

Organiseren van

MOUNTAINBIKE TOERTOCHTEN



1. Inleiding

Mountainbiketochten organiseren doe je niet elke dag. Als je een goed overzicht hebt van wat je allemaal moet doen, is de helft van het werk al gedaan.

Tijdens het evenement kan je nog veel bij sturen, maar problemen kan je voor jezelf en je deelnemers best vermijden. Het draaiboek is dan ook geschreven vanuit de visie: 'beter voorkomen dan genezen'.

We nemen in dit draaiboek zoveel mogelijk aspecten op, die van belang zijn bij een organisatie. Je vindt verschillende aandachtspunten voor aanvragen en verzekeringen. De startplaats en de aan te bieden service worden besproken. Verder geven we meer dan één tip voor een goede bewegwijzering en bevoorrading. Ook een timing, om alles op tijd in orde te brengen. En tot slot geven we je nog enkele standaardbrieven en nuttige adressen mee.

Houd wel rekening met volgende basisregels:

1. Alles verandert: adressen, telefoonnummers, reglementen kunnen veranderen.
2. Onverwachte voorvallen doen zich altijd voor, zelfs bij de meest ervaren organisatoren.
3. De Wet van Murphy: als er iets fout kan gaan, gaat het ook fout.
4. Maak goede afspraken, zo vermijd je misverstanden.

Deze handleiding kwam tot stand dankzij de medewerking van het Bloso, de Vlaamse Wielrijdersbond, Wielerbond Vlaanderen, Fietspromo, het Agentschap voor Natuur en Bos en de gemeentelijke sportdiensten van Malle, Schilde en Schoten, waarvoor onze dank!

De federaties engageren zich om dit draaiboek als voorbeeld te stellen naar hun clubs. Zoals uit het draaiboek blijkt kunnen aangesloten clubs op verschillende vlakken rekenen op hulp van de federatie. Voor de gemeentelijke sportdiensten is het een dankbaar hulpmiddel om de plaatselijke organisatoren (al dan niet aangesloten bij een federatie) te begeleiden. Met dit draaiboek en een kleine ondersteuning van de gemeenten en federaties moet een kwaliteitsvolle organisatie lukken.

Het praktisch gebruik moet uitwijzen waar de sterke en zwakke punten van het boekje zitten. Omdat dit een eerste versie van het draaiboek is, zijn jouw aanvullingen en commentaren altijd welkom. Deze aandachtspunten vullen wij dan aan voor een volgende versie.

Stuur of mail je opmerkingen naar info@apbsport.provant.be, Autonoom Provinciebedrijf Sport (APB Sport), p.a. Huis van de Sport, Boomgaardstraat 22 bus 1, 2600 Antwerpen

Wij wensen je een succesvolle organisatie.

Provinciale werkgroep Sport Natuur en Ruimtelijke Ordening (SPONARO).

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Inhoudsopgave	3
3. Voorbereiding	4
3.1. Lange termijnplanning	4
3.1.1. De omloop	4
3.1.2. Accommodatie	4
3.1.3. Aanvragen	4
3.1.4. Verzekeringen	5
3.1.5. Occasionele aanvragen	6
3.2. Korte termijnplanning	7
3.2.1. Team MVS	7
3.2.2. Cafeteria	7
3.2.3. Oversteekplaatsen	8
3.2.4. Herstellingspost	8
3.2.5. Bevoorrading	8
3.2.6. Mededeling	8
4. Organisatie	9
4.1. Laatste voorbereidingen	9
4.1.1. Controle parcours	9
4.1.2. Mededeling	9
4.1.3. Signalisatie	9
4.1.4. Accommodatie	10
4.2. De dag van de organisatie	11
4.2.1. Signalisatie	11
4.2.2. Parking	11
4.2.3. Informatie	11
4.2.4. Controlekaarten	11
4.2.5. Bevoorrading	11
4.2.6. Evaluatie	11
5. Nazorg	12
5.1. Signalisatie	12
5.2. Accommodatie	12
5.3. Uitslagen	12
5.4. Evaluatievergadering	12
6. Planmatige organisatie	13
6.1. Algemeen schema	13
6.2. Dag voordien	13
6.3. De dag	13
7. Colofon	14
Volgende instanties en personen danken wij voor hun bijdrage	14
8. Bijlagen	15
Bijlage 1: Nuttige adressen	15
Bijlage 2: Voorbeeldbrief	16
Bijlage 3: KB houdende algemene reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg	17
Bijlage 4: Evaluatieformulier	18

3. Voorbereiding

3.1. Lange termijnplanning

3.1.1. De omloop

Plan je omloop een geruime tijd vooraf, met een maximaal in de groene ruimte gelegen parcours. Een 80/20 verhouding voor onverharde en verharde paden is ideaal. De omloop loopt normalerwijze over de bestaande paden. Bewerkte landbouwgrond is niet geschikt als ondergrond.

