

NSU Club Nederland Evenement leidraad



Maart 2024

1.0 Intro	2
1.1 Waarom dit verhaal?	2
1.2 Aanvullingen en opmerkingen naar secretariaat	2
1.3 Standaardvergoeding/in overleg	2
1.4 Verzekering en Aansprakelijkheid	2
1.5 Vergunningen	2
2.0 Planning	3
2.1 Coördineren met Evenementencoördinator	3
2.2 Minimaal 3 maanden van tevoren “klaar” (vanwege kopijsluiting Varia)	3
2.3 Hoe betalen (direct bij inschrijven, bij aanvang, voorschieten?)	3
2.4 Financiële planning / afspraken alleen in overleg met bestuur	3
2.5 Afspraken altijd op papier	3
3.0 Organisatie tijdens het evenement	4
3.1 Bereikbaarheid	4
3.2 Duidelijke planning beschikbaar – wijzigingen z.s.m. mededelen	4
3.3 Eventuele problemen? Spreek een bestuurslid aan	4
4.0 Weekend	4
4.1 Niet de hele (zater-)dag onderweg zijn (denk aan bezoekers!)	4
4.2 Bezoekers op het terrein	4
5.0 Technische/gezellige dag	4
5.1 Limiet aantal personen	4
5.2 Mogelijkheden tot eten/drinken	4
6.0 Rit	5
6.1 Deelnemers zijn verplicht verzekerd en houden zich aan de wegenverkeerswet	5
6.2 Gebruik bestaande routes van ANWB of andere club	5
6.3 Narijden vlak voor datum	5
6.4 Geef van te voren aan hoe lang de rit is	5
6.5 Type rit	5
6.6 Vorm van de routebeschrijving	5
6.7 Goede bezemwagen	5
6.8 Voor- en achterrijders	5
6.9 Tussenstop	5
6.10 Brandstof: Benzinepompen niet altijd open!	5
6.11 Pechhulp (Ja, Nee (=ANWB))	5
7.0 Beurs	7
8.0 Bestuur NSU Club Nederland	8
8.0 Appendix	9

1.0 Intro

1.1 *Waarom deze leidraad?*

In deze leidraad wordt duidelijk gemaakt welke acties er dienen te worden ondernomen om een evenement te organiseren namens de NSU Club Nederland. Deze leidraad dient bij elk evenement nauwkeurig te worden nagelopen. Alle criteria die in dit document zijn vermeldt dienen zo veel mogelijk te worden nageleefd. Let wel: deze leidraad is een handreiking, en zeker geen contract!

1.2 *Aanvullingen en opmerkingen naar secretariaat*

Indien bij de organisatie van een evenement blijkt dat deze leidraad incompleet of incorrect is dient dit te worden gemeld bij het secretariaat van de NSU Club Nederland. Op deze wijze blijft dit document onderhevig aan nieuwe inzichten en kan continu worden verfijnd en verbeterd.

1.3 *Standaardvergoeding/in overleg*

In overleg met het bestuur kan aanspraak worden gedaan op een standaard vergoeding voor de gemaakte onkosten door de leden die een evenement organiseren. Te denken valt aan een kilometer-onkosten vergoeding, entreekosten, campingkosten en een tegemoetkoming voor en/of een drankje.

1.4 *Verzekering en Aansprakelijkheid*

De NSU club Nederland is aangesloten bij de FEHAC. De FEHAC heeft voor zichzelf én voor al haar leden (de aangesloten clubs) een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De verzekering geeft dekking voor aansprakelijkheden die ontstaan zijn in de uitoefening van haar activiteiten.

De verzekering van de FEHAC voor de clubs is een aansprakelijkheidsverzekering. Dat wil zeggen dat er een verwijtbare gedraging van een bestuurslid of cluborganisator aan het ontstaan van de schade ten grondslag moet liggen. Op onze site staat een leeswijzer (dat is het woord om in te typen in de zoekbalk op onze website) met allemaal voorbeelden van de gevallen waarin de club al dan niet aansprakelijk is.

