
  - 'Weekend'
- Heb je een Facebookevenement of een website voor deze activiteit? Vul de link aan in de voorziene velden.
- Geef aan of deze activiteit mag gepubliceerd worden op de Groene Kringwebsite en in het ledenportaal.
- Inschrijvingen:
  Hiervoor kan je kiezen tussen 3 opties:
  1 Via het portaal: dan maak je gebruik van Click voor leden.
  2 Extern: dan voeg je een link in het voorziene veld en wijs je door naar een externe website.
  3 Andere: dan vul je in het voorziene veld aan hoe ze zich kunnen inschrijven. Bijvoorbeeld door een deelnameprijs te storten op een bankrekening.

TIP HOE KOMT JE ACTIVITEIT OP DE WEBSITE?

→ Wanneer je een activiteit aanmaakt is 1 van de eigenschappen 'Publiceren op de website'. Als je dat op 'Ja' zet, zal je activiteit er bij de volgende vernieuwing van de website mee op komen. Dit gebeurt 2 keer per dag.

→ Zet je dit opnieuw op 'nee', dan verdwijnt het bij de volgende vernieuwing (2 keer per dag).

Maak een jaarprogramma in Web2Print (w2p)

- Juiste logo's en kleuren voorhanden.
- Een leuke flyer om uit te delen aan je (nieuwe) leden en als voorstellingsfolder bij ledenwerving.
- Ga naar Click en open w2p.

TIP OOK AFFICHES, FLYERS EN UITNODIGINGEN KAN JE HIER SNEL EN EENVOUDIG IN DE JUISTE HUISSTIJL MAKEN.

3. VOOR ORGANISATOREN

Aanvragen subsidies

Vorming organiseren doe je zo:

1. Maak duidelijke afspraken met alle partijen
   - Datum
   - Uur
   - Locatie
   - Lesonderwerp
   - Vergoeding voor locatie en lesgever
2. Vraag tijdig subsidies aan
   - Ten laatste 10 werkdagen voor de activiteit
   - Via www.agrocampus.be/subsidieaanvraag
   - Geef élke wijziging direct door!
3. Maak promotie
   Hou rekening met de communicatieverplichting van de overheid: gebruik onderstaande logo's

Organiseer je een bijscholing fytolicentie:

Subsidieaanvragen uiterlijk 20 kalenderdagen vooraf bij AgroCampus. Hou rekening met enkele specifieke voorwaarden (te vinden via www.agrocampus.be/een-fyto-bijscholing-organiseren).

Subsidievoorwaarden studievergadering/panelgesprek/bedrijfsbezoek

- Vraag steeds volledige uren aan; subsidie voor 1 tot 3 uren.
- Theorie of combinatie theorie en praktijk.
- Minstens 10 geldige deelnemers.
- Lesgever erkend door de overheid*.
- Activiteit moet plaatsvinden in Vlaanderen.
- Lesgever moet A7 tijdig en correct ingevuld terugsturen naar AgroCampus.

Wat als de lesgever een hogere vergoeding vraagt dan de subsidie die we van de overheid krijgen voor lesgeversvergoedingen? (gewijzigd!)

- Maak op voorhand duidelijke afspraken met de lesgever.
- De lesgever ontvangt via AgroCampus de voorziene lesgeversvergoeding (hij/zij duidt op het A7-formulier aan dat de vergoeding op zijn/haar rekeningnummer gestort mag worden).

- Het gewest staat in voor de betaling van de meerkost.

* Om een lesgever te erkennen moet deze het formulier A8 invullen en zo snel mogelijk bezorgen aan AgroCampus.
Je vindt het formulier op www.agrocampus.be/subsidiëringsvoorwaarden.

TIP HEB JE HULP NODIG BIJ HET AANVRAGEN VAN EEN SUBSIDIE? VRAAG HET AAN JE CONSULENT.

Wie betaalt dat?

Het lokaal?

De inrichtende vereniging, het Groene Kringgewest.
Je ontvangt hiervoor in 2022 een werkingstoelage van € 16,30 via AgroCampus per gesubsidieerd uur.
Voor praktijkuren is dat € 52,45

De lesgever

De Vlaamse overheid voorziet een vaste vergoeding per uur. Voor 2022 is dit € 56,71.
Deze wordt jaarlijks geïndexeerd. AgroCampus betaalt de lesgeversvergoeding rechtstreeks aan de lesgever.

