

## LEIDRAAD

### BUITENLANDSE REIS

#### Organisatie

Voor het organiseren van buitenlandse reizen van de Hobby Caravan Club H.C.C. is een leidraad opgesteld.

Deze leidraad is opgedeeld in een aantal logisch te volgen stappen zoals hieronder benoemd;

- Stap 1 de organisatoren
- Stap 2 de voorlopige planning
- Stap 3 het voorstel aan het bestuur
- Stap 4 de begroting
- Stap 5 het akkoord van het bestuur
- Stap 6 de definitieve afspraken
- Stap 7 de uitvoering

#### **Stap 1 De organisatoren**

Bij de organisatie van een buitenlandse reis zijn twee equipes betrokken. Dit om bij plotselinge verhindering van één equipe te zorgen dat de reis toch door kan gaan.

Bij wegvallen van een equipe zo snel mogelijk in overleg treden met het bestuur om in gezamenlijk overleg een nieuwe equipe te vragen.

Samen zorgen de twee equipes voor de organisatie, de planning en begroting van een voorlopig programma.

Zij zijn gedurende de reis het aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de afwikkeling en uitvoering van het programma. Het financiële gedeelte wordt in overleg met de penningmeester of diens vervanger verzorgd. Het orgateam beheert zelf het resterende bedrag variabele kosten na aftrek van de vaste kosten welke door de penningmeester zijn berekend.

#### **Stap 2 De voorlopige planning**

Bepaal samen waar in het land van bestemming de reis naar toe gaat. Tijdsduur en datum van vertrek wordt bepaald in overleg met het bestuur.



Probeer tijdig via het internet, beurzen e.d. allerlei informatie te verzamelen over campings en activiteiten. Probeer bij een bezoek op locatie je ter plaatse zo goed mogelijk te oriënteren.

Soms zal het niet mogelijk zijn bij het samenstellen van het voorlopige programma de campings en activiteiten te bezoeken. Contacten en/of afspraken zullen dan ook meestal plaatsvinden via e-mail, fax en telefoon. Houdt rekening met de volgende punten:

- Hoe kunnen de caravans opgesteld worden. Liefst zoveel mogelijk bij elkaar.
- Welke faciliteiten zijn er op de camping. Er moeten minimaal 4 douches zijn zowel voor de dames als voor de heren.
- Er dient voldoende elektra te zijn, minimaal 6 ampère per plaats.
- Is er een onderkomen waar we bij slecht weer, het liefst gratis en zonder consumptieverplichting, gebruik van kunnen maken.
- Voor een buitenlandse reis is het **niet** mogelijk een hond mee te nemen.
- Auto's, indien mogelijk bij de caravan, in ieder geval op de camping.
- Wat voor activiteiten en bezienswaardigheden zijn er op en in de omgeving van de camping.

### **Vraag de prijzen op. Hierbij uitgaan van de volgende punten:**

- All-in prijs per nacht per equipe: caravan, twee personen, elektra, auto bij de caravan, toeristenbelasting, milieubelasting. Hierbij uitgaan van 12 equipes.
- Prijs voor warm water en douches.
- Probeer zoveel mogelijk korting te krijgen.
- Probeer zoveel mogelijk nachten voor en na de reis voor de afgesproken prijs te krijgen.
- Wanneer kunnen we op de afgesproken plaatsen terecht.
- Informeer hoe er betaald kan worden: per pinpas of contant.
- Zorg voor voldoende informatie van de camping (25x).

### ***Maak geen definitieve afspraken en doe geen toezeggingen.***

Probeer via de openbare instellingen zoals de V.V.V. kantoren meer van attracties en bezienswaardigheden te weten te komen en bij twijfel bezoek een attractie.

Om een mogelijke teleurstelling te voorkomen. Houdt rekening met:

- de prijs normaal.
- groepskorting voor ca 12 tot 15 equipes.
- Probeer voldoende gratis documentatie (15x) te verkrijgen.

Vraag zowel van camping, restaurant, attracties als bezienswaardigheden alles zoveel mogelijk op schrift zodat je later bij definitieve vastlegging niet voor



verrassingen komt te staan. Probeer of de camping, het restaurant, de attracties en bezienswaardigheden een op naam van de HCC en te ondertekenen offerte/bevestiging naar het opstuurt met daarop jullie voorlopige afspraken. Na akkoord bestuur dit ondertekenen en terugsturen.

### **Stap 3                    Voorstel aan het bestuur.**

Maak een uitgebreid voorstel van het voorlopige programma.

Maak een omschrijving van de activiteiten van dag tot dag hoe de reis zal worden ingevuld, houdt rekening met voldoende vrije dagen. Om en om is een goed uitgangspunt.

Goed gebruik is om minimaal 1x gezamenlijk koffie te drinken.

Wanneer en waar wordt welkomst- en afscheidsdiner gehouden.

Houdt rekening met leden die een dieet hebben of vegetarisch zijn.

### **Stap 4                    De begroting.**

Als het orgateam de locatie gaat bezoeken kunnen maximaal 10 overnachtingen van € 16,00 per nacht als orgakosten worden gedeclareerd.

De begroting gebaseerd op 12 equipes moet op het bijgevoegde formulier worden ingediend.

***Hiervan niet afwijken.***

### **Stap 5                    Akkoord van het bestuur.**

Stuur voorstel, begroting en één set volledige informatie naar het secretariaat. Het bestuur zal het voorstel zo snel mogelijk schriftelijk of mondeling fiatteren, in ieder geval binnen 4 weken.