Een aansprakelijkheidsverzekering is geen transportverzekering (voor het vervoer van goederen bestaan aparte verzekeringen). Transport is van, naar en tijdens een evenement is altijd voor risico van het individuele clublid/deelnemer. Desgewenst dienen leden hiervoor zelf een verzekering af te sluiten.

Onze aansprakelijkheidsverzekering biedt ook geen dekking voor schade ontstaan tijdens een evenement waarvoor geen bestuurslid of organisator valt aan te wijzen als verwijtbare veroorzaker van de schade. Voor de deuk en de dader ligt op het kerkhof is de cascoverzekering van de voertuigeigenaar aan te spreken, niet de club(verzekering). En als er geen casco verzekering is zal de eigenaar zijn eigendom op eigen kosten moeten (laten) herstellen.

Meer informatie over de aansprakelijkheidsdekking van de FEHAC, waar de NSU club Nederland door gedekt wordt, vindt u op: www.fehac.nl/fehac-aansprakelijkheidsverzekering

Buiten schades ontstaan tijdens een evenement waarvoor een bestuurslid of organisator valt aan te wijzen als verwijtbare veroorzaker van de schade, is deelname aan evenementen van de NSU club Nederland altijd voor eigen risico van de deelnemer(s).

Als iets mis gaat/likt te gaan gedurende de organisatie van het evenement, neem dan zo snel mogelijk contact op met het bestuur. Als b.v. de te verwachten deelnemers sterk achterblijven t.o.v. de begrootte kosten is het wellicht wenselijk het evenement zelfs te annuleren.

1.5 *Vergunningen*

Ga na of er vergunningen noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld voor het houden van een rondrit. Te allen tijde: houd je aan de regels!

2.0 Planning

2.1 *Coördineren met Evenementencoördinator*

Indien men een evenement wil organiseren geeft men dit te kennen aan de evenementencoördinator binnen het bestuur. In overleg wordt een datum vastgesteld.

De evenementen-coördinator zal er zorg voor dragen dat het evenement wordt opgenomen in de agenda (in de Varia, de agenda op de website en het forum) en kan waar nodig coördineren bij de organisatie.

De coördinatie van de evenementencoördinator houdt -uiteraard- niet in de volledige organisatie van het evenement.

2.2 *Minimaal 3 maanden van tevoren “klaar” (vanwege de kopijsluiting Varia)*

De organisatie van een evenement dient bij voorkeur minimaal 3 maanden van tevoren in grote lijnen te zijn geregeld. Hierbij dient geregeld te zijn de locatie, de planning van het evenement (datum, aanvangstijd, agenda, eindtijd), de financiën en de eventuele inschrijftermijn. Onder de locatie valt tevens het organiseren van een camping, in geval van een weekend, of het zorgen voor voldoende parkeerruimte bij vertrek en aankomst in het geval van een rondrit.

De verschijningsdata van het clubblad NSU Varia zijn in principe de derde zaterdag van de even maanden. De kopijsluiting voor de Varia is de eerste zaterdag van de even maanden.

Het is mogelijk dat wordt afgeweken van deze data.

2.3 *Hoe betalen (direct bij inschrijven, bij aanvang, voorschieten?)*

Betaling door deelnemers aan een evenement kan gebeuren bij inschrijving (overboeking) of bij aanvang van het evenement (cash), of - na overleg en goedkeuring van de penningmeester - op een privé-rekening van de organisatie.

Indien de kosten van deelname aan een evenement worden gestort op de clubrekening, dan zijn onderstaand de gegevens:

Bankrekening ING:	0854513
Naam:	NSU Club Nederland, Amsterdam
IBAN:	NL42 INGB 0000 8545 13
BIC:	INGBNL2A

Een eventuele specificatie van de kosten dient te worden opgegeven aan de organisatie van het evenement. De penningmeester verstrekt een overzicht van de ontvangen betalingen aan de organisatie.

