

Draaiboek en checklist voor bosuitbreiding

Inleiding

De oplijsting van mogelijke acties hieronder is exhaustief; het is niet steeds de bedoeling dat de lokale overheden dit ook allemaal uitvoeren. Wel bieden we een aantal ideeën aan, waaruit een selectie van uit te voeren acties kan gemaakt worden.

Belangrijk is dat er voor elke deelactie trekkers/verantwoordelijken/aanspreekpunten worden geïdentificeerd, en timingen vastgelegd.

In cursief worden suggesties door VBV aangegeven.

Onderaan bevindt zich ook een checklist van uit te voeren activiteiten.

DRAAIBOEK

1. Datum actie: *XX/YY/ZZZZ (er wordt best geplant tussen eind oktober en begin december, of tussen eind februari en begin april).*

2. Vergaderagenda

- Partners rond de tafel: *bevoegde mandatarissen (CBS kan ook 1x ter info uitgenodigd worden), bevoegde gemeentelijke administraties (groen, (leef)milieu, technische dienst, ruimtelijke ordening, feestelijkheden, communicatie, ...), middenveldorganisaties (natuur, recreatie, andere doelgroepen), (bos)wachter ANB, ev. gemeentelijke adviesraden...*
- Vergaderdata: *best op voorhand al de volledige lijst vergaderdata vastleggen. Goed vergaderschema is 1x/maand, en 2x/maand in de laatste 2 maand voor de plantactie.*

3. Coördinatie inrichtingsvisie en technische plantactie

- Coördinator: *milieu-, groen- of technische dienst. Zeker ook ANB bij betrekken. Ev. ook Regionaal Landschap, lokale natuurvereniging, bosgroep...*
- Inrichtingsvisie opmaken: *bij voorkeur volgens Criteria Duurzaam Bosbeheer (zie vademecum)*
- Beplantingsplan opmaken: *kaartje van aan te planten terreinen + berekening van het benodigde plantsoen (zie vademecum).*
- Bebossingsvergunning: *opgestelde inrichtingsvisie + beplantingsplan bezorgen aan ANB ter bekomen van de nodige bebossingsvergunning.*
- Plantsoen aankopen: *bij voorkeur inheemse boom- en struiksoorten van aanbevolen herkomsten (zie vademecum)*
- Plantsoen ontvangen en kwalitatief transporteren en stockeren: *wortels niet aan koude en wind blootstellen. Inpakken bij transport. Eens ter plaatse inkuilen.*
- Plantsoen verdelen over de locatie + beplantingsplan doen respecteren: *het plantsoen op de juist plaats leggen; ev. plantzones aanduiden op het terrein (bv. met kleurig lint) waarbinnen bepaalde boomsoort dient aangeplant te worden.*
- Plantgaten maken: *met eigen machines of personeel, of steun van Regionaal Landschap, landschapsteam of ANB inroepen.*
- Eventueel voorafgaand aan de aanplanting het terrein opruimen: *bv. afbreken oude stallingen, ... Ad hoc te bekijken.*
- Voldoende plantbegeleiders voorzien: *minimum 1 begeleider per 10 planters. Voorziet de boompjes, zorgt ervoor dat ze op de juiste plaats geplant worden, en dat er juist geplant wordt. Zorgen ervoor dat de spades terug op de verzamelpunten komen.*
- Spades voorzien: *in theorie 1 spade per 2 planters of per gezin. Ev. ook kleine spades voor kinderen voorzien.*
- Ev. ook boomlabels voorzien: *bij symbolaanplantingen kan het fijn zijn voor de planters dat ze met een labeltje hun naam/naam van een geliefd persoon/boodschapje kunnen aanbrengen op de aangeplante boom. Zeer duurzame boomlabels zijn wel duur.*

- Na plantactie: *na de bosplantactie moet de aanplanting gecontroleerd worden: zijn de bomen op de juiste diepte geplant? Is de grond rond de bomen goed aangedrukt? Zijn alle plantvakken min of meer volledig ingeplant? Ook hiervoor moet je dus nog iemand vrijstellen.*