### **Stap 6                    De definitieve afspraken.**

Na goedkeuring van het bestuur zullen alle afspraken *op naam van de H.C.C. definitief schriftelijk vastgelegd*. Het secretariaat krijgt van alle correspondentie een afschrift.



Het orgateam zorgt voor plaatsing in het clubblad van het totale voorgenomen programma.

## **Stap 7**                      **De uitvoering.**

### *Secretariaat*

- Het inschrijfformulier of de digitale aanmelding wordt altijd gezonden naar het secretariaat.
- Het secretariaat zorgt ervoor dat de penningmeester, organisatoren en deelnemers een deelnemerslijst krijgen.

### *Organisatoren*

- De organisatoren zorgen er voor tijdig op de plaats van bestemming aanwezig te zijn om alles te controleren en eventuele routes die gereden moeten worden uit te zetten. Als dit niet mogelijk is (dit i.v.m. te hoge onkosten) in overleg met het bestuur bepalen wat er dan moet gebeuren.
- De afspraken worden nog eens met de beheerders (camping, restaurant, attracties en bezienswaardigheden) doorgenomen, dit om na te gaan of alles klopt en je niet voor verrassingen komt te staan.
- De organisatoren staan bij elkaar in verband met de communicatie.
- De organisatoren en/of de campingbeheerder wijzen de plaatsen aan waar de deelnemers komen te staan.
- Indien de deelnemers vooraf aan de reis eerder kunnen komen, dan heeft het orgateam de bevoegdheid hiervoor vaste aankomstdagen, waarop de deelnemers op de camping kunnen arriveren, vast te stellen. Dit mogen minimaal 3 en maximaal 4 dagen zijn.
  - Hiervan zijn twee verplichtte dagen: De eerste dag dat men mag komen en op de tweede dag op de start van het programma.
  - De overige (1 of 2) dagen bepaalt het orgateam vooraf zelf.
- Een afwijking van een dag van aankomst kan bij uitzondering en alleen na overleg met het orgateam tot maximaal 1 dag voor aankomst.
- De organisatoren zorgen voor informatie via de publicatiekast van de HCC.
- De organisatoren zorgen ervoor dat er een reisverslag door meerdere deelnemers wordt gemaakt voor plaatsing in het clubblad. Vraag dit vroegtijdig zodat men er op voorbereid is.
- Deelnemers die vragen of klachten hebben dienen zich eerst te wenden tot één van de beide organisatoren.
- Bij ernstige klachten worden de aanwezige bestuursleden geïnformeerd.



- De organisatoren verantwoorden alle door hun gemaakte kosten op een daarvoor bestemd declaratieformulier onder overlegging van bonnen.
- De organisatoren zorgen ervoor dat ze bij het vertrek van de equipes aanwezig zijn.
- De organisatoren zorgen ervoor dat op de publicatieplaats een briefje wordt opgehangen met de telefoonnummers van een dienstdoende arts, ambulance en ziekenhuis.
- De deelnemers ontvangen van het secretariaat een formulier waarop zij hun persoonlijke en medische gegevens vermelden en geven deze op de plaats van bestemming in een gesloten enveloppe aan de organisatoren.
- De organisatoren bewaren deze enveloppen. Deze mogen alléén na toestemming en/of calamiteiten geopend worden. Deze enveloppen worden na afloop van de reis aan de deelnemers teruggegeven.

### *Penningmeester*

- De organisatoren beheren de financiën van de reis en leggen achteraf, binnen 14 dagen, verantwoording af aan de penningmeester onder overlegging van de bonnen. Tevens wordt een financieel overzicht \*\* van de reis opgesteld.
- \*\* Inhoud overzicht: aantal deelnemers, kosten organisatie, camping, diner en activiteiten.



**BEGROTING BUITENLANDSE REIS**

Bestemming: \_\_\_\_\_  
 van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_ 201..

Organisatoren: \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

1. Organisatiekosten;

Overnachtingskosten: Max. 10 nachten tijdens voorbereiding max. € 16,00 p.n.	€	
Koffie met toebehoren	€	
Telefoon/faxkosten	€	
Portokosten	€	
Brandstofvergoeding organisatoren op basis van betaalbewijzen brandstof- tolbonnen	€	
Diverse kosten organisatoren *** (zie onder)	€	
Post onvoorzien	€	30,00
Totaal	€	

Per equipe € \_\_\_\_\_ : 12 = € \_\_\_\_\_

2. Verblijfkosten camping

All-in kosten	€	
voor 1 nacht	€	
voor meerdere nachten _____ x € _____	€	
kosten douche (indien van toepassing)	€	
kosten warm water (indien van toepassing)	€	



3. Variabele kosten

kosten voor het welkomstdiner per persoon	€	
kosten voor het afscheidsdiner per persoon	€	
kosten activiteit 1	€	
kosten activiteit 2	€	
kosten activiteit 3	€	
kosten activiteit 4	€	
kosten activiteit 5	€	
kosten activiteit 6	€	

Activiteit 1 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 is \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Kopie betalingsbewijzen dient u aan het declaratie formulier toe te voegen.**

\*\*\* Dit kunnen kosten zijn voor fiets/wandelkaarten, betaalde folders, eenmalige entreekosten en kopiekosten.

