

Organiseren van een weekend of meerdaagse tocht

Om een meerdaagse tocht te kunnen organiseren wordt gevraagd om eerst minimaal 4 dagtochten te organiseren. Zo heb je ervaring op kunnen doen met het publiek, het kaartlezen bij wandeltochten en het leiden van een groep. Het kan zijn dat we even informeren bij de deelnemers van je dagtochten hoe het is gegaan.

Meerdaagse tochten buiten Nederland

Het leiden van een wandeltocht in bergachtig gebied is niet makkelijk. Door de onbereikbaarheid en snel veranderende weersomstandigheden kan een groep overvallen worden en in een gevaarlijke situatie terechtkomen. Daarom geldt er voor tochten in een bergachtig of onbewoond gebied een “nee-tenzij” beleid. Alleen als we overtuigd zijn van je ervaring of als je aan kunt tonen dat de tochten door een ervaren bureau of gecertificeerde berggids geleid wordt, dan kunnen we kijken of de tocht op de website gepubliceerd kan worden.

Commerciële activiteiten (lees activiteiten waar de organisator aan verdient) worden niet geplaatst op de wandelagenda. Je kunt hiervoor wel een prikboardadvertentie plaatsen.

Tips voor het organiseren van meerdaagse tochten

Financiën en betaling

1. Maak een begroting met inkomsten en uitgaven.
2. Houd bij het vaststellen van de prijs er rekening mee dat tickets duurder kunnen worden en vermeld de extra kosten in je beschrijving.
3. Houdt er rekening mee, dat als het gebied buiten de euro-zone valt dat de wisselkoers kan veranderen.
4. Beperk je financieel risico. Zet de tocht eerst op de website en spreek af met de accommodatie dat je eerst wilt kijken hoe het gaat met de aanmeldingen en dan pas je boeking definitief maakt. Als dit niet kan, zorg dan dat je op de hoogte bent van de annuleringskosten.
5. Realiseer je dat als je aanbetalingen voor de accommodatie en tickets doet, dat er een risico is dat de betreffende onderneming tussentijds failliet gaat. Ga daarom alleen verplichtingen aan met degelijke ondernemingen.
6. Je kunt het financieel risico beperken door een niet te grote accommodatie te boeken.
7. Ook kan je het financieel risico beperken door mensen zelf hun vervoer te laten regelen en betalen (tickets).
8. Je kunt eventueel elke week een overzichtje maken van je deelnemerslijst. Dit kan je doen door de lijst te kopiëren naar Excel. Zet de datum erbij en of mensen wel of niet betaald hebben.
9. Voor het betalen zijn er twee opties:
 - I. De deelnemers binnen 7 dagen na aanmelding het bedrag op jouw rekening over laten maken. Je kunt mensen herinneren na 10 dagen als ze nog niet betaald hebben. Zet er in wanneer je verwacht dat die persoon alsnog betaald heeft.
 - II. Stuur een rekening/verzoek tot overmaken van geld als er genoeg aanmeldingen zijn voor je tocht.
10. Betaalt iemand niet dan kan je er voor kiezen nog een keer een herinnering te sturen met de waarschuwing dat je die persoon af laat melden van de deelnemerslijst.

Algemene tips

1. Informeer bij de accommodatie eigenaar of je wandelroute open is en of hij goed te doen is. Informeer naar de weersverwachting.
2. Zorg voor goede wandelkaarten waar de te lopen route op staat. Geef voor aanvang van de wandeling uitleg over het traject, startpunt, pauzepunt, mee te nemen kleding etc. Geef zo mogelijk iedereen een kopie van deze kaart.
3. Je kunt een paklijst maken en deze aan je deelnemers mailen.
4. Je kunt reclame maken voor je weekend op het prikbord, Facebook of wandelwebsites.
5. Zorg dat je een EHBO wandelkitje bij je hebt. Sporttape is ook altijd handig bij kleine reparaties en tappen van knieën of enkels. Een noodfluitje is ook handig.
6. Zorg ervoor dat jij en je deelnemers een opgeladen mobiel meenemen en check of iedereen meerdere namen van deelnemers en organisator in deze mobiel heeft geprogrammeerd.
7. Laat de deelnemers een fluitje en/of spiegeltje meenemen in onherbergzame gebieden.
8. Je kunt mensen eventueel zelf drank mee laten nemen, dat scheelt zware boodschappen.
9. Je kunt aan je deelnemers vragen wie er een avondmaaltijd wil verzorgen, dat kan je een hoop werk uit handen nemen.
10. Denk van tevoren na wat je gaat doen als je zelf niet mee kunt door ziekte of een overlijden in je familie bijvoorbeeld. Je kunt het dan bijvoorbeeld overdragen aan een andere deelnemer. Dit komt bijna niet voor, maar toch.

Checklist, wat zet ik in de beschrijving

- Leg uit hoe je aan het te betalen bedrag bent gekomen.
- Vermeld wat er inclusief en exclusief dit bedrag is.
- Vraag mensen om zelf voor een reisverzekering of annuleringsverzekering te zorgen.
- Vermeld dat mensen zelf voor een vervanger moeten zorgen en de kosten met deze persoon moeten regelen. Eenmaal aangemeld = betalen. Eenmaal betaald dan kan het geld niet teruggestort worden door de organisator.
- Je mag een kleine vergoeding meerekenen voor je eigen reiskosten, telefoonkosten etc. Als je dit doet, vermeld het in je beschrijving.

De ervaring leert dat de deelnemers heel goed begrijpen dat je geen professioneel reisbureau bent. Als blijkt dat je echt te kort komt dan kan je eventueel vragen om een extra bijdrage, maar dat is niet vanzelfsprekend. Ook gebeurt het regelmatig dat de organisator het overgebleven geld teruggestort of extra trakteert tijdens de meerdaagse. Dat is ook wel zo (h)eerlijk.

Na deze lange lijst met tips, wens ik je veel plezier met de voorbereidingen!