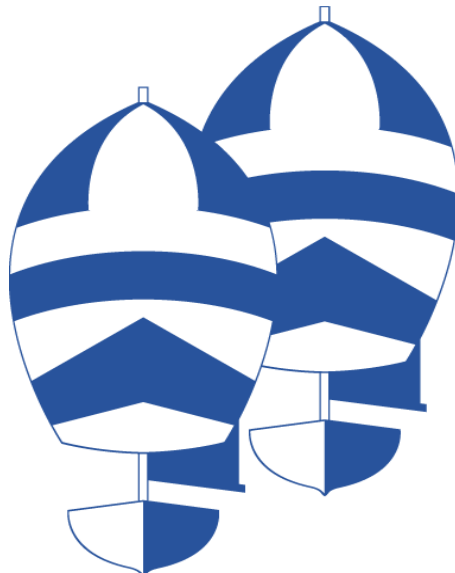


# Draaiboek Evenementen

## Vereniging Vrouwen Zeilen



Datum	Mei 2024
Versie	1.09
Beheerder document	Bestuurslid Communicatie Het plaatsen van nieuwe versies van het document op de Website
Auteur	Bestuurslid coördinator Evenementen is verantwoordelijk voor de inhoud van het draaiboek en levert bij wijzigingen een nieuwe versie op aan bestuurslid Communicatie.
Locatie document	<a href="https://vrouwenzeilen.nl/mijn-captain/login-leden-vvz">https://vrouwenzeilen.nl/mijn-captain/login-leden-vvz</a>
Status	Concept ALV 4 februari 2025

## Inhoud

1. Inleiding .....	4
2. Samenstellen organisatiecommissie.....	4
3. Taken van de commissie vóór het evenement .....	4
a. Contact met het bestuur .....	4
b. Het maken van een duidelijke begroting.....	5
c. Bijeenbrengen benodigde aantal schepen .....	5
d. Werving deelnemers .....	5
e. Inschrijvingsprocedure .....	6
f. Alternatief programma .....	6
g. Samenstelling bemanning .....	6
h. Informeren deelnemers / schippers .....	7
i. Logboek.....	7
j. Eigen draaiboek .....	7
4. Taken van de commissie tijdens en na het evenement.....	8
a. Briefing scheepseigenaren en co-schippers. ....	8
b. Ligplaatsen en eventuele afspraken. ....	8
c. Procedure bij ongeval.....	8
d. Evaluatie.....	8
e. Verslag en foto's .....	8
5. Financiën .....	9
a. Algemeen.....	9
b. Bepalen kosten evenement per person.....	9
c. De werkelijke inkomsten en uitgaven.....	9
d. Voorschot.....	9
e. Afrekening financiën organisator met penningmeester .....	9
f. Checklist financiën .....	10
Bijlage 1 Begroting.....	11
Bijlage 2: Voorbeeldbrief Walevenement.....	12
Bijlage 3: Indeling schepen .....	13
Bijlage 4: Voorbeeldbrief aan de deelnemers .....	15
Bijlage 5: Voorbeeldbrief aan de schippers .....	16
Bijlage 6: Logboek .....	18
Bijlage 7: Formulier medische gegevens .....	19

## 1. Inleiding

Dit draaiboek is bedoeld als hulpmiddel bij de organisatie van evenementen binnen de VVZ. Het is samengesteld uit de gegevens en ervaringen van evenementen uit het verleden.

Voor ieder evenement wordt een draaiboek gemaakt. De mate van detail is afhankelijk van het evenement. Een evenement van 1 dag heeft een korter draaiboek dan eentje van bijvoorbeeld 3 dagen. Stem vooraf af met de coördinator evenementen over het opstellen van een draaiboek.

Ook wordt er voor ieder evenement een begroting opgesteld. Een voorbeeld tref je aan in bijlage 1.

Heb je voorstellen voor verbeteringen of wijzigingen, neem dan contact op met de coördinator evenementen via [evenementen@vrouwenzeilen.nl](mailto:evenementen@vrouwenzeilen.nl).

