

1.- Inleiding

1. In 1982 is een groep militairen van de MTG-Klu gestart met het organiseren van behendigheidswedstrijden voor militaire chauffeurs. Na een aanloopperiode waarbij dit evenement op verschillende locaties in Nederland, door verschillende personen georganiseerd werd, vindt dit kampioenschap sinds 1985 plaats op de vliegbasis Soesterberg op het Kamp van Zeist, waarbij de organisatie verzorgd wordt door een vaste groep militairen en burgers.

De belangstelling voor en de omvang van dit evenement is sindsdien fors gegroeid. Het aantal bezoekers ligt jaarlijks rondom de 12.500. Tevens zijn de deelnemers niet meer alleen afkomstig van de Nederlandse Krijgsmacht maar ook van de buitenlandse Krijgsmachten.

In 1990 heeft de BDL het belang van het evenement erkend: een door de KLu. georganiseerde internationale wedstrijd voor militaire chauffeurs van de Nederlandse en vreemde Krijgsmachten, met een grote publieke belangstelling, vervult ook de functie van Open Dag voor de KLu. en de Krijgsmacht in het algemeen. Het doel is dan ook de organisatie te ondersteunen bij de opzet van de wedstrijden.

DOEL INTERNATIONALE BEHENDIGHEIDSWEDSTIJDEN MILITAIRE CHAUFFEURS (IBMC)

2. Het IBMC heeft ten doel :
 - a. het kweken van belangstelling voor de plaats en de taak van de militaire chauffeur, het bevorderen van haar aanzien en het oefenen van haar vakmanschap.
 - b. het bevorderen van de solidariteit tussen de militaire chauffeurs uit binnen- en buitenland.
3. Uitgangspunt van de IBMC is dat het evenement kostenneutraal wordt georganiseerd en het publiek gratis toegang heeft op het terrein waar de IBMC gehouden wordt.

ORGANISATIE

4. De organisatie bestaat uit een stuurgroep en een aantal werkgroepen. De stuurgroep wordt jaarlijks door de BDL op voordracht van de stuurgroep van het vorige jaar ingesteld. In de stuurgroep kunnen representanten zitten van alle Krijgsmachtsonderdelen. Per werkgroep wordt een deelplan opgesteld. De deelplannen worden door de zorg van de projectgroep samengevoegd tot een "Plan IBMC". De deelplannen geven een overzicht van te nemen maatregelen ten aanzien van :
 - a. Wedstrijden;
 - b. Off-road ;
 - c. Tentoonstelling ;
 - d. Verzorging/verkoop ;
 - e. bewaking/verbindingen/medische voorzieningen ;

DOEL HANDLEIDING ORGANISATIE IBMC

5. De “Handleiding Organisatie Internationale Behendigheidswedstrijden Militaire Chauffeurs”(HOIBMC) is opgesteld teneinde :
 - a. vast te leggen hoe de organisatie dient te worden samengesteld c.q. ingesteld.
 - b. vast te leggen wat de taken en bevoegdheden zijn van de Stuurgroep en haar werkgroepen.
 - c. richtlijnen te geven m.b.t. de voorbereidings-, uitvoerings-, en afwikkelingswerkzaamheden met als oogmerk de opstelling en uitvoering van het “Plan IBMC” te vereenvoudigen.

II – PROJECTGROEPORGANISATIE

Stuurgroep

1. Instelling. De Stuurgroep Internationale Behendigheidswedstrijden Militaire Chauffeurs wordt jaarlijks vastgesteld door de BDL. De stuurgroep van het voorafgaande jaar draagt aan de BDL de kandidaten voor haar opvolging voor.
2. Samenstelling.
 - a. Voorzitter, het HAOD of HSV ; de voorzitter wordt vertegenwoordigd door een werkvoorzitter.
 - b. Werkvoorzitter.
 - c. Secretaris.
 - d. Penningmeester.
 - e. Lid : C-MTG/Klu of diens vertegenwoordiger.
 - f. Lid : C-Vlb/SSB of diens vertegenwoordiger.
 - g. Lid.
3. Het dagelijks bestuur bestaat uit de Werkvoorzitter, de Secretaris, de Penningmeester en het lid.
4. De Stuurgroep kan een aantal leden uitbreiden tot het aantal dat zij wenselijk acht.

WERKGROEPEN

5. Instelling. De voorzitter van de Stuurgroep stelt z.s.m. de werkgroepen wedstrijd, Off-Road, tentoonstelling, verzorging, verkoop en bewaking/verbindingen/medische voorzieningen in.

6. Samenstelling. De werkgroepen dienen in principe te worden samengesteld uit minimaal 1 lid van de Stuurgroep en indien noodzakelijk derden.

BEVOEGDHEDEN

7. Stuurgroep. Leden van de Stuurgroep zijn ter zake van de organisatie van de IBMC, na toestemming van de voorzitter, bevoegd contact op te nemen met instanties binnen en buiten de KLu. Correspondentie ter zake dient te worden uitgevoerd door of namens de voorzitter.

8. Werkgroepen. Alleen de voorzitter van de stuurgroep is bevoegd tot het inwinnen van Inlichtingen bij en afspraken te maken met zowel militaire als burger instanties ten behoeve van de IBMC. Een werkgroep kan alleen via de voorzitter van de stuurgroep met derden contact opnemen.

BEPERKENDE BEPALINGEN.