's Winters maak je diepe plassen of beekjes best overbrugbaar. In de zomer maak je dichtgegroeide doorgangen enigszins vrij met het nodige respect voor de beplanting. Opgelet: dit dient overlegd te worden met de boswachter (bossen en natuurgebieden) en/of eigenaar (privé-bos). De tochtafstanden zijn niet verplichtend vastgelegd. Beperk de afstanden tot 25 à 30 km en 35 à 45 km. In de zomermaanden kan een langere afstand voorzien worden. 's Winters blijft de korte afstand best onder de 30 km. Eventueel kan je ook een korte afstand (ongeveer 15km) voorzien voor kinderen.

3.1.2. Accommodatie

Leg de startlocatie vooraf vast. Vooruitziende organisatoren reserveren de dag na hun organisatie de accommodatie alweer voor het volgende jaar. De zaal is voldoende groot en uitgerust met de nodige faciliteiten om de deelnemers comfortabel op te vangen. Sporthallen, feestzalen en culturele centra zijn meestal geschikt. Zorg voor een locatie met voldoende sanitair en douches.

3.1.3. Aanvragen

Vraag eerst de gemeentelijke sportdienst van de startplaats of er andere evenementen dezelfde dag plaatsvinden. Je vermijdt best overlapping met andere organisaties zoals wandel- of oriëntatietochten. Er zijn drie soorten aanvragen die je dient in orde te maken:

Machtiging bij het Agentschap voor Natuur en Bos (ANB):

- Voor clubs die niet zijn aangesloten bij één van de drie federaties (Wielerbond Vlaanderen, Vlaamse Wielrijdersbond, Fietspromo):

Aangezien MTB-toertochten door de bos- en natuurwetgeving aangezien worden als risicovolle activiteiten, bestaat er een wettelijke verplichting om de aanvraag minstens 35 dagen voorafgaand aan de activiteit aan te vragen bij de Provinciale Dienst van het Agentschap voor Natuur en Bos.

Dit geldt zowel voor bossen en natuurreservaten in eigen beheer als voor andere openbare bossen en natuurreservaten als voor private bossen natuurreservaten. Hiermee wordt niet alleen de bescherming van de aanwezige fauna en flora beoogd maar ook de rust en veiligheid van de reguliere bezoeker. Deze goedkeuring of machtiging ontslaat je als organisator niet om ook toestemming te verkrijgen van de eigenaar en van de betrokken gemeente.

- Voor clubs die aangesloten zijn bij één van de drie federaties (Wielerbond Vlaanderen, Vlaamse Wielrijdersbond, Fietspromo):

Voor deze clubs is er in de provincie Antwerpen een aparte procedure. Deze clubs hoeven hun machtiging niet zelf aan te vragen aan het Agentschap voor Natuur en Bos. De drie federaties regelen dit rechtsreeks, via het APB Sport, met het ANB.

Toelating van het gemeentebestuur:

- Stuur je aanvraag met de machtiging van het Agentschap voor Natuur en Bos naar alle gemeenten die je toertocht aandoet en dit ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen.
- Gebruik best één contactpersoon en één correspondentieadres. Stuur bijvoorbeeld een brief zoals je in bijlage (2) vindt. Voeg hierbij een stafkaart van het parcours van A3-grootte, op schaal van 1/25.000e (type NGI).

Toelating van privé- eigenaars:

- Alle eigenaars van de percelen waar de mountainbikeroute overheen loopt dienen aangeschreven te worden. De provincie kan hierin mogelijk opzoekwerk vergemakkelijken door een overzichtskaart van de openbare eigendommen (Dienst voor Scheepvaart, Ministerie van defensie, het Agentschap voor Natuur en Bos, enz.) op te maken van de terreinen die meermaals aangesneden worden.
- Een gedetailleerd uittreksel (1/10.000) van een passage op zijn/haar terrein, is voor de eigenaar een aangename aanvulling op de stafkaart. Kaarten zijn eventueel te downloaden op www.gisvlaanderen.be.

3.1.4. Verzekeringen

De deelnemers schrijven in via lidmaatschap van een federatie of met een dagvergunning. Ze zijn dan verzekerd op het vastgelegde parcours.

Niet-ingeschreven deelnemers zijn dus niet verzekerd.

Volgende verzekeringen zijn belangrijk bij je organisatie:

Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze verzekering verzekert de organisatie bij schade aan derden bij een ongeval. Bij een aanvraag via een erkende federatie, sluit deze de verzekering af voor de aangesloten clubs.

Andere organisatoren of clubs bij een niet erkende federatie, sluiten deze verzekering best af bij een verzekeringsmakelaar.

Lichamelijke ongevallen

Als organisator heb je het beste voor met je deelnemers. De Vlaamse sportfederaties leggen hun verenigingen en organisatoren deze verzekeringsvorm op. Elke recreatieve organisatie is dan ook verplicht alle deelnemers te verzekeren. Een lichamenlijk ongeval is een plotse gebeurtenis die lichamenlijk letsel veroorzaakt waarvan de oorzaak vreemd is aan het organisme van het slachtoffer. Deze verzekering komt tussen bij:

- Geneeskundige verzorging: medische prestaties, zoals doktersbezoeken,...
- Tijdelijke werkongeschiktheid: vastgelegde vergoeding per dag werkongeschiktheid
- Blijvende werkongeschiktheid of invaliditeit: een éénmalige uitkering van een overeengekomen bedrag per procent blijvende invaliditeit.
- Overlijden: de uitkering van een vastgelegd kapitaal aan de nabestaanden van de overledene.

