

## **Organisatie handleiding buitenlandse excursies A et A**

opgesteld door Madeleine Steigenga  
aangepast 2003 door Hans van Heeswijk  
aangepast 25 september 2004 door Johan Schepers  
aangepast 1 februari 2006 door Henk Döll

## Organisatie handleiding buitenlandse excursies A et A

### Inleiding

De organisatie van buitenlandse en binnenlandse excursies is een kernactiviteit van het Genootschap Architectura et Amicitia voor haar leden. Initiatief kan door elk lid worden genomen, een beslissing over de excursie ligt bij het bestuur. Voor de organisatie wordt een organisatie team c.q. voorbereidingsgroep samengesteld. Minimaal één lid van het bestuur maakt deel uit van dit team. Het bestuur oefent een controlerende rol uit.

Deze handleiding is bedoeld als een checklist en hulp bij de organisatie voor diegenen die de excursie organiseren. Binnen AetA worden volgende type excursies georganiseerd:

- één tot drie daagse binnenlandse excursies;
- vier á vijf daagse buitenlandse excursies (binnen Europa);
- tien tot veertien daagse buitenlandse excursies (ook buiten Europa);

Deze handleiding bestaat uit algemene uitgangspunten bij de organisatie van de buitenlandse excursies, de reisvoorwaarden en de checklist bij de organisatie

### I. Algemene uitgangspunten bij de organisatie van de buitenlandse excursie

Vorbereiding en rol van het bestuur:

- het initiatief en de keuze van een reisbestemming ligt bij de leden en het bestuur;
- het bestuur beslist over een reisbestemming, het tijdstip en zorgt voor de communicatie over de excursie via Plakkaat (en de website);
- minimaal één van de bestuursleden coördineert de excursie binnen het bestuur en maakt mede deel uit van het organisatie team;
- het is gewenst om nieuwe leden te betrekken bij de organisatie;
- het organisatie team beslist over de keuze van het reisbureau;
- A et A en het reisbureau:
- A et A is juridisch gezien geen reisbureau en geen tussenpersoon;
- het reisbureau dient deelnemer te zijn bij de Stichting SGR en Calamiteitenfonds, lid ANVR ;
- het risico van het niet doorgaan van een reis ligt bij het reisbureau, ervan uitgaande dat AetA leden/deelnemers tijdig aan de financ. verplichtingen hebben voldaan;
- de reissom wordt gesplitst in:
- 1. deel reisbureau (transport en verblijfskosten)
- 2. deel AetA, verder te noemen algemene kosten (gezamenlijk eten, borrel, reisgids ter plaatse, fooien, administratiekosten, extra vervoer, toegang, incl. itineraire, réunie);

Algemene tips bij de organisatie:

- onderhoud bijtijds en duidelijk contact met de de inschrijvers, dat scheelt een hoop gedoe
- inschrijvers die zich terugtrekken moeten zich realiseren dat de kosten daarvan voor henzelf zijn
- houdt rekening met het aantal plaatsen die in een vliegtuig gereserveerd kunnen worden door het reisbureau;
- het aantal personen die in een bus vervoerd kunnen worden is niet per land gelijk;
- de kosten van vliegtuigstoelen en treinzitplaatsen gaan via een ondoorgrondelijk systeem met stappen omhoog, later bijboeken kan financieel tegenvallen, een ticket kan na boeking niet altijd op een andere naam gezet worden;
- zorg ervoor dat de inschrijving voor de excursie van de leden en hun eventuele introducees, zorgvuldig en op volgorde van binnenkomen van de inschrijvingsbiljetten wordt bijgehouden, bij overschrijding van het maximaal aantal deelnemers ,de wachtlijst op dezelfde wijze opzetten eventueel in overleg met het bestuur gebruik te maken van het administratieve steunpunt van AetA (in 2004 Monique Kuipers).
- deelname strikt op volgorde van de aanmelding.
- is er meer belangstelling dan plaatsen, dan hebben AetA leden en hun partners voorrang boven introducees die voorafgaand aan het uitschrijven van de reis, geen lid waren van AetA,
- bij uitvallen van deelnemers is volgorde wachtlijst bepalend
- lijst deelnemers +wachtlijst naar inschrijvers
- neem in het inschrijfformulier, naast de naam etc. van de betrokkene, de bureaunaam, plaats en bank/gironummer van degene die betaalt op, bij afrekeningen etc. voorkomt dit veel gezocht door penningmeester

dus het standaardinschrijfformulier dient aangepast te worden !

