

Draaiboek wandelzoektocht

Hieronder vind je de handleiding voor het organiseren van een wandelzoektocht in je district of wijk. Afhankelijk van gekozen doelgroep en thema zal de wandeling er anders uitzien. Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen om opdrachten in de zoektocht te verwerken en een beloning voor de deelnemers te voorzien.

3 maanden of meer vooraf

Bepaal thema, doelpubliek en doelstelling

Thema

Waar moeten de deelnemers naar zoeken: belangrijke monumenten, culturele of historische plaatsen, fauna en flora, beroepen, standbeelden, stukken van een puzzel.

Doelpubliek

Afhankelijk van leeftijd en interesse van je doelpubliek zal de opzet van je wandeling veranderen: vb. kinderen: veel afbeeldingen, doe-opdrachten.

Doelstelling

Organiseer je een wandeltocht 'puur voor het plezier', of kunnen de deelnemers een prijs winnen (als ze vb. alle vragen juist hebben beantwoord). Zoek eventueel een sponsor die je een hoofdprijs schenkt.

Locaties

Zorg ervoor dat je locaties niet al te ver uiteen liggen of absoluut onvindbaar zijn. Denk ook aan toegankelijkheid (te voet bereikbaar). Vertrek- en aankomstpunt op dezelfde plaats: deelnemers halen hier hun deelnemingsformulier en wandelplan op en brengen het hier daarna weer binnen.

Zoek vrijwilligers

- Denkers: helpen je bij het organiseren van je wandelzoektocht (opdrachten/raadsels/vragen verzinnen, locaties zoeken)
- Doeners: helpen bij de praktische uitwerking + op de dag zelf (op locatie aanwezig zijn)
- Coördinator/verantwoordelijke: leidt alles in goede banen en draagt de eindverantwoordelijkheid.

Budget

Hoeveel gaat je wandelzoektocht kosten? Maak een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Hou de bewijsstukken en kasbonnetjes bij.

Mogelijke bronnen om aan geld te geraken:

- Verenigingen, mensen uit de buurt
- Steun van de overheid: meer informatie over subsidies is te verkrijgen bij de cultuurantenne van jou district. Zie ook in de rechterkolom bij subsidies.
- Steun van Opsinjoren: Opsinjoren steunt initiatieven van buurtbewoners. Info: 0800 25 8 25.
- Sponsoring: door plaatselijke middenstand, cash of materieel (drank, eetwaren, materiaal, prijzen)
- Eventueel inschrijvingsgeld vragen

Aanvragen en toelatingen

Breng deze in orde, anders loop je het risico dat je wandelzoektocht niet door kan gaan. Vraag voor elke activiteit op de openbare weg toelating aan je gemeente- of districtsbestuur. Ook voor het afsluiten van een straat, het laten gelden van een tijdelijk parkeerverbod of voor het plaatsen van een tent moet je toelating vragen. Als je aankondigingsborden of wegwijzers wil ophangen heb je ook een toelating nodig. Vermeld bij deze aanvraag de aard van het evenement, locatie, datum, uur,

tijdsbepaling opbouw en afbraak. In de rechterkolom is meer uitleg te vinden over het aanvraagformulier voor evenementen op de openbare weg.

Voor het schenken van drank heb je ook een vergunning nodig:

- Tapvergunning voor gegiste dranken (bier en wijn) is afgeschaft
- Vergunning voor sterke dranken: kost 12 € per 24 uur

Deze vergunningen moet je persoonlijk gaan halen bij de dienst Douane en Accijnzen, Kattendijkdok-Oostkaai 22 (3de verd.), tel. 03 229 24 44.

Als je eetwaren wil aanbieden moet je een vergunning aanvragen bij de Gezondheidsinspectie, Italiëlei 124/bus 70, tel. 03 213 80 20 of 25. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de vergunning voor het schenken van drank.

Vraag toestemming aan de eigenaars van de locaties om hun eigendom op te nemen in de zoektocht. Verzekeringen: ga na bij je makelaar welke polis je moet afsluiten.

Materiaal verzamelen

Maak eerst een lijst met alles wat je nodig hebt: uitleg over de zoektocht, plannetjes, promotiemateriaal, signalisatieborden, materiaal voor eventuele opdrachten.

Ontlenen van materiaal:

- Materiaal uit je eigen omgeving (verenigingen, mensen die je kent)
- De stadsdiensten. Een aanvraag voor ontleening kan je bekomen in het districtshuis of bij de cultuurantenne. In de rechterkolom is een lijst te vinden met de verschillende materialen die uitgeleend worden door de stad.
- Provinciale uitleendienst in Malle: tel. 03 312 80 00 of e.mail: uitleendienst@pvm.provant.be
- Privé-firma's (adressen in de gele gids; reken wel op een hogere kostprijs)

Promotie

Maak je wandeltocht bekend in de wijk, buurt, district, stad en buurgemeentes en begin er minstens 3 maanden op voorhand aan.

