

# Het organisatiedraaiboek

## Voor het evenement

1. Bepalen van de datum en de locatie: na overleg in gewest/ provincie doorgeven aan het BWP secretariaat.
2. Promoten van het evenement en verzenden van uitnodigingen
  - Maak uw evenement kenbaar door publiciteit, breng ook zeker BWP op de hoogte via [marieke.quinten@belgian-warmblood.com](mailto:marieke.quinten@belgian-warmblood.com) zodat uw evenement op de BWP website in de kalender kan worden opgenomen
  - Maak gebruik van het internet om uw evenement te promoten. Facebook en de regionale BWP websites zijn hier de ideale middelen voor.

Mooie voorbeelden van Regiowebsites zijn:

[www.bwp-oudturnhout.be](http://www.bwp-oudturnhout.be)

[www.bwp-broechem.be](http://www.bwp-broechem.be)

[www.bwp-moerbekewaas.be](http://www.bwp-moerbekewaas.be)

[www.bwp-bocholt.be](http://www.bwp-bocholt.be)

[www.bwp-wallonie.be](http://www.bwp-wallonie.be)

[www.bwp-zuidoostvlaanderen.be](http://www.bwp-zuidoostvlaanderen.be)

[www.bwp-wambeek.be](http://www.bwp-wambeek.be)

[www.bwp-leiestreek.be](http://www.bwp-leiestreek.be)

- Verzenden van uitnodigingen per post en/of e-mail
  - Werven van sponsoring
  - Eventuele subsidie-aanvraag
3. Inschrijvingen
    - Verzamelen van de inschrijvingen en eventuele waarborgen/inschrijfgeld
    - Verwerking van de inschrijvingen in de computer
    - Opmaak van het programmaboekje
    - Drukken van het programmaboekje met deelnemers en sponsors
  4. Praktisch
    - Aanwezigheid van een EHBO-dienst (zie bijlage)
    - Voorzien van dierenarts, hoefsmid
    - Inspectie terrein en voorzien van parking + materiaal + geluid
    - Bepalen van prijzen (inkom, verkoop catalogen, consumpties,...)
    - Aanspreken van medewerkers/juryleden
    - Opmaken van taakverdeling
    - Afspraken maken rond prijzen (geld, naturaprijzen, ...)
    - Opbouw van het terrein

## Het evenement zelf

- Aandacht voor een tijdige start
- Volgen van de taakverdeling
- Uitslagen nauwkeurig bijhouden
- Zorg dat de deelnemers tevreden zijn
- Uitslagen beschikbaar stellen

## Na het evenement

- Afbreken
- Uitslagen beschikbaar stellen
- Bedanken van de betrokkenen
- Afrekening maken

Evaluatievergadering beleggen en verslag gebruiken om de volgende editie van het evenement te starten

## **BIJLAGE II – Aanwezigheid van hulpdiensten op activiteiten**

Bij elke organisatie dienen hulpdiensten aanwezig te zijn. De samenstelling van deze diensten moet er als volgt uitzien:

- Prijskampen: EHBO-kist (kan bij het Rode Kruis uitgeleend worden) + iemand die een medische opleiding heeft genoten.
- Wedstrijden vrijspringen of wedstrijden onder het zadel:  
Hier dient een Rode Kruis Hulppost aanwezig te zijn (min. 2 personen). Deze hulppost mag vervangen worden door een gekwalificeerde van de spoeddienst (arts/verpleger) of door medisch personeel (minstens 2) indien zij over het nodige materiaal beschikken (enkel EHBO).