2.4 *Financiële planning / afspraken alleen in overleg met bestuur*

Vooraf dient een financiële planning te worden overlegd aan het bestuur. Dit geldt voor alle evenementen waar sprake is van een bijdrage van leden om deel te nemen of indien men aanspraak wenst te maken op de clubkas ten behoeve van het evenement. Afspraken omtrent het aanspraak maken op financiële middelen van de NSU Club Nederland kunnen enkel worden gemaakt in samenspraak en met goedkeuring van het bestuur, de contactpersoon in deze is de evenementencoördinator.

In de appendix van dit document is een voorbeeld van een begroting toegevoegd.

2.5 *Afspraken altijd op papier*

Belangrijke afspraken op het gebied van financiële middelen dienen altijd op papier te worden bevestigd! Dit geldt ook voor begrotingen voor een evenement. Een begroting voor een evenement dient altijd 3 maanden vóór aanvang van het evenement aan het bestuur te worden overlegd.

3.0 Organisatie tijdens het evenement

3.1 Bereikbaarheid

Tijdens een evenement dient te allen tijde bij het bestuur een telefoonnummer bekend te zijn waarop de organisatie tijdens het evenement bereikbaar is en vice versa.

3.2 Duidelijke planning beschikbaar – wijzigingen z.s.m. mededelen

Bij aanvang van een evenement dient er een duidelijke planning aanwezig te zijn. Deze planning dient bij het bestuur bekend te zijn. Indien er tijdens het evenement wijzigingen optreden in de planning dient dit altijd te worden medegedeeld aan het bestuur.

3.3 Eventuele problemen? Spreek een bestuurslid aan

Bij eventuele problemen tijdens een evenement dient de organisatie het bestuur hiervan op de hoogte te stellen. Gezamenlijk met het bestuur kan de organisatie dan overleggen om tot een oplossing te komen.

4.0 Weekend

4.1 Niet de hele (zater-)dag onderweg zijn (denk aan bezoekers!)

Bij een weekend is het aan te bevelen om tenminste een gedeelte van de dag op het terrein aanwezig te zijn. Hierdoor is het mogelijk voor bezoekers om op het terrein de voertuigen te bekijken en de club op die wijze bij een breder publiek bekendheid te geven. Daarnaast wordt de mogelijkheid geschapen voor leden om slechts een dagdeel bij het evenement aanwezig te zijn. Dit bevordert het aantal deelnemers en de betrokkenheid van de leden.

4.2 Bezoekers op het terrein

Indien bezoekers op het terrein komen zijn deze uiteraard van harte welkom, wel is het zaak om als organisatie in de gaten te houden wie er op het terrein rondlopen en te informeren naar de aard van het bezoek. Indien bezoekers een deel van het programma willen meemaken (dit kunnen ook leden zijn), zal de organisatie voorafgaande aan het evenement hierover de mogelijkheden moeten hebben vastgesteld en de eventuele kosten. Er dient een verschil te zijn in (deelname)kosten voor clubleden en niet-leden.

5.0 Technische/gezellige dag

5.1 Limiet aantal personen

Afhankelijk van de locatie van de technische dag is het wenselijk dat de organisatie een limiet stelt aan het aantal deelnemers. Deze limiet is afhankelijk van de omvang en mogelijkheden van de locatie. Indien de organisatie een limiet aan het aantal deelnemers heeft vastgesteld dient deze ook bij de aankondiging van het evenement te worden vermeldt.

5.2 Mogelijkheden tot eten/drinken

Bij een technische dag moet de organisatie vooraf aangeven of er voor eten en/of drinken wordt gezorgd. Indien bijvoorbeeld wel drinken is verzorgd, maar geen lunch, dan kunnen deelnemers hier rekening mee houden.