## 2. Samenstellen organisatiecommissie

Het evenementen programma wordt voorgelegd op de Algemene Leden Vergadering in februari van het nieuwe jaar. Daar wordt ook zoveel mogelijk vastgesteld wie een evenement gaat organiseren. De evenementencoördinator benadert leden of ze mee willen werken aan de organisatie van een evenement. Een organisatiecommissie bestaat uit tenminste 2 leden.

Vanuit het bestuur is er altijd één contactpersoon en tevens vraagbaak voor de organisatoren: de coördinator evenementen.

Alle zaken van financiële aard worden afgestemd met de penningmeester.

## 3. Taken van de commissie vóór het evenement

### a. Contact met het bestuur

Eén van de eerste dingen die je doet is ruim op tijd contact leggen met de coördinator evenementen. Je maakt met elkaar afspraken over de communicatie tijdens de gehele periode van start organisatie tot en met de evaluatie. Bespreek vooraf met je medeorganisatoren wie van jullie deze taak op zich neemt. Communiceer duidelijk welke afspraken er gemaakt worden. Het kan handig zijn om van elke vergadering een afsprakenlijst te maken, maar dit mag ook per mail worden gecommuniceerd.

#### **Vaststellen datum evenement**

*(dit is in veel gevallen al geregeld in het programma) Dit betreft eventuele nieuwe activiteiten.*

Houd rekening met data van andere evenementen, de beschikbaarheid van ligplaatsen en (huur)schepen in de gasthaven en de eventueel meewerkende watersportvereniging.

Bestuur/eventementencoördinator geeft akkoord op de datum van het evenement.

## b. Het maken van een duidelijke begroting

Voor ieder evenement wordt een begroting gemaakt, ook voor de één-dags-evenementen. Vooraf neem je contact op met de penningmeester om af te spreken welke kosten je gaat begroten. Zij kan je daarbij helpen en zij geeft akkoord. De organisatie van het evenement stuurt deze schriftelijk (per mail) naar de penningmeester en evenementencoördinator.

De kosten voor diesel worden in tegenstelling tot voorgaande jaren niet in de begroting opgenomen. Met ingang van 2024 krijgen de schippers bij het IJsselmeer weekend en het Zeeland weekend € 20,- uit de pot algemene middelen. Deze kosten worden (m.i.v. 2024) betaald uit de algemene middelen. Bij andere evenementen (schippersdag/Oostwadden/zeeland zwerven) rekent de schipper zelf af met haar bemanning op basis van werkelijke kosten.

Een voorbeeld voor een begroting tref je aan in **bijlage 1**

## c. Bijeenbrengen benodigde aantal schepen

Start tijdig met het benaderen van de scheepseigenaren. De afgelopen jaren komen we vaak schepen tekort. Neem dan z.s.m. contact op met de penningmeester i.v.m. het huren van schepen. In de begroting van het Zeelandweekend en het IJsselmeerweekend wordt al minimaal een huurboot opgenomen (de laatste 2 jaar ging het al om 2 huurboten bij deze evenementen). Neem voor het zoeken naar een verhuurbedrijf contact op met penningmeester en evenementencoördinator. Zij hebben ervaring hiermee en hebben een lijst van verhuurbedrijven. De organisatoren vragen zelf offertes op bij huurbedrijven (denk hierbij ook alvast aan voldoende schippers). Tip: houd bij de keuze van het verhuurbedrijf rekening met afstand en betrouwbaarheid (denk aan lid van garantiefonds).

Offertes van de huurboten worden overlegd met de evenementencoördinator. De penningmeester moet daarna altijd haar goedkeuring geven en is de enige die daadwerkelijk kan overgaan tot het huren van de boten. De penningmeester zorgt verder voor de financiële afhandeling.

In sommige gevallen (die te maken hebben met de verzekering en afkoop eigen risico) zal de schipper van een huurboot deze zelf moeten huren. Dit gaat altijd in overleg met de penningmeester.