Ten aanzien van formele verzoeken tot deelname en vastlegging gelden de volgende beperkende bepalingen:

- a. Formele verzoeken tot deelname van instanties buiten de KLu dienen d.m.v. de Stuurgroep te geschieden door:
 - (1) voor wat betreft andere Krijgsmachtdelen in Nederland: Het Hoofd van de Afdeling Operationele Directie van de Luchtmachtstaf;
 - (2) voor wat betreft buitenlandse krijgsmachtdelen: het Hoofd Sectie Buitenlandse Betrekkingen van de Luchtmachtstaf.
- b. Ten aanzien van overeenkomsten., die met derden wordt aangegaan, gelden de volgende voorwaarden:
 - (1) Overeenkomsten betreffende de consumptie tijdens de IBMC worden aangegaan door de Chef van de Luchtmachtstaf.
 - (2) Overige overeenkomsten kunnen uitsluitend door of met toestemming van de voorzitter van de Stuurgroep worden afgesloten.
- c. De werkzaamheden van de medewerkers worden niet aangemerkt als dienstverrichtingen , er bestaat geen aanspraak op vergoedingen volgens het reiskostenbesluit, dan wel compensatie van overuren volgens de VROB-regeling. De Stuurgroep draagt zorg voor het verstrekken van een redelijke vergoeding voor reiskosten en dergelijke.

III - TAAKOMSCHRIJVING STUURGROEP

1. De taken van de Stuurgroep kunnen worden onderverdeeld in taken gedurende de beginfase, wanneer de voorbereidingsactiviteiten moeten worden geïnitieerd, vervolgens taken t.a.v. respectievelijk wedstrijd, Off-Road, tentoonstelling, verzorging/verkoop, bewaking/medische voorzieningen/verbindingen, economisch beheer, een aantal algemene taken en tenslotte de taak van de secretaris van de Stuurgroep.

BEGINFASE

2. Datumbepaling. De stuurgroep bepaalt de datum.
3. Plaats. De IBMC vindt plaats op het terrein van het Kamp van Zeist in Soesterberg.
4. Bij deze bepaling worden de volgende factoren (mede) in beschouwing genomen:
 - A. Evenementen in binnen- en buitenland, die deelname en/of belangstelling voor de IBMC nadelig kunnen beïnvloeden.
 - B. Beschikbare personeelssterkte van de Koninklijke Marechaussee
 - C. Beschikbaarheid van terreinen voor het parkeren van het te verwachten aantal auto's, rekening houdend met eventueel te veroorzaken bedrijfsschade voor de grondeigenaren.
 - D. Zomertijd. De IBMC wordt in beginsel in de zomertijdperiode georganiseerd bij voorkeur voor de vakantieperiode.
6. Teneinde een goed advies uit te kunnen brengen is het noodzakelijk de Koninklijke Luchtmacht Marechaussee Officier van de Staf Koninklijke Marechaussee bij het overleg te betrekken.
7. Inlichten van autoriteiten. Na de instelling van de Stuurgroep door de BDL en de vaststelling van de datum van de Stuurgroep, initieert de Stuurgroep het (doen) uitgaan van de volgende nota's en brieven:
 - a. Een brief van de BDL gericht aan alle onderdelen, waarin wordt verzocht waar mogelijk medewerking te verlenen aan de Stuurgroep IBMC.
 - b. Een nota aan de Directeur van Gebouwen Werken en Terreinen met het verzoek medewerking te laten verlenen door de betrokken dienstkring.(zie bijlage X, aanhangsel X)
 - c. Een brief aan de betrokken Nationale Territoriale Commandant, waarin deze wordt ingelicht omtrent het voornemen de IBMC te organiseren.(zie bijlage X,aanhangsel X)
 - d .Een nota aan de voorzitter van de Interservice Comité Souschefs Operatiën (ICOSCO), waarin deze wordt ingelicht omtrent het voornemen van de IBMC te organiseren(zie bijlage X,aanhangsel X)
 - e. De voorzitter van de Stuurgroep draagt zorg voor het inlichten van de burgemeester van de gemeenten Soest en Zeist.
 - f. De voorzitter van de Stuurgroep draagt zorg voor het inlichten van de District Commandant KMAR. De District Commandant dient voorzover hij dit nodig acht samen met de Stuurgroep een verkeersplan op te stellen.
 - g. De voorzitter van de Stuurgroep draagt zorg voor het inlichten van de Rijk- en gemeentepolitie van de gemeente Soest.

WEDSTRIJD

9. Ten aanzien van de wedstrijd heeft de Stuurgroep de volgende taken:
 - a. Het geven van richtlijnen voor de organisatie.
 - b. Het geven van richtlijnen ten aanzien van de veiligheid tijdens de wedstrijden.

OFF-ROAD

10. Ten aanzien van de Off-Road sectie heeft de Stuurgroep de volgende taken:
 - a. het geven van richtlijnen voor de organisatie.
 - b. het geven van richtlijnen ten aanzien van de veiligheid.