- het verdient aanbeveling om bij de keuze van een hotel een locatie in een binnenstad te kiezen, daar waar 's avonds activiteiten zijn en/of restaurants op loopafstand. Vrijwel alle hotels zijn op het internet te vinden. De hotels waar reisbureaus kortingsafspraken mee hebben, hoeven niet bindend te zijn en zijn niet altijd goedkoper. Ook andere hotels zijn mogelijk, deze echter wel door reisbureau laten reserveren en verrekenen
- de busmaatschappij die de rondritten gaat verzorgen door het reisbureau laten regelen, zij houden dan verantwoordelijkheid en dienen voor een alternatief te zorgen als er iets niet klopt,
- maak ( via reisbureau ) vooraf goede afspraken met de busmaatschappij die de rondritten verzorgd
- cheque bij een nieuwe busmaatschappij vooraf ter plekke of alle afspraken goed zijn overgekomen
- zorg dat een contact per mobile telefoon mogelijk is. (telefoon nummer reisleader AetA bij de busmaatschappij en andersom)
- zorg dat de busmaatschappij vooraf agenda's per dag ontvangt van de reisroutes. Deze kunnen dan voorbereid worden. Ook is het soms nodig om deze te laten vertalen in de landstaal van de chauffeur.
- check tussentijds of alle deelnemers de gevraagde som voor de algemene kosten daadwerkelijk heeft voldaan;
- maak duidelijke afspraken over de te declareren kosten met de gene die het geld beheert tijdens de reis, bewaak de kosten dagelijks en voorkom overschrijding van het budget.
- naheffingen kosten extra tijd en moeite. Beter tijdens de reis met deelnemers extra kosten verrekenen. Organisatieteam heeft financ. verantwoording; penningmeester AetA heeft hier geen bemoeienissen mee, resp. geen verantwoording voor

Inhoud reis:

- om een goede inschatting te kunnen maken van de tijdsbesteding is een voorreis meestal wenselijk in verband met checken van openingstijden, juiste adressen, de staat van gebouwen, etc.
- het organisatieteam beslist zelf over de wenselijkheid van de voorreis, de kosten van de voorreis (hotels en reiskosten voor max. 2 personen ) kunnen, na goedkeuring bestuur, als voorbereidingskosten worden gedeclareerd.
- het verdient aanbeveling om een stedenbouwkundige uitleg en/of historische context over de te bezoeken stad of gebied te organiseren bij aanvang van de reis, bij voorkeur door middel van een lezing of rondrit ;
- indien er gebruik wordt gemaakt van plaatselijke gidsen, zo mogelijk vooraf hun voorstellen en tijdschema bekijken en documentatie laten sturen. Ervaringen zijn niet altijd positief!
- voor de te bezoeken gebouwen, vooraf contact met architect en als dat niet lukt met de opdrachtgever, om toestemming voor bezichtigen gebouw. deze vraagt dan toch dikwijls architect erbij.
- werkdocumentatie bij architect opvragen
- plan altijd één middag in die vrij besteedbaar is;

Tijdens de reis:

- zorg ervoor dat je van te voren telefoonnummers krijgt van de busmaatschappij, de hotels en alle reisdoelen waar tijdsafspraken mee gemaakt zijn;
- geef elke deelnemer de mobiele telefoonnummers van de reisleaders;
- maak bij aanvang van de reis duidelijk welke maaltijden, consumpties en toegangskaarten door de reisleiding betaald worden;
- als er onderweg snel geluncht moet worden, of lunchpakketten meenemen, of vooraf met een restaurant tijd, aantal deelnemers, lunchmenu en prijs afspreken. ( denk aan vegetariërs )
- het is de gewoonte bij AetA-reizen om in elk geval de eerste en de laatste maaltijd gezamenlijk te gebruiken en uit de algemene reiskosten te betalen;
- meld de belangrijkste adressen (hotels, reisdoelen) voorafgaand aan de reis aan de deelnemers;
- denk aan cadeau's voor de mensen die rondleidingen of toelichtingen verzorgen in het land;

