



Leidraad Organisatie Toertochten OVCR

Inleiding.

Toertochten van de OVCR worden in principe georganiseerd door en voor 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. Vanuit het bestuur wordt altijd een coördinator aangewezen die de organisatoren kan begeleiden.
2. Deze voor de organisatoren en coördinatoren opgestelde leidraad.

In deze Leidraad worden aspecten aangeroerd die in zijn algemeenheid invulling verlangen bij het opzetten van een Toertocht voor de OVCR.

Dit document moet niet als een onwrikbare wet maar als een hulpmiddel worden gezien. Voor elke Toertocht wordt vanuit het bestuur in overleg een coördinator aangesteld. Deze coördinator zorgt voor communicatie tussen de organisatoren, de leden van het bestuur en eventuele leveranciers. Het is belangrijk dat de organisatoren de coördinator tussentijds op de hoogte houden van over de voortgang en de eventuele problemen die zich bij het organiseren voordoen.

Planning opstellen.

In het begin van het jaar is door het bestuur een planning van de data van toertochten opgesteld. Na vaststellen van de agenda is deze onveranderlijk aangezien leden meestal voor het hele jaar de data van de ritten blokkeren in hun agenda. 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 streeftijden voor ontvangst, start, finish en, indien van toepassing, een prijsuitreiking opgenomen.

Gebruik van foto's/afbeeldingen/teksten.

Foto's, afbeeldingen en teksten kunnen een rol spelen 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, enzovoort. Bedenk bij het gebruik hiervan dat afbeeldingen die op internet worden gevonden meestal niet zonder meer gebruikt kunnen worden. Indien er op een afbeelding auteursrecht rust is toestemming van de maker/auteursrechthebbende 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 (30 equipes) en zoek dan een geschikte locatie. Hierbij moet worden gedacht aan voldoende parkeergelegenheid, de bereikbaarheid vanuit Roosendaal en de openingstijden van mogelijke horecagelegenheden. Het kostenaspect moet ook worden meegewogen, maar daarover later meer.
- Vanuit 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. 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 uiteraard ook afhankelijk van het verdere programma van de dag. Eventueel kunt u verkortingen van de route als alternatief aangeven.
- Bepaal of er een tijdsbesteding in het programma opgenomen moeten worden, bijvoorbeeld een bezoek aan een museum, het houden van een gezamenlijke lunch of diner, enzovoort, waar voldoende tijd voor uitgetrokken moet worden.
- Houdt rekening met grote evenementen die georganiseerd kunnen zijn op de dag dat de OVCR Toertocht wordt gepland. Denk aan wielerrondes, kermis of geplande wegomleggingen. Neem hiervoor eventueel contact op met gemeenten vanwege vergunningen of meldingen en pas daar waar dat noodzakelijk is, de route aan.
- Ga de route daadwerkelijk rijden. Dit om te voorkomen dat er zich situaties voordoen die niet overeenkomen met wat achter een computer mogelijk leek.
- Rijd de route enkele dagen voor de OVCR Toertocht nog een keer na om verrassingen zoals wegafsluitingen of -omleidingen uit te sluiten. Mochten deze zich toch voordoen, overweeg dan om een inlegvel voor het routeboek samen te stellen en in voldoende aantal af te drukken en toe te voegen of uit te reiken

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 afdrukken belangrijk dat het **Microsoft-programma WORD** wordt gebruikt bij het opstellen van het routeboek. Hierin kan naast tekst ook ruimte worden ingenomen voor tabellen, afbeeldingen, foto's en dergelijke. Het opnemen van kaarten en foto's dienen als afbeelding in JPEG-formaat te gebeuren met voldoende resolutie. Afbeeldingen die via WhatsApp worden geleverd hebben onvoldoende resolutie en zijn niet altijd bruikbaar. Kies een gangbaar lettertype en lettergrootte die tijdens het rijden ook eenvoudig leesbaar zijn en 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 zijstraten, bochten, afstanden, straatnamen, markante gebouwen of richtingen zoals bijvoorbeeld het bolletje/pijl-tje systeem, maar er zijn legio alternatieven te bedenken. Dit is een creatief aspect voor de organisatoren! Bedenk wel, dat een puzzelrit met tijdselementen problemen op kan leveren met (oldtimer) verzekeringen.

- 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 is het de moeite waard om bezienswaardigheden die zich op de route bevinden te beschrijven, of iets van de historie van de locaties die eventueel kunnen worden bezocht.
- Wellicht kiezen de organisatoren voor een soort wedstrijd zoals foto's herkennen, letters, afbeeldingen, kenmerken en/of teksten langs de route te 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 zo mogelijk 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 zullen komen worden door de organisatoren zelf ontworpen. Hierbij kan hulp vanuit het bestuur geleverd worden. Het is van belang om een titel voor de toertocht (Voorjaarsrit, Een Dijk van een Rit, etc.) te kiezen die aansluit bij het karakter van de toertocht. Daarnaast wordt altijd het logo van de OVCR afgebeeld alsook de datum van de toertocht.
- Vragen over de vormgeving, resolutie, etc. kunnen aan de coördinator worden gesteld. Afbeeldingen die via WhatsApp worden geleverd hebben onvoldoende resolutie. *De grafisch vormgever van onze drukker houdt nadrukkelijk de vrijheid om ontwerpen aan te passen in de geest van het aangeboden ontwerp.* Dit om leesbaarheid of kwaliteit te verhogen. De coördinator zal de template aanleveren die bij het ontwerpen gebruikt moet worden. Het uiteindelijke bestand wordt bij de coördinator ingeleverd en hij zorgt voor de bestelling bij onze sponsor drukkerij Altorffer, conform de binnen het bestuur gemaakte afspraken. Hou hierbij ook rekening met een levertijd van *10 kalenderdagen!*
- Voor de deelnemers die zich vóór de besteldatum van de rallyborden hebben ingeschreven wordt een rallybord gereserveerd. Bij de inschrijving wordt gevraagd of een rallybordje gewenst wordt en zal een betaling van €5,- worden gevraagd. Naar gelang het aantal betalingen zullen de bordjes worden besteld. Naar gelang het aantal betalingen zullen de bordjes worden besteld. Inschrijvingen na die 10 dagen 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 zoals welke richting de rit uitgaat, of de route door België gaat (paspoort, verzekering), of er een museum wordt bezocht enzovoort.
- Wat bij benadering de totale afstand is die verreden gaat worden.
- Waar gaan de deelnemers zich verzamelen en hoe laat. Is er parkeergelegenheid. Hoe laat wordt met de route gestart. Eventueel de tijd waarop de finish wordt verwacht.
- Kosten per equipe, eventueel met opties. Wat krijgen de deelnemers daarvoor (bijv. routeboek, rallybordje, drankjes, lunchpakket, goodiebags, toegang museum, prijsuitreiking).