4. Coördinatie communicatie

- Coördinator: *communicatiedienst, of zelfde coördinator als van plantactie.*
- Contactname met: *scholen, jeugdbewegingen, middenveld (Gezinsbond, Vakantiegenoegens, enz...)*
- Niveaus van communicatie:
 - *Stuurgroep: beleidsmakers & betrokken administraties: Schepencollege (schepen van milieu, groenbeheer, ruimtelijke ordening, landbouw, ...), gemeentelijke jeugd- en milieudienst, dienst ruimtelijke ordening, technische dienst, ..., gemeentelijke adviesraden (jeugdraad, milieuadviesraad (of MiNa-raad), Gecoro, landbouwwraad), lokale (bos)wachter, ev. (bij grotere projecten) ook vertegenwoordigers van de Vlaamse administraties (Water, Land, Natuur & Bos, Ruimtelijke Ordening, Jeugd, Toerisme, ...)*
 - *Middenveld: milieu- en natuurverenigingen, recreatieve organisaties, landbouworganisaties, jeugdbewegingen, lokale bosgroep, toekomstige bosgebruikers, scholen, verenigingen, buurtbewoners en/of buurtcomités.*
 - *Sponsors zoeken?*
 - *Privé-eigenaars en gebruikers, terreinbeherende organisaties*
 - *Contactname met burens: brief opstellen en verdelen bij de omwonenden: uitnodiging, ev. (beperkte) overlast, ev. verkeersvrij maken straten, enz... Zeker 1 maand op voorhand verspreiden.*
 - *Bevoorrechte getuigen*
 - *Breed publiek*
- Communicatie-instrumenten en publiciteit:
 - *Info-avonden*
 - *Stuur- en klankbordgroepvergaderingen*
 - *Directe contactname en bilaterale contacten met sleutelpersonen*
 - *Publicaties in lokale infobladen (deadlines doorspelen), lichtkranten, infoposters op strategische plaatsen, flyers, affiches...*
 - *Mogelijke partnermedia identificeren*
 - *Directe mailings aan bewoners of verenigingen*
 - *Wisselwerking: ideeënbus, ...*
 - *Website: gemeentelijk of apart*
 - *Organisatie van een informatief terreinevenement: wandeling, tentoonstelling, ...*
 - *Pers: goed persbericht verspreiden; persconferentie organiseren. Zorg voor goede perslijst. Lokale pers is voor dit soort activiteiten bijzonder belangrijk. De pers kan een belangrijke partner zijn: themanummer, uitgebreid artikel, ev. presentatie en/of aanwezigheid op de plantactie. Tijdig contactname met bevoorrechte perscontacten.*
 - *Persconferentie: voldoende ver op voorhand vastleggen. Indien VIPs betrokken worden; goed aanpassen aan hun agenda.*
- Goede afspraken: *coördinator draagt zorg voor goede afspraken qua vermelding van alle betrokken partners in de diverse communicatiekanalen. Betrokken partners spelen de nodige info door (korte beschrijving organisatie, logo (met hoge resolutie)).*

5. **Randanimatie**

- Coördinator: dienst feestelijkheden, of zelfde coördinator(en) als van voorgaande.
- Dagmoderator/-presentator zoeken
- Mogelijke animatie:
 - Gegendste wandelingen: *contact met natuurorganisatie of –kenners.*
 - Infomarkt van milieu-organisaties en aanverwanten: *natuurorganisaties contacteren*
 - Grimestand: *jeugdbeweging*
 - Sprookjesvertellers: *jeugdbeweging of andere*
 - Verklede figuren op het plantterrein: *jeugdbeweging*
 - (Live-)muziek: *(lokale) muziekgroepen*
 - Boskwis: *boskwis ontwikkelen; presentator zoeken*
 - Prijzenton: *sponsors zoeken; funfactor inbouwen*
 - Ballonnenkunst: *ballonnenkunstenaar zoeken*
 - Nestkastjes maken: *nestkastbouwer zoeken*
 - Aanwezigheid BV's: *BV's zoeken*

