



## **Leidraad Organisatie Toertochten OVCR**

### **Inleiding.**

Toertochten van de OVCR worden in principe georganiseerd voor en door de leden. Om bij de organisatie hiervan aan alle aspecten aandacht te geven en alles tijdig en goed voor elkaar te hebben zijn twee acties genomen: (1) er wordt vanuit het bestuur altijd een coördinator aangewezen die de organisatoren kan begeleiden en (2) er is deze Leidraad voor de organisatoren en coördinatoren opgesteld.

In deze Leidraad worden aspecten aangevoerd die in zijn algemeenheid invulling verlangen bij het opzetten van een Toertocht voor de OVCR. Toch is het altijd mogelijk dat er aanvullende of afwijkende facetten aan de orde komen, normaliter door de organisatoren opgebracht, waarvan opname in het document nuttig kan zijn. Dit document moet dus niet als onwrikbare wet maar als hulpmiddel worden gezien

Voor elke Toertocht wordt vanuit het bestuur een coördinator vastgesteld. Deze coördinator zorgt voor een soepele communicatie tussen de organisatoren, de leden van het bestuur en leveranciers. Immers, bij de organisatie van een Toertocht hebben diverse bestuursleden altijd een rol vanuit hun functie in het bestuur. Het is belangrijk dat de organisatoren de coördinator tussentijds goed op de hoogte houden van de voortgang en eventueel problemen die zich bij het organiseren van een toertocht opdoen.

### **Planning opstellen.**

In het begin van het jaar is een planning van de data van toertochten opgesteld. Dat is een planning die, naarmate een datum van een toertocht dichterbij komt en mensen een commitment aangaan, steeds onveranderlijker wordt.

Vanuit de datum van een evenement is het nodig om, terugrekenend, vast te stellen wanneer het nodig is bepaalde informatie beschikbaar te hebben. Meer informatie hierover komt in de onderstaande tekst aan de orde.

Naast het vaststellen van de datum is ook het opstellen van een globaal programma voor de dag van de Toertocht belangrijk. Hierin zijn (streef)tijden voor ontvangst, start, finish, en prijsuitreiking (indien van toepassing) opgenomen. Gaandeweg de organisatie neemt alles steeds vastere vormen aan en ontstaat de detaillering die nodig is.

### **Gebruik van foto's/afbeeldingen/tekst.**

Foto's, afbeeldingen en tekst spelen een grote rol bij het creëren van het routeboek, het rallybord en de informatie die op de OVCR-website wordt geplaatst. Het gaat hier niet alleen om auto's, maar ook gebouwen, monumenten, markante uitzichten, beschrijvingen, etc. Bedenk bij het gebruik hiervan dat afbeeldingen die op internet worden gevonden meestal niet zonder meer gebruikt kunnen worden. Indien er auteursrecht rust op een afbeelding is toestemming van de maker/ auteursrecht-

hebbende nodig. Organisatoren die gebruik maken van afbeeldingen zijn zelf verantwoordelijk voor het afdragen van kosten indien een auteursrechthebbende die in rekening brengt. Voor meer informatie hierover kan op internet gezocht worden (zoek op afbeeldingen die auteursrechtelijk zijn beschermd). Het veiligst is om waar mogelijk zelf foto's te maken en beschrijvingen op te stellen waarmee je zelf de auteursrechten verkrijgt.

### **Samenstellen route.**

Het is duidelijk dat bij het opstellen van een Toertocht vroegtijdig aandacht moet worden gegeven aan het samenstellen van de route. Geadviseerd wordt om minimaal enkele maanden voor de datum van de Toertocht met het samenstellen te beginnen.