De km-vergoeding en andere onkosten

De inrichtende vereniging, het Groene Kringgewest.
De gebruikelijke km-vergoeding bedraagt € 0,30/km.

Wanneer betaal je bij uit je gewestkas?

Laattijdige aanvraag
Niet-erkende lesgever*
Onvoldoende deelnemers
Lesgever vraagt meer dan lesgeversvergoeding via subsidie**

* Om een lesgever te erkennen moet deze het formulier A8 invullen en zo snel mogelijk bezorgen aan AgroCampus. Je vindt het formulier op www.agrocampus.be/subsidiëringsvoorwaarden.

** De lesgever ontvangt via AgroCampus de voorziene lesgeversvergoeding (hij/zij duidt op het A7-formulier aan dat de vergoeding op zijn/haar rekeningnummer gestort mag worden) Het gewest staat in voor de betaling van de meerkost.

In de loop van dit werkjaar verandert de software waardoor de vormgeving van aanvraag gaat veranderen.

4. LEDEN

Lidmaatschappen

Type	Omschrijving	Lidgeld
A	Eerste lid	€ 22
B	Broer, zus of partner (zelfde adres en gewest)	€ 11
D	Lid van Groene Kring en KLJ of meerdere Groene Kringgewesten	€ 22*
S	Studentengewest	50% van A-lid
Z	Zomerlid (15 maart - 30 augustus)	€ 11
Gewestbijdrage		€ 55

* Het lid betaalt € 22 aan het gewest en krijgt nadien € 11 terugbetaald door Groene Kring Nationaal.

** Het lidgeld wordt aan Groene Kring Nationaal betaald. Meer info: www.groenekring.be/vrienden.

LIDMAATSCHAP LOOPT VAN 1 SEPTEMBER TOT EN MET 31 AUGUSTUS

Wie mag er lid worden?

Iedereen die tussen 1 september en 31 augustus van dit werkjaar minimaal 16 jaar en maximaal 35 jaar oud is of wordt, kan lid worden van Groene Kring. Als een lid gedurende het werkjaar 35 jaar wordt, dan wordt het lidmaatschap aan het einde van het werkjaar (31 augustus) automatisch stopgezet.

Ledenadminstratie

De deadline voor de ledenadministratie is 14 november. Hoe doe je dat in Click?

1. Leden van vorig werkjaar aansluiten of schrappen

Leden uit het vorige werkjaar staan bij de start van het werkjaar in het tabblad ‘Onbesliste leden’.

Hier controleer je de gegevens van een lid en geef je aan of hij aansluit of stopt.

- Ga naar 'Leden' > 'Ledenadministratie'.
- Ga naar 'Onbesliste leden'.
- Vink de leden aan waarbij je de status wilt aanpassen.
- Kies de actie 'Naar aan te sluiten' als het lid aangesloten blijft of kies ‘Niet aan te sluiten’ als het lid stopt.

Opmerking: 'Lid betaald' wil niet zeggen dat het lid aangesloten is. Deze kolom is vooral een handige instrument waarmee jij kan bijhouden welk lid al dan niet lidgeld heeft betaald.

2. Nieuwe leden invoeren

- Ga naar 'Leden' > 'Ledenadministratie'.
- Ga naar 'Lid toevoegen'.
- Vul het formulier correct en volledig in. Achter de schermen wordt bepaald welk lidmaatschapstarief (A-lid, B-lid) aan deze persoon wordt gekoppeld.
- Druk helemaal onderaan op 'Opslaan'.
- Na het opslaan komt het lid onder het tabblad ‘Aan te sluiten leden’ te staan.

TIP ENKELE AANDACHTSPUNTEN BIJ HET INVULLEN VAN HET FORMULIER

- Geboortedatum noteer je als volgt: DD/MM/JJJJ
- Geef het adres in als één regel en volgens deze structuur: ‘Straat huisnummer/busnummer, postcode dorp’. De adresvelden die volgen, worden automatisch aangevuld. Bijvoorbeeld: Dorpstraat 96/2, 2200 Herentals
- Het is verplicht om een UNIEK e-mailadres door te geven PER LID

3. ‘Aan te sluiten leden’ aansluiten

Leden doorgeven aan nationaal, vanaf deze stap zijn ze verzekerd.

- Ga naar 'Leden' > 'Ledenadministratie'.
- Ga naar 'Aan te sluiten leden'.
- Vink de leden waarop je een actie wilt toepassen aan.
- Kies tot slot voor de actie 'Naar aangesloten'.