Aandacht: Vestig de deelnemers steeds op het dragen van een valhelm.

Brandverzekering

De eigenaar van een gebouw sluit een brandverzekering af. De huurder (organisator) heeft ook een verantwoordelijkheid te dragen in geval van brand tijdens zijn huur- en/of gebruikperiode. Die kan geregeld zijn in de verzekering van de eigenaar/exploitant. In dat geval is er een clause in zijn verzekering opgenomen die geregeld is met het zogenoemde 'afstand van verhaal'.

Deze clause bepaalt dat in geval van brand de verzekeraar van de eigenaar/exploitant de schade ten laste neemt en niet zal verhalen op de huurder. Als de clause is opgenomen in de verzekeringsovereenkomst, moet er geen overeenkomst aangegaan worden voor dit risico door de organisator/huurder.

In geval deze clause niet is geregeld in de verzekeringsovereenkomst van de eigenaar/exploitant, laat je best dit risico door je makelaar beschrijven en opnemen in een uitbreiding van je verzekeringsovereenkomst burgerlijke aansprakelijkheid.

Een uitbreiding van de polis burgerlijke aansprakelijkheid voor brand en ontploffing voor de toeschouwers is een te overwegen aanvulling.

3.1.5. Occasionele aanvragen

Public Relations

De organisator voert gepaste promotie voor zijn evenement. Een aangesloten club doet dit grotendeels in samenwerking met zijn wielervederatie.

Hang spandoeken van de federatie en sponsors zichtbaar op. Aangesloten clubs kunnen dit materiaal afhalen bij de federatie. Let er wel op dat het in private en openbare bossen cf het Bosdecreet van 13 juni 1990 (art.96) niet toegestaan is om commerciële reclame te maken of reclame aan de bomen te bevestigen of reclameborden te plaatsen tenzij u hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verkregen van het Agentschap voor Natuur en Bos. Een zelfde verbodsbepaling geldt trouwens ook voor de natuurreservaten (art.35 van het Natuurdecreet van 21 oktober 1997).

Belangrijke promotie van je evenement kan door middel van een persbericht, affiches en flyers. Als je affiches op publieke plaatsen ophangt, moet je een zegeltaks betalen via een aanplakkingaangifte. Hiervoor neem je contact op met het ministerie van financiën, ontvangstkantoor domeinen. Contactgegevens vind je in bijlage (2).

EHBO-post

Een EHBO-set aan de bevoorradingspost is handig om kleine wonden te verzorgen. Een EHBO-eenheid is gewenst en biedt een extra gevoel van veiligheid aan de deelnemers. Opteer voor een EHBO-post met kundige medewerkers aan de start- en aankomstplaats. Contacteer zo'n EHBO-organisatie 6 à 8 weken voor het evenement. In bepaalde federaties is de aanwezigheid van een Rode Kruiseenheid verplicht.

Afspuitruimte

De afspuitruimte is groot genoeg om de afspuittoestellen 3 à 4 meter van elkaar te plaatsen. Zo blijven de hogedrukspuiten droog. Voorzie minstens twee hogedrukspuiten in de winter. Twee extra waterslangen zijn, bij voldoende waterdruk, een handige aanvulling. Bediening door een medewerker is een extra service. Voldoende debiet en waterdruk is een vereiste voor succes. Besteed aandacht aan de afwatering en houd rekening met de hoeveelheid water en modder die vrijkomt. Paletten als ondergrond zijn een uitstekend hulpmiddel. Voorzie ook dranghekkens als steunpunt voor de fietsen.

De toevoer van water kan via een leiding met een groot debiet of een tankwagen. Bij PIDPA kan je een standpijp aanvragen om aan te sluiten op het openbare waternet (van PIDPA). Contactgegevens vind je in bijlage (1). Deze afspraak kan je ook maken met de technische dienst van de gemeente. Reken op één kubieke meter water per 100 fietsen (bij gebruik van de hogedrukspuiten). Een verdeelkraan met een diameter van 70/45 mm en slangen van 45 mm geven voldoende watertoevoer. Een tuinslang is onvoldoende, zelfs met hoge waterdruk.

Loopt de stroomtoevoer over een langere afstand, hou dan rekening met het vermogen van de elektrische installatie. Wanneer de elektriciteitstoevoer over 1 zekering loopt, reken dan minimum 20A per 2 hogedrukspuiten.

Mededelingen

Breng Bloso en de wielervederaties op de hoogte van uw organisatie. Zie bijlage.

De gemeentelijke sportdienst wordt op de hoogte gesteld via een kopie van de aanvraag aan het College van Burgemeester en Schepenen.

3.2. Korte termijnplanning

3.2.1. Team MVS

Wat is MVS? MVS staat voor Medisch Verantwoord Sporten. Het MVS-team is in de sportwereld bekend voor hun dopingcontroles. Ook jouw organisatie komt in aanmerking voor een controle. Als je club lid is van een wielervederatie, hoef je niets te doen. De federatie stuurt haar organisatiekalender naar MVS. Een club/verenigingen die niet is aangesloten bij een wielervederatie, is verplicht de activiteit minimum 2 weken voor de organisatie aan MVS te berichten. Contactgegevens vind je in bijlage (1). Aandacht: Voorzie een afgesloten ruimte nabij het sanitair om een mogelijke controle zo correct mogelijk te laten verlopen .

