



Conseils et marche à suivre pour la bonne organisation d'une sortie

- 1 Vous avez une idée d'organiser une sortie, sur un Weekend ou sur plusieurs jours : Vous en faites part au Bureau et aux responsables communication, qui vous informerons des disponibilités.
- 2 Informer le bureau et responsables communication, du lieu, de la région, des dates, etc.. Ce sont des indications utiles à fournir. Le choix du lieu se fait généralement en tenant compte d'un attrait : Détente, touristique, culturel, géographique, sportif,...
- 3 Prendre les contacts préliminaires avec les acteurs locaux pour l'établissement d'un avant-projet et s'assurer de la possibilité d'une ou des aire(s) de stationnement ou campings en suffisance pour le rassemblement.
- 4 Etablir et transmettre au bureau et responsables communication l'avant-projet afin qu'un accord de principe puisse vous être transmis. (dates, lieux, activités, repas, etc.. et estimation des coûts ainsi que des acomptes éventuellement à prévoir.
- 5 Effectuer les démarches afin d'établir le programme définitif. Vous aurez l'occasion de rencontrer nombre de personnes avec qui vous traiterez ultérieurement. Une liste de ces personnes reprenant les coordonnées complètes vous aidera.
Des documents écrits sont indispensables et bien entendu à présenter le cas échéant tels que, confirmations diverses au niveau des activités, des repas, ...
Si des repas sont prévus, soyez prévoyant sur les menus, sur les coûts, sur les boissons (à qui et comment payer).
- 6 Rédiger le programme détaillé et le remettre au bureau et ensuite aux responsables communication à fin d'analyse pour approbation. Il devra contenir l'estimation des coûts.
- 7 Rédaction d'un article de présentation de la sortie à transmettre aux responsables communication.
- 8 Rédaction d'un contrat de vente par les responsables de communication, qui vous l'enverront pour correction et validation et ensuite qui sera diffusé à l'ensemble des adhérents.

- 9 Après diffusion, les inscriptions vont vous parvenir. Il vous faudra établir une liste des participants :
Nom/Prénom
Nombre de personnes
Camping-car (caractéristiques)
Téléphone
Acompte ou règlement si nécessaire
Et activités,
Sous forme de tableau, pour une meilleure organisation.
- 10 Le trésorier vous préviendra des paiements qu'il aura reçu.
C'est la liste avec l'ordre de paiement qui sert à établir la liste officielle des participants.
- 11 Retourner une copie du contrat de vente avec votre signature aux participants par Email.
- 12 Avertir rapidement les personnes non retenues.
Création éventuelle d'une liste d'attente
- 13 Après la réalisation de la sortie, vous devez dans les meilleurs délais, remettre aux trésoriers les comptes clôturés ainsi que tous les documents justifiant chaque dépense.
- 14 Lors du pot d'accueil, demandez un volontaire pour rédaction d'un compte-rendu de la sortie.
- 15 Peuvent également participer, sauf indications contraires ou limitation particulières, les membres d'autres clubs affiliés à la FICM.
- 16 Important : il convient de vous assurer que les parkings permettent en toute sécurité, le stationnement du nombre de véhicules inscrits pour la sortie. Pour info, une zone d'environ 8m x 4m doit être prévue par véhicule, dans la mesure du possible.
- 17 Vérifier la proximité et l'emplacement d'un défibrillateur.
Pour cela vous pouvez utiliser l'application Staying Alive sur votre smartphone.
- 18 Budget : S'assurer de bien optimiser le budget de la sortie.