Onderwerpen die hierbij moeten worden bepaald zijn:

- Het vaststellen van de start- en finishlocatie. Neem een aantal verwachte inschrijvingen als uitgangspunt (25 equipes) en zoek dan geschikte locaties. Hierbij moet worden gedacht aan voldoende parkeergelegenheid, de bereikbaarheid vanuit Roosendaal, en openingstijden van horecagelegenheden. Het kostenaspect moet ook worden meegewogen, maar daarover later in dit document meer.
- Met een Start- en Finishlocatie kan vervolgens een route worden uitgezet. Hierbij wordt de voorkeur gegeven aan de keuze van kleinere wegen, door dorpen en buitengebieden, en daarom wordt geadviseerd om de lengte van de route binnen redelijke grenzen te houden. Als uitgangspunt kan ca 100 km worden gehanteerd, maar dat is ook afhankelijk van het verdere programma van de dag.
- Bepaal of er additionele tijdsbesteding in het programma zal worden opgenomen, zoals bijvoorbeeld een bezoek aan een museum, het houden van een gezamenlijke lunch of diner, etc. waar voldoende tijd voor uitgetrokken moet worden.
- Houdt rekening met grote evenementen die op de route kunnen zijn georganiseerd op de dag dat de OVCR Toertocht wordt gepland – neem eventueel contact op met gemeenten vanwege vergunningen of melding en pas waar nodig de route aan.
- Ga de route daadwerkelijk rijden, om te voorkomen dat er zich situaties voordoen die niet overeenkomen met wat achter een computer mogelijk leek.
- Rijdt de route enkele dagen voor de OVCR Toertocht na om verrassingen zoals wegafsluitingen of -omleidingen uit te sluiten. Mochten deze zich toch voordoen, overweeg dan om een inlegvel voor het routeboek op te stellen, en in voldoende aantal af te drukken.

### **Opstellen Routeboek.**

De deelnemers van een Toertocht krijgen een routeboek waarmee ze de route van de Toertocht goed kunnen rijden. Dat klinkt logisch, maar er zijn toch wel enkele aspecten die belangrijk zijn om te overwegen, zoals

- Het is voor het afdrucken belangrijk dat het Microsoft-programma WORD wordt gebruikt bij het opstellen van het routeboek. Hierin kan naast tekst ook ruimte worden ingenomen door tabellen, afbeeldingen en dergelijke. Het opnemen van kaarten dient als afbeelding (JPEG) te gebeuren, met voldoende resolutie. Kies een gangbaar format (lettergrootte dat tijdens het rijden ook eenvoudig leesbaar is) waarmee het routeboek een mooie uitstraling krijgt.
- Voor de beschrijving van een route kan worden gekozen uit verschillende methoden. Bekende methoden zijn het geven van aanwijzingen over bochten, afstanden, straatnamen, markante gebouwen, richtingen (denk aan bolletje/pijl-tje), maar er zijn legio alternatieven te bedenken. Dit is een creatief aspect voor de organisatoren!

- Naast aanwijzingen om de route te kunnen rijden is het ook van belang om informatie over bijvoorbeeld lunch- of terrasmogelijkheden tijdens de route in het routeboek op te nemen. Ook goed is om bezienswaardigheden die zich op de route bevinden te beschrijven, of iets van de historie van de locaties die worden bezocht.
- Wellicht kiezen de organisatoren voor een soort wedstrijd zoals foto's verkennen, letters/ afbeeldingen/ kenmerken langs de route noteren of enig andere wijze waarop deelnemers zich tijdens de route kunnen focussen.
- Neem standaard de bladzijde met logo's van onze sponsors op in het routeboek. Deze bladzijde wordt via de coördinator beschikbaar gesteld.
- Vragen over de vormgeving van het routeboek kunnen aan de coördinator worden gesteld, en het WORD-bestand dat uiteindelijk ontstaat wordt per email bij de coördinator ingeleverd. Deze draagt zorg voor de bestelling bij onze sponsor drukkerij Altorffer, conform de binnen het bestuur gemaakte afspraken. Hou met de planning rekening met een levertijd van **10 kalenderdagen!**

### **Ontwerpen rallybord.**

We hebben ervoor gekozen om voor elke OVCR-toertocht een rallybord te maken, en hiervoor een standaardformaat te hanteren.