Stel een vlootcommander op voor beslissingen onderweg. Zij bepaalt bijvoorbeeld ook of er nog gevaren mag worden onder VVZ-vlag. Beslissingen hierover zullen o.a. worden genomen op basis van het marifoon weerbericht voor het betreffende vaargebied.

Zodra de organisatie een vaarplan heeft opgesteld, is het van belang de haalbaarheid van het vaarplan te bespreken met de evenementencoördinator en de schippers. Informeer de scheepseigenaren liefst enige tijd van te voren voor wat betreft tijd, plaats en opzet evenement.

Denk bijvoorbeeld aan de mogelijkheid van schippers om tijdig bij de starthaven te arriveren. Is het traject niet te lang? Onder speciale voorwaarden, en indien vooraf

goed is gecommuniceerd, is het mogelijk om kosten die schippers moeten maken om bij de starthaven te arriveren te vergoeden.

De procedure om in aanmerking te komen voor vergoeding van kosten in geval de schipper niet in 1 dag de vertrek-haven kan bereiken (door extra overnachting vanwege een lang traject, of door een nautisch obstakel) is als volgt:

1. De organisatie overlegt voorafgaand aan het evenement met de schippers over de haalbaarheid van het te varen traject.
2. Indien blijkt dat de schipper niet in 1 dag de starthaven kan bereiken meldt de schipper dat aan de organisatie.
3. De organisatie bepaalt vervolgens de noodzaak tot het inzetten van deze boot. Afweging hierbij is dat indien de schipper niet mee kan doen, we dan genoodzaakt zijn een boot te huren, wat vele malen duurder is, of de organisatie is genoodzaakt het aantal deelnemers te verminderen. De organisatie vraagt dus nadrukkelijk aan de schipper om deel te nemen aan het weekend.
4. De uitkomsten van de gesprekken tussen organisatie en schippers en een voorstel voor vergoeding wordt altijd afgestemd met het bestuur, namelijk de evenementen-coördinator. Bij twijfels houdt de evenementen-coördinator ruggenspraak met de overige leden van het bestuur.
5. De vergoeding voor dergelijke kosten is maximaal 100 euro.
6. De kosten worden begroot en dus omgeslagen naar alle deelnemers.

Reservering ligplaatsen/reservering restaurant

Het verdient aanbeveling bij de havenmeester en/of de watersportvereniging tijdig te informeren naar liggeldkosten en informatie te geven over het aantal en de afmetingen van de te verwachten schepen en het aantal personen. Denk hierbij aan de mogelijkheid om kosteloos te annuleren van het restaurant bij het door de weersomstandigheden niet kunnen bereiken hiervan.

Afspraken schriftelijk vastleggen.

Zie **bijlage 2**: Voorbeeldbrief walevenement

#### d. Werving deelnemers

De organisatoren schrijven een stukje, de coördinator evenementen zet dit op de website met vermelding van het programma van het evenement, de datum, de prijs en de uiterste inschrijfdatum en de contactgegevens van de organisatoren.

Op de website wordt duidelijk vermeld voor wie (welke niveau's) het evenement is bedoeld, om hoeveel dagen het gaat, en dat inschrijven ook betekent dat je de gehele periode van het evenement aanwezig bent.

De competentie commissie denkt mee over de indeling van de deelnemers op de schepen. Bij een zeetocht moet er vooraf een samenstelling van kwalificatie van de bemanning bekend zijn (bv minimaal 2 A' s, 2 B' s, etc.)