4. De optie ‘Lid betaald’

Hiermee kan je bijhouden welke leden al betaald hebben aan het gewest.

- Ga naar 'Leden' > 'Ledenadministratie'.
- Ga naar 'Aan te sluiten leden'.
- Vink de leden waarop je een actie wil toepassen aan.
- Kies tot slot voor de actie 'Lid betaald'.

TIP MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN OVER DE BETALING VAN DE LIDGELDEN

- Wie haalt rond bij welke leden?
- Moeten de leden overschrijven? Tegen welke datum, op welk rekeningnummer en hoe ga je dit communiceren?
- Kunnen de leden ter plaatse betalen op een activiteit?

Wat ontvangen de leden?

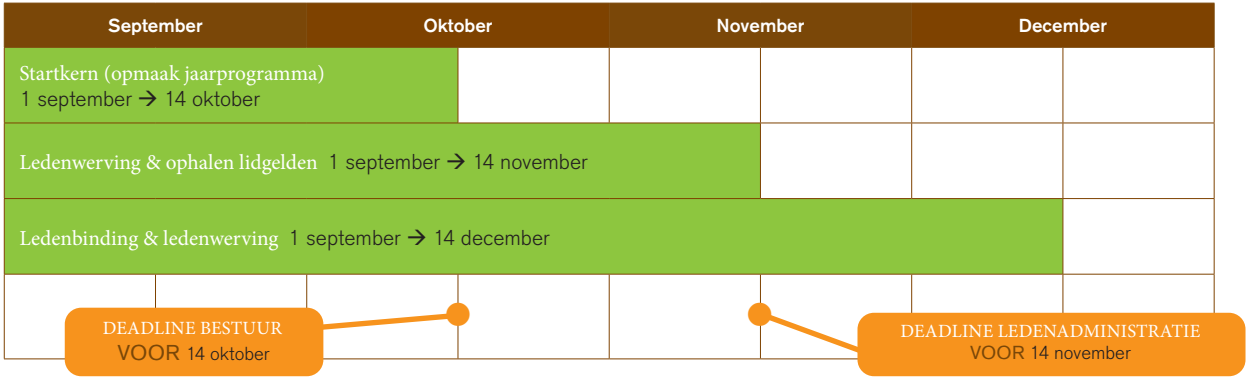
- Deelname aan activiteiten
- 10 keer per jaar het magazine *Stiel*
- Maandelijks een nieuwsbrief
- Ondersteuning door beroepskrachten
- Korting bij aankoop van materiaal in de Groene Kringwinkel
- Vertegenwoordiging op Europees niveau
- Interesse in sectorale werkgroepen? Stel je kandidaat via je provinciaal consulent.
- Een lokaal netwerk van leden en Groene Kringvrijwilligers
- Verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand
- Welkomstpakket voor nieuwe leden
- Afscheidspakket voor 35+ leden

5. STRIJD DER GEWESTEN

Doelstelling	Prijs	Wie wint?
Zet in Click je bestuur juist voor 14/10 en dien je ledenlijst in voor 14/11.	50 stickers en 25 ballonnen (per gewest).	Gewestelijk Elk Groene Kringgewest dat de doelstelling haalt.
Plaats je activiteiten in Click deadline: 14/11	Een gewestvlag en bovendien kiest het communicatieteam elke maand uit de deelnemende gewesten 1 activiteit uit om een persbericht over te maken.	Gewestelijk Elk Groene Kringgewest dat de doelstelling haalt
Ledenwervingsactie deadline: 14/12	Het winnende gewest krijgt 20 euro per kernlid (met een maximum van 300 euro in totaal) om een BBQ of een etentje te organiseren voor het bestuur.	Provinciaal 1 gewest per provincie.

Enkel wanneer je slaagt voor de eerste doelstelling, kan je ook meestrijden voor de prijzen van de andere doelstellingen.

Tips op weg naar de overwinning



Juist zetten van de kernleden en leden in Click

Deadline kernleden: VOOR 14/10

- Tip: doe dit tijdens de startkern
- Geef iedereen de correcte functie
- Controleer alle contactgegevens

Deadline leden: VOOR 14/11

- Zet je eigen deadline wat vroeger
- Je kan lid per lid doorsturen (bevestigd = stuur door)

Activiteiten in Click

- Activiteiten - datum - locaties - contactpersoon
- Contactgegevens gewestkern
- Verwijzing gewestelijke Facebookpagina
- Contactgegevens nationaal / provinciaal
- Gebruik van toffe, actuele foto's
- Activiteiten in Click juist zetten voor 14 november

Deadline: 14/11

Ledenwerving

- Organiseer een ledenwervingsactie op trekkertrek, KLJ-activiteit, opendeurdag, buurtfeest, …
- Het communicatieteam kiest uit elke provincie een gewest met de mooiste en origineelste actie. Op basis van verschillende criteria die je kan nalezen op de website.