3.2.2. Cafetaria

Voorzie een grote en gezellige ruimte met een vlotte bediening en voldoende tafels. Een goede organisator voorziet democratische consumptieprijzen.

Schenken van alcoholische dranken

Als je in een lokaal of tent lichte alcoholische (zoals bieren, aperitieven) schenkt, heb je een tapvergunning nodig. Een tapvergunning kan je praktisch altijd krijgen via de eigenaar van de infrastructuur als daar een cafetaria wordt uitgebaut. Andere afspraken, bijvoorbeeld voor tijdelijke vergunningen (in een tent bijvoorbeeld), kan je met een leverende brouwer maken. Voor het tappen op installaties, die enkel voor de organisatie gebruikt worden, moet je een formulier 240 i (bewijs van goed gedrag en zeden) en 240 b (eigenlijke tapvergunning) laten opmaken. Voor een bewijs van goed gedrag en zeden (240 i) kan je terecht bij de lokale politie. De 240 b (gelegenheidsslijterij of tapvergunning) krijg je na het voorleggen van formulier 240 i bij het kantoor van Douane en Accijnzen (Zie bijlage 1).

Aandacht: Voor (niet-alcoholische) drankverstrekking (bij startlocatie en bevoorradingen onderweg) moet je geen vergunning aanvragen.

Spelen van muziek

Als er muziek gespeeld wordt in een openbare ruimte (zaal), moet je hiervoor een overeenkomst via de eigenaar of via "SABAM" en de "Billijke Vergoeding" afsluiten. Dit om de auteursrechten van uitvoerders (muzikanten) te vergoeden. Het tarief wordt berekend op basis van de grootte van de zaal en de prijs van een consumptie. Contactgegevens vind je in bijlage (1).

3.2.3. Oversteekplaatsen

Maak ruim vooraf afspraken met de plaatselijke politie om de deelnemers te begeleiden bij het oversteken van gevaarlijke wegen. Is er geen begeleiding door de politie, voorzie dan duidelijke signalisatie met gevarendriehoek, en dergelijke. Als gewenst of nodig voorzie dan signaalgevers. De bevoegdheid van signaalgevers beperkt zich steeds tot het geven van richtlijnen. Tot op heden hebben de signaalgevers geen bevoegdheid om sanctionerend op te treden. Ze mogen de deelnemers en de andere weggebruikers doen stoppen als ze hiertoe gemachtigd zijn. De machtiging voor signaalgevers moet je aanvragen bij de lokale politie of het gemeentebestuur. Het is verplicht volgende gegevens door te geven bij een aanvraag: naam, adres en geboortedatum van de signaalgevers. Concrete wetgeving kan je vinden in het KB van 1/12/1975, aangepast volgens het KB van 18/12/2002, specifiek in artikel 41. Zie uittreksel in bijlage.

3.2.4. Herstellingspost

Voorzie een herstellingspost bij de bevoorradingspost. Een materiaalkist verhelpt al veel problemen. Vraag een plaatselijke fietshandelaar voor deze service. Je deelnemers zullen het ongetwijfeld appreciëren.

3.2.5. Bevoorrading

Elke deelnemer wil tijdens de tocht wel een hapje of drankje. In de winterperiode is warme soep aangenaam. Naast frisdrank en water, is een hapje, zoals een koek of een stukje fruit steeds welkom. Heb je sponsorfirma's voor de bevoorrading, maak dan een overeenkomst waarin de prestaties van de firma goed zijn omschreven. Aantallen, leverdag/periode contactpersoon, enzovoort. Clubs die aangesloten zijn bij een wielervederatie houden rekening met de rechten van de sponsor(s) van de federatie.

3.2.6. Mededeling

Informeer boswachter(s) van je aanstaande organisatie. Maak met hen afstemming om praktische problemen vooraf en tijdens de dag zelf te vermijden. In principe zijn de buitendiensten van het Agentschap voor Natuur en Bos op de hoogte (als er een aanvraag gebeurde) en dus ook de boswachter van het gebied.

Hou er rekening mee dat een tocht meerdere ambtsgebieden van de boswachters kan aandoen. En ook dat een boswachter niet altijd weekenddienst doet in zijn eigen gebied. Dat kan ook een boswachter zijn van elders in de provincie. Vandaar dat een geschreven toelating belangrijk is. En als het moet kan je ze dan ook voorleggen (zie ook 3.1.3. Aanvragen).

In een aantal gevallen – bij doortocht van kwetsbaar gebied - is het zinvol om vooraf met de boswachter het mogelijke parcours uit te zetten. Dit bespaart bij effectieve aanvraag frustraties aan beide kanten.

4. Organisatie

4.1. Laatste voorbereidingen

4.1.1. Controle parcours

Controleer het parcours enkele keren gedurende de laatste week zodat je de berijdbaarheid van je tocht kan garanderen aan de deelnemers. Voorzie een alternatief voor onberijdbare delen. Signaleer wijzigingen van je traject aan betrokken eigenaars en instanties.