Nazorg:

- voorbereidingskosten en overige kosten tijdens de excursie (= algemene kosten) worden op basis van de inschatting van de organisatie vooraf geïnd, na afloop van de excursie wordt binnen 4 weken na terugkomst een gespecificeerde eindafrekening gemaakt en naar penningmeester AetA gestuurd;
- als het overgebleven bedrag meer is dan € 25- per persoon, dan wordt terug gestort aan de deelnemers, bij bedragen kleiner dan € 25, gaat het bedrag naar het excursiefonds;
- berichtgeving naar deelnemers over afrekening door organisatieteam, penningmeester stort aan de hand van door organisatieteam verstrekte lijst met namen en rekening-nummers e.e.a. terug naar deelnemers
- afspraak maken over het verslag en foto's t.b.v. Plakkaat en website;
- initiatief en organisatie van een eventuele reünie door de deelnemers;

#### Taak penningmeester:

- in overleg met bestuur goed keuren van raming reiskosten
- bij 1<sup>e</sup> betaling van algemene kosten, deze registreren op naam, datum, bedrag
- nota's voorbereiding controleren en betalen
- voorschot aan verantwoordelijke(n) voor uitgaven tijdens reis
- na ontvangst (binnen 4 weken na einde reis) van gespecificeerde afrekening met nota's en ontvangst van restant reiskas, totaal controleren.
- binnen 6 weken na einde reis eventueel restant van algemene kosten naar deelnemers, resp naar AetA

deze opzet komt voort uit het overleg kascommissie 2003 en reis mUSEA 2003.

## II. Reisvoorwaarden bij de excursies van A et A:

(De reisvoorwaarden worden bij elke excursie als een standaard lijst bijgeleverd)

Omdat deze reisvoorwaarden bij elke excursie worden verstrekt, is het gewenst een aantal reeds onder I genoemde punten op te nemen.

- De reissom voor excursies van AetA is gesplitst in een tweetal componenten:
- 1. kosten reisbureau (transport naar en ter plaatse, verblijf) Deze dienen door de deelnemers rechtstreeks aan het reisbureau betaald te worden, zonder tussenkomst van A et A;
- 2. algemene kosten. Dit zijn alle door AetA te maken kosten voor de organisatie van de reis. Dit betreft zowel de voorbereidingskosten, voorbezoek, itineraire, als de overige kosten tijdens de reis: gezamenlijk eten, borrelen, gidsen, entree's, fooien, cadeaus, etc. E.e.a. voorzover niet anders in de aankondiging is omschreven. Deze kosten dienen bij de inschrijving door de deelnemers aan AetA betaald te worden.
- Na afloop van de reis wordt een eindafrekening voorgelegd;
- Als een reis door een oorzaak, die niet aan AetA geweten kan worden, niet kan doorgaan, is de aspirant deelnemer alleen de reeds gemaakte kosten kwijt.
- De deelnemer dient zelf een annulerings-, ziekte-, reis- en bagageverzekering af te sluiten met dekking voor het betreffende reisdoel.
- De deelnemer die voorafgaand of aan het eind van de reis de trip zelfstandig verlengd, dient dit zelf te regelen bij het reisbureau aan wie de onder 1 genoemde kosten betaald worden. E.e.a. in verband met een eventuele uitkering van de Stichting SGR, resp. het Calamiteitenfonds.
- Het reisbureau dat transport en verblijf organiseert is lid van de ANVR en deelnemer Stichting SGR en Calamiteitenfonds.

## III. Checklist voor de organisatie (zie bijlage)

### IV. Standaard overeenkomst met reisbureau:

- doel: afspraken over aansprakelijkheid;
- juridische overeenkomst met het organiserende reisbureau (op te stellen door een jurist);
- inhoud overeenkomst (actie: bestuur);

Een jurist kan dit nalopen, maar moet wel een forse deskundigheid in de reiswereld hebben. Het meeste wordt m.i. gedekt door de standaardvoorwaarden van de reisorganisaties.

Voor de organisatie van AetA zijn van belang de reserveringen voor vluchten bussen en hotels, maar vooral ook het nakomen van vertrek en reistijden

rode tekst: aanvullingen door Madeleine en Johan S, cursief idem