  Enkele voorbeelden zijn:
  - Herkenbaar
  - Persoonlijk
  - Klaar en duidelijk
  - Hip en trendy
  - Opvallend
  - Samenhangend
  - Kwalitatief
  - Leeftijdsgericht
  - Goed gepland

Deadline: 14/12

6. SAMENAANKOOP

Jaarlijks organiseren we een samenaankoop, zo krijgen alle gewesten de kans om Groene Kringkledij aan te kopen met daarop een gewestlogo. Kernleden kunnen een bestelling doorgeven aan Groene Kring Nationaal via www.groenekring.be/samenaankoop.

Bestellen kan van 1 september tot en met 1 oktober. Levering wordt voorzien in december via je provinciaal consulent.

Vanaf 5 stuks per gewestlogo

T-shirt man / vrouw

- vooraan: gewestlogo
- achteraan: slogan

Je kan de T-shirts vanaf vijf stuks per gewestnaam bestellen, maar als je er meer koopt, worden ze goedkoper per stuk.

- 23 euro/stuk vanaf 5 stuks
- 18 euro/stuk vanaf 10 stuks
- 17 euro/stuk vanaf 15 stuks
- 15 euro/stuk vanaf 21 stuks

Vanaf 5 stuks per gewestlogo

Trui

- vooraan: gewestlogo
- achteraan: gewestlogo

Je kan de truien vanaf vijf stuks per gewestnaam bestellen, maar als je er meer koopt, worden ze goedkoper per stuk.

- 45 euro/stuk vanaf 5 stuks
- 41 euro/stuk vanaf 10 stuks
- 39 euro/stuk vanaf 15 stuks
- 37 euro/stuk vanaf 21 stuks

Vanaf 5 stuks per gewestlogo

Polo man / vrouw

- vooraan: gewestlogo
- achteraan: gewestlogo of slogan

Je kan de polo's vanaf vijf stuks per gewestnaam bestellen, maar als je er meer koopt, worden ze goedkoper per stuk.

- 26 euro/stuk vanaf 5 stuks
- 21 euro/stuk vanaf 10 stuks
- 20 euro/stuk vanaf 15 stuks
- 18 euro/stuk vanaf 21 stuks

7. VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

Verzekerd

Als Groene Kringlid ben je tijdens activiteiten wereldwijd:

WEL VERZEKERD	NIET VERZEKERD
Burgerlijke aansprakelijkheid: schade aan derden. Bv. een ingetrapte ruit bij de buren tijdens een voetbaltornooi.	Strafrechtelijke aansprakelijkheid: de strafwetboeken bevatten in dit land een uitgebreide lijst van zaken die je als burger niet mag doen.
Lichamelijke ongevallen	Contractuele aansprakelijkheid: alle materialen, zowel eigen als gehuurde materialen.
Rechtsbijstand	Specifieke gevaarlijke activiteiten. Bv. wintersport in het buitenland, gemotoriseerde snelheidswedstrijden …

Verzekering in de praktijk

	WEL VERZEKERD	NIET VERZEKERD
Groene Kringevenement	Burgerlijke aansprakelijkheid - Organisator - (Kern)leden en vrijwillige helpers (incl. lichamelijke ongevallen) Brand aan tijdelijk gehuurde lokalen	Gehuurde/ontleende materialen Objectieve aansprakelijkheid (snelle vergoeding slachtoffers)
Auto's en landbouwvoertuigen	Tractorenrondrit voor mindervaliden: lichamelijke ongevallen (contacteer het secretariaat*!)	Schade aan voertuigen, materiaal of personen. Bv. trekkertrek of gymkana: eigenaars zelf verantwoordelijk.

* contactgegevens vind je achteraan

Wat bij schade of ongeval?

- Verzorg slachtoffers
- Houd rekeningen en bewijsstukken bij
- Vul het aangifteformulier in
- Stuur het aangifteformulier naar het Groene Kringsecretariaat

Tips

- De polis komt niet tussen bij alcoholmisbruik. Het is belangrijk dat je kan aantonen dat enkele kernleden nuchter waren.
- Soms is het nuttig om extra verzekeringen af te sluiten.
- Aanvullende verzekeringen sluit je best af via je plaatselijke KBC-agent.*
- Vragen? verzekeringen@groenekring.be of 016 47 99 99

*Zij kennen de polis van Groene Kring Nationaal waardoor conflicten vermeden worden.