6. **Officieel programma**

- Coördinator: dienst feestelijkheden, of zelfde coördinator(en) als van voorgaande.
- Dag- of halve-dagprogramma?
- Oplijsting en uitnodiging VIPs:
 - *Lijst genodigden opstellen (alle partners); lijsten samenleggen om dubbele uitnodigingen te vermijden*
 - *Uitnodiging opstellen (alle partners goed vermelden)*
 - *Uitnodigingen ten laatste 1 maand op voorhand versturen*
- Duidelijk plan van de tent en het plantterrein en omgeving opstellen: *voor bouw van infrastructures en voor briefing van de vrijwilligers. Dit plan kan ook uitgehangen worden op de plantdag zelf.*
- Officieel programma en plantmoment:
 - Opvang genodigden en BV's: *iemand voor aanstellen.*
 - Opvang pers: *iemand voor aanstellen. Ev. goede persmap voorzien: infofiche, kaart van plantterrein, Cd-rom met digitale foto's, programma, ...*
 - Speeches VIPs en BV's
 - Officieel plantmoment: *enkele grote bomen?*
 - Receptie
 - (Live)-muziek
- *Ev. kan op het plantterrein door middel van infobordjes informatie worden gegeven over het te realiseren bos, en de gebruikte boom- en struiksoorten.*
- *Hoe de sponsors in het zonnetje zetten: vermelden in speeches; reclame in de tent; eigen plantperceel met bebording?*

- *Geen (al te) strikte scheiding voorzien van VIPs en publiek. Volksfeest.*
- *Doorlopend planten door het brede publiek is het makkelijkst te managen; dan wel ook doorlopend randanimatie voorzien.*
- *Briefing (vrijwillige) medewerkers voorzien, zodat iedereen op de hoogte is van de belangrijkste items. Ook de ev. dagpresentator dient gebriefd te worden.*

7. Logistiek

- Coördinator: technische dienst, of zelfde coördinator(en) als van voorgaande.
- Tenten:
 - *Een goede, voldoende grote tent (min. 10x25 m) is onmisbaar (onvoorspelbare weersomstandigheden). Bij voorkeur ook een plankenvloer aanbrengen. Hoge kost. Prijs kan beperkt worden door eigen technische ploeg mee te laten helpen bij opbouw.*
 - *Ev. kleine tentjes voor randanimatie en andere (bv. sprookjesverteller kan geen luide muziek vlakbij hebben: spreiding van de randanimatie); Rode Kruis-tent, ...*
 - *Begaanbaarheid terrein tussen de tenten: waar nodig begaanbaarheid verbeteren met houthaksel-paden (op folie).*
- Stoelen, tafels
- Geluidsinstallatie
- Electriciteit: *leidingen trekken vanuit nabijgelegen punt, indien mogelijk en vermogen dit toelaat. Anders generator voorzien.*
- Verwarming
- Podium
- Horeca:
 - Bar
 - Bekers
 - Kookmateriaal: *gasbekkens, keukenmateriaal*
 - Zuiver water: *leiding trekken vanuit nabijgelegen punt; of watercontainer voorzien*
 - Drank
 - Catering (zeker voor de vrijwilligers bij een volledig dagprogramma)
- Sanitair: WC-wagen voorzien
- Rode kruis
- Randanimatie: *identificeren welk bijkomend materiaal elke randanimatie nodig heeft (tafels, stoelen, zitbanken, geluidsversterking, ...) en organiseren.*
- Bereikbaarheid:
 - Parkeerplaatsen (al dan niet + parkeerkaart).
 - *Indien te grote afstand (> ca. 500m): pendeldienst voorzien (bus of huifwagen)*
 - *Parkeerplaats met reservatie voor VIPs en logistieke medewerkers (plannetje en parkeerkaart doorspelen aan genodigden)*
 - Overleg met verkeerspolitie
 - Parkeewachters voorzien