4.1.2. Mededeling

- Verwittig omwonenden vooraf om praktische problemen te vermijden.
- Brief alle medewerkers, zodat iedereen weet wie, wat en waar moet doen. Zet deze informatie op een programma, met alle telefoonnummers, om onderling (medewerkers) contact te houden.

4.1.3. Signalisatie

De deelnemers komen van overal. Gebruik een zeer herkenbare bewegwijzering naar de startplaats. De wielervederaties voorzien de materialen voor aangesloten clubs. Signalisatie op het parcours is van een andere afmeting en kwaliteit dan deze naar de startplaats.

Vormgeving

Een bewegwijzering bestaat uit identieke pijlen van een donkere kleur op een felle achtergrond. Zwart op geel en rood op wit zijn de meest herkenbare kleuren. De afmetingen van pijlen kunnen variëren. Kies voor een degelijke signalisatie: 15 x 20cm bijvoorbeeld.

Aanbrengen

De zorg om een goede signalisatie bepaalt in grote mate de kwaliteit van een toertocht. Geef een richtingverandering aan met een pijl op een afstand van 10 meter voor de bocht of kruising. Breng een pijl aan in de buitenhoek van de richtingsverandering en een pijl ter bevestiging van de richting, kort na de bocht of kruising. Bevestig de pijlen binnen het gezichtsveld van de deelnemers. Markeringen bestaan uit verwijderbare materialen, gebruik van materialen zoals verf en spuitbussen is niet toegestaan. Het aanbrengen van de markeringen mag geen schade aan de bosinfrastructuur of de vegetatie veroorzaken, het gebruik van scherpe materialen zoals nagels en nietjes is niet toegestaan. Elastiek en touw rond de boom zijn bijvoorbeeld wel toegestaan.

Splitsingen

De splitsingen voor de onderscheiden trajecten en afstanden kondig je duidelijk aan. Na de splitsing wordt de gekozen afstand nog eens bevestigd. Het bord dat de splitsing aangeeft heeft een formaat van ongeveer 30 X 40 cm. Een opsplitsing in twee afstanden is nagenoeg standaard voor een organisatie. Als je zowel voor als na de gezamenlijke bevoorrading een opsplitsing biedt, kan je 3 of 4 verschillende afstanden aanbieden aan de deelnemers.

4.1.4. Accommodatie

Organisatie

Stel aparte inschrijvingstafels op voor:

- WBV/VWB vergunninghouders;
- niet-aangesloten leden en BBR (Belgische Bond voor Rijwieltoerisme) en andere deelnemers (dagvergunningen);
- infotafel voor publiciteitsfolders (minimum 3 m²)

Signaleer de deelnemers de correcte inschrijvingstafel d.m.v. een duidelijke signalisatie boven hoofdhoogte. Voorzie aan elke inschrijvingstafel voldoende medewerkers om de inschrijvingen vlot te laten verlopen en controlekaarten te verdelen. Geef je medewerkers een badge of herkenbare kledij. Dat zorgt voor een betere herkenning van je medewerkers. Registreer alle leden en niet-leden. De ideale inschrijvingsperiode loopt van ongeveer 7.30 tot 11.00 uur. Dit zorgt voor een gepaste spreiding van de deelnemers op het parcours. De deelnemers die in clubverband deelnemen schrijven meestal in voor 8.30 à 9.00 uur. De recreatieve deelnemers zullen verspreid inschrijven tot ongeveer 11.00 uur. Op zaterdag loopt de inschrijfperiode dikwijls langer door tot ongeveer 14.00 uur. Sommige organisaties beperken zich enkel tot starturen in de namiddag. Deze lopen meestal van 12.30 tot 14.30 uur.

Sanitair

In de winter zijn de wasplaatsen en kleedruimten best verwarmd. Douches zijn een kwaliteitsvolle service. Andere oplossingen mogen als ze met zorg worden aangeboden.

Voorzie een aparte ruimte voor dames en ter grootte van 1/10^{de} van de capaciteit. Zorg voor een medewerker die de doucheruimte schoon houdt en onder toezicht heeft. Met een vrouwelijke medewerkster bij de dameskleedruimte en een mannelijke medewerker bij de herenkleedruimte ben je goed bezig.

Informatie

Zorg steeds voor een goed geplaatste informatiestand of ruim infopunt. Hier krijgen ook reclamefolders en affiches van andere organisatoren en/of de federatie hun plaats. Stel de stand open voor andere organisatoren. Zo voorkom je dat folders onder de ruitenwissers worden gestoken die daarna op de parking worden achtergelaten. Voorkom afval en vervuiling. Ja toch!

Zorg op het infopunt voor een toertochtkaart die een goed overzicht geeft van het traject.

En... vraag hier nogmaals aandacht voor het dragen van een valhelm.



4.2. De dag van de organisatie

4.2.1. Signalisatie

Bij de start van de eerste deelnemer is het parcours volledig gecontroleerd op ontbrekende pijlen.

Zorg tijdens de organisatie voor een opdeling in het parcours met controleteams voor elke sector. Een opdeling in 3 à 4 sectoren is voldoende voor een tocht met afstanden van 25 en 45 km.