Gulden regel: gebruik altijd je gezond verstand!

Enkele belangrijke regels:

- Schenk geen alcohol aan minderjarigen. Je kan aansprakelijk gesteld worden als je alcohol schenkt.
- Zorg ervoor dat er altijd iemand van het bestuur nuchter is tijdens activiteiten.

Wat wel? Wat niet?

Stel dat een lid een ongeval heeft onderweg van of naar een activiteit.

- Met de fiets: via Groene Kring voor lichamelijke ongevallen en schade aan derden (aanvullend op de eigen polis), eigen materiaal (de fiets) is niet verzekerd.
- Met de auto: niet via Groene Kring, eigen autoverzekering moet worden gecontacteerd. Opgelet: de eigen autoverzekering komt tussen voor eventuele passagiers, maar niet voor de bestuurder (tenzij dit expliciet in je polis vermeld staat).

Stel: een dronken volwassene heeft een ongeval naar of van een activiteit.

- Iedere volwassene is verantwoordelijk voor zijn eigen daden en dient zelf te beslissen of hij/zij nog in staat is om zich te verplaatsen. Het is echter niet uitgesloten dat Groene Kring of het bestuur aangesproken wordt. Lid of geen lid maakt geen verschil. Er is volgens de juridische dienst geen rechtspraak bekend over veroordeling van verenigingen in dergelijke zaken.
- Als Groene Kring een volwassen (niet-)lid dronken laat vertrekken en die persoon veroorzaakt een ongeval, dan blijft die persoon in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn daden. Moest Groene Kring of de bestuursleden toch aansprakelijk gesteld worden door het (niet-)lid, is er wel waarborg in de polis voorzien. De burgerlijke aansprakelijkheid zal dan waarschijnlijk worden betwist.

Stel: een dronken minderjarige heeft een ongeval naar of van een activiteit.

- Als het om minderjarigen gaat is het mogelijk dat er tegenover Groene Kring of de bestuursleden een gebrek aan toezicht ingeroepen wordt. Een exacte leeftijd daarop plaatsen is moeilijk, maar hoe jonger de leden zijn hoe groter de kans dat het gebrek aan toezicht als argument kan gebruikt worden. Er is waarborg, maar als verzekeraar verwacht je wel dat wanneer dergelijke situatie zich voordoet en Groene Kring dit ook vaststelt er toch preventief de nodige initiatieven genomen worden..

Heb je nog vragen over de verzekering? Dan kan je altijd mailen naar verzekeringen@groenekring.be.

Materiaal verzekerd?

Wist je dat …

- Gehuurde of geleende tenten, installaties, … bij schade niet gedekt worden door de Groene Kringpolis?
- Het dus aangewezen is hiervoor een extra verzekering af te sluiten?
- Je dit kan doen bij je makelaar in het dorp of via Groene Kring?
- Via een verzekering voor contractuele aansprakelijkheid of een 'allrisk'-verzekering.
  Er in de 'allrisk'-verzekering ook vaak lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid zitten? Je voor deze twee reeds verzekerd bent via Groene Kring? Je hier dus geen extra polis voor nodig hebt?
- De verzekering 'contractuele aansprakelijkheid' de risico's voor materialen die je huurt of leent dekt?
- Dit niet het geval is bij opzettelijk toegebrachte schade, vandalisme en diefstal?
- De verzekering 'allrisk' de contractuele aansprakelijkheid én de schade door vandalisme en diefstal dekt, maar niet als de schade opzettelijk is toegebracht?
- Het mogelijk is om via Groene Kring een verzekering voor materiaal af te sluiten? Aanvraagformulier en meer info: wwww.groenekring.be/verzekering

