



Nationale Boomgaarden Stichting v.z.w.

Vereniging voor pomologie, boomgaard- en landschapsbeheer

(staatsblad 2 09-2005)

Leopold-III-sstraat 8 3724 Vliermaal, tel: 012/391188; fax: 012/747438

E-mail: info@boomgaardenstichting.be Website: www.boomgaardenstichting.be

Knabbel en babbel in de boomgaard

In kader van het Leaderproject:
De boomgaard als school en atelier



De boomgaard als ontmoetingsplaats en feestlocatie



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland



VLAAMSE
LAND
MAATSCHAPPIJ



provincie
Limburg
met steun van limburg.be

INHOUD

Fiche.....	2
Inleiding.....	2
1. Handleiding.....	3
1.1. Doelpubliek vastleggen.....	3
1.2. Locatie vastleggen.....	4
1.3. Medewerkers contacteren.....	4
1.4. Reclamevoering.....	5
1.5. Recepten en materiaal.....	5
1.6. Uitwerking.....	6
1.6.1. <i>De locatie voorbereiden</i>	6
1.6.2. <i>Praktische voorbereiding</i>	6
1.6.3. <i>De gerechten voorbereiden</i>	6
2. Verwerking.....	7
2.1. Bespreking.....	7
2.2. In de klas.....	7

FICHE

Onderwerp		De boomgaard als ontmoetingsplaats of feestlocatie
Doelgroep		Buurtbewoners/Toeristen
Doelstellingen		<ul style="list-style-type: none"> - Sfeer in de buurt creëren - Oude variëteiten in de kijker zetten - Nieuwe en oude recepten doorgeven
Moment		Eender wanneer, best bij mooi weer
Tijd	Vorbereiding	Zolang nodig
	Duur	4 uur
Werkwijze		<ul style="list-style-type: none"> - De handleiding doorlopen - Het concept bedenken - Uitwerking

INLEIDING

Waar men zich ook in Haspengouw bevindt en hoeveel hoogstamboomgaarden er al gesneuveld zijn; er is altijd wel eentje in de omgeving behouden gebleven of terug aangelegd. Buiten alle reeds genoemde waardeparameters is het menselijk welbevinden zeker niet te vergeten. Bij tal van sociale activiteiten kan de boomgaard als plaats van gebeuren worden uitgekozen dus waarom niet als feestlocatie.

1. HANDLEIDING

Een feest/receptie organiseren doe je niet zomaar. Daarom doorlopen we in deze handleiding de nodige stappen om er een gezellige dag van te maken.



1.1. Doelpubliek vastleggen

Het juiste publiek aanspreken voor je concept is zeer belangrijk, of je loopt je doel voorbij. Maar het woord 'Publiek' is breed interpreteerbaar. Je kan ook verschillende doelgroepen combineren als je het concept dan ook aanpasbaar behoudt voor beide.

Bv.

- Buurtbewoners en toeristen
- Lokale scholen en organisaties
- of
- Buurtbewoners en lokale scholen
- Toeristen en lokale verenigingen

Leg goed vast wie het doelpubliek zal zijn en sta even stil bij de volgende 2 vragen:

- Wie nodig je uit?
- Hoeveel personen zijn dit?

1.2. Locatie bepalen

Wie op zoek gaat naar een boomgaard, moet met een aantal zaken rekening houden. We geven graag een korte lijst met enkele aandachtspunten voor het kiezen van een geschikte boomgaard:

- Is de boomgaard dichtbij/veraf gelegen?
- Is het centraal gelegen voor iedereen?
- Hoe is de bereikbaarheid (makkelijk of eerder moeilijk)?
- Is er parkeergelegenheid?
- Is de grond al dan niet geschikt voor aankleding?
(Modder is niet geschikt voor de opstelling van partytenten en tafels!)
- Is er voldoende afstand tussen de hoogstammen?
- In welk seizoen organiseer ik mijn concept? (hieraan bepaal je al op voorhand enkele weersomstandigheden waarop je jezelf kan voorbereiden)

1.3. Medewerkers contacteren

Vaak is het zo dat je voor evenementen (afhankelijk per gemeente en van bepaalde voorwaarden) een subsidie of steun kan aanvragen. Daarom is het best om, voordat je start met de effectieve organisatie, eens langs jouw gemeente of de gemeente waar de boomgaard gelegen is, te gaan om naar deze voorwaarden te informeren.

Wanneer er samen wordt gewerkt met externe organisaties of instanties, is het verstandig om onderling duidelijke afspraken te maken. Wie zorgt waarvoor? Wees duidelijk in de communicatie omtrent details en uitwerking. Een goede verstandhouding verlicht en versnelt het werk.

1.4. Reclamevoering

Indien alle bovenvermelde punten in orde zijn, kan je beginnen met jouw doelpubliek te contacteren. Je kent het publiek, de locatie en de eventuele medewerkers, speel hier zeker op in! Gebruik dit in de uitnodigingen en/of reclamevoering.

Volgende punten zijn zeer belangrijk in een uitnodiging:

- Soort aangelegenheid
- Praktische details: locatie, datum en uur
- Aantrekkelijke hoofding die de mensen warm maakt voor het evenement maar nog niet teveel prijsgeeft
- Contactinformatie (voor eventuele vragen of opmerkingen)
- Logo's van medewerkers.
- Een frisse lay-out die de organisatie nog eens extra in de verf zet



Let op! Hou rekening met het weer, indien er kans op regen is kan je dit best ook vermelden, zodat de uitgenodigde gasten aangepaste kledij/schoenen kunnen voorzien.