## **e. Inschrijvingsprocedure**

Leden melden zich aan via de website waarbij men zich bij inschrijving conformeert aan de voorwaarden zoals gesteld bij het desbetreffende evenement:

- Verklaring van het in bezit zijn van WA-verzekering, (WA-verzekering opstapper dekt in veel gevallen niet de schade aan boten groter dan 16m<sup>2</sup>). Schipper dient allrisk verzekerd te zijn, plus een opvarendenverzekering als extra. Aanbeveling: reis- en ongevallenzekeringsverzekering, annuleringsverzekering.
- Schippers op een huurjacht onder VVZ-vlag sluiten een schippersaansprakelijkheidsverzekering (Panthameus) af voor hun opstappers. Deze verzekering dekt niet de borg van de huurboot!
- Contactgegevens bij calamiteiten
- Betaling vindt plaats na het evenement op basis van de werkelijke kosten via automatische incasso.
- Annuleren is na op de website gestelde datum niet mogelijk tenzij er iemand op de wachtlijst staat (met zonodig gelijk zeilniveau) die het lid dat wil annuleren kan vervangen.
- Op de website wordt duidelijk vermeld dat er ook kosten zullen zijn bij slecht weer en als er niet gevaren kan worden ten gevolge van de weersomstandigheden (eventuele huurboten zullen wel betaald moeten worden).
- Op de website bij inschrijving ook een vraag stellen t.a.v. allergieën en eetwensen en t.a.v. conditie. (deze NIET zichtbaar maken voor alle leden).
- Ten aanzien van de vraag met betrekking tot "conditie" duidelijk vermelden dat dit bij wijziging moet worden doorgegeven aan de organisatie en evenementencoördinator.
- De inschrijving sluit uiterlijk 3 weken voor het evenement.

## **f. Alternatief programma**

Probeer een alternatief programma samen te stellen voor het geval het weer je in de steek laat.

## **g. Samenstelling bemanning**

Aan de hand van het inschrijvingsformulier en aanvullende gegevens (karaktereigenschappen en competenties) maakt de organisatie een voorlopige bootindeling. Deze wordt overlegd met de evenementencoördinator en daarna met de competentie commissie.

- Op een huurboot is de schipper absoluut een A en de co-schipper absoluut een B.
- Met elke schipper wordt contact opgenomen over de haar toegewezen co-schipper. Ook de co schipper wordt benaderd met de vraag of zij dit wil bij de toegewezen schipper.
- De voorlopige bootindeling is minimaal 2 weken voor het evenement bekend aan de deelnemers en wordt meegestuurd naar de deelnemers samen met de overige gegevens voor het evenement.

- Met het oog op het waarborgen van de veiligheid wordt bij een lichamelijke beperking door de evenementencoördinator contact opgenomen met de inschrijfster en de schipper.
- Let erop dat de co-schipper in staat moet zijn alle taken van de schipper over te nemen incl. navigatie en de taakverdeling van de overige bemanningsleden te bepalen. Zowel van de schipper als van de co-schipper wordt verwacht dat zij het vaarplan gedegen voorbereiden.

### **Bijlage 3** Indeling schepen

#### **h. Informeren deelnemers / schippers**

De deelnemers dienen 14 dagen voor aanvang van het evenement geïnformeerd te worden waar en hoe laat zij zich moeten melden.

**Bijlage 4:** Voorbeeldbrief aan de deelnemers.

De schippers krijgen een brief en een overzicht van de meevarende schepen en de bemanningslijst

**Bijlage 5:** Voorbeeldbrief aan de schippers

#### **i. Logboek**

Tijdens het varen moet er gebruik worden gemaakt van een logboek.

**Bijlage 6:** Logboek

#### **j. Eigen draaiboek**

Maak voor het evenement een eigen draaiboek met opzet van het evenement, het programma, de namen van de schippers, deelnemers, afspraken, telefoonnummers en alle andere gegevens die je denkt nodig te hebben.

Noteer ook alle gegevens voor het alternatieve programma.

Dit draaiboek fungeert als hulpmiddel.

## **4. Taken van de commissie tijdens en na het evenement**

### **a) Briefing scheepseigenaren en co-schippers.**

Voor een vertrek uit een haven wordt er een palaver gehouden met de schippers c.q. co-schippers en worden onderstaande punten besproken. Het kan voorkomen dat dit ook telefonisch moet gebeuren als men uit verschillende havens vertrekt.