4.2.2. Parking

Je heeft zowat 300 à 400 parkeerplaatsen voor een middelgrote organisatie. Houd enkele plaatsen vrij voor de hulpdiensten en de bondsafgevaardigden vlak bij het inschrijvingspunt.

Een bewaakte fietsparking is een extra service die de deelnemers erg waarderen. Bied je deze service aan, zorg dan voor een correcte opvolging en dito verzekering. Een gestolen fiets levert je een ontevreden eigenaar die de organisatie om een vergoeding zal vragen.

4.2.3. Informatie

De organisatoren houden alle correcte informatie over de tocht beschikbaar op de dag van de organisatie. De informatie omvat alle aanvragen en bevestigingen, verzekeringen, de correcte afstanden, enzovoort;

Clubs aangesloten bij een wielervederatie kunnen steeds deze documenten voorleggen bij bezoek van de bondsafgevaardigde.

4.2.4. Controlekaarten

Controleer op NIET ingeschreven deelnemers (zwartrijders) vlak na het vertrek. Een controlekaart bevestigt de betaling van het deelnamegeld. De controlekaarten hebben niet hetzelfde formaat en kleur van de dagvergunningen. Ze vermelden het noodnummer of het nummer van de permanentie. De kaart blijft in het bezit van de deelnemer tot aan het einde van de tocht.

4.2.5. Bevoorrading

Onmiddellijk na de start van de eerste deelnemer stel je de bevoorrading open. Deze blijft lang genoeg bemand om alle deelnemers te ontvangen. De plaats is voldoende ruim en biedt beschutting tegen de weersomstandigheden. Een telefoon of gsm-verbinding met de startplaats is een vereiste. Dit nummer wordt vermeld op de controlekaart met noodnummers.

4.2.6. Evaluatie

Het is leuk te weten wat de deelnemers vinden van je organisatie. Stel hiervoor invulformulieren beschikbaar bij de aankomst. In bijlage (3) vind je een voorbeeldformulier.

5. Nazorg

5.1. Signalisatie

De bewegwijzering wordt binnen de 24 uur na het evenement verwijderd. Doe dit zorgvuldig. Let ook op het verwijderen van de pijlen naar de startplaats.

5.2. Accommodatie

Maak afspraken met de uitbater over het opruimen en schoonmaken van de accommodatie. Zorg dat de accommodatie minstens net zo proper is als je ze ter beschikking hebt gekregen.

5.3. Uitslagen

Maak echt werk van een snelle opmaak van de uitslagen. Dat is fijn voor de deelnemers, de wielervederatie en voor jezelf. De aangesloten clubs sturen de deelnamelijsten zo spoedig mogelijk naar hun federatie.

5.4. Evaluatievergadering

Tijdens de evaluatievergadering worden het evenement en de organisatie in als zijn aspecten grondig en systematisch besproken. Spreek alle pijnpunten uit. Het is ook een goed moment om alle medewerkers te bedanken voor hun inspanningen. Vergeet de privé-eigenaars niet, die hun terreinen ter beschikking stelden voor uw organisatie.



6. Planmatige organisatie

6.1. Algemeen schema

ACTIVITEIT	M-4 4 maand vooraf	M-2	M-1	W-3 3 weken vooraf	W-2	D-1 1 dag vooraf	0-DAG realisatie	D+1 1 dag later	W+1 1 week later
aanvragen	a) gemeente b) Agentschap voor Natuur en Bos c) occasion. aanvragen startplaats	a) EHBO b) PIDPA c) evt. tapverg. aanplak. aangifte	a) SABAM b) Bill.verg. c) evt. fietshandel	a) Team Med. Verantw. Sporten b) check verzekering					
mededelingen		a) Wielerfed. b) Bloso	boswachter		omwonenden				
medewerkers	zoeken				a) briefing b) sign.gever	briefing medewerk.			belonen medewerk.
sponsors	zoeken	publ. maken						danken	
pers			mededeling		presentatie				
evaluatie									eval.verg.

6.2. Dag voordien

TIJDSRUIMTE	LOCATIE	TAAK	DEADLINE	UITVOERING
x.xx	veld	Signalisatie traject A		signalisatieploeg 1
x.xx	veld	Signalisatie traject B: Signalisatie - schieters, tape, ijzerdraad, tangen, scharen, paaltjes		signalisatieploeg 2
x.xx	startplaats	a) Vertreklocatie klaarmaken: - Kleedkamers en douches - Dranghekkens zoveel mogelijk plaatsen		medewerker x
x.xx		b) Zaal klaarzetten: frigo's vullen, prijslijsten en affiches		medewerker y
x.xx		c) Borden richting medewerker x		medewerker x, y en z wegwijzers
x.xx		d) Lint cross medewerker x		
x.xx		e) Camionetten laden (tent medewerker x)		
x.xx		f) Tombola in orde		