- Eventueel verkeersvrij maken van straten (overleg met politie nodig)
- Bewegwijzering naar parkeerplaatsen en medewerkers-parkeerplaats
- Bewegwijzering van parkeerplaats naar plantplaats
- Duurzaam vervoer:
 - Promotie
 - Fietsparkings voorzien
 - Afspraken met De Lijn of NMBS
 - Pendelbus of bussen van gemeenten vanaf station.
- Medewerkers:
 - In kaart brengen aantal medewerkers en drank en catering voorzien voor hen (d.m.v. bonnetjes).
 - Draaiboekje medewerkers: bv. één A4 met voornaamste info aan ene zijde en het plantschema en tentenplan aan andere zijde.
 - Indien gewenst kunnen ook badges/pins/t-shirts voor de medewerkers voorzien worden.
- Nachtbewaking voorzien: indien waardevol materiaal de dag voordien reeds opgesteld is; nachtbewaking voorzien.
- Na plantactie: logistieke diensten verwijderen materiaal weg. Waardevolle materialen op einde van de plantdag zelf; resterende materialen in de daaropvolgende dagen.

8. Varia

- Toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers voorzien?
- Fotograaf en/of cameramensen voorzien?
- Moeilijke aanplantingen: *ook met levend materiaal kunnen 'kunstige' blikvangers ontworpen worden, die bv. de symboolwaarde van het evenement blijvend in de kijker zetten. Vaak gaat het echter om 'moeilijke' aanplantingen die moeten uitgevoerd worden door professionele zoals de arbeiders van de groendienst. Voorbeelden zijn het aanplanten van een groentunnel, een bomen-iglo, een wilgenhut of een sneukelhaag.*
- Werken met kinderen: *indien er met kinderen geplant wordt, is het belangrijk hen op de volgende zaken te wijzen:*
 - *Boompjes planten met de wortels naar beneden.*
 - *Wortels met de hand in de plantput steken en gelijk verdelen in de plantput (niet samendrukken). Opletten dat er geen wortels afkraken.*
 - *Alle wortels moeten volledig onder de grond zitten. Maar ook niet te diep: de halve stam moet niet in de plantput blijven!*
 - *Best de kinderen per twee laten aanplanten: de ene houdt de boom stevig vast, de andere gooit zand in de plantput. Boompje tegenhouden dat het niet mee de plantput in schiet...*
 - *Boompjes recht in de put houden bij het planten.*
 - *Aarde heel goed aandrukken met de voeten, zonder de boom te beschadigen. Desnoods van naast de plantput nog een beetje aarde bij scheppen.*
 - *Kinderen regelmatig eens 'controleren'... en ze wat kalmeren zodat ze de boompjes niet te haastig planten.*

9. Voorziene kosten en financiering

Te besteden budget: min. 3000 à 4000 euro

10. Personeel

De coördinator(en) zal/zullen gedurende een langere periode een beperkt deel van hun tijd dienen te besteden aan dit project. (Zie inschatting tijdsbesteding in vademecum).

Daarnaast is het nodig om een aantal arbeiders-dagen in te zetten in de week voor de actie voor praktische opbouw van terrein (richtcijfer: 4 arbeiders in week voorafgaand aan plantactie), op dag zelf ook 4 + ev. parkeerwachters.

Tracht ook vrijwilligers te vinden voor een groot aantal van de deelactiviteiten (randanimatie, horeca (winst bv. voor diegene die het organiseert), ...)