1. Vertrektijd;
2. Er wordt niet uitgevaren onder VVZ-vlag bij windkracht 6 bft. of meer, dus uitvaren t/m 5 bft. Dit ter beoordeling aan de aangewezen vlootcommander op basis van marifoonweerbericht.
3. Dagplanning;

4. Instructie communicatie onderweg;
5. Vlootcommander is contactpersoon onderweg;
6. Kennisnemen van het passe-partout;
7. Kennisnemen van de oefenmodules.

## **b) Ligplaatsen en eventuele afspraken**

Tijdens het evenement, onderweg nog even bevestigen of wijzigingen doorgeven betreffende je ligplaatsen en andere afspraken die er zijn gemaakt.

## **c) Procedure bij ongeval**

Afhankelijk van de aard van de situatie:

Medische gegevens van schipper en opstappers liggen aan boord op voor alle opstappers bekende plaats.

- Bij ongeval iemand aanwijzen die bij gewond persoon blijft (bij voorkeur iemand met EHBO).
- De schipper roept zelf via radio/marifoon hulp in aan de wal en stelt de deelnemende schepen op de hoogte van de situatie.
- Eventueel het waladres van de gewonde informeren.
- Bij mankement/schade aan een van de schepen via radio/marifoon hulp inroepen bij deelnemende schepen en/of wal en naar aanleiding daarvan benodigde maatregelen nemen betreffende de veiligheid van de opvarenden.

## **d) Evaluatie.**

Iedere schipper en co-schipper wordt na afloop van het evenement voor de evaluatie benaderd door de competentie commissie.

De organisatie van het evenement neemt ter evaluatie contact op met de schippers ten aanzien van algemene zaken.

## **e) Verslag en foto's**

Deelnemers benaderen voor verslag en foto's voor plaatsing op de website. Denk hieraan AVG richtlijnen.



## 5. Financiën

### a) Algemeen

De begrote inkomsten moeten gelijk zijn aan de begrote uitgaven. Het totaalbedrag van het evenement wordt begroot.

De 5% onvoorzien spreekt voor zich. Er zijn vaak onvoorziene kosten.

**Bijlage 1:** Voorbeeld begroting

### b) Bepalen kosten evenement per person

Nadat de begroting is opgesteld worden de kosten per persoon definitief vastgesteld op grond van het geschatte aantal deelnemers. Dit gaat in overleg met de penningmeester. Aan de hand van de geschatte kosten wordt een maximale prijs op de website vermeld. De reële kosten per persoon worden na afloop van het evenement berekend en worden achteraf gefactureerd.

Bij een evenement waarbij introducés worden toegelaten betalen deze 110%.

Er wordt maximaal 1 introducee per persoon toegelaten.

Bij de Brandarirace of een ander groot bruine vloot evenement worden tot 6 weken ervoor in totaal maximaal 2 introducees toegelaten. Wanneer er 6 weken tevoren nog plaatsen vrij zijn staat de inschrijving vanaf dat moment open voor introducees (met een maximum van 1 introducee per VVZ-lid).

### c) De werkelijke inkomsten en uitgaven

Deze zijn pas na afloop van het evenement bekend aan de hand van de afrekening. Het is noodzakelijk het resultaat te vergelijken met de begrote kosten. Zo kan de begroting voor het volgende evenement aangepast worden. Er dient een ruime reserve ingecalculeerd te worden.

### d) Voorschot

Een voorschot kan nodig zijn indien er vooraf kosten gemaakt worden, zoals kosten voor de steigerborrel, of de huur van een tent, of kosten voor een BBQ.

De organisatoren kunnen een voorschot vragen aan de penningmeester. De organisatoren van het evenement stemmen met de penningmeester af wie en hoe de financiële verplichtingen aan derden worden voldaan.