6.0 Rit

6.1 *Deelnemers zijn verplicht verzekerd en houden zich aan de wegenverkeerswet*

Wellicht ten overvloede: indien van de openbare weg gebruikt wordt gemaakt dienen te deelnemers te zorgen voor een verzekering van hun voertuig(en) en indien van toepassing, dat deze aan de APK-plicht voldoet. Tevens dienen de deelnemers zich te houden aan de wegenverkeerswet. Snelheidsovertredingen van deelnemers zijn te allen tijde voor eigen rekening.

6.2 *Gebruik bestaande routes van ANWB of andere auto/motor-club*

Bij het uitzetten van een rit zijn er een aantal opties. Behalve het zelf uitzetten van een route is het altijd aan te raden te informeren naar bestaande routes van organisaties zoals de ANWB of andere clubs.

6.3 *Narijden vlak voor datum*

Het is van zeer groot belang de route bij voorkeur een week voor aanvang van de rit een keer na te rijden. Hiermee kan grotendeels worden uitgesloten dat de deelnemers tijdens een rit voor verrassingen komen te staan, zoals wegwerkzaamheden of omleidingen.

6.4 *Geef van te voren aan hoe lang de rit is*

Voor aanvang van het evenement/de rit is het wenselijk dat deelnemers weten hoe lang de rit is. Deelnemers kunnen zich hier dan op voorbereiden (bijvoorbeeld door te zorgen voor voldoende brandstof).

6.5 *Type rit*

Deel vooraf mede wat de wijze van wordt waarop de rit wordt gereden, bijvoorbeeld in colonne, individueel, 2^e man. Informeer daarbij ook de deelnemers over de te rijden route.

6.6 *Vorm van de routebeschrijving*

Geef deelnemers voor aanvang van de rit een instructie hoe de route van de rit gaat verlopen, bij voorkeur met een kaart. In tegenstelling tot de tweewielers is het met een vierwieler (zeker met een medepassagier) goed mogelijk kaart te lezen. De route kan in verschillende vormen worden geleverd, zoals een lijn op een kaart, een pijlentract, een stripkaart of een routebeschrijving. Geef ook het adres van een eventuele tussenstop en indien nodig het adres van de eindlocatie.

6.7 *Goede bezemwagen*

Bij een tweewielerrit is het, afhankelijk van de te rijden afstand, al snel wenselijk de beschikking te hebben over een bezemwagen. Deze bezemwagen moet in staat zijn ten minste twee deelnemers en hun voertuigen in geval van pech mee te nemen. Hiervoor dient deze bezemwagen te zijn voorzien van adequate en wettelijk toegestane mogelijkheden (bijvoorbeeld een aanhanger) voor het vervoer van de tweewielers. Daarnaast moet de bezemwagen beschikken over een transportverzekering.

6.8 *Voor- en achterrijders*

Bij een rit is het van belang dat de groep bij elkaar blijft om te voorkomen dat deelnemers de groep kwijt raken. Bij ritten van meer dan 15 deelnemers is het aan te bevelen dat er een voor- en een achterrijder wordt aangewezen door de organisatie. Bij ritten met minder dan 15 deelnemers kan wellicht worden volstaan met alleen een voorrijder. Zorg als organisatie dat bij elke afslag wordt nagegaan of de groep nog bij elkaar is!

6.9 Tussenstop

Het is zeer aan te bevelen een rustpauze in te plannen bij een rit, zeker wanneer de rit langer duurt dan 1 uur. Dit stelt de rijders in staat te hergroeperen en geeft een mogelijkheid tot een gezellig samenzijn. Hierbij is het uiteraard van belang een geschikte locatie te bepalen. Dit kan zijn bij een bezienswaardigheid, een café o.i.d.; het is aan te bevelen dit bezoek vooraf met de uitbater te overleggen. Onderzoek als organisatie ook vooraf of de locatie van de tussenstop voldoende parkeergelegenheid biedt (op de dag van de rit).

