

# Het Organiseren van een Motorrit

## (Stappenplan)

**Stap 1 t/m 5 wordt uitgevoerd door specialisten op dit gebied. Op het einde van stap 5 ligt de rit als het ware voorgekookt klaar voor de rit leider**

### 1. Op de computer (bij voorkeur in Basecamp), maak een rit

- a. Maak een nieuwe lijst aan
- b. Maak een waypunt voor het vertrekpunt en het eindpunt van de route
- c. Maak een rit; begin bij het beginpunt en eindig bij het eindpunt
  - i. Maak daarbij zoveel mogelijk gebruik van witte en gele wegen en zo min mogelijk van oranje, rode en snelwegen
  - ii. Vermijd zoveel mogelijk bebouwing
- d. Leg in de route het koffie- en lunchadres vast
  - i. Bepaal in de route waar je ongeveer moet gaan zoeken voor een koffie- en lunchadres
    - Het koffie-adres moet liggen ongeveer 60-75 minuten na vertrek
    - Het lunchadres moet liggen ongeveer 60-75 minuten na het koffie-adres
  - ii. Zoom in in Basecamp en zoek kandidaat koffie- en lunchadressen
  - iii. Kijk op internet of het gevonden koffie- en lunchadres wat is en of het open is ten tijde van de geplande rit. Zo nee, zoek een ander koffie- en/of lunchadres
  - iv. Leg het gekozen koffie- en lunchadres vast als waypunt
  - v. Maak de twee nieuwe (harde) waypunten onderdeel van de route
- e. Zend de route naar je Garmin

### 2. Rijd de rit voor

- a. Start de route thuis en geeft aan dat je naar het vertrekpunt wil
- b. Rijd naar het vertrekpunt en leg de tijd vast
- c. Ga de route rijden en bezoek het koffie-en lunch-adres
  - i. Bespreek met de accommodatie wat je plan is en bepaal of je ze op de ochtend van de rit moet bellen vwb het aantal deelnemers
  - ii. Indien het koffie- en/of het lunchadres toch niets blijkt te zijn, ga dan in de omgeving op zoek naar een alternatief en maak daar de afspraken

### **3. Bij thuiskomst, op de computer, corrigeer je rit**

- a. Download van je Garmin de track die je hebt gereden
- b. Vergelijk de track met de route en pas de route waar nodig aan
- c. Idem in het geval je het koffie- en/of het lunchadres hebt gewijzigd
- d. Check of het koffie- en lunchadres op de juiste tijdsafstanden liggen. Pas de route indien nodig aan.

### **4. Op de computer, maak de rit af**

- a. Maak van alle punten in de route zachte punten, met uitzondering van het startpunt, het koffie-adres, het lunchadres en het eindpunt
- b. Controleer of het koffie- en lunchadres werkelijk op de route liggen, zodat je er echt overheen rijdt
- c. Maak een spoor van de route en geef dat aan in de benaming
- d. Maak een schermprint van de route en bewaar die op je bureaublad
- e. Geeft de lijst en de route de juiste benaming en exporteer de route naar je bureaublad

### **5. Verstuur de informatie naar de webmaster De webmaster zet alles klaar op de website**

- a. Neem contact op met de webmaster en lever de volgende informatie aan:
  - i. In een Word-document:
    - Wie de rit heeft voorgereden en wanneer
    - Wie de rit leidt
    - De datum van de rit
    - Waar we vertrekken en hoe laat
    - Waar de rit naartoe gaat
    - Hoe lang de rit is
    - Wat het koffie- en het lunchadres is, met de adresgegevens
    - Eventuele kosten van pontjes
    - Een schermprint van de route als .jpg
  - ii. De route als .gpx
- b. De webmaster legt op de homepage in het jaarplan een link naar de route-informatie (5.a.i) en naar de .gpx (5.a.ii).
- c. Alle benodigde informatie staat nu klaar voor geïnteresseerden om te downloaden

**Vanaf hier - stap 6 t/m 9 - wordt de organisatie van de rit overgenomen door een van de leden van de rittencommissie, de zgn ritleider**

## **6. Voorbereiding**

- a. Ruim voor de datum van de rit: download de route-informatie en de .gpx van de website
- b. Verdiep je in de rit, op het internet en in Basecamp; rijd de rit eventueel voor
- c. Neem contact op met het koffie- en lunchadres
  - i. Leg een reservering vast op basis van het te verwachten aantal deelnemers en de verwachte aankomsttijd
  - ii. Spreek af of je op de ochtend van vertrek je ze nog moet informeren over het exacte aantal deelnemers
- d. Zet de rit, als route en als spoor, op je Garmin. Check of alles er goed op staat en klaar is voor gebruik

## **7. Organiseer de rit op de dag van vertrek**

- a. Bij vertrek thuis, start de rit op je Garmin met als eerste waypoint het vertrekpunt van de rit en rijd naar het vertrekpunt. Zorg dat je bijtijds bij het vertrekpunt bent
- b. Bepaal hoe we gaan rijden (afhankelijk van het aantal deelnemers)
- c. Wijs de laatste man aan
- d. Verzorg de briefing
- e. Check en bel het koffie- en lunchadres, indien afgesproken

## **8. Rijd de rit voorop**

- a. Houd de groep bij elkaar, vertraag/stop indien nodig
- b. Rijd het juiste tempo, maar niet langzamer dan nodig
- c. Bij onverwachte wegafsluitingen, bepaal de omleidingsroute
- d. Maak tenminste twee foto's van de groep

9. Na afloop van de rit, geef aan de secretaris de namen door van wie er allemaal hebben meegereden en aan de webmaster het aantal deelnemers met de twee foto's