### e) Afrekening financiën organisator met penningmeester

Het organiserend comité dient na het evenement een afrekening van de financiën te maken en het resultaat hiervan te toetsen aan de begroting. Deze afrekening met de betreffende bonnen zo spoedig mogelijk ná afloop van het evenement naar de penningmeester sturen.

## f) Checklist financiën

O: Organisatie

E: Evenementencoördinator

P: Penningmeester

Wie	Wat	Opmerkingen
O naar E	Voorlopige begroting opstellen incl de kosten van de huur van 1 boot en het vaststellen van de prijs van het evenement.	De voorlopige maximale prijs wordt meteen op de website vermeld. Indien blijkt dat er geen huurboot nodig is, wordt de deelname prijs naar beneden bijgesteld.
E naar P	Voorlopige begroting ter goedkeuring naar penningmeester. Wanneer er sprake is van huurboten / van huur van accommodatie / wanneer de kosten buitenproportioneel lijken voor een evenement wordt overleg gepleegd met overige bestuursleden.	De evenementencoördinator checkt op vaste afspraken en checkt of alle kosten zijn gedekt.
O met E	Definitieve begroting opstellen	Vaststellen of er boten gehuurd moeten gaan worden. Zo nodig nieuwe begroting maken o.b.v. aantal huurschepen. Prijs p.p. aanpassen en aanpassen op de site.
O met P	Boten huren	Offertes opvragen incl. afkoop eigen risico. Let op alleen de P kan offertes goedkeuren! Zodra de offerte is geaccepteerd kan er door de deelnemers niet meer kosteloos geannuleerd worden (zie HR).
P	Betaalt huurboten	
P	Informeert deelnemers over definitieve bijdrage en incasso datum.	
P	Voorschot aan organisatie overmaken of anderszinds afstemmen.	
O	Eindafrekening opstellen	
P	Eindafrekening vergoeden	
P	Deelnamebedrag berekenen en incasseren bij deelnemers.	

## Bijlage 1 Begroting

link naar excel-bestand op de website: <https://vrouwenzeilen.nl/bestanden/standaard-begroting-evenement-vvz-2.xlsx>

NAAM EVENEMENT : ( alleen gekleurde vakken invullen in dit formulier!!!)				
ORGANISATOREN				
DATUM EVENEMENT				
PENNINGMEESTER				
<b>ALGEMEEN</b>				
	Aantal personen	Percentage	Kosten per persoon	Be grote opbrengst
Aantal deelnemers	0			
Schippers eigen boot		0%		
Schippers huurboot		50,0%	#DELING.DOOR.0!	#####
Opstappers		100%	#DELING.DOOR.0!	#####
Betalende personen	0		#DELING.DOOR.0!	#####
<b>BEGROTING</b>				
	WAAR OF BIJ WIE	PRIJS PER DAG	AANTAL DAGEN/ KILOMETERS/PERSOENEN	KOSTEN
Huuroten (incl aankoop eigen rijsco en einde schoonmaak)				€ 0,00
Havengeld haven 1				€ 0,00
Havengeld haven 2				€ 0,00
Havengeld haven 3				€ 0,00
Stroom				€ 0,00
Toeristenbelasting				€ 0,00
Diner				€ 0,00
Seligerborrel				€ 0,00
(Reis)kosten organisatoren				€ 0,00
Prijzen/ bedankjes				
Subtotaal				€ 0,00
5% onvoorzien				€ 0,00
TOTAAL				€ 0,00

## **Bijlage 2: Voorbeeldbrief Walevenement**

Restaurant Lekker eten  
Smuiweg 4  
2200 KL LUILEKKERLAND

Den Haag, datum

Geachte heer/mevrouw,

Onze WZ-vloot zal op (datum) in (plaats) arriveren. Zoals telefonisch met u besproken zullen wij tussen ...uur en ... uur in uw etablissement arriveren om gezamenlijk te dineren.

Het betreft:

Aantal personen:

Menu:

Prijs: € ...,... /persoon

Wij vertrouwen erop dat alles zonder problemen zal verlopen en danken u voor uw medewerking.