TENTOONSTELLING

11. Ten aanzien van de tentoonstelling heeft de Stuurgroep de volgende taken:
 - a. de Stuurgroep geeft richtlijnen t.a.v. de omvang, het karakter en de plaats op de vliegbasis van de tentoonstelling, rekening houdende met:
 - (1) doelstelling IBMC (zie 1-2)
 - (2) de ligging van het tentoonstellingsdeel ten opzicht van de parkeerterreinen
 - (3) de mogelijkheid tot afzetting van het gebied in verband met het beveiligen van nader te bepalen objecten. Tevens dient er rekening te worden gehouden met de beveiliging van eventuele aanwezige geclassificeerde apparatuur en/of gegevens.
 - (4) De consequenties van het opheffen van het fotografeerverbod op de voor het publiek opengestelde terreinen.
 - (5) De consequenties voor de operatiën op de vliegbasis gedurende de opbouw- en afbraakfase.
 - b. de Stuurgroep dient de door de Werkgroep Tentoonstelling opgestelde lijst van potentiële deelnemers schriftelijk goed te keuren alvorens tot definitieve uitnodigingen kan worden overgegaan. Als algemene beleidslijn dient te worden aangehouden dat slechts bedrijfsgebonden deelnemers voor een stand in aanmerking komen. Onder bedrijfsgebonden deelnemers dient te worden verstaan instellingen en bedrijven, die zich op het terrein van het militaire vervoer bewegen, dan wel anderszins met de KLu of de Krijgsmacht zijn verbonden (b.v. door contracten). Instellingen met een levensbeschouwelijke of politieke inslag zijn niet bedrijfsgebonden.
 - c. de Stuurgroep verzoekt de Huishoudelijke Dienst van het Ministerie van Defensie

om medewerking van de Afdeling Tentoonstelling. Een soortgelijk verzoek wordt gericht aan de Directie Voorlichting van het MvD t.a.v. het Bureau Tentoonstelling van de Afdeling Speciale Voorlichtingsactiviteiten (zie Bijlage X).

VERZORGING

12. Consumptieverzorging. De Stuurgroep regelt het uitbesteden van de consumptieverzorging. Het verdient aanbeveling voor de organisatie en de uitvoering hiervan een overeenkomst te sluiten met een particulier bedrijf. Onderhandelingen ter zake mogen van KLu-zijde uitsluitend worden gevoerd door de (werk)voorzitter, het HBE en de C-Vz Sqn van de vliegbasis Soesterberg of hun vertegenwoordigers. Van deze onderhandelingen wordt een verslag gemaakt en bijgevoegd bij de HOIBMC. Het contract wordt op advies van de Stuurgroep door de Chef van de Luchtmachtstaf aangegaan. Een voorbeeld van het contract is opgenomen in Bijlage X. Minimaal vijf maanden voor de IBMC stelt de Stuurgroep aan de werkgroep bekend welk bedrag als pachtsom voor de consumptieverzorging op de begroting kan worden opgevoerd.

13. Genodigden. De stuurgroep stelt een lijst op van uit te nodigen personen. Twee maanden voor de IBMC initieert de Stuurgroep het doen uitgaan van de uitnodigingen.

BEWAKING/VERBINDINGEN/MEDISCHE VOORZIENINGEN

14. De Stuurgroep geeft richtlijnen met betrekking tot de bewaking van het terrein, het tentoongesteld materieel en de wedstrijden.
15. De Stuurgroep heeft v.w.b. verbindingen uitsluitend een coördinerende en zonodig bemiddelende taak.
16. Ten aanzien van de medische voorzieningen kan de Stuurgroep waar nodig bemiddelen bij het te doen aanwijzen van extra medisch personeel en/of materieel.

ECONOMISCH BEHEER

17. Voorziening financiële middelen. De SCFIN/HFBKLu opent een z.g. RMD- rekening t.b.v. de IBMC teneinde de aanloopkosten te kunnen betalen.
Uiterlijk drie maanden vóór de IBMC dient door de Stuurgroep een begroting worden opgesteld. De Vz. Stuurgroep biedt de begroting vervolgens zo spoedig mogelijk aan de SCFIN/HFBKLu aan.
18. Inkomsten consumptievoorziening. In principe dient een pachtsom te worden bedongen bij een particulier bedrijf waaraan consumptieverzorging wordt gegund. De Stuurgroep bepaalt aan de hand van begrotingen van voorgaande jaren de hoogte van de pachtsom.
19. Parkeergelden. De Stuurgroep bepaalt óf en zo ja, hoeveel parkeergeld mag worden geheven voor de stalling van personenauto's.

20. Entreegelden. In principe worden geen entreegelden geheven. Indien de Stuurgroep het noodzakelijk acht om hiervan af te wijken, is toestemming nodig van de HAOD.
21. Controle financiële afwikkeling IBMC. De Vz. Stuurgroep verzoekt het Hoofd Controle Afdeling KLu binnen drie maanden na de IBMC een controle te laten houden.

