

## **Draaiboek Lekker naar de BioBoer**

In dit draaiboek vindt u een aantal documenten die u kunt gebruiken in de aanloop naar en tijdens de Lekker naar de BioBoer-dagen.

<b>Contactinformatie</b>	<b>2</b>
<i>Contactinformatie Bionext</i>	
<i>Calamiteiten</i>	
<i>Verzekering</i>	
<i>Media</i>	
<b>Overzicht medewerkers en vrijwilligers</b>	<b>3</b>
<i>Centraal Aanspreekpunt</i>	
<i>Eigen medewerkers en vrijwilligers</i>	
<i>Standhouders en overige medewerkers</i>	
<i>EHBO'ers</i>	
<b>Checklist</b>	<b>4</b>
<b>Maanden voorafgaand aan Lekker naar de BioBoer</b>	<b>4 - 5</b>
<b>Week voorafgaand aan Lekker naar de BioBoer</b>	<b>6</b>
<b>Dag vóór Lekker naar de BioBoer</b>	<b>7</b>
<b>Week na Lekker naar de BioBoer</b>	<b>8</b>

## Contactinformatie

### *Organisatie*

Als u vragen heeft over Lekker naar de BioBoer, dan kunt u contact opnemen met:

Bionext  
Nieuwe Kazernelaan 2-D42  
6711 JC Ede  
030-2339978  
[lekkernaardebioboer@bionext.nl](mailto:lekkernaardebioboer@bionext.nl)

Tijdens het Lekker naar de BioBoer weekend is Bionext bereikbaar tussen 9.00 en 18.00 uur (tel nr. 030-2339978)

### *Pers*

- Als u benaderd wordt door journalisten, is het raadzaam om eerst te overleggen met Bionext. Zeker als er 'lastige vragen' worden gesteld. Bel Ellen Oomen, coördinator PR, 06-47518430. Zij kan meedenken over de inhoud van uw reactie vóórdát deze in het nieuws verschijnt.

- Als er tijdens uw open dag foto's gemaakt zijn of als u geïnterviewd bent, wilt u dit dan sowieso doorgeven aan Bionext? Dit kan telefonisch of per mail. Bionext houdt bij in welke media aandacht is besteed aan Lekker naar de BioBoer.

### *Calamiteiten*

In geval van calamiteiten tijdens uw open dag:

→ Bel 112

→ Neem contact op met de lokale politie/brandweer

### *Verzekering*

In geval van schade of een ongeval, raden wij u aan direct uw verzekering te bellen. Hou de volgende gegevens bij de hand:

- Naam bedrijf
- Telefoonnummer
- Relatienummer

**Overzicht medewerkers en vrijwilligers**

*Coördinator / Centraal aanspreekpunt:*

Naam: .....

Telefoonnummer: .....

*Eigen medewerkers en vrijwilligers:*

Wie	Telefoon	Tijdstip aanwezig	Taakomschrijving

*Standhouders / overige medewerkers*

Wie	Telefoon	Tijdstip aanwezig	Taakomschrijving

*EHBO'er(s):*

Naam: .....

Telefoonnummer: .....

## Checklist voor Lekker naar de BioBoer

Bij de voorbereiding van het Lekker naar de BioBoer-weekend kunt u gebruik maken van deze checklist. U kunt zelf onderdelen toevoegen of weghalen, afhankelijk van wat u zelf handig vindt.

### Maanden voorafgaand aan Lekker naar de BioBoer

Wat	Wie	Deadline
<b>Algemeen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen programma</li> <li>- Opstellen lijst met genodigden</li> <li>- Opstellen draaiboek en tijdschema</li> <li>- Vaststellen van het budget</li> <li>- Verzekering regelen</li> <li>- Goedkeuring gemeente regelen</li> </ul>		
<b>Programma</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaststellen datum en tijdstip</li> <li>- Vaststellen definitief programma</li> <li>- Wie verricht de evt. openingshandeling</li> <li>- Benaderen van evt. sprekers</li> <li>- Welke ruimtes hebben we nodig voor het evenement?</li> <li>- Inrichting ruimten (denk aan AV apparatuur, microfoon, aankleding etc.)</li> </ul>		
<b>Medewerkers</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactpersoon/coördinator</li> <li>- Ontvangstcomité (ook van eventuele pers)</li> <li>- Eventueel fotograaf/video-opnames</li> <li>- EHBO</li> <li>- Parkeerwacht</li> <li>- Rondleidingen</li> <li>- Catering</li> <li>- Standhouders</li> <li>- Overige vrijwilligers</li> </ul>		
<b>Programma</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rondleidingen</li> <li>- Optredens</li> <li>- Kinderactiviteiten</li> <li>- Workshops</li> <li>- Kookdemonstraties</li> <li>- Boerenmarkt / stands</li> <li>- Dia-, film- of videopresentaties</li> <li>- Toespraken</li> <li>- Bijzondere programma-onderdelen (huldigingen, overhandigingen, officiële openingshandelingen)</li> <li>- Koffie- en theepauzes</li> <li>- Lunch- en dinerpauzes</li> </ul>		
<b>Accommodatie</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evt. zaalruimte</li> <li>- Stands</li> <li>- Toiletten</li> <li>- Parkeergelegenheid</li> <li>- Statafels, picknicktafels</li> <li>- Slecht weer scenario</li> </ul>		

