

Leidraad voor het organiseren van een evenement

Huishoudelijke zaken

- Het bedrag voor deelname aan een evenement is altijd maximaal € 15,00 per persoon. In dit bedrag moeten alle kosten zijn inbegrepen, zoals drankjes, lunch, entreebewijzen e.d.
- Het maximale aantal auto's per evenement is 30. Hiervan kan alleen worden afgeweken na overleg met het bestuur.
- Indien iemand zich voor een evenement heeft aangemeld, moet 3 dagen voor aanvang van het evenement het bedrag zijn bijgeschreven op de bankrekening van MX5 Fun Noord. Pas dan ontstaat het recht om deel te nemen aan het evenement. Is hieraan voldaan dan ontvangt een deelnemer het tijdstip en startlocatie van het evenement. Is niet betaald, dan is deelname niet mogelijk.
- Afmelden kan tot uiterlijk 3 dagen voor het evenement. Later afmelden en wel betaald, geeft geen recht op restitutie.
- De organisator van een evenement hoeft geen deelnamekosten te betalen van het door hem/haar zelf georganiseerd evenement.

Hoe bereid je een evenement voor?

- Neem contact op met het bestuur om je idee voor een evenement en de mogelijke datum af te stemmen.
- Bepaal de omgeving waar de rit zich zal afspelen, de plekken waar de route langs moet gaan (mooie weggetjes, leuke stadjes, bezienswaardigheden etc.) en bepaal de route die zal worden gevolgd.
- Werk de route globaal uit en check eventueel bij de geplande bezoekobjecten zoals horeca:
 - wat de prijzen en openingstijden zijn;
 - of er voor groepen speciale afspraken gemaakt moeten worden;
 - of er beperkingen zijn (speciale sluitingsdagen, maximum aantal deelnemers, beperkte menukeuze voor groepen);
 - of er voldoende parkeerplaats is.
- Maak met de horeca voorlopige afspraken en leg deze vast via de e-mail.
- Stem de datum en deelnamekosten van het evenement met de evenementencommissie af, zodat de evenementencommissie het evenement kan aankondigen en de inschrijving kan openstellen. Geef ook duidelijk aan de evenementencommissie door welke consumpties e.d. binnen het budget vallen, zodat dit meegenomen kan worden in de uitnodiging.
- Werk de route in detail uit, door:
 - het rijden van de route;
 - het opstellen van de routebeschrijving;
 - het verfijnen van de tijdsplanning;
 - het letten bij het rijden van de route op borden die toekomstige wegomleidingen of afzettingen aankondigen;
 - bouw liefst in de route een of meer gelegenheden tot tanken in en neem die in de routebeschrijving op.
- Maak het routeboek op. Vermeld je mobiele nummer en het nummer van de evenementencommissie, waarop je tijdens het evenement bereikbaar bent.

- Laat de route zo kort mogelijk voor de feitelijke datum van het evenement, het liefst door een ander, narijden en controleren:
 - zijn alle twijfelsituaties goed aangegeven?
 - zijn overal wegnummers, straatnamen en richtingborden vermeld?
 - zijn de afstanden juist? (let op: een Miata heeft een teller in miles en niet in km's)
 - is de tijdsplanning juist?
 - zijn er plotselinge nieuwe wegafzettingen of omleidingroutes?
- Pas het routeboek, indien nodig, aan en maak voldoende kopieën.
- Herbevestig 3 dagen voor het evenement de afspraken met restaurant enz. en geef het definitieve aantal deelnemers door op basis van de deelnemers die betaald hebben. De definitieve aantallen ontvang je van de evenementencommissie. Bevestig deze afspraken met de horeca per e-mail.

De dag van het evenement

- Wees ruim voor je de eerste deelnemers verwacht aanwezig bij de startlocatie.
- Zorg ervoor de alle deelnemers zich aanmelden bij de evenementencommissie.
- De evenementencommissie zorgt voor de aanmelding en zal zorg dragen dat elke deelnemer consumptiebonnen ontvangt.
- Bij de startlocatie ontvangt elke deelnemer:
 - 1 tegoedbon voor consumptie bij startlocatie;
 - 1 tegoedbon voor de lunch;
 - 1 tegoedbon voor 1 consumptie tijdens de lunch;
 - 1 tegoedbon voor 1 consumptie bij eindlocatie.
- Vooraf duidelijk met de horeca afstemmen welke consumpties bij de prijs inbegrepen zijn. Indien andere consumpties worden genuttigd die niet bij de prijs inbegrepen zijn, dient de horeca dit zelf met de desbetreffende deelnemer af te rekenen. MX5 Fun Noord is niet aansprakelijk voor de extra gemaakte kosten.
- Heeft een deelnemer geen consumptiebonnen ontvangen, dan worden er geen consumpties genuttigd. Zorg ervoor dat de horeca hiervan op de hoogte is.
- Indien een deelnemer extra consumpties wil nuttigen, zijn deze voor eigen rekening en dient dit zelf door de deelnemer bij de horeca afgerekend te worden.
- Zorg voor een kort en bondig voorwoord.
- Houd tijdens de rit het tijdschema in de gaten.
- Houd tijdens de rit je mobiele telefoon aan, zodat deelnemers je kunnen bereiken.
- Houd goed in de gaten of de horeca zich aan de afspraken houdt. Zie aandachtspunt bij "huishoudelijke zaken".
- Heeft een deelnemer geen consumptiebonnen geeft dit door aan de evenementencommissie. Zij zullen actie ondernemen richting de deelnemer en eventueel horeca.
- Sluit de dag af door middel van een kort bedankwoord.
- Stuur eventueel gemaakte foto's naar de evenementencommissie. Zij zullen deze op de website van MX5 Fun Noord plaatsen.