ALGEMEEN

22. Coördinatie. De Stuurgroep draagt zorg voor de coördinatie van de werkzaamheden van de werkgroepen.
23. Beïnvloeding van de operationele taak. De Stuurgroep draagt er zorg voor dat de invloed van de activiteiten t.b.v. de IBMC tot een minimum worden beperkt.
24. Afwikkeling. De Stuurgroep draagt zorg voor een juiste en snelle afwikkeling van de IBMC. Zij biedt een verslag aan aan de HAOD.
25. Gemeenteverordeningen. De Stuurgroep dient na te gaan of de organisatie van de IBMC op enige wijze in strijd is met gemeentelijke verordeningen of voorschriften.
26. Verkrijgen Beleidsbeslissingen. De Stuurgroep heeft tot taak waar nodig de noodzakelijke beleidsbeslissingen te verkrijgen en een juiste voortgang van de IBMC zeker te stellen.
27. Informeren HAOD. De Stuurgroep informeert de HAOD regelmatig omtrent de voortgang van het project. De Stuurgroep draagt er zorg voor dat zo spoedig mogelijk na de IBMC een verslag wordt opgesteld waarin de organisatie van de IBMC wordt geëvalueerd en eventuele suggesties tot verbetering worden aangegeven.
28. Distributie en wijziging HOIBMC. De Stuurgroep draagt er zorg voor dat de Handleiding Organisatie IBMC (HOIBMC) na elke IBMC zonodig wordt aangevuld c.q. bijgesteld. De perioden van voorbereiding en uitvoering van twee opeenvolgende IBMC's kunnen elkaar overlappen. Teneinde de bijstelling en/of aanvulling van de HOIBMC snel uit te kunnen voeren en voor de eerstvolgende IBMC te kunnen gebruiken, wordt slechts het minimum noodzakelijke aantal exemplaren van de HOIBMC in omloop gebracht.
29. De Commandant van de vliegbasis Soesterberg heeft een beschikking over één exemplaar van de HOIBMC.
30. De Stuurgroep beschikt zelf over voldoende exemplaren plus één reserve-exemplaar voor de vliegbasis Soesterberg.

31. Aanvraag extra personeel. Tijdens de op- en afbouwfase van de IBMC organisatie kan de behoefte bestaan aan extra personeel voor het opbouwen van de tentoonstelling, het plaatsen van dranghekken, het inrichten van parkeerplaatsen etc. De Stuurgroep inventariseert de eventuele behoefte en dient 2 maanden vóór de dag waarop de IBMC gehouden wordt, een opgave in bij de HAOD.
32. Algemene leiding tijdens de IBMC. Tijdens de IBMC berust de algemene leiding bij de Stuurgroep.

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

33. De secretaris van de Stuurgroep heeft de volgende taken:
 - a. Het verzorgen van verslagen van vergaderingen van de Stuurgroep.
 - b. Het aanleggen en bijhouden van een archief, waarin alle uitgaande en binnenkomende stukken m.b.t. de open dag worden opgelegd.
 - c. Het verzamelen, zonodig wijzigen en distribueren van de Handleiding Organisatie IBMC.

IV - TAKEN, RICHTLIJNEN EN AANBEVELINGEN VOOR DE WERKGROEP WEDSTRIJD

TAAK WEDSTRIJD

1. De Werkgroep Wedstrijd heeft tot taak een Deelplan Wedstrijd voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren.

DEELPLAN WEDSTRIJD

2. In het deelplan wedstrijd wordt het volgende geregeld:
 - a. het opbouwen en afbreken van de wedstrijdbaan. Hiervoor kan extra personeel worden aangevraagd volgens III-31. Het verdient aanbeveling een wedstrijdcoördinator aan te stellen.
 - b. het uitnodigen van de deelnemers uit binnen- en buitenland en het huisvesten van deelnemers.
 - c. Het opstellen van een wedstrijdschema en het registreren van de resultaten.
 - d. Het verwerven van de prijzen en de wijze van uitreiking van de prijzen.

- e. Het eventueel aandacht besteden aan jubilea van onderdelen van de Nederlandse Krijgsmacht, waarbij in belangrijke mate militaire chauffeurs betrokken zijn.
 - f. Het beveiligen van de wedstrijd baan.
 - g. Het vaststellen van de wedstrijd baanlokatie in overleg met de betrokken dienstkring van de DGW&T.
3. De werkgroep draagt zorg voor het onderhoud van de wedstrijd baan, het aanpassen en uitbreiden van deze baan en eventueel de verhuur van deze baan aan derden. De baan wordt opgeslagen op Vliegbasis Soesterberg.
 4. De werkgroep stelt de wedstrijd regels op, evalueert deze jaarlijks na de wedstrijd en past deze eventueel aan. Tevens benoemt zij een jury en diverse wedstrijd commissarissen
 5. De werkgroep beslist of zij eventueel zal overgaan tot het opzetten van een kinder- of vrouwen baan. Ook deze banen dienen te voldoen aan alle geldende veiligheidseisen.
 6. De Stuurgroep vraagt voor buitenlandse deelnemers die Nederlandse militaire voertuigen besturen aan de HSV een ontheffing aan voor het vereiste van een militair rijbewijs volgens de Luchtmacht order 81/33.

V - TAKEN, RICHTLIJNEN EN AANBEVELINGEN VOOR DE WERKGROEP OFF-ROAD

TAAK

1. de Werkgroep Off-Road heeft tot taak een Deelplan Off-Road voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren.

DEELPLAN OFF-ROAD

2. In het deelplan Off-Road wordt het volgende geregeld:
 - a. het uitnodigen van militaire onderdelen en particulieren die Off-Road voertuigen bezitten om deze op de IBMC op de Off-Road baan te demonstreren.
 - b. Het opbouwen en het afbreken van de Off-Road baan.
 - c. het beveiligen van de Off-Road baan.
3. De werkgroep zoekt in overleg met de betrokken dienstkring van de DGW&T de lokatie van de Off-Road baan uit.

VI - TAKEN, RICHTLIJNEN EN AANBEVELINGEN VOOR DE WERKGROEP TENTOONSTELLING

TAAK

1. De werkgroep Tentoonstelling heeft tot taak een Deelplan Tentoonstelling voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren.