<b>Communicatie</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitnodigingen / Flyers</li> <li>- Toeristische informatie</li> <li>- Routebeschrijving</li> <li>- Bewegwijzering op de boerderij</li> <li>- Persberichten (lokale media, huis-aan-huis bladen)</li> <li>- Social media</li> <li>- Posters (denk ook aan (laten) ophangen poster bij afnemers, cafés, bibliotheek, bakker, slager, school, campings, VVV, etc)</li> <li>- Aankondiging op uw eigen website</li> <li>- Maken van een video boodschap met uitnodiging</li> </ul>		
<b>Catering</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koffie, thee en limonade</li> <li>- Gebak, cake, koekjes</li> <li>- Proeverijen, liefst met producten van eigen bedrijf</li> <li>- Catering voor medewerkers, vrijwilligers en standhouders</li> </ul>		
<b>Techniek</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muziek/geluidsinstallatie</li> <li>- Verlichting</li> <li>- Microfoons</li> <li>- Projectieschermen</li> <li>- Pinautomaat</li> </ul>		
<b>Entertainment</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musici</li> <li>- Cabaret/toneel/dans</li> <li>- Andere optredens</li> </ul>		
<b>Aankleding</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badges/buttons</li> <li>- Speciale kleding medewerkers en vrijwilligers</li> <li>- Vlaggen, ballonnen, ...</li> <li>- Bewegwijzering</li> <li>- Overige decoratie bedrijf</li> </ul>		
<b>Bedankjes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedankjes vrijwilligers</li> <li>- Bedankjes evt. sprekers</li> <li>- Bedankjes artiesten</li> <li>- Bedankjes standhouders</li> </ul>		

## Week voorafgaand aan Lekker naar de BioBoer

Wat	Wie	Deadline
<b>Medewerkers</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lijstje met taakverdeling en contactgegevens medewerkers, vrijwilligers, standhouders etc.</li> <li>- Briefing betrokken medewerkers</li> </ul>		
<b>Accommodatie</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buitenterrein opruimen, eventueel rommel verwijderen</li> <li>- Bepalen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Route rondleiding</li> <li>• Locatie van het parkeerterrein</li> <li>• Locatie thee/koffie, diverse activiteiten, EHBO'ers, evt. stands of workshops</li> <li>• Stroomvoorziening en verdeling stroompunten</li> <li>• Watervoorzieningen</li> <li>• Toiletten</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Materialen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle materialen (koffie/theefaciliteiten, wc, statafels, picknicktafels, stands, stoelen) zijn er op het afgesproken moment</li> <li>- Volledigheid van het promotiepakket (zijn bijv. alle posters binnen?) bepaald</li> <li>- Flyers / posters / brochures zijn gedrukt</li> <li>- Invullen van posters</li> <li>- Producten van evt. afnemer zijn binnengekomen</li> <li>- Bewegwijzering, vlaggen en posters zijn op binnengekomen / op voorraad</li> <li>- Kortingsbon gedrukt</li> </ul>		

## Dag vóór Lekker naar de BioBoer

Wat	Wie	Deadline
<b>Inrichten locatie</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opruimen en schoonmaken terrein en toiletten</li> <li>- Afzetten van deel terrein dat open is voor publiek</li> <li>- Stands/banken/tafels klaarzetten</li> <li>- Tafels klaarzetten voor:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o koffie/thee schenken</li> <li>o proeverij producten</li> <li>o kleuren en knutselen</li> </ul> </li> <li>- Smaakmakends en ander leesmateriaal neerleggen</li> <li>- Posters ophangen</li> <li>- Europees biologisch logo zichtbaar ophangen</li> <li>- Stoelen neerzetten voor EHBO'ers</li> <li>- Kleding medewerkers (badges/t-shirts/bodywarmers) klaarleggen</li> <li>- Handypack klaarleggen: paperclips, plakband, schaar, pennen, nietmachine etc.</li> <li>- Pinautomaat of kas met wisselgeld en kasboekje klaarleggen</li> </ul>		
<b>Communicatiematerialen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewegbewijzering ophangen op route</li> <li>- Parkeerborden ophangen bij parkeerplaatsen</li> <li>- Betreden op eigen risico bord ophangen op duidelijk zichtbare plek bij de ingang</li> <li>- Spandoek, vlaggen en ballonnen goed zichtbaar ophangen vanaf de weg (of aankomstroute)</li> <li>- Welkomstposter en poster met bedrijfsinformatie ophangen aan het begin van de route</li> <li>- Borden wc, workshop, markt, rondleiding, kinderactiviteiten ophangen, evt. pijlen op borden tekenen om richting aan te geven</li> </ul>		
<b>Catering</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klaarzetten koffie, thee, suiker, zoetjes, koffiemelk, roerstaafjes</li> <li>- Lunch vrijwilligers/medewerkers voorbereiden en klaarzetten</li> <li>- Toiletpapier in de wc's klaarzetten</li> <li>- Schoonmaakdoekjes op handige plekken klaarleggen</li> <li>- Vuilnisbakken klaarzetten</li> </ul>		
<b>Veiligheid</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactgegevens van lokale politie en brandweer zijn bekend</li> <li>- Nooduitgangverlichting werkt</li> <li>- Aanrijdroute nooddiensten is vrijgehouden</li> <li>- Brandblusser is aanwezig</li> <li>- Hygiënemaatregelen zijn genomen</li> <li>- Gevaarlijke plekken zijn afgezet met afzetlint</li> <li>- EHBO-kit met basisvoorzieningen (pleisters, paracetamol)</li> </ul>		

## Week na Lekker naar de BioBoer

Wat	Wie	Deadline
<ul style="list-style-type: none"><li>- Financiële afwikkeling/budgetcontrole</li><li>- Interne evaluatie met medewerkers, vrijwilligers en samenwerkingspartijen</li><li>- Bedanken medewerkers, vrijwilligers en samenwerkingspartijen</li><li>- Nabestellen foto's/eventueel toezenden aan gasten</li></ul>		