Wanneer je uitnodiging klaar is, is het tijd om deze te verspreiden. Dit kan op de volgende manieren:

- **Digitaal:** e-mail, social media, een aankondiging op een website,...
- **Op papier:** een gedrukte uitnodiging, flyers, affiches.

Let op! Bij het verspreiden van drukwerk als affiches en flyers moet je toestemming vragen bij de betrokken gemeente.

1.5. Recepten en materiaal

Bij het bepalen van je concept heb je ongetwijfeld je gedachten even stil laten staan bij de uitwerking. Welke recepten wilde je hiervoor gebruiken? Wat wil je belichten in dit evenement?

Bv. Fruitverwerking, biologisch fruit, onbespoten fruit, gezonde alternatieve recepten,...

Enmaal je weet wat je hoofdelement zal worden kan je hier de nodige recepten en materialen rond zoeken. Het oplijsten van wat je nodig zal hebben kan in de notitie-app op je smartphone of je kiest voor traditioneel en schrijft alles mooi uit.



1.6. Uitwerking

Hieronder vermelden wij graag even de praktische aandachtspunten die in acht genomen dienen te worden wanneer een boomgaard gebruikt wordt als feestlocatie. Uiteraard zijn deze punten afhankelijk van een reeks factoren (het weer, het type evenement,...).

1.6.1. De locatie voorbereiden

Wanneer je een evenement in de boomgaard organiseert, moet de boomgaard uiteraard betreedbaar zijn. Dit wil zeggen dat men op voorhand dient te maaien en het maaisel afgevoerd moet worden, gevaar voor verwonding aan brokstukken hout of slechte omheining moet onmiddellijk aangepakt worden. Uiteraard kies je voor een boomgaard die niet de grootste onderhoudswerken nodig heeft om het evenement tot uitvoering te brengen. Eventueel kan je het hoofddoel van je evenement belichten. (Bv. De aanwezige vruchtvariëteiten verduidelijken door de juiste fruitfiches op te hangen.)

1.6.2. Praktische voorbereiding

Om een zo vlot mogelijke werking te garanderen, dient de taakverdeling tijdig te gebeuren. Hier kan je beroep doen op de meewerkende instanties of organisaties. Het voorzien van weersbestendig materiaal zoals tenten, zeilen, parasollen,... is zeker nodig. Het weer kan elk moment veranderen en hierop moet je jezelf en het evenement voorbereiden. Uiteindelijk moet je de locatie aantrekkelijk en feestelijk inkleden, dit kan met o.a. sfeerkaarsjes, banners, vlaggen,... vergeet hier zeker niet de juiste logo's op te zetten.

1.6.3. De gerechten voorbereiden

De recepten die je hebt gekozen kunnen variëren in bereiding. Sommige dienen op voorhand gemaakt te worden wegens tijdgebrek of betere smaak, andere kunnen dan weer ter plekke voorbereid worden. Zorg voor de juiste ingrediënten op de juiste plaats en het juiste moment. Niets is zo vervelend als op het laatste moment nog rond te moeten lopen voor vergeten benodigdheden of misplaatst materiaal.

Voorzie van alles een beetje meer, dit kan in jouw voordeel zijn als de opkomst toch groter is dan verwacht.

2. VERWERKING

2.1. Bespreking

Wanneer je evenement zijn eindtijd bereikt heeft, je de locatie hebt verlaten in dezelfde staat als je deze hebt gekregen en je alle gebruikte materialen weer op zijn plaats hebt opgeborgen, kan een verwerking/bespreking nuttig zijn. Op deze manier kan je achterhalen wat de struikelblokken waren, welke aanpassingen er konden gebeuren, welke ideeën er doorheen het evenement zijn opgekomen in je gedachten. Laat ook de medewerkers hun visie delen, zo heb je voor een volgend evenement al een hele checklist om het in goede banen te leiden.

Organiseer dus naderhand een kleine vergadering, bespreek, beargumenteer en klasseer dit zodat je het bij een volgend evenement als ruggensteun kan meenemen.

2.2. Voor in de klas

Deze workshop kan ook uitgevoerd worden door een klas of groep leerlingen.
Men kan dan de volgende opdracht uitwerken waarna ze zelf een kleinschalig evenement organiseren.

**Laat de leerlingen per groep van 4 een concept uitwerken voor een fictief evenement.
Breng het beste concept tot uitvoering of koppel het aan een doel.**

De boomgaard als ontmoetingsplaats en feestlocatie

Opdracht voor in de klas			
Concept:			
Doel:			
Doelgroep			
Tijdsplanning:			
	Vorbereiding:		
	Uitwerking:		
Locatie:	Waar:		
	Waarom:		
		* Goed bereikbaar?	
		* Locatie dichtbij of veraf gelegen?	
		* Centraal gelegen voor iedereen?	
		* Parkeergelegenheid?	
		* in welk seizoen?	
Reclame:	Wat:		
	Hoe verdelen:		
	Waarom:		
Recepten:	Wat/welke:		
	Benodigheden:	Doe dit in een Excelbestand, snel af te drukken en aan te vinken	
	Budget	Schatting	
		Effectief nodig	
Uitwerking:	Meewerkende instanties?	Ja? Welke? - Neen	
		Ja? Welke? - Neen	
	Steun of subsidies?		
	Materialen (tent, tafels, zeilen,..)	Doe dit in een Excelbestand, snel af te drukken en aan te vinken	
	Wie doet wat?	Doe dit in een Excelbestand, snel af te drukken en aan te vinken	