



Activiteiten

Evenementen

Omschrijving van de diverse activiteiten en de taken.

De evenementencommissie organiseert een aantal evenementen per jaar en vertegenwoordigt de vereniging met betrekking tot evenementen van anderen.

Coördinator "Evenementen" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Activiteiten" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.

Nieuwjaarsreceptie.

De uitnodigingen worden verzorgd door de secretaris. De redactie zorgt voor tijdige publicatie in Ei-krant en op de website. Teksten worden aangeleverd door de evenementencommissie.

De barcommissie koopt, in overleg met de commissie, bubbels en hapjes in. De voorzitter bereidt een toespraak voor. Als er behoefte is aan live muziek zal de evenementencommissie dit regelen.

Financiën

Het maken van de begroting "receptie" en deze overleggen met het verantwoordelijke bestuurslid. Financieel verslag naar het verantwoordelijke bestuurslid.

Kalender

December: vaststellen datum/tijd receptie. Informatie aanleveren aan de secretaris/webmaster/eikrant/nieuwsbrief.

Operatie Nachtlucht.

In het laatste weekeinde van maart wordt Operatie Nachtlucht gehouden. De opzet is meestal als volgt: Na een (eenvoudig) diner in een restaurant wordt vanaf 19:00 uur een individuele puzzelrit gehouden voor maximaal 50 equipes. Hierin is een pauzemoment opgenomen. Dit rit eindigt in het clubhuis. Er is live muziek en de prijsuitreiking vindt plaats. De werkzaamheden van de evenementencommissie bestaan uit:

- Het aankondigen van de rit (Ei-krant en website) en het organiseren van de inschrijving (via de website). Aan de hand van controle van betaling van de inschrijfgelden wordt aan de deelnemers de startlocatie en de bijzonderheden van de rit gemeld.
- Het zorgdragen voor rally-schildjes (via PR) en tie-raps; een tas met een aandenken voor de deelnemers (uit te reiken voor de start) en prijzen voor de prijsuitreiking.
- Het zoeken naar en bespreken van een geschikte startlocatie. Meestal is dit een wegrestaurant. Het restaurant moet een capaciteit van circa 110 couverts hebben en snel een maaltijd kunnen uitserveren. Dit wordt bewerkstelligd door een beperkte maaltijdkeuze (opgave bij inschrijving) en het verstrekken van kaartjes met de maaltijdkeuze bij aankomst. Let ook op voldoende parkeerplaatsen

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



voor circa 50 auto's.

De kosten voor de maaltijd zijn inbegrepen bij de inschrijfprijs, drankjes voor eigen rekening.

- d. Het uitzetten (enkele maanden vooraf), controleren (klopt de routebeschrijving: enkele weken vooraf) en narijden (samen met de bezemwagen, een tot twee dagen vooraf) van de rit. Hierin moet een aantal vragen worden opgenomen om prijswinnaars te kunnen bepalen. Er moet een routebeschrijving met vragenlijst worden gemaakt. Ook dient er een bezemwagen met onderdelen voor kleine reparaties onderweg te worden geregeld.
- e. Zorgdragen voor bemensing van het startpunt, de pauzeloctie en het eindpunt (inname vragenlijsten). Deelnemers krijgen bij aankomst een of meer consumptiebonnen.
- f. Het regelen van live muziek in het clubhuis.
- g. In overleg met de barcommissie zorgdragen voor openstelling van de bar (denk aan hapjes als kaas en worst).
- h. Administratieve verwerking: maken van deelnemerslijsten, maaltijdkaartjes, routebeschrijvingen, vragenlijst en antwoordformulier, zorgdragen voor betaling restaurant en muziek.

Financiën

Het maken van de totale begroting "Nachtvluicht" (incl. rally-schildjes)

De begroting dient zo te worden opgesteld dat de uitgaven niet hoger zijn dan de inkomsten.

Inkomsten zijn er uitsluitend door betalende deelnemers, een z.g. dekkende begroting.

Financieel verslag naar het verantwoordelijke bestuurslid.

Kalender

December: vaststellen/reserveren startlocatie.

Januari: uitzetten van de route
Informatie aanleveren t.b.v. Ei-krant en website
Regelen live muziek

Maart: Een week voor de Nachtvluicht: narijden/corrigeren route

April: Financieel overzicht opstellen van inkomsten en uitgaven.

Wielewaalrit.

In april wordt de Wielewaalrit gereden, waarbij de cliënten en begeleiders van ASVZ de Wielewaal meerijden. Het streven is om met de 25 auto's aan deze rit deel te nemen. De werkzaamheden van de evenementencommissie bestaan uit:

- a. Het overleggen met ASVR de Wielewaal over de datum van de rit en het aantal gewenste auto's. (meestal in april)
- b. Het aankondigen van de rit (Ei-krant en website) en het promoten van de rit bij leden van het Ei om voldoende deelnemende auto's te krijgen.
- c. Het zorgdragen voor stickers of iets dergelijks met nummers voor de deelnemende auto's. (In overleg met PR)
- d. Het uitzetten (enkele weken vooraf) en narijden (een tot twee dagen vooraf) van de rit en het maken van voldoende routebeschrijvingen.
- e. Het organiseren van een pauzemoment, meestal in ons clubhuis. In overleg met de barcommissie zorgen voor openstelling bar met een drankje en een versnapering voor de deelnemers.