DEELPLAN TENTOONSTELLING

2. In het Deelplan Tentoonstelling dienen ten minste de volgende aspecten te zijn uitgewerkt : samenstelling, opbouw, activiteiten tijdens de IBMC, opbouw en afwijkingen van normale operatiën.
3. Samenstelling. Bij de samenstelling van de tentoonstelling zijn de volgende aspecten van belang:
 - a. Deelnemers binnen de Krijgsmacht. In bijlage X wordt een overzicht gegeven van de potentiële deelnemers binnen de Krijgsmacht die in principe voor de deelname moeten worden uitgenodigd.
 - b. Regeling t.a.v. deelnemers die niet tot de Krijgsmacht behoren. Alvorens kan worden overgegaan tot het definitief uitnodigen van deelnemers, die niet tot de Krijgsmacht behoren, moet de stuurgroep de lijst van potentiële deelnemers hebben goedgekeurd. Bij het opstellen van de lijst van potentiële deelnemers dient als algemene beleidslijn te worden aangehouden dat slechts bedrijfsgebonden deelnemers voor een stand in aanmerking kunnen komen. Onder bedrijfsgebonden deelnemers dienen te worden verstaan instellingen en bedrijven, die zich op het terrein van het militaire transport bewegen, dan wel anderszins met de Krijgsmacht verbonden zijn (bv. door middel van contracten). Instellingen met een levensbeschouwende of politieke inslag zijn niet bedrijfsgebonden. Voor overeenkomsten zie II-8.b
 - c. Formele verzoeken tot deelname moeten geschieden conform het gestelde in punt II-8.b.
 - d. Overeenkomsten met derden geschieden conform II-8.b.
 - e. Plattegrond stends. Het is aan te bevelen de standhouders zo spoedig mogelijk een opgave te laten doen van de benodigde standruimte en infrastructurele voorzieningen, zoals bv. Speciale verlichting, type aansluitingen en benodigde spanning en vermogen. Tevens wordt verzocht om een plattegrond van de betrokken stand.
 - f. Overzicht tentoonstelling. Door middel van situatieschetsen wordt in het Deelplan Tentoonstelling een overzicht gegeven van de indeling van de tentoonstellingsruimten en – terreinen.
4. Opbouw. Voor de opbouw van de tentoonstelling zijn de volgende aspecten van belang:

- a. Werkschema. Het is aan te bevelen zo spoedig mogelijk na het vaststellen van de indeling van de tentoonstelling een werkschema op te stellen voor de opbouw.
 - b. Commandopost. Het is aan te bevelen om tijdens de opbouwfase een commandopost in te richten van waaruit alle activiteiten m.b.t. de opbouw van de tentoonstelling kunnen worden gecoördineerd. Zo mogelijk de lokatie laten samenvallen met het Bureau IBMC.
 - c. Standcoördinator. De standcoördinator is belast met de bewaking van het tentoongestelde materieel in de stands.
 - d. Infrastructuur. Extra aansluitingen op het normale electriciteits-en/of waterleidingnet, werkzaamheden aan gebouwen, extra groenvoorzieningen en alle graafwerkzaamheden moeten worden uitgevoerd in nauw overleg met het hoofd van de betrokken Dienstkring van DGW&T.
 - e. Extra personeel. Voor het aanvragen van extra personeel, benodigd voor de opbouw van de tentoonstelling, zie III-31.
 - f. Transport. Het is aan te bevelen de aanvragen voor het verzorgen van transport uitsluitend te laten plaatsvinden d.t.v. het Bureau IBMC.
 - g. Materieel voorzieningen.
 - (1) Centraal opgeslagen materieel. Op de vliegbasis Soesterberg ligt het materiaal opgeslagen, dat bij eerder gehouden tentoonstellingen is gebruikt. De werkgroep Tentoonstelling vraagt de catalogus op bij de Chef Logistieke Dienst van de vliegbasis Soesterberg. Er dient zo veel mogelijk gebruik te worden gemaakt van het opgeslagen materiaal.
 - (2) Vlaggenmasten. Plaatsing i.o.m. DGW&T, verwerving via de stuurgroep.
 - (3) Tenten. Verwerven via de stuurgroep.

 - (4) Gebruiks- en verbruiksmateriaal. Het is aan te bevelen tijdig te zorgen voor voldoende voorraad.
5. Activiteiten op de IBMC. In het Deelplan Tentoonstelling moeten richtlijnen zijn opgenomen voor het tijdens de IBMC op de tentoonstelling tewerkgestelde personeel t.a.v.
- a. handelwijze bij brand- en bommelding;
 - b. het verschaffen van inlichtingen aan pers;
 - c. het opheffen van storingen (i.o.m. DGW&T)
6. Afbouw. Voor de afbouw van de tentoonstelling gelden de volgende richtlijnen:
- a. Extra personeel. Kan op dezelfde wijze worden aangevraagd als voor de opbouw.
 - b. Opslag materiaal. Materiaal dat voor de opbouw van de tentoonstelling is gebruikt en nog bruikbaar is bij de volgende tentoonstellingen, wordt centraal opgeslagen op de Vliegbasis Soesterberg. De CLD van de Vlb Soesterberg draagt er zorg voor dat de betreffende catalogus wordt bijgewerkt.

7. Afwijkingen van normale operatiën. In het Deelplan Tentoonstelling worden afwijkingen van normale operatiën t.g.v. de tentoonstelling vermeldt.

