

CONSIGNES POUR LES ORGANISATEURS

MAJ décembre 2024 pour 2025

HÉBERGEMENT

Au moment de la réservation de l'hébergement, demander un chèque d'acompte au trésorier et lui fournir une pièce justificative de l'acompte versé

Toutes les pièces justificatives (factures) doivent être au nom du Club : CSADN Roanne-Mably (éventuellement suivi de chez M/Mme (organisateur/trice), pour réception du courrier de la sortie).

Inclure (si possible) le vin de table lors de la négociation du prix de la demi-pension.

TRANSPORT et COÛT DE LA SORTIE.

Utiliser la fiche EXCEL de calcul fournie par le club.

Si doute ou difficulté contacter le trésorier ou responsable section qui vous aidera ou fera le calcul.

Définir le coût de la sortie et remplir la « fiche descriptive de la sortie » .

Lors du calcul du devis de la sortie, tenir compte d'une gratuité pour 1 minibus; pour les minibus suivants prendre en compte le coût de location indiqué sur le devis du loueur ou/et du (ou des) véhicule(s) personnel(s).

DESCRIPTIF DE LA SORTIE

Etablir le descriptif de la sortie en n'oubliant pas de mentionner les informations suivantes :

- description sommaire du ou des circuits proposés et leur niveau de difficulté, km, dénivelé,
- le type d'hébergement et le repas (pension, 1/2 pension....)
- Le coût des activités si pas d'inclus dans l'hébergement,
- préciser si utilisation de minibus ou de voitures personnelles.
- Part prise en charge par la section sur le transport (en %) voir modèle, + 1 minibus gratuit pour 2025.

Le coût des sorties est réajusté après la sortie selon le coût réel.

Les organisateurs ne paient pas d'acompte pour leurs sorties respectives.

S'assurer que le montant du (ou des) acompte(s) demandé(s) aux participants soit suffisamment élevé pour que le solde n'excède pas 50 €.

S'assurer que l'acompte demandé aux chauffeurs n'excède pas le coût chauffeur.

Envoyer (ou remettre) le descriptif de la sortie à la secrétaire-adjointe (Aline) pour vérification et diffusion.

INSCRIPTIONS

Au moment des inscriptions, lorsque les demandes sont plus importantes que les possibilités, les critères suivants doivent être retenus pour prioriser les participations :

- présence suffisante de chauffeurs
- Capacités physiques par rapport aux difficultés de la sortie
- Ordre d'inscription, avec obligation de remettre le chèque d'acompte à la permanence ou en main propre à l'organisateur
- Participation à la vie du club

l'organisateur gère lui-même sa liste de participants et la liste d'attente si besoin,

A la date de clôture des inscriptions, transmettre au trésorier :

- la « fiche d'inscription sorties » (liste des participants et chauffeurs)
- les chèques d'acompte remis lors de l'inscription (pour encaissement), avec date, lieu et signature.
- Inscrire sur la liste tous les participants y compris ceux qui se désistent ensuite pour que le trésorier puisse rembourser les acomptes versés.
- Noter « qui remplace qui » en cas de personnes remplaçantes.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, transmettre à M. Beluze « michel.beluze@orange.fr » la marque, le modèle, l'immatriculation des véhicules et le nom des chauffeurs pour inscription sur le registre assurance du club, **avant le départ.**

En cas de sortie dite à risques (nécessitant des équipements spécifiques comme via-ferrata, canoë et glacier), vérifier auprès de la secrétaire (Danièle) que chaque participant possède la couverture assurance appropriée : une licence spécifique FFR (IMPN ou FMPN) est à prendre en complément.

Si une sortie se déroule pendant la période de renouvellement des licences (soit du 1^{er} septembre au 31 octobre), s'assurer que chaque participant a bien rempli son bulletin d'adhésion. Pour les nouveaux adhérents, s'assurer que la licence a bien été demandée.

MERCREDI AVANT LA SORTIE

l'organisateur doit récupérer la trousse de secours, les badges d'autoroute (Georges) et la glacière (voir avec Denise), un ou des chèques pour le solde de l'hébergement ou autre (trésorier, responsable).

L'organisateur peut faire une réunion d'information pour les participants, un jour de permanence entre 18h45 et 19h30.

se procurer la carte bancaire de la section, demander si nécessaire le code au trésorier et donner les consignes suivantes aux chauffeurs :

- Lors de la récupération des minibus, faire **un paiement par véhicule exclusivement avec la carte du CSADN.** (si 2 minibus 2 paiements si 3 minibus 3 paiements)
- Récupérer chaque facture et chaque ticket carte bleue.
- utiliser les badges de télépéage. Les sortir de leur sachet.
- Payer le carburant avec la carte du CSADN.
- Au retour, garer le minibus (plein de carburant fait) sur une place autorisée de stationnement devant LeCoteauMobile ou dans les rues adjacentes.
- Déposer les clés dans la boîte aux lettres LeCoteauMobile

AU RETOUR DE LA SORTIE

- Remettre au trésorier ou vice-trésorier tous les justificatifs de la sortie, Hébergement, transport, activités, frais annexes ou autres dépenses.

- Remettre la « fiche d'inscription sortie » remplie avec tous les noms des participants réels et de ceux ayant annulé (coût des absents pris en charge par club si raison médicale),

- Préciser les noms des chauffeurs et des personnes ayant pris leur voiture personnelle (remboursement des frais) + le nombre de km parcourus.

- Remettre les chèques de solde des participants, **avec lieu, date et signature.**

Le trésorier effectue le calcul et informe l'organisateur et les participants du montant du solde.