6.3. De dag

TIJDSRUIMTE	LOCATIE	TAAK	DEADLINE	UITVOERING
6.00	startplaats	a) Koffie zetten b) Opstelling: dranghekkens, spuitplaats, douches en kleedkamers, spandoeken c) Borden langs omloop		medewerker x medewerker y medewerker z
6.30	bevoorrading	a) Tent opstellen en inrichten b) Aanvoer van materialen		medewerker...
6.30	bevoorrading	Signalisatie		medewerker...
7.00	startplaats	Parcourscontrole		signalisatieploeg 1+2
7.00	startplaats	a) Broodjes halen b) Broodjes smeren		medewerker...
7.30	startplaats	Inschrijftafel moet OK zijn	7.30	medewerker...
7.45	startplaats	a) Deuren open b) Controle vertrek c) Controle buiten, binnen, keuken d) Fietsenstalling	7.45	medewerker...
8.00	startplaats	EHBO-team aanwezig		medewerker...
8.30	startplaats	a) Tappers aanwezig b) Aankomst spuitinstallatie		medewerker...
9.00		Douches open		medewerker...
10.00	startplaats	Kelners aanwezig		medewerker...
11.00	startplaats	Pijlen weghalen		signalisatieploeg 1
12.00	bevoorrading	Afbreken tent		medewerker...
13.00 of +	veld	a) Weghalen gevaarsborden en wegwijzers b) Opruiming omgeving startplaats		signalisatieploeg 2
15.00	startplaats	Opruimen zaal en alle materialen weg		medewerker...
Later in NM		Nog in te vullen		medewerker...
Dag 1		Laatste restjes		medewerker...

7. Colofon

Volgende instanties en personen danken wij voor hun bijdrage:

Vlaamse wielrijdersbond:

dhr. F. Van Ingelgem, dhr. T. Van de Vreken, dhr. D. Van Dun en dhr. R. De Backer.

Wielerbond Vlaanderen:

dhr. J. De Bie en dhr. M. Petersen

Fiets-promo vzw:

dhr. J. Jansen

Bloso-Inspectiedienst:

dhr. K. Nys

Agentschap voor Natuur en Bos:

dhr. D. Josten

Gemeente Malle, sportdienst:

dhr. R. Cos

Gemeente Schilde, sportdienst:

mevr. F. Vanhille

Gemeente Schoten, sportdienst:

dhr. J. Vijgen

Autonoom Provinciebedrijf Sport (APB Sport):

dhr. R. Van Ginkel, dhr. J. Schoeters en dhr. T. Van Look



**Provincie
Antwerpen**

8. Bijlagen

Bijlage 1: Nuttige adressen

Het Agentschap voor Natuur en Bos,

Gebouw Anna Bijns, Lange Kievitstraat 111/113 bus 63, 2018 Antwerpen,
T 03 224 62 62 - F 03 224 60 90, ant.anb@vlaanderen.be

Krijgsmacht - Militair Commando provincie Antwerpen,

Defensiehuis Antwerpen - Provinciecommando, Belgiëlei 117, 2018 Antwerpen,
T 03 285 74 10, F 03 285 74 20

Dienst voor de Scheepvaart,

Havenstraat 44, 3500 Hasselt, T 011 29 84 00, F 011 22 12 77, info@descheepvaart.be

Vlaams Ministerie van Cultuur, jeugd, Sport en Media, team Medisch Verantwoord Sporten,

Arenberggebouw, Arenbergstraat 9, 1000 Brussel,
T 02 553 35 37, F 02 553 36 50, dopinglijn@vlaanderen.be

Wielerbond Vlaanderen,

André Thys, Driesbos 15, 2200 Noorderwijk, T 0477 40 23 20, andrethys@hotmail.com
Louis Laureyssens, T 0495 57 20 82, louis.laureyssens@telenet.be
Louis Van Den Bergh, T 0496 95 22 66, louis.vandenbergh@skynet.be

Vlaamse Wielrijdersbond,

Bosstraat 101, 9255 Buggenhout, T 052 33 29 80, F 052 34 13 49, vlaamse.wielrijdersbond@skynet.be

Fiets-Promo vzw,

Brogelerweg 62, 3950 Bocholt, T en F 089 46 89 02, vzw.fietspromo@telenet.be

Bloso-Inspectiedienst,

Vorselaarsebaan 60, 2200 Herentals, T 014 85 96 60, F 014 21 59 38, inspectie-antwerpen@bloso.be

Douane en Accijnzen,

RAC Financietoren, Kruidtuinlaan 50 bus 37, 1010 Brussel, T 02 210 30 11, F 02 210 33 13

SABAM, BVBA Auteursrechten - Inningskantoor, Antwerpen en omstreken,

Frankrijklei 65 bus 2, 2000 Antwerpen Frankrijklei 652,
T 03 226 71 60, F 03 226 72 66, agent.antwerpen@sabam.be

Billijke vergoeding, Outsourcing Partners NV,

Postbus 181, 9000 Gent 12, T 070 66 00 16, F 070 66 00 12, www.bvergoed.be

Ministerie van financiën, Ontvangstkantoor der domeinen,

Italiëlei 4 bus 3, 2000 Antwerpen, T 03 203 21 14, F 03 225 28 17, dom.antwerpen@minfin.fed.be

PIDPA,

Desguinlei 246, 2018 Antwerpen, T 03 216 88 00, F 03 260 60 03, info@pidpa.be

Antwerpse Water Werken,

Mechelsesteenweg 64, 2018 Antwerpen, T 03 244 05 00 (alg. nummer), F 03 244 05 99, info@aaww.be

Bijlage 2: Voorbeeldbrief

Aan het college van burgemeester en
schepenen van (gemeente)

datum
kenmerk
contactpersoon
onderwerp Mountainbiketoertocht

Geachte heer/mevrouw,

Met dit schrijven vragen wij toelating om een mountainbiketocht met vertrek en passage in uw gemeente. Op (datum activiteit) willen wij, (vereniging of organisatie), deze tocht inrichten.