VII – TAKEN, RICHTLIJNEN EN AANBEVELINGEN VOOR DE WERKGROEP VERZORGING EN VERKOOP

TAAK

1. De Werkgroep Verzorging en Verkoop heeft als taak deelplannen Verzorging en Verkoop voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren.
Onder verzorging wordt hier verstaan al die maatregelen, die noodzakelijk zijn om genodigden, bezoekers, deelnemers en tewerkgestelden tijdens de IBMC van de nodige faciliteiten op de gebieden van voeding, huisvesting en entertainment te voorzien. Onder verkoop verstaan het verkopen van posters en programmaboekjes die de toeschouwers op de hoogte kunnen brengen van het evenement. De opbrengst van de verkoop wordt benut voor het bestrijden van de kosten van de organisatie.

DEELPLAN VERZORGING

2. Voeding. Ten aanzien van de voeding van tewerkgestelden en deelnemers zijn de volgende aspecten van belang:
 - a. Klu-personeel dat tijdens de IBMC is tewerkgesteld kan van rijkswege van worden voorzien. Personeel, dat niet tot de Klu behoort doch is tewerkgesteld, bv. de IBMC, zoals personeel van de KMAR, Gemeenten- en Rijkspolitie, deelnemers aan tentoonstelling en IBMC-wedstrijdprogramma, kunnen van rijkswege en tegen betaling van voeding worden voorzien.
 - b. Er dient vroegtijdig te worden bepaald waar en op welke wijze de voeding van deelnemers, journalisten, genodigden en eventueel gezinsleden van eigen personeel en invaliden dient te worden verzorgd.
3. Huisvesting. De Stuurgroep dient voor de deelnemers de benodigde huisvesting te verzorgen. Aanbevolen wordt om afspraken met hotelinrichtingen vroegtijdig schriftelijk vast te leggen, waarbij eventuele flexibiliteit in bezetting moet worden bedongen.
4. Ontvangst en begeleiding genodigden. Er dient een regeling te worden getroffen voor de ontvangst en begeleiding van genodigden. Hierbij dient te worden gelet op de volgende aspecten:
 - a. Slechtweervoorzieningen. Er dienen maatregelen te worden voorbereid om de gevolgen van slecht weer enigszins te kunnen beperken zoals het kunnen beschikken over een aantal paraplu's t.b.v. VIP's.
 - b. Parkeergelegenheid genodigden. Het is aan te bevelen een zo gunstig mogelijke lokatie te kiezen van de parkeergelegenheid voor genodigden.
5. Consumptieverzorging. Met betrekking tot de consumptieverzorging moet bij de voorbereiding en opstelling van het Deelplan Verzorging gelet worden op

de volgende aspecten:

- a. Water- en elektriciteitsvoorzieningen. Over eventueel voor consumptieverzorging. benodigde voorzieningen aan water en elektriciteit dient, alvorens definitieve afspraken worden gemaakt, overleg te worden gepleegd met het Hoofd van de betrokken Dienstkring van DGW&T .
 - b. Gebruik kantines en messes. Er dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt t.a.v. het gebruik van kantines en messes.
 - c. Afvalcontainers en containers. Het is aan te bevelen op zo veel mogelijk punten doch vooral in de omgeving van verkooppunten afvalcontainers en/of containers te laten plaatsen.
6. Informatiecentrum. Er dient een informatiecentrum te worden ingericht, van waaruit via de geluidsinstallaties berichten aan het publiek kunnen worden doorgegeven en waar gevonden voorwerpen en zoekgeraakte kinderen kunnen worden beziggehouden, fysiek te koppelen aan het informatiecentrum. Tevens dient in het informatiecentrum de mogelijkheid aanwezig te zijn t.b.v. bezoekers, in dringende gevallen, via AEC-centrale een aansluiting op het normale PTT-net te verzorgen.
 7. Toiletvoorziening. In het deelplan verzorging dient te worden aangegeven welke toiletvoorzieningen (bij voorkeur chemische toiletten) zullen worden ingericht.
 8. Verwerving benodigde materieel. Het is aan te bevelen de verwerving van het benodigde materieel te laten verzorgen door de Stuurgroep.
 9. Reiniging. De Werkgroep Verzorging dient in het deelplan verzorging aan te geven op welke wijze reiniging van bv. toiletten tijdens de IBMC zal worden geregeld, tevens dient te worden aangegeven op welke wijze reiniging van de voor het publiek opengestelde terreinen na de IBMC is geregeld.

TAAK VERKOOP

10. De werkgroep Verkoop heeft als taak een deelplan voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren een plan voor de verkoop van de programmaboekjes, posters en stickers.
11. Om de toeschouwers op de hoogte te brengen van de datum, lokatie en het programma van de IBMC worden affiches en programmaboekjes gemaakt. De Werkgroep Verkoop draagt zorg voor de aanmaak en verkoop van de posters en stickers.

DEELPLAN VERKOOP

12. Aanmaak affiches. De Stuurgroep laat een affiche ontwerpen en biedt deze aan aan de voltallige Stuurgroep. Na instemming van het ontwerp zal de Werkgroep verzorging & verkoop i.o.m. DMKlu/BV-5 zorgdragen voor het laten drukken van affiches en posters in voldoende aantallen.