Mochten zich wijzigingen voordoen in deze planning, dan zullen wij u hiervan telefonisch op de hoogte stellen.

Met vriendelijke groet, namens de organisatie.

Contactpersoon VVZ:

### Bijlage 3: Indeling schepen

Naam en ligplaats schip:		Slaapplaatsen:	Eigenaar:
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

Naam en ligplaats schip:		Slaapplaatsen:	Eigenaar:
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

Naam en ligplaats schip:		Slaapplaatsen:	Eigenaar:
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

<b>Naam en ligplaats schip:</b>		<b>Slaapplaatsen:</b>	<b>Eigenaar:</b>
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

<b>Naam en ligplaats schip:</b>		<b>Slaapplaatsen:</b>	<b>Eigenaar:</b>
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

<b>Naam en ligplaats schip:</b>		<b>Slaapplaatsen:</b>	<b>Eigenaar:</b>
VVZ schipper (1)			
Co-Schipper (2)			
Bemanning (3)			
Bemanning (4)			
Bemanning (5)			

## Bijlage 4: Voorbeeldbrief aan de deelnemers

Aan alle deelnemers aan het evenement .....

Beste zeilgenote,

Hierbij bevestigen wij je deelname aan het bovengenoemd zeilevenement.

Aanmelden:

Schip:

Plaats:

Tijd:

Meenemen: slaapzak, zeilkleding, voldoende warme kleding, bootschoenen, bootlaarzen, lifeline en reddingsvest. Indien je geen reddingsvest bij je hebt en de schipper geen reserve aan boord heeft kunt je niet mee. Overleg zo nodig van tevoren met je schipper. Dit alles verpakt in een tas (geen koffer).

Je dient zelf zorg te dragen voor een reis en ongevallenverzekering en WA-verzekering en annuleringsverzekering. Deelname vindt plaats op eigen risico.

Mocht je een lichamelijke beperking hebben en dit nog niet hebben doorgegeven dan dit per omgaande melden per e-mail aan [evenementen@vrouwenzeilen.nl](mailto:evenementen@vrouwenzeilen.nl). Er wordt dan contact met je opgenomen of deelname wel mogelijk is met oog op de veiligheid aan boord.

Een brief in gesloten enveloppe met medische gegevens moet worden afgegeven aan de schipper, deze ontvang je retour bij einde evenement. Licht de schipper in over bepaalde medische zaken die niet kunnen wachten tot de enveloppe wordt opengemaakt (b.v. bij epilepsie, diabetes en hartproblemen). Voorafgaand aan het daadwerkelijke varen wordt wederom door de schipper gevraagd in bijzijn van alle deelnemers of er medische problemen zijn of dat je privéproblemen hebt waardoor je wellicht afgeleid kan zijn.

De schipper benadert je vooraf om afspraken te maken over de maaltijden en versnaperingen aan boord. Als je speciale zaken wilt eten of drinken neem die dan voor jezelf mee. De schippers brengen de kosten voor diesel zelf in rekening bij de opstappers.

Het definitieve programma wordt bij het inschepen bekend gemaakt.

Een heel gezellig en sportief evenement toegewenst.  
Als er dan nog vragen zijn, neem dan contact met ons op.

Met vriendelijke groeten,

De organisatoren:

## Bijlage 5: Voorbeeldbrief aan de schippers

Beste schipper.

Het doet ons plezier dat je (weer) meedoet aan .....  
Hieronder volgen enkele mededelingen.

(Voorbeeld) *Zet hier uw eigen informatie.*

Je wordt op vrijdag xx <maand> vanaf ....verwacht in <Locatie> voor het inschepen.

Scheepsindeling wordt van tevoren bekend gemaakt. Je neemt als schipper contact op met de opstappers om een aantal zaken af te stemmen waaronder afspraken over de maaltijden en versnaperingen aan boord.