Tijdsinschatting voor de aanleg van 5 ha openbaar bos + publieksactiviteit	Mandagen											
	Jaar 1					Jaar 2					TOTAAL	
	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3	kwartaal 4	Totaal jaar 1	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3	kwartaal 4	Totaal jaar 2		
Communicatie												
bestuur	2		1		3	1		2		3	6	
middenveld	3	2	3	2	10	4	4	4	4	16	26	
bevolking		2		2	4	2	3	3	3	11	15	
Totaal Communicatie	5	4	4	4	17	7	7	9	7	30	47	
Wenselijkheid en haalbaarheid	1	2	2		5					0	5	
Verwerving				2	2	5	2			7	9	
Subsidiedossier					0		2	4		6	6	
Vergunning					0		2	4		6	6	
Organiseren aanplant					0			4	4	8	8	
Organiseren evenement					0			4	4	8	8	
Uitvoeren aanplant en evenement					0				15	15	15	
TOTAAL	6	6	6	6	24	12	13	25	30	80	104	
TOTAAL/MAAND	2,00	2,00	2,00	2,00		4,00	4,33	8,33	10,00			
VTE	1/10	1/10	1/10	1/10		1/5	1/5	2/5	HT			

€ Enkel in kwartaal 4 van jaar 2 dient er meer dan 1 persoon ingezet te worden, en meer specifiek net voor, tijdens, en kort na de plantactie zijn meerdere personeelsleden nodig.

CHECKLIST BOSPLANTACTIE

Check	Wat?	Deeltaak	Beschrijving	Door wie?	Timing	Kost
√	Datum Actie					NVT
	Vergaderagenda	Partners rond de tafel				NVT
		Vergaderdata				NVT
	Inrichtingsvisie en technische plantactie	Coördinator				NVT
		Inrichtingsvisie opmaken				Zie vademecum
		Beplantingsplan opmaken				Zie vademecum
		Bebossingsvergunning				Zie vademecum
		Plantsoen aankopen				1500 à 3000 €/ha, maar zie ook vademecum
		Plantsoen ontvangen en kwalitatief transporteren en stockeren				NVT
		Plantsoen verdelen over de locatie + beplantingsplan doen respecteren				NVT

		Plantgaten maken				Eigen beheer of ca. 500€
		Terrein opruimen				Variabel
		Voldoende plantbegeleiders voorzien				NVT
		Spades voorzien				30€/spade
		Ev. ook boomlabels voorzien				3€/label
		Na plantactie: controle aanplant + ev. verder planten				NVT
	Communicatie	Samenstelling stuurgroep .				NVT
		Stuurgroepvergaderingen				NVT
		Contactname middenveld				Variabel
		Sponsors				Variabel
		Privé-eigenaars en gebruikers, terreinbeherende organisaties				Variabel
		Contactname burens				Variabel

		Bevoorrechte getuigen				Variabel
		Breed publiek				Variabel
		Info-avonden				NVT
		Publicaties in lokale infobladen, lichtkranten, infoposters op strategische plaatsen, flyers, affiches...				Variabel
		Mogelijke partnermedia contacteren				NVT
		Directe mailings aan bewoners of verenigingen				Variabel
		Wisselwerking: ideeënbus, ...				Variabel
		Website: gemeentelijk of apart				Variabel
		Informatief terreinevenement				Variabel
		Persbericht verspreiden				Variabel
		Persconferentie organiseren.				NVT
		Afspraken qua vermelding van alle betrokken partners in de diverse communicatiekanalen				NVT
						Totaalkost zeer variabel: 1000 à

						5000 €
	Randanimatie	Coördinator				NVT
		Moderator/presentator				In eigen beheer of ca. 500 €
		Gegidste wandelingen				In eigen beheer of vrijwilligers
		Infomarkt van milieu- organisaties en aanverwanten				Vrijwilligers
		Grimestand				Vrijwilligers of ca. 200€
		Sprookjesvertellers				Vrijwilligers of ca. 200€
		Verklede figuren op het plantterrein				Vrijwilligers
		(Live-)muziek				Variabel
		Boskwis				Vrijwilligers
		Prijzenton				Vrijwilligers (prijzen)