13. Aanmaak programmaboekjes. De Stuurgroep verzorgt de inhoud van het programmaboekje. De Werkgroep Verzorging & Verkoop werft adverteerders (hierbij worden door de Minister vast te stellen normen in acht genomen), eventueel via de te contracteren drukker. Nadat het programmaboekje aldus is samengesteld, draagt de Werkgroep Verkoop zorg voor het laten drukken in voldoende aantallen in principe via DMKlu/BV-5.
14. Financiën. De omzet van de diverse verkooppunten kan groot worden. Derhalve is het noodzakelijk dat enkele malen gedurende de IBMC het geld kan worden afgedragen aan de met financiële afhandeling belaste functionaris.

VIII – TAAK WERKGROEP BEWAKING, MEDISCHE VOORZIENINGEN EN VERBINDINGEN

1. De Werkgroep heeft tot taak de deelplannen Bewaking, Medische Voorzieningen en Verbindingen voor te bereiden, op te stellen en uit te voeren.

DEELPLAN BEWAKING

2. Hierin worden onder andere de toegang en toegangscontrole geregeld, de bewaking van diverse objecten, het afzetten van de wedstrijdterreinen en het toezichthouden op het verloop van de activiteiten. Het is van belang de brandweer en ambulance ongehinderd het terrein op kunnen komen.
3. De C-LB of diens vertegenwoordiger van de Vliegbasis Soesterberg maakt deel uit van de Werkgroep.
4. Bij de bewaking zal de LB samenwerken met burger- en militaire vrijwilligers.

DEELPLAN MEDISCHE VOORZIENINGEN

5. Het Deelplan Medische Voorzieningen regelt de samenstelling, opbouw, personeelsbezetting en afbouw. De werkgroep geeft zo veel mogelijk medewerking aan de Werkgroep Wedstrijd en Off-Road bij het voorbereiden en opstellen van het calamiteitenplan.
6. Afhankelijk van de richtlijnen van de stuurgroep worden maatregelen getroffen ter begeleiding van zieken en invaliden.
7. De C-MGD of diens vertegenwoordiger van de Vliegbasis Soesterberg is lid van de werkgroep.

DEELPLAN VERBINDINGEN

8. Centrale Post. Op de centrale post van de stuurgroep is tijdens de IBMC een directe buitenlijn beschikbaar. Tevens ligt er een lijst klaar van de in geval van calamiteiten van belang zijnde telefoonnummers. Deze post staat in verbinding met de medewerkers op het wedstrijdterrein met portofoons. Deze post is tijdens de opbouw, de afbouw van het wedstrijdparcours en de wedstrijd zelf permanent bezet.
9. Het deelplan bevat opgave van het benodigde aantal portofoons, de wijze van aflossing van de bemanning van de centrale post en in overleg met de Marechaussee en Gemeentepolitie van Soest opgesteld calamiteitenplan.
10. Telefoonlijst IBMC. Tijdens de IBMC-activiteiten dient een aparte telefoonlijst beschikbaar te zijn waarop uitsluitend de voor de IBMC van belangzijnde telefoonverbindingen staan aangegeven.
11. Geluidsinstallatie. Er dient grote aandacht te worden besteed aan de geluidsinstallatie welke moet worden aangebracht op het terrein waar het publiek zich bevindt. Het verdient aanbeveling een aantal luidsprekers op palen te monteren.
12. De Klu beschikt over een omroepinstallatie van voldoende omvang. Derhalve is het niet noodzakelijk om een geluidsinstallatie te huren bij een civiel instantie.

IX – ECONOMISCH BEHEER

INLEIDING

1. Er is geen separate Werkgroep Economisch Beheer. Alle activiteiten in dit verband worden uitgevoerd door of namens Hoofd Bureau Bedrijseconomie (HBBE) van de Vliegbasis Soesterberg.

BEGROTING

2. De begroting wordt opgesteld door de Stuurgroep. Teneinde de vereiste gegevens te verkrijgen wordt door de voorzitters van de werkgroepen bij de Stuurgroep een opgave ingediend van de begrote ontvangsten en uitgaven. Onder ontvangsten dient te worden verstaan alle inkomsten die naar verwachting door activiteiten ter gelegenheid van de IBMC zullen worden verkregen. Als uitgaven dienen te worden opgevoerd alle betalingen die naar verwachting door de Stuurgroep ten behoeve van de IBMC zullen moeten worden voldaan. Alle posten dienen te worden gespecificeerd. Ter toelichting is in Bijlage X een overzicht opgenomen van posten die in de begroting kunnen voorkomen.
3. In principe dient de IBMC zodanig te worden georganiseerd dat uitgaven gedekt worden door de inkomsten. Indien blijkt dat tijdens het opstellen van de begroting hieraan niet wordt voldaan doet de HBBE voorstellen aan de Stuurgroep tot opheffing c.q. vermindering van het begrote tekort.

4. Bij het samenstellen van de begroting moet met de volgende aspecten rekening worden gehouden:
 - a. Er dient minimaal 10% van de begroting te worden opgenomen onder de post “Onvoorzien”.
 - b. De bedragen, die zijn gemoeid met lokale aanmaak en zelfstandige aankoop/uitbesteding worden in de begroting vermeld.
 - c. Er dient een bedrag van 5% van de begroting te worden opgenomen onder de post “schadeclaims”.
5. De begroting wordt opgenomen in het Plan IBMC van het betreffende onderdeel.