Financiën

Begroting maken t.b.v. hapjes/drankjes in de pauze. (l.s.m. barcommissie)

Afrekening maken t.b.v. het verantwoordelijke bestuurslid

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



Kalender

December: Vaststellen datum (in overleg met ASVR de Wielewaal) en kortsluiten met Redactie (Eikalender) en Webbeheer.

Maart: Extra aankondigen van de rit. Deelnemers zien te werven.

April: De rit en een financieel overzicht maken van inkomsten en uitgaven.

Kofferbakverkoopmiddagen

Een drietal zaterdagmiddagen per jaar wordt er een kofferbakverkoopmiddag georganiseerd.

Financiën

Met dit evenement zijn geen inkomsten/uitgaven gemoeid.

Kalender

December: Vaststellen data i.v.m. ei-kalender/website

Kampeerweekeinde.

De werkzaamheden van de evenementencommissie bestaan uit:

- Het zoeken van een geschikt kampeerterrein. De voorkeur gaat uit naar een terrein waar de auto's naast de tent of caravan kunnen staan en waar een kampvuur mag worden gehouden.
- Het aankondigen van de rit (Ei-krant en website) en het organiseren van de inschrijving (via de website).
- Het organiseren van een of meer ritten in de omgeving.
- Het zorgen voor een of meer gezamenlijke ontbijten en een barbecue.
- Het verzorgen van een dag- en avondprogramma. (spelletjes, jeu de boules, muziek, etc.)

Financiën

Het maken van de begroting "kampeerweekend"

De begroting dient zo te worden opgesteld dat de uitgaven niet hoger zijn dan de inkomsten.

Inkomsten zijn er uitsluitend door betalende deelnemers, een z.g. dekkende begroting.

Afrekening maken t.b.v. het verantwoordelijke bestuurslid.

Kalender

December: vaststellen/reserveren locatie. Datum opnemen in Ei-kalender.

Januari: Aankondigen van het weekend via ei-krant en website. Inschrijven via de site, afspreken met webbeheer.

April: Deelnemers voorzien van de laatste info.

juni: Financieel overzicht opstellen van inkomsten en uitgaven.

Het Ei-feest.

Als opvolger van de Ei-markt wordt in september jaarlijks een Ei-feest georganiseerd. Dit feest wordt opgeluisterd met live muziek, kofferbakverkoop en verkoop van drankjes en hapjes. De werkzaamheden van de evenementencommissie bestaan uit:

- In overleg met het bestuur laten uitnodigen van derden (omwonenden, gemeente etc.) door de secretaris.
- Het aankondigen van het feest (teksten aanleveren t.b.v. : Ei-krant en website).

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeei.nl

bestuur@eendeei.nl



- c. Het in overleg met de barcommissie zorgen voor de verkoop van drankjes en etenswaren (hamburgers, broodjes met gehaktbal en andere snacks).
- d. Het inrichten van een verkooppunt voor consumptiebonnen.
- e. Het organiseren van activiteiten als een loterij of 'casser des oeufs'
- f. Het verzorgen van live muziek.

Financiën

Het maken van de begroting "ei-feest" en deze overleggen met het verantwoordelijke bestuurslid.
Financieel verslag opstellen van inkomsten en uitgaven.

Kalender

- December: vaststellen datum (t.b.v. ei-kalender)
Juni: vastleggen muziek/band
Augustus: aankondigen feest, ei-krant, website.
Mensen benaderen voor assistentie bij de div. activiteiten.
Uitnodigen van derden. (lijst samenstellen)
September: Afspraken met de barcommissie omtrent de inkoop van eten en drinken.
Financieel overzicht opstellen van inkomsten en uitgaven.

CitroMobile.

In het eerste weekeinde van mei wordt elk jaar in Vijfhuizen de CitroMobile georganiseerd. Dit is een grote internationale onderdelenbeurs waar de Citroënclubs uit Nederland zich kunnen presenteren in een tentoonstelling met een bepaald thema en een clubstand. De werkzaamheden van de evenementencommissie bestaan uit:

- a. Het bijwonen van de voorbesprekingen in januari en maart. Deze besprekingen worden gehouden thuis bij Cor de Vries (organisator van CitroMobile) in Maarssen. Hier wordt besproken hoe de clubs het thema van dat jaar willen uitwerken en hoeveel ruimte ze nodig hebben. Ook de indeling van de clubstands wordt hier vastgesteld.
- b. Aankondiging van het evenement in Eikrant en website.
- c. Het regelen van de inrichting van de clubstand: voldoende promotiemateriaal, aanmeldingsformulieren etc.
- d. Zorgen voor een bemensing van totaal acht personen: twee voor de zaterdag- en zondagochtend en twee voor de zaterdag en zondagmiddag. Het regelen van gratis toegangskarten voor de bemensing van de stand en zorgen dat zij de huisregels kennen.
- e. Als het Ei meedoet aan de tentoonstelling: voorbereiding van het thema en het organiseren van de opbouw op vrijdag voorafgaand aan het weekeinde.

Financiën

Met dit evenement zijn geen inkomsten/uitgaven gemoeid.

Kalender

- December: datum doorgeven aan Redactie (Eikalender) en Webbeheer.
Januari: Voorbespreking
Maart: Regelen bemensing CitroMobile
Info aanleveren t.b.v. redactie en website

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



Eenmalige evenementen

De taken ten aanzien van eenmalige en externe evenementen worden in voorkomend geval in overleg met het bestuurslid activiteiten vastgesteld.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeei.nl

bestuur@eendeei.nl

