

RittenOndersteuningsBoek (ROB)

Vooraf:

1. Karakter van de rit
2. Bijpassende route
3. Start-, rust-, en eindpunt
4. De route
5. Kennisgeving
6. Drukwerk
7. Prijzen
8. Bereikbaarheid
9. Vóórrijden

De dag zelf

1. Voorwerk
2. Briefing
3. Afsluiten vertrekpunt
4. Rustpunt
5. Eindpunt

Nazorg

RittenOndersteuningsBoek (ROB)

Begin tijdig!!

Vooraf:

1: Bepaal wat het karakter moet worden van de rit.

Een toeristische rit: met de nadruk op het rijden in de mooie omgeving

Een puzzelrit: met de nadruk op het uitvoeren van opdrachten en beantwoorden van vragen.

Een rally: met de nadruk op navigeren.

Een themarit: b.v. kastelenroute; een bloembollenroute; een bloesemtocht; een Elfstedentocht.

2: Zoek een bijpassende route uit.

Veelal ben jij bekend in de omgeving. Maar gebruik van jouw kennis.

Google Maps kan goed helpen bij het voorbereiden van de route.

Bepaal de "opdrachtmethode", zoals bol-pijl; routebeschrijving; HKVHKD-methode, ingetekende kaart enz.

Bedenk hierbij dat de deelnemers de "opdrachtmethode" moeten beheersen. Bij twijfel zal een uitleg (vooraf op papier of mondeling op dag van de rit) nodig zijn.

Bepaal de datum (houdt rekening met seizoen)

Maak de rit niet te lang. Afhankelijk van de soort wegen (b.v. veel binnenweggetjes of meer provinciale wegen) moet je tussen de 100 km. en 150 km. blijven. Houd er rekening mee dat de deelnemers niet allemaal direct de “goede” route nemen en er dus langer over doen dan jij.

3: Bepaal het startpunt, rustpunt en eindpunt.

Het startpunt:

Op het startpunt moeten de deelnemers samen kunnen komen. Er dienen voldoende parkeerplaatsen te zijn. Geef het adres en eventueel een routebeschrijving op. Zorg dat er een gelegenheid is om een consumptie te gebruiken en het toilet te bezoeken.

Houd er rekening mee dat veel horecagelegenheden op een zondagmorgen vanaf 09.00 uur nog niet open zijn.

Spreek van tevoren met de horecaondernemer én de deelnemers af hoe het gaat met het afrekenen van de consumpties.

Ook prettig is het als er een benzinepomp in de omgeving is.

Het rustpunt:

Moet voor iedereen goed te bereiken zijn tussen 12.00 uur en 14.00 uur. Houd daar bij het starttijdstip én de lengte van de route in het ochtendgedeelte rekening mee. Er moet gelegenheid zijn een (eenvoudige) lunch te bestellen.

Bij een “kleine” horecagelegenheid én een groot deelnemersaantal is het raadzaam goede afspraken te maken met de horeca-exploitant i.v.m. de doorloopsnelheid van de te serveren lunch.

Spreek van tevoren met de horecaondernemer én de deelnemers af hoe het gaat met het afrekenen van de consumpties en de lunch.

Het eindpunt:

Hoef niet noodzakelijk hetzelfde te zijn als het beginpunt. In dat geval moet je dat tevoren in de aankondiging vermelden.

Er moet gelegenheid zijn een consumptie en/of iets eetbaars te verkrijgen.

Op enig moment zullen alle deelnemers bij elkaar zijn. Je moet dan de gelegenheid hebben de “wedstrijdformulieren” te verwerken.

Zorg voor een rustige ruimte om b.v. de prijsuitreiking te doen.

4 : De route:

Zet de route uit en rijdt hem daadwerkelijk. Controleer of alle geplande wegen daadwerkelijk open staan. (geen wegopbreking, afzetting i.v.m. evenement e.d.) Controleer of de rijtijden en afstanden van het ochtendgedeelte het mogelijk maken dat alle deelnemers tussen 12.00 uur en 14.00 uur op het rustpunt aankomen.

Controleer ook dat het middagedeelte toelaat dat iedereen uiterlijk rond 16.00 uur binnen is op het eindpunt.

Geef gevaarlijke situaties in de route duidelijk aan op de routebeschrijving.

Maak géén vragen/opdrachten in de route waarbij de deelnemers op gevaarlijke of ongewenste plaatsen moeten (willen) stoppen.

5: Kennisgeving:

Zorg ervoor dat de rit tijdig wordt aangekondigd op de website van de BOC en BCC. De BOC (info@burtonownersclub.nl) kan daar voor zorgen. Zorg dus dat rit tijdig op de rittenkalender van de BOC komt te staan. Doe dat in overleg met de BOC. Maak een pakkende tekst over jouw rit (af laat die maken) en laat die publiceren op de website. Deze aankondiging moet ongeveer een maand vóór de rit op de website staan.

Vermeld altijd duidelijk om wat voor soort rit het gaat en de afstand.

Geef de plaats (adres en e.v. naam restaurant) en uur van samenkomst, de eerste starttijd en de geplande eindtijd.

Geef ook aan of er attributen moeten worden meegenomen, zoals een kaart, fotoestel, liniaal o.i.d.

Maak bekend in welke bijkomende kosten nog zelf moeten worden voorzien.