- Het minimum/maximum aantal inschrijvingen indien van toepassing en 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 zeer gewaard.
- **Inschrijving voor een rit wordt altijd 10 dagen voor de rit op de website gesloten.** Dit om ervoor te zorgen dat er afspraken met horeca gemaakt kunnen worden. Maar ook om boekjes en schildjes tijdig te bestellen. Hiermee wordt ook voorkomen dat deelnemers eerst het weer afwachten of ze meerijden en blijven betalingen van de rit georganiseerd binnenkomen via een web transactie.

Kostenraming.

Het uitgangspunt voor de organisatie van een toertocht is dat e.e.a. kostendekkend wordt opgezet. Gedurende de voorbereidingen is het daarom nodig om een overzicht bij te houden van de kosten en de mogelijke inkomsten. Belangrijk hierbij zijn de volgende aspecten:

- Waar wordt gebruik gemaakt van Horeca of een bezoek gebracht aan een locatie die daarvoor een rekening presenteert. Het vroegtijdig verkrijgen van kosteninformatie is daarom van belang. Leg tijdig contact met deze bedrijven en maak goede, zo nodig schriftelijke, afspraken.
- Maak een schatting van de totale kosten voor het totaal aantal deelnemers en per equipe, inclusief eventuele versnaperingen op de start/finishlocaties en kosten onderweg tijdens de route.
- Indien de organisatoren zelf ook meedelen in de elementen van de toertocht waaraan kosten verbonden zijn, dienen ze zichzelf 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 worden door de OVCR gedragen en hoeven dus niet in het kostenoverzicht 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 hieraan kunnen bij dragen. Suggesties voor de inhoud bevatten naast reclamemateriaal ook een flesje water, rolletje snoep of fruit en een pen waarmee de voortgang en eventueel een antwoordenlijst in het routeboekje kunnen worden bijgehouden.
- Het is voor organisatoren niet toegestaan namens de OVCR financiële risico's aan te gaan zonder overleg met het bestuur. Indien het kostenoverzicht toch 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 het bestuur van 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. Specificatie is hierbij

niet nodig. Mocht dit bedrag in uitzonderlijke gevallen niet voldoende zijn dan kan een kostendeclaratie via de coördinator ter beoordeling aan het bestuur worden voorgelegd.
 - 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.

Terugbetaling inschrijfgeld.

Onder bepaalde omstandigheden kan het inschrijfgeld teruggestort worden aan een deelnemer. Dit kan wanneer er meer dan 10 dagen voor het evenement wordt afgezegd door de deelnemer voor de gehele equipe of een deel daarvan. Terugbetaling zal plaats vinden naar rato van het aantal deelnemers dat dan niet deelneemt. In uitzonderlijke gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Dit in overleg met en ter beoordeling van het bestuur.

Contact opnemen met OVCR-bestuursleden.

De organisatoren kunnen altijd aan coördinatoren of bestuursleden verzoeken privételefoonnummers en/of e-mailadressen beschikbaar te stellen waarmee een rechtstreekse communicatie met een coördinator mogelijk wordt. Mochten deze gegevens niet ter beschikking komen, dan kan communicatie ook altijd via het emailadres van de OVCR plaatsvinden: ovcroosendaal@gmail.com.

Tot slot.

Bovenstaande beschrijving van aspecten die relevant zijn of kunnen zijn bij het organiseren van een toertocht voor de OVCR is bedoeld om een levend document te gaan vormen en de deelnemers een mooie en prettige rit aan te kunnen bieden.

Op- en aanmerkingen of voorstellen voor aanpassingen in deze leidraad, zijn altijd van harte welkom en kunnen per mail aan de secretaris worden gestuurd: (ovcroosendaal@gmail.com).

Checklist:

WAT	DOOR WIE	gedaan
Aanleveren kostenoverzicht	Organisator	
Betaal overzicht	Coördinator bestuur	
Lijst inschrijvingen in volgorde van inschrijving	Coördinator bestuur	
Rallybordjes ontwerpen en aanleveren	Organisator	
Routeboekje ontwerpen en aanleveren	Organisator	
Rallybordjes bestellen	Coördinator bestuur	
Routeboekjes bestellen	Coördinator bestuur	
Routeboekje en rallybordjes meenemen naar startpunt	Organisator	
Presentje voor organisator	Coördinator bestuur	