Mogelijkheden:

- Aankondigingsborden (toelating vragen!)
- Affiches en flyers (zoek iemand om deze voor je te ontwerpen)
- Persmededelingen (perslijst/adressen te bekomen bij de culturele antenne)
- Een boekje (met vermelding van de sponsors)
- Een advertentie (voor een wijkkrantje, lokale radio, ATV, reclameblad, evenementenkalender van het district (via de culturele antenne)
- Als je samenwerkt met je district of een andere stadsdienst kan je promotie ook via de stad verlopen.

Let op! Voor het verspreiden van affiches moet je een formulier 'aanplakkingsaangifte' invullen. Je kan dit aanvragen en moet dit ook weer binnenbrengen bij de dienst registratie en domeinen, Italiëlei 4, tel. 03 203 21 13, Dhr. Gijsen. Voor affiches voor een activiteit met een 'liefdadig doel' hoeft dit niet, maar daar moet je wel 'Vrij van zegel, art. 198.7de wetboek der taksen' op vermelden.

Als je wilt dat bepaalde (belangrijke) mensen zeker op de hoogte zijn, stuur dan uitnodigingen.

Wandelplan/routebeschrijving

Om de route aan te geven kan je met pijlen werken. Maar het is ook handig, om stratenplannetjes van wijk of district of gemeente uit te delen, zodat de deelnemers kunnen zien waar ze zijn. Vermeld hierop de sponsors. Voorzie bladen met opdrachten / vragen / raadsels. Deel deze aan het beginpunt uit.

Eten/drank

Je kan eten en drank voorzien voor het publiek aan het vertrek/aankomstpunt. Je kan er ook voor zorgen dat het publiek iets te eten of te drinken mee kan nemen op de wandelzoektocht (vb.

drinkbusjes, koeken).

Voor het publiek aan het vertrek/aankomstpunt:

- Drank: vraag aan de brouwer om een tapinstallatie en een toog; bij het schenken van sterke drank, heb je een vergunning nodig (zie boven);
- Eten: ofwel zorg je zelf voor alles (materiaal: bakplaten, gasvuren, borden, bestek) en gebeurt de bereiding door vrijwilligers, ofwel besteed je het eten uit aan vb. een hotdogkraam of een frietkraam of aan de plaatselijke middenstand. Maak met hen goede afspraken over de opbrengst.

Voorzie ook voor vrijwilligers eten en drank!

Andere zaken waaraan je moet denken

- Als je muziek speelt (live of opgenomen) of afbeeldingen of teksten gebruikt moet je dit aangeven bij SABAM (tel: 03 226 71 60). Voor het spelen van opgenomen muziek (vb. CD's) moet je ook billijke vergoeding betalen (tel. 070 66 00 16).
- Voor grotere evenementen kan je het Rode Kruis vragen om aanwezig te zijn. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de veiligheid op grote evenementen.
- Vergeet niet op te kuisen na je evenement. Voor het gebruik van vuilcontainers en opkuis van een openluchtevenement kan je beroep doen op de dienst stadsreiniging. In de rechterkolom is meer informatie te vinden over de opkuis van vuil na een evenement.

1 week vooraf

- Promotie voeren.
- Voorzie EHBO, contacteer eventueel het Rode Kruis.
- Verdeel de taken onder de vrijwilligers (opbouw, plannetjes uitdelen, op locatie staan, tappen, afbraak, terugbrengen van materiaal...). Zet de taakverdeling in een schema!
- Stel ook een draaiboek op voor de levering van materialen. Controleer alle gemaakte afspraken in verband met materiaal etc...
- Signalisatieborden/pijlen maken.
- Stel iemand aan die verantwoordelijk zal zijn voor eventueel cash geld.

2 - 1 dag op voorhand

- Laat de obstakels op de weg weghalen door de bevoegde stadsdiensten.
- Verzamel het materiaal (wandelpannetjes, deelnemingsformulieren,...). Bouw en stel op wat je al kan opstellen.
- De verantwoordelijke overloopt nog eens alle belangrijke zaken.
- Voorzie wisselgeld.

De dag(en) van de wandelzoektocht

- Plaats het materiaal...
- De verantwoordelijke gaat na of elke vrijwilliger zijn taak kent en volgt de ganse organisatie op. Hij/zij moet steeds bereikbaar zijn.

Na de wandelzoektocht

- De verantwoordelijke coördineert afbraak en opkuis.
- Breng het ontleende materiaal terug.
- Wat heeft de wandelzoektocht gekost/opgebracht: financiële afrekening.
- Evalueer de wandeltocht met de vrijwilligers, vergeet ze niet te bedanken!