6: Drukwerk:

Zorg dat het drukwerk (routeboek, opdrachtformulier, controlekaart enz.) tijdig en in voldoende mate aanwezig is.

Bepaal tevoren een duidelijke “puntentelling” om tot een ranglijst te komen.

De BOC kan helpen bij het (laten) vermenigvuldigen van de stukken. Zorg altijd voor een paar “reserve-exemplaren”.

7: Prijzen:

Het is altijd leuk als de “besten” met een prijs(-je) naar huis gaan. Wellicht weet je zelf een sponsor te vinden die wat leuks wil aanbieden.

De BCC is tot nu toe steeds bereid geweest prijsjes ter beschikking te stellen.

8: Bereikbaarheid:

Zorg ervoor dat alle deelnemers een 06 nummer hebben van de organisator ter plaatse, zodat zij altijd contact kunnen opnemen, vooral ook tijdens de rit.

De organisator moet zelf ook van elk deelnemend equipe een 06-nummer hebben.

Het is soms noodzakelijk tijdens de rit contact te hebben met de equipes.(b.v. als er plotseling toch een wegomlegging is gekomen of als een equipe op het sluitingstijdstip nog niet op het eindpunt is)

9: Vóórrijden:

Het is verstandig (noodzakelijk) om de rit kort vóór de rit (liefst op de dag zelf) zelf nog even geheel door te rijden om te controleren of de route wel geheel “vrij” is en voor een laatste controle op fouten in de routebeschrijving.

De dag zelf:

1: Voorwerk

Zorg dat je bijtijds (minimaal ½ uur vóór de komst van de deelnemers) aanwezig bent.

Die tijd heb je nodig om je ervan te overtuigen dat de ontvangstplek in orde is.

Leg een deelnemerslijst / vrijwaringverklaring klaar op een schrijftafel met de namen van alle deelnemers (bestuurders en bijrijders) en laat iedereen de “vrijwaring” tekenen. Deze vrijwaring stelt de organisator vrij van aansprakelijkheid voor schade of nadeel door een van de deelnemers.

2: Briefing:

Als iedereen binnen is, is een welkomstwoordje op zijn plaats.

Check of iedereen op de hoogte is van de routebeschrijvingmethode en geef zonodig een uitleg hierover.

Check of je van alle equipes een 06 nummer hebt.

Check dat alle equipes het 06 nummer van de organisatie heeft.

Zorg dat iedereen bekend is met de manier van afrekenen van consumpties e.d.

Deel de routebeschrijving en eventuele andere formulieren (b.v. scorekaart) uit.

Maak de startvolgorde bekend. Start met een redelijke tijd tussen de equipes. Houd in principe 1 á 2 minuten aan.

Als het eindpunt niet tevoren bekend wordt gemaakt, b.v. omdat dit een onderdeel van de puzzelopdrachten is, geef dan elk equipe een gesloten enveloppe mee met daarin het adres van het eindpunt. In geval van “nood” kan de enveloppe geopend worden. De enveloppen bij aankomst weer innemen (registreren!). Een “geopende” enveloppe bij aankomst zal strafpunten opleveren.

Bepaal tevoren of gewonnen prijzen alleen uitgereikt worden aan de aanwezige deelnemers of dat een prijs eventueel toegezonden wordt indien een prijswinnaar al vertrokken is.

3: Afsluiten vertrekpunt:

Check vóórdát jij als laatste vertrekt, of alle verplichtingen (betalen consumpties e.d.) zijn voldaan.

4: Rustpunt.

Als er een gezamenlijk rustpunt wordt ingepland (wat natuurlijk niet verplicht is) gelden daarvoor dezelfde regels als het startpunt.

Zorg ervoor zelf tijdig daar aanwezig te zijn om de deelnemers op te vangen.

Houd de tijd voor het middagtraject in de gaten. Als het dreigt uit te lopen is het raadzaam om voor de “vertraagde” deelnemers een alternatief te hebben om sneller bij het eindpunt te kunnen komen.

Check vóór jouw vertrek of alle verplichtingen (consumpties) zijn voldaan.

5: Eindpunt.

Hiervoor gelden dezelfde regels als het startpunt.

Zorg voor een schrijftafel om de administratie van de rit te kunnen uitvoeren.

Bekendmaking van de winnaars.

Uitreiking van de prijzen.

Je kunt zelf bepalen waar de 1^e, 2^e, en 3^e prijs is of je kunt de winnaar als eerste laten kiezen uit de uitgestalde prijzen, vervolgens nummer 2 en 3.

Vaak is het prettig om de oplossingen van de opdrachten / vraagpunten uit de rit bekend te maken.

Check vóór jouw vertrek of alle verplichtingen (consumpties) zijn voldaan.

Nazorg.

Stuur naar de secretaris van de BOC:

- de presentielijst / vrijwaring
- uitslag van de rit
- een exemplaar van het routeboek
- e.v. een declaratie voor de gemaakte kosten
- een kort verslagje van de rit (of laat dat maken door een andere deelnemer) om op de website van de BOC te plaatsen.

Voor het uitzetten van een rit kunnen onkosten tot een maximum van € 100,- worden gedeclareerd bij de secretaris van de BOC.

Indeling ROB:

Vorbereiding:

Op de dag zelf:

Nazorg.