6.10 Brandstof: Benzinepompen niet altijd open!

Voor aanvang van de rit kan worden nagegaan of er nabij de route/verzamelpunt benzinepompen open zijn. **Vanwege aansprakelijkheid wordt afgeraden dat de organisatie zorgt voor reservebrandstof.**

6.11 Pechhulp (Ja, Nee (=ANWB))

Als organisatie is het van belang dat in geval van pech iemand van de organisatie regelt dat er pechhulp komt. Dit dient te worden overlegd met de deelnemer die pech heeft. Dit kan via een ANWB-lidmaatschap van de deelnemer zelf, of de organisatie kan dit zelf oplossen (b.v. door inzet van de bezemwagen). Het is in ieder geval van belang om een pechgeval te signaleren en als organisatie afspraken te maken met de deelnemer die pech heeft, zodat deze deelnemer niet achterblijft zonder duidelijke afspraken tussen hem/haar en de organisatie van het verder verloop van de rit.

7.0 Beurs

Beurs reglement

Algemene richtlijnen voor bestuursleden, leden, donateurs en ereleden die op een beurs bij een NSU Clubstand aanwezig zijn, of die namens de NSU Club Nederland, de doelstellingen van de club promoten als standhouder.

- 1 Standhouders worden geacht op normaal geldende of afgesproken tijden aanwezig te zijn.
- 2 Tijdens openingstijden van de beurs moeten minstens twee standhouders aanwezig zijn, waaronder bij voorkeur één bestuurslid.
- 3 De vooraf aangestelde standhouders zijn verantwoordelijk voor de aanwezige club-promotieartikelen, financiën en clubstandmaterialen, met uitzondering van de ter beschikking aan de clubstand gestelde voertuigen.
- 4 Het bedrijven van handelingen of activiteiten die de clubdoelstellingen schaden zijn niet toegestaan.
- 5 Het zichzelf bevoordelen, hetzij financieel, hetzij materieel, tijdens een clubstand op een beurs is niet toegestaan.
- 6 De door derden tijdens een beurs aangeboden producten mogen slechts worden doorgegeven aan de redactie van het clubblad NSU Varia ten behoeve van de rubriek Vraag & Aanbod. Pas na ontvangst van de betreffende VARIA is een standhouder gerechtigd persoonlijk op de aanbieding in te gaan.
- 7 Standhouders mogen een van tevoren door het bestuur vastgesteld bedrag ter dekking van de onkosten declareren.
- 8 Stand/initiatiefnemers kunnen, na vooroverleg met het bestuur, buitengewone kosten declareren.
- 9 Tijdens een beurs-promotie heeft een bestuurslid aangaande clubbelangen, een beslissende stem.
- 10 Clubinkomsten uit verkoop van promotie-artikelen moeten aan de penningmeester of diens vervanger worden afgedragen.

Het Beurs Reglement is vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 8 mei 2004.

8.0 Bestuur NSU Club Nederland

voorzitter	Henny Geenen Gerwenseweg 22 5708 EK Stiphout 0492 - 54 07 76 geenen@nsu.nl
penningmeester	Jaap Tijman Sloterweg 1313a 1066 CL Amsterdam 020 - 669 71 44 tijman@nsu.nl
secretaris	Leendert Horné Klavergriend 35a 1356 KC Almere 06 - 28 56 97 06 horne@nsu.nl
bestuurslid	Henk-Jan de Vries Leidekkersdreef 20 7328 AV Apeldoorn 06 - 12 55 20 28 devries@nsu.nl
bestuurslid	Clarence Cnossen Steiger 38 8502 CD Joure 0513 - 62 81 06 cnossen@nsu.nl

9.0 Appendix

Voorbeeld begroting evenement.

Begroting najaarstreffen uitgaande van 100 personen

<i>Omschrijving</i>	<i>pers.</i>	<i>inkomsten</i>	<i>uitgaven</i>
Huur borden en bestek	100		€ 58,00
Huur schuur e.d			€ 175,00
Buffet à € 15,00	100	€ 1.500,00	€ 1.500,00
drinken (4 consumpties p.p.)	100	€ 480,00	€ 100,00
onverwachte uitgaven			€ 147,00
		€ 1.980,00	€ 1.980,00