



## Leidraad voor uitzetten van een rit.

Bij het uitzetten van een rit komt meer kijken dan je in eerste instantie zou denken. Je moet met veel zaken rekening houden.

Deze leidraad is bedoeld als hulpmiddel en bevat een aantal uitgangspunten en tips, die het organiseren van een tocht kan vergemakkelijken.

### Startlocatie / Ontvangst:

- Kies als startpunt een locatie dat makkelijk bereikbaar is en waar voldoende parkeerplaatsen zijn. Gemiddeld doen aan een rit ca. 15 tot 20 auto's mee.
- Bepaal de ontvangsttijd. Meestal ligt dit tussen 10:00 en 10:30. Deelnemers komen uit het hele land en moeten soms al vroeg van huis vertrekken om op tijd bij de startlocatie te kunnen zijn.
- De starttijd van de route ligt meestal rond 12:00.
- Spreek met het startpunt af hoeveel deelnemers en auto's er worden verwacht en spreek een prijs af voor de consumpties (koffie/thee met gebak) die per deelnemer wordt gerekend. (zie ook kopje: Financiën)
- De penningmeester rekent het aantal consumpties af bij vertrek.

### Route:

- De lengte van de route ligt op maximaal 90 km.
- Zet de rit uit in een omgeving die je kent. Vaak ben je bekend met de mooiste weggetjes en bezienswaardigheden. Als hulpmiddel kan je gebruik maken van Google StreetView en een route virtueel bekijken. Dit scheelt tijd en kosten.
- (optioneel) Geef bij iedere verkeersomschrijving de km stand en mijlenstand aan. Dit geldt voor de cumulatieve afstand als ook de afgelegde afstand tussen de beschreven aanwijzingen.
- Neem straatnamen en plaatsen (met enige regelmaat) op in de route. Wanneer verkeerd wordt gereden kan zo makkelijker de juiste weg worden gevonden om de route te vervolgen. Dit hoeft niet bij elke aanwijzing.
- Zorg dat de route duidelijk leesbaar is.
- Zorg dat de beschreven rit een paar dagenvoor aanvang wordt nagedren om te controleren of de route nog klopt. Pas eventuele wegomleidingen in de route aan.
- Print voldoende routebeschrijvingen, altijd een paar meer dan het aantal equipes.



### Puzzelelement/behendigheidsproef:

- Tijdens de rit kan een spelelement worden opgenomen door bijvoorbeeld vragen te stellen over de omgeving waarmee prijzen verdiend kunnen worden. Ook kunnen behendigheidsproeven een leuke aanvulling zijn tijdens of aan het eind van de route. Prijzen mogen een maximale waarde hebben van € 10,- per stuk. De kosten voor de prijzen kunnen worden gedeclareerd.
- Familie en vrienden van de organisator, die meedoen aan de rit, mogen wel meedoen maar komen niet in aanmerking voor een prijsuitreiking

### Bezienswaardigheden:

- Optioneel: Bezoek aan bv museum of monument. Entree voor eigen kosten bezoeker.

### Lunch:

- Geef in de beschrijving een aantal suggesties waar men onderweg kan lunchen. Dit is altijd op eigen gelegenheid. Wanneer onderweg geen gelegenheid is om te lunchen kunnen deelnemers zelf hun lunch meenemen. Bij mooi weer is het altijd leuk om met elkaar te picknicken.

### Eindpunt:

- De rit eindigt traditiegetrouw met een diner in een restaurant. Deelnemers kunnen bij hun aanmelding voor de rit aangeven of zij willen blijven eten.
- Het restaurant waar wordt gereserveerd wil veelal een paar dagen van te voren het aantal gasten weten. Bespreek dit en maak hierover duidelijke afspraken. Deze datum wordt ook als uiterste datum vermeld in de aankondiging.
- Bespreek de mogelijkheid om extra gasten door te geven na de deadline. Meestal is dit geen probleem.
- Bespreek of late annuleringen worden doorberekend.
- Bepaal de aankomsttijd bij het eindpunt: ca. 17:00 , start diner ca. 18:00 en eindpunt diner ca. 20:00.
- Kies als eindpunt een locatie (restaurant) met voldoende parkeergelegenheid.
- Vraag naar de mogelijkheid om parkeerplaatsen te reserveren.
- Voor groepen is een buffet vaak gunstig. Hierdoor is het makkelijker een aanvangstijd voor het diner te bepalen.
- Bespreek dieetwensen bij buffet. (vis, vlees, vegetarisch)
- Informeer naar mogelijkheid glutenvrij.
- Informeer naar de mogelijkheid om op rekening te betalen.



- Afrekenen drankjes: Wanneer geen duidelijke afspraken hierover gemaakt zijn, kan dit leiden tot chaotische situaties bij het afrekenen, Drank is altijd voor eigen rekening. Informeer hoe de drankjes worden geregistreerd en moeten worden afgerekend.

#### Financiën:

- Afspraken met restaurant: 2x koffie/thee met gebak, richtprijs max. € 7,50 p.p.
- Diner/Buffer: richtprijs max. € 27,50 p.p. exclusief drank. Kinderen tot 12 jaar halve prijs (in overleg met restaurant)
- Offerte wordt voorgelegd aan de evenementencommissie
- Kosten kopij: indicatie ca.€ 0,50 per routebeschrijving
- Overige kosten en eventuele afwijkingen worden vooraf met de evenementencommissie besproken.

#### Aankondiging:

- Maak een aankondiging voor de rit die geplaatst zal worden op de website en gemailld kan worden aan alle leden. De aankondiging kan als Word document naar de evenementencommissie worden gemailld, die verder zorgt voor communicatie naar de leden. Vindt je dit lastig om te doen, dan kan de evenementencommissie de uitnodiging maken.
- De evenementencommissie registreert het aantal deelnemers en mailt deze meerdere malen naar alle bestuursleden en de organisatoren.
- De penningmeester controleert bij iedere gestuurde update van het aantal deelnemers de betalingen en werkt dit bij op de deelnemerslijst. Alle betrokkenen ontvangen deze aangevulde lijst.
- De aankondiging wordt ca. 3 weken voor de rit per mail verstuurd, op de website en op Facebook geplaatst. twee weken voor aanvang wordt er nog een herinnering gestuurd.

#### Declareren gemaakte kosten:

Bespreek van te voren met de evenementencommissie de geschatte kosten die je denkt te gaan maken.

De onderstaande kosten kunnen worden gedeclareerd.

- Afgelegde kilometers voor het uitzetten van de rit. Hiervoor geldt een vergoeding van 25 cent per km. (1x uitzetten van de rit en 1x narijden)
- Prijzen van het puzzelement.
- Kopij

Heb je naar aanleiding van het bovenstaande nog vragen of tips? Neem dan contact met ons op via [fiat.spider.events@gmail.com](mailto:fiat.spider.events@gmail.com)