8. CONTACTGEGEVENS & NUTTIGE LINKS

Contactgegevens

- Voorzitter Groene Kring	Bram Van Hecke	016 79 55 31	voorzitter@groenekring.be
- Dossierhouder	Hendrik Jacobs	016 79 55 36	dossiers@groenekring.be
- Consulent Antwerpen		016 79 55 34	antwerpen@groenekring.be
- Consulent Limburg	Justine Arkens	016 79 55 33	limburg@groenekring.be
- Consulent Oost-Vlaanderen	Joke Van Heesvelde	016 79 55 35	oostvlaanderen@groenekring.be
- Consulent Vlaams-Brabant	Justine Arkens	016 79 55 32	vlaamsbrabant@groenekring.be
- Consulent West-Vlaanderen	Stijn Monstrey	016 79 55 35	westvlaanderen@groenekring.be
- Projectmedewerker buitenlandse stage	Dominique Joos		dominique.joos@groenekring.be
- Secretariaat Groene Kring	Verzekeringen	016 47 99 96	verzekeringen@groenekring.be
- Secretariaat Groene Kring	Click (ledenadministratie)	016 47 99 96	click@groenekring.be
- Secretariaat Groene Kring	Webshop	016 47 99 94	winkel@groenekring.be

Nuttige links

- Groene Kringwebsite: www.groenekring.be
- Instagram: www.instagram.com/groene_kring
- Click: www.groenekring.be/click
- Facebook: www.facebook.com/groenekringnationaal
- AgroCampus: www.agrocampus.be
- Ferm voor Agravrouwen: www.samenferm.be/netwerk/agravrouwen
- Boerenbond: www.boerenbond.be
- Innovatiesteunpunt: www.innovatiesteunpunt.be
- Kenniscentrumbedrijfsopvolging: www.kenniscentrumbedrijfsopvolging.be

Beroepskrachten

Bram Van Hecke
Nationaal Voorzitter

Hendrik Jacobs
Dossierhouder

Consulent Antwerpen

Justine Arkens
Consulent Limburg & Vlaams-Brabant

Joke Van Heesvelde
Consulent Oost-Vlaanderen & Vlaams-Brabant

Stijn Monstrey
Consulent West-Vlaanderen

Céline Brassinne
Consulent Oost-België

Danaë Coopman
Communicatiemedewerker vormgeving & sociale media

Wendy Hidalgo
Communicatiemedewerker Strategie & marketing

Jonas Smeulders
Communicatiemedewerker redactie

Dominique Joos
Projectmedewerker buitenlandse stage

Nationaal bestuur

Maarten Moermans
Nationaal Ondervoorzitter

Michiel Sys
Internationaal Vertegenwoordiger

Phille Renders
Voorzitter Antwerpen

Lotte Arkens
Voorzitter Limburg

Karel D'Eer
Voorzitter Oost-vlaanderen

Jonas Lemaire
Voorzitter Vlaams-Brabant

Nicolas Dehaaemer
Voorzitter West-vlaanderen

9. DOORGEVEN AAN JE CONSULENT

Wat moet in orde zijn NA de startkern?

- Alle verplichte functies ingevuld in Click
- Kernleden doorgestuurd naar nationaal
- Eerste aanzet tot uitwerking startactiviteit

Wat moet je consulent weten NA de startkern?

- Wie is verantwoordelijke voor het aanvullen van je activiteiten in Click?
- Gaan jullie een jaarprogrammafolder maken?
    - Ja / nee
    - Wie maakt deze en wanneer zal die klaarstaan in w2p (2 weken nodig om te drukken)?
    - Naar wie van de kernleden mag deze opgestuurd worden?
    - Wat is de uiterlijke datum dat je ze bij je moeten zijn? (uiterlijk 2 weken ervoor moet hij klaarstaan in w2p voor druk)
- Ga je op scholenbezoek?
    - Ja / nee
    - Wie is contactpersoon van het gewest (voor school en voor consulent)?
    - Welke school en wie is contactpersoon binnen de school?
    - Wanneer ga je op bezoek?
    - Wens je fysieke ondersteuning van je consulent?
- Wie zijn de kandidaten voor de structuren van Boerenbond? Zie bijgevoegde lijst.
- Hoeveel kernleden zijn er?
  Hoeveel effectieve landbouwers zitten er in de kern?
- Heb je nog andere vragen voor je consulent?
- Waar wil je graag eens een opleiding / vorming over volgen in het kader van gewestwerking?
  (Vb.: organiseren, leden werven, aanspreken van nieuwe leden, netwerken, ….)

Stuur alle informatie na de startkern naar je provinciaal consulent.

NOTITIE

Groene Kring
Diestsevest 32 bus 3b, 3000 Leuven
info@groenekring.be, www.groenekring.be
T 016 47 99 98
facebook.com/groenekringnationaal, volg ons op : @groenekring : @groene_kring

Met steun van

Vlaanderen
verbeelding werkt