						voorzien door sponsors)
		Ballonnenkunst				Vrijwilligers of ca. 200€
		Nestkastjes maken				Vrijwilligers of ca. 500 €
		Aanwezigheid BV's				NVT
	Dagprogramma	Coördinator				NVT
		Dag- of halve-dagprogramma?				NVT
		Officieel programma opstellen				NVT
		Oplijsting en uitnodiging VIPs				NVT
		Lijst genodigden opstellen				NVT
		Uitnodiging opstellen				NVT
		Uitnodigingen versturen				50 à 100 €
		Duidelijk plan van de tent en het plantterrein en omgeving				NVT

		opstellen				
		Opvang genodigden en BV's				Ca. 200€ (als iets extra voorzien wordt)
		Opvang pers				Ca. 200€ (als iets extra voorzien wordt)
		Voorzien persmap				100 à 200 €
		Speeches VIPs en BV's				NVT
		Officieel plantmoment				NVT
		Receptie				300 à 2000 €
		(Live)-muziek				Variabel
		Infoborden				200 à 2000 €
		Vermelden sponsors				0 à 500 €
		Briefing (vrijwillige) medewerkers				NVT
		Briefing dagmoderator				NVT

	Logistiek	Coördinator				NVT
		Tenten				1000 à 3000€
		Begaanbaarheid terrein				Eigen beheer of ca. 250€
		Stoelen, tafels				Eigen beheer of variabel
		Geluidsinstallatie				Eigen beheer of ca 500 €
		Electriciteit				Eigen beheer of ca. 500€
		Verwarming				Eigen beheer of ca. 500 à 1000€
		Podium				Eigen beheer of ca. 500 €
		Bar				Eigen beheer of ca. 500 €
		Bekers				Ca. 150 €
		Kookmateriaal				Eigen beheer of ca. 100 €
		Zuiver water				Eigen beheer of ca. 200 €
		Drank				Kostendekkend

		Catering				Uitbesteden of kostendekkend
		Sanitair				Ca. 250 à 500 €
		EHBO				Ca. 150 €
		Bijkomend materiaal randanimatie				Variabel
		Parkeerplaatsen				NVT
		Pendeldienst				Ca. 300 €
		VIP- en medewerkersparkeerplaats				NVT
		Overleg met verkeerspolitie				NVT
		Parkeerwachters				Eigen beheer of ca. 200 €
		Eventueel verkeersvrij maken van straten				NVT
		Bewegwijzering				Eigen beheer of 100 à 200 €
		Promotie duurzaam vervoer				NVT
		Fietsparkings				NVT
		Afspraken met De Lijn of NMBS				NVT
		Pendelbus of bussen van				Zie pendeldienst

		gemeenten vanaf station				hierboven
		Drank en catering medewerkers				Variabel
		Draaiboekje medewerkers				Eigen beheer
		Badges/pins/t-shirts voor medewerkers				Variabel
		Nachtbewaking				Eigen beheer of 250 à 500 €
		Na plantactie: verwijderen materiaal				Eigen beheer

NVT: Niet van toepassing

Voor veel van het materiaal kan het interessant zijn contact op te nemen met de Provinciale Uitleendienst van je provincie. Je kan er aan voordeeltarieven heel wat materialen uitlenen die je nodig hebt voor de logistiek van je evenement.

Meer info:

- Provincie Antwerpen: http://www.provant.be/leren/vormingscentra/provinciaal_vormings/uitleendienst/.
- Provincie Limburg: http://www.limburg.be/provincie_limburg.htm?ch=INT&id=14001&lbl=cultuur&lblnr=15403&lblgr=ontspannen.
- Provincie Oost-Vlaanderen: http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/uitleendiensten/audio_tentoonstelling/1960.cfm
- Provincie Vlaams-Brabant: <http://www.vl-brabant.be/vrije-tijd-cultuur/uitleendienst/index.jsp>.
- Provincie West-Vlaanderen: http://www.west-vlaanderen.be/jahia/Jahia/site/uitleendienst_portaal.