- De afbeelding en tekst die op het rallybord zal komen wordt door de organisatoren ontworpen. Het is handig om een titel van de toertocht (Voorjaarsrit, Een Dijk van een Rit, etc.) te kiezen die aansluit bij het karakter van de toertocht. Daarnaast wordt het logo van de OVCR afgebeeld, en de datum van de toertocht vermeld.
- Vragen over de vormgeving, resolutie, etc. kunnen aan de coördinator worden gesteld, en die zal de template aanleveren die bij het ontwerpen gebruikt moet worden. Het uiteindelijke bestand wordt de coördinator ingeleverd. Hij draagt zorg voor de bestelling bij onze sponsor drukkerij Altorffer, conform de binnen het bestuur gemaakte afspraken. Hou met de planning rekening met een levertijd van **10 kalenderdagen!**
- Voor de deelnemers die zich vóór de besteldatum van de rallyborden hebben ingeschreven wordt een rallybord gereserveerd; inschrijvingen na die datum zijn niet verzekerd van een rallybord.

### **Informatie aanleveren voor website.**

De secretaris zorgt voor het bijhouden van de OVCR-agenda op de website en zet alle Toertochten in het begin van het jaar daar al op. De organisatoren leveren de specifieke informatie voor de website via de coördinator bij de secretaris aan. Denk hierbij aan:

- Algemene informatie over het evenement (welke richting gaat de route uit, gaat de route door België (paspoort), bezoek museum, etc.). Wat is de totale afstand die verreden wordt bij benadering?
- Waar gaan de deelnemers zich verzamelen, en hoe laat? Hoe laat wordt vervolgens met de route gestart, en eventueel de tijd waarop de finish wordt verwacht.
- Kosten per equipe, evt. met opties. Wat krijgen de deelnemers daarvoor (bijv. routeboek, rallybordje, drankjes, lunchpakket, goodiebags, toegang museum, prijsuitreiking). Over de kosten wordt hieronder ook nog in detail gegaan.
- Het minimum/maximum aantal inschrijvingen indien van toepassing; het toelaten van niet-OVCR-leden bij de toertochten.
- Het aanleveren van bovenstaande informatie is een voorwaarde voor het kunnen aanvangen met de inschrijvingen. Daarom dient het minimaal **drie weken** voor de datum van de toertocht aan de coördinator te worden aangeleverd. Eerder wordt echter nog meer gewaardeerd.

## **Kostenraming.**

Het uitgangspunt voor de organisatie van een toertocht is dat e.e.a. kostenneutraal wordt opgezet, dus een evenwicht ontstaat tussen inkomsten en uitgaven. Gedurende de voorbereidingen is het daarom nodig om een overzicht bij te houden van de gemoeide financiën, waarbij een steeds definitiever overzicht ontstaat. Belangrijk hierbij zijn de volgende aspecten:

- Waar gebruik gemaakt wordt van Horeca of een bezoek wordt gebracht aan een locatie die daarvoor een rekening presenteert is het vroegtijdig verkrijgen van kosteninformatie van belang. Leg daarom tijdig contact met deze bedrijven en maak goede schriftelijke afspraken.
- Maak een schatting van de totale kosten voor totaal aantal deelnemers en per equipe, inclusief versnaperingen op de start/finishlocaties en eventueel tijdens de route.
- Indien de organisatoren zelf ook meedelen in de elementen van de toertocht waarvoor rekeningen worden ontvangen, dienen ze zich ook in te schrijven (en als zodanig het inschrijfgeld te voldoen).
- Verwerk in het kostenoverzicht ook de kosten voor eventuele prijzen als er sprake is van een wedstrijdelement.
- De kosten van routeboekjes en rallybordjes zullen worden gedragen door de OVCR en hoeven dus in het kostenoverzicht niet te worden verwerkt.
- Mogelijkheden om de kosten van inschrijving te beperken zijn o.a. het verzorgen van koffie/ thee/ frisdrank op een geschikte locatie door de OVCR. Indien dat gewenst is kan dat via de coördinator met het bestuur worden overlegd.
- Indien er ruimte in het kostenoverzicht bestaat kan worden overwogen om een goodiebag samen te stellen. Denk hierbij ook aan de mogelijkheden die onze sponsors wellicht hebben hieraan bij te dragen. Suggesties voor de inhoud bevatten naast reclamemateriaal ook een flesje water, rolletje snoep of fruit; een pen waarmee de voortgang (en eventueel een antwoordenlijst) in het routeboekje kan worden bijgehouden, etc.
- Het is voor organisatoren niet toegestaan namens de OVCR financiële risico's aan te gaan. Indien het kostenoverzicht een mogelijk financieel risico vertoont dient dat in een zo vroeg mogelijk stadium via de coördinator met het bestuur te worden opgenomen.
- Duidelijk is dat bij een toertocht waarbij maaltijden worden verzorgd of bijvoorbeeld musea worden bezocht hogere kosten gemaakt zullen worden. De organisatoren bepalen op basis van hun kostenoverzicht wat de inschrijfkosten per equipe of per persoon zullen zijn. Aangezien deze informatie deel uitmaakt van de inhoud van de tekst op de website dienen de inschrijfkosten al ruim voor de datum van de toertocht te worden vastgesteld.
- Voor de organisatoren wordt door de OVCR per toertocht €100 beschikbaar gesteld, om de kosten voor bijvoorbeeld het vooraf controleren van de route te vergoeden. De organisatoren kunnen dit bedrag declareren bij de penningmeester (waarbij specificatie niet nodig is). Mocht dit bedrag in uitzonderlijke gevallen niet voldoende zijn dan kan een additionele kostendeclaratie via de coördinator ter beoordeling aan het bestuur worden voorgelegd.

Voor het krijgen van inzicht in de financiële aspecten wordt door de organisatoren en coördinator een "Formulier Financiële Raming / Realisatie OVCR Toertocht" ingevuld en ondertekend. Dat formulier wordt uiteindelijk door de penningmeester opgenomen in zijn administratie.

## **Tot slot.**

Bovenstaande beschrijving van aspecten die relevant zijn of kunnen zijn bij het organiseren van een toertocht voor de OVCR is beoogd een levend document te vormen.


Op- en aanmerkingen, of voorstellen voor aanpassingen, zijn altijd welkom en kunnen per mail aan de secretaris worden gestuurd ([ovcroosendaal@gmail.com](mailto:ovcroosendaal@gmail.com)).

### Contact opnemen met OVCR-bestuursleden.

De organisatoren kunnen altijd aan bestuursleden verzoeken privételefoonnummers en/of emailadressen te verkrijgen waarmee een rechtstreekse communicatie betreffende de toertochten mogelijk wordt. Mochten deze gegevens niet ter beschikking staan, dan kan communicatie ook altijd via het emailadres van de OVCR plaatsvinden:

[ovcroosendaal@gmail.com](mailto:ovcroosendaal@gmail.com).

## Checklist:

<b>Wat</b>		<b>Door wie</b>
Opleveren kostenoverzicht		Organisator
Betaal overzicht		Coördinator bestuur
Lijst inschrijvingen in volgorde van inschrijving		Coördinator bestuur
Rallybordjes ontwerpen en opleveren		Organisator
Routeboekje ontwerpen en opleveren		Organisator
Rallybordjes bestellen		Coördinator bestuur
Routeboekjes bestellen		Coördinator bestuur
Rallybordjes meenemen naar startpunt		Organisator
Routeboekje meenemen naar startpunt		Organisator
Presentje voor organisator		Coördinator bestuur