Deelnemers varen mee op eigen risico. Ze dienen zelf zorg te dragen voor een reis en ongevallenverzekering en WA-verzekering.

Een brief in gesloten enveloppe met medische gegevens moet door elke opstapper worden afgegeven aan de schipper, deze retour bij einde evenement. De schipper moet worden ingelicht door opstappers over bepaalde medische zaken die niet kunnen wachten tot de enveloppe wordt opengemaakt (b.v. bij epilepsie, diabetes en hartproblemen).

Zorg ook zelf als schipper dat je de brief met medische gegevens hebt ingevuld en op een door ieder bekende plaats hebt opgeborgen.

Voorafgaand aan het daadwerkelijke varen vraag je als schipper in bijzijn van alle deelnemers of er medische problemen zijn of dat je privéproblemen hebt waardoor je wellicht afgeleid kan zijn.

Deelnemersprijs geldt alleen voor opstappers. De schippers van eigen boten zijn vrij van deelnamekosten. ~~De schippers van een huurboot die een eigen boot hebben in een ander vaargebied en die dit weekend schipperen op een huurboot zijn ook vrij van kosten. Schippers die een huurboot schipperen en die geen eigen boot hebben betalen 50%.~~

**Schippers van een huurboot betalen 50% deel botenhuur, maar 100% boordkas. Dit alleen, als er te weinig schippers zijn. Anders betaalt de schipper bij een huurboot 100 %.**

Graag vestigen wij je aandacht op het minimum aan veiligheidsadviezen volgens het HHR art. 7 lid 1; de schipper c.q. eigenaar dient er voor te zorgen dat voldoende veiligheidsuitrusting en veiligheidsmiddelen aan boord zijn en de bemanning instructie krijgt waar deze zich bevinden en hoe ze te gebruiken.

Mochten er nog vragen zijn dan kunt u contact opnemen met een van de leden van het comité. Een heel gezellig en sportief evenement toegewenst.

Met vriendelijke groet,




De organisatoren,

Namen en telefoonnummers van de organisatoren vermelden.

## Bijlage 6: Logboek

Link naar excel-bestand op de website: volgt op nieuwe website

Logboek								
schip: _____		Schipper/eigenaar: _____			Evenement: _____			
datum	Bemanning		Weerberichten		Getijden HW-LW		logstand	
van							Diesel	
naar								
d.d.	Tijd	Positie	Koers	Log	Barometer	Wind	Zeilvoering	Bijzonderheden

 scheepsjournaal 2024

## Bijlage 7: formulier medische gegevens

Link naar word-bestand op de website: <https://vrouwenzeilen.nl/bestanden/medisch-formulier-juni-23.pdf?cd=i>

### Medisch formulier

Naam: .....

Voornamen voluit: .....

Geboortedatum: .....

Ziektekostenverzekering: .....

Polisnummer: .....

Reis/ongevallenverzekeraar: .....

Polisnummer: .....

Bloedgroep:

Resusfactor:

Lijd je aan hart of vaatproblemen                    ja    nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Astma    ja    nee

Epilepsie    ja    nee

Diabetes     ja    nee

Allergie     ja    nee

Gewrichtsaandoeningen                                 ja    nee

Andere aandoeningen:                                    Welke:

Naam huisarts: .....

Telefoonnummer huisarts: .....

Behandelend specialist: .....

Telefoonnummer specialist: .....

Gebruik je medicijnen?                                 Ja    nee

Licht de schipper in over bepaalde medische zaken die niet kunnen wachten tot de envelop opengemaakt wordt (bijv. bij epilepsie, diabetes of hartproblemen)!

Gebruik je bloedverdunners of antistolling?        Ja    nee

(Let op: Sinaspril en Ascal zijn ook bloedverdunners!)

Opmerkingen: .....

### Bij ernstige problemen waarschuwen:

Naam contactpersoon: .....

Telefoon contactpersoon:                                Plaats:

---

Lever dit formulier in een gesloten envelop voorzien van je naam in bij inscheeping bij de schipper.