De omlo(o)p(en) doen de gemeente(n) (actuele gemeenten) aan. Bijgevoegd vindt u een gedetailleerd plan, en goedkeuring van het Agentschap voor Natuur en Bos, voor de doorgang door bossen, natuurreservaten en natuurdomeinen van het gewest. Zie in bijlage.

Aan alle deelnemers wordt gevraagd de natuur te respecteren en voorrang te verlenen op veld- en bospaden aan de overige bezoekers.

De signalisatie van de omloop gebeurt (datum van dag vóór activiteit). Ze wordt verwijderd op (datum activiteit). De eventueel resterende signalisatie op (de dag erna). Waar de omloop verharde wegen oversteekt of aandoet, wordt dit met gevaarsborden langs de omloop gesignaleerd.

Wij streven naar een goed en sportief verloop van deze manifestatie. Wij vragen dan ook, met dit schrijven, de toelating te geven voor de organisatie van deze tocht.

Met sportieve groeten en dank.

(coördinaten organisator)

Bijlage 3: KB houdende algemene reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg

Bij de macht van signaalgevers gaat het om het Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg. (B.S. 09.12.1975) en aangepast via het KB 18/12/2002:

Art. 41 : gedrag tegenover militaire kolonnes, stoeten, groepen voetgangers, processies, culturele, sportieve en toeristische evenementen, wielervedstrijden, niet-gemotoriseerde sportwedstrijden of -competities, groepen fietsers, groepen motorfietsers, groepen ruiters en werfopzichters op de openbare weg.

41.1. Het is de weggebruikers verboden te breken :

- 1° door een afdeling van een militaire kolonne bestaande uit een op mars zijnde troep of een voertuigenkonvooi waarvan de gang geregeld wordt door bevoegde personen of door daartoe gemachtigde militairen;
- 2° door een stoet, een groep voetgangers, een samenkomst naar aanleiding van een cultureel, sportief of toeristisch evenement of een processie ;
- 3° door een groep deelnemers aan een wielervedstrijd of aan een niet-gemotoriseerde sportwedstrijd of -competitie;
- 4° [...] (opgeheven)

41.2. Bij het naderen van een groep renners die aan een wielervedstrijd deelnemen, moet elke bestuurder onmiddellijk uitwijken en stoppen.

41.3.1. De weggebruikers moeten de aanwijzingen opvolgen die gegeven worden :

- 1° ter vergemakkelijking van de beweging der legerkolonnes, door daartoe gemachtigde militairen;
- 2° om de veiligheid te verzekeren :
 - a) van culturele, sportieve en toeristische evenementen, van wielervedstrijden en van niet-gemotoriseerde sportwedstrijden of -competities, door daartoe gemachtigde signaalgevers;
 - b) van de groepen fietsers en groepen motorfietsers, door wegkapiteins;
 - c) van de groepen voetgangers en groepen ruiters, door groepsleiders.
 - d) van het personeel van de werken op de openbare weg door de werfopzichters.

41.3.2. Om het verkeer stil te leggen, moeten die militairen, signaalgevers, wegkapiteins, groepsleiders en werfopzichters gebruik maken van een schijf waarop het verkeersbord C3 afgebeeld is en waarvan de karakteristieken bepaald worden door de Minister van Verkeerswezen.

Bron: Dienst Verkeersreglementering van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, mevr. Anne Meerkens en dhr. Guido Carion.



Bijlage 4: Evaluatieformulier

Evaluatieformulier Mountainbiketocht

We proberen dit formulier zo eenvoudig en duidelijk mogelijk te maken, zodat u er vlot uw mening op kwijt kan.

Geef op onderstaande criteria uw score op 10.

Daaronder is er ruimte voor uw persoonlijke opmerkingen.

Richtlijnen beoordeling:

9 - 10 Zeer goed

8 - 7 Goed

6 - 5 Voldoende

< 5 Onvoldoende

Criteria	Punten op 10
Vinden vertrekplaats	
Opvang/parking/aanwijzing douches/fietsenstallingen	/10
Afpijling parcours / aanduidingen splitsingen	/10
Parcours (rek. houden met weersomstandigheden & streek)	/10
Veiligheid (signaalgevers - gevaarsborden)	/10
Kleedkamers / douches / douches dames / netheid	/10
Totaal	/50

Opmerkingen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autonom Provinciebedrijf Sport (APB Sport)

Boomgaardstraat 22 bus 1
2600 Antwerpen
T 03 240 62 70
F 03 240 62 99
sport@provincieantwerpen.be
www.provincieantwerpen.be

Directeur

Tom Van Look

Samenstelling

Tom Vandebroek