FINANCIËN

6. Het is noodzakelijk reeds in een vroeg stadium te kunnen beschikken over financiële middelen ter bestrijding van de eerste aanloopkosten. Nadat de Voorzitter Stuurgroep hiertoe een verzoek heeft ingediend (zie hoofdstuk III, punt 17) machtigt SCFIN/HFBKlu het HBBE van de Vliegbasis Soesterberg maximaal fl.5.000,-- ten laste te brengen van een door SCFIN/HFBKlu aan te geven RMD-rekening. Na ontvangst en goedkeuring van de begroting wordt door SCFIN/HFBKlu aan de HBBE toestemming gegeven alle uitgaven welke op de IBMC-begroting zijn opgevoerd ten laste te laten komen van de voorgenoemde RMD-rekening. Tevens geeft SCFIN/HFBKlu aan op welke RMD-rekening de ontvangsten dienen te worden verantwoord.
7. Indien de verwachting bestaat dat de werkelijke uitgaven boven de in de begroting opgevoerde bedragen zullen uitkomen kan de machtiging tot het doen van uitgaven ten laste van de RMD-rekening worden verhoogd.
8. Op basis van de controlebevindingen van de Controle Afdeling Klu (zie punt 17) geeft SCFIN/HFBKlu aan het HBBE toestemming de betreffende bedragen op een in de Klu-begrotingsindeling opgenomen uitgaven- c.q. middelenartikel te verantwoorden. In dit verband worden de totale ontvangsten ten gunste van het uitgavenartikel geboekt, terwijl de totale ontvangsten ten gunste van het middelenartikel worden gebracht.
9. Voor zover niet in dit hoofdstuk is omschreven gaat het HBBE bij de financiële verantwoording te werk volgens het gesteld in de Regeling Financiële Administratie.
10. Eventuele overschotten blijven gereserveerd op de rekening van de IBMC en worden besteed ter realisering van de doelstellingen van het IBMC.

REALISATIEVERSLAG

11. Uiterlijk twee(2) maanden na de IBMC wordt door de Stuurgroep en het HBBE een overzicht opgesteld van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van de betreffende de IBMC. Tevens wordt een toelichting gegeven op significante verschillen die zijn opgetreden ten opzichte van de begroting. Door de Voorzitter van de Projectgroep wordt het Financieel verslag door tussenkomst van de Voorzitter Stuurgroep aangeboden aan SCFIN/HFBKlu. Voor een voorbeeld van de wijze waarop de presentatie van de

realisatie in samenhang met de begroting kan plaatsvinden wordt verwezen naar Bijlage X.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

12. Tijdens de IBMC vindt op een aantal punten verkoop plaats van diverse artikelen (posters, stickers, programma's e.d.). Deze wordt verricht door personeel van de betrokken vliegbasis. Het HBBE verschaft regelgeving omtrent de wijze waarop een betrouwbare verantwoording van de geld- en goederenstroom met betrekking tot deze artikelen dient plaats te vinden. De regelgeving dient zodanig te worden opgezet dat hierdoor de verkoop niet wordt belemmerd.

13. Teneinde hieraan te voldoen kan worden gedacht aan de registratie van de beginvoorraad, de eindvoorraad, de ontvangsten en de gratis verstrekkingen van de voor de verkoop bestemde artikelen (eventueel per verkooppunt). Daarnaast wordt bijgehouden welke gelden door de HBBE zijn verstrekt aan en ontvangen van de diverse verkopers. Aan de hand van deze gegevens kunnen op betrouwbare wijze de inkomsten uit verkoop worden bepaald, zonder dat dit leidt tot een registratie bij de verkooppunten van de verkochte aantallen en de opbrengsten.

14. Het HBBE treft in overleg met het Hoofd Materieel Voorzieningsseenheid zodanige maatregelen dat de aanvragen tot materiaalverstrekking uit de Centrale Voorraad-administratie, alsmede tot zelfstandige aankoop/uitbesteding gecoördineerd plaatsvinden. Daartoe dienen in ieder geval één of meerdere OREC-nummers te worden bekendgesteld, waarop aanvragen moeten worden verantwoord.

15. In het Plan IBMC wordt aangegeven op welke wijze aan vorenstaande maatregelen van administratieve organisatie vorm is gegeven.

CONTROLE

16. Voor, tijdens en na de IBMC oefent het HBBE interne controle uit op de betrouwbaarheid van de verantwoording van de financiële middelen en de voor de verkoop bestemde artikelen. Dit kan zowel plaatsvinden bij de in zijn organisatie opgenomen rekenplichtige als bij andere functionarissen van het betrokken onderdeel, zoals beheerders van verkoopartikelen. Tevens voert het HBBE controle uit op de naleving van de financiële aspecten van de afgesloten overeenkomsten. Genoemd kunnen worden consumptieverzorging, pacht van landerijen en huur van marktkramen. De Voorzitter Stuurgroep draagt er zorg voor dat de HBBE in het bezit wordt gesteld van alle overeenkomsten terzake.

17. Na afloop van de IBMC verzoekt de Voorzitter Stuurgroep aan het Hoofd van de Controle Afdeling Klu (CAKlu) om binnen drie maanden na afloop van de

IBMC een controle te houden op alle financiële en hiermee verbonden procedurele aangelegenheden van de IBMC betreffende. Hiertoe maakt de CAKlu zoveel mogelijk gebruik van de controlebevindingen van het HBBE van het betrokken onderdeel. De resultaten van dit onderzoek dienen te worden gerapporteerd aan de Voorzitter Stuurgroep en de SCFIN/HFBKli.