

Règles d'Organisation d'une Sortie

Tout membre du Club peut proposer une sortie dans sa région. Il devra se rapprocher d'un membre du Bureau et/ou d'un responsable région (le référent)

Chaque responsable de région s'efforce d'organiser une sortie par an, et assure la communication entre l'organisateur et le bureau.

S'assurer que les chemins, pistes et autres empruntés, sont autorisés à la circulation des 4x4 et ne traversent pas de forêts ou domaines domaniaux.

POUR la mise au calendrier, le référent fournit au bureau

- 2 dates minimum,
- Préciser la région,
- Donner un nom à la sortie (*facultatif*),
- Communiquer fourchette de prix,
- Fournir une présentation/programme de la sortie, la difficulté estimée de 0 à 4 ou de 0 à 5, sans oublier le type de pneumatiques, avec estimation des Km bitume et Km chemins/pistes (*facultatif*)
- Nombre de participants (maximum ET minimum = annulation si nombre insuffisant)
- Participation aux frais : sur demande, plafonnée au coût de la sortie pour l'organisateur (une personne), pris en charge par les participants

Le bureau valide ou non le projet

AVANT l'édition du Bulletin d'inscription, le référent fournit à [trésorerie + présidence]

- les devis (hôtel, restos, club 4x4 local, cadeau éventuel de la sortie...)

Recevoir à l'avance les devis permet, entre autres, d'engager le prestataire, de vérifier une erreur toujours possible et d'éviter les mauvaises surprises.

Trésorerie et présidence valident ou non la sortie

POUR l'édition du Bulletin d'inscription, le référent fournit à [présidence + secrétariat + trésorerie]

- Un tarif
 - individuel / couple / couple + enfant
 - avec arrivée la veille ou le matin avant le départ (pour un week-end)
- Toutes les infos et photos nécessaires pour la réalisation du BI.

Autour de 5 semaines avant la sortie, mise en ligne et envoi par mail du BI à tous les membres du Club N + N-1 et N-2.

PENDANT la sortie, l'organisateur

- Demande à un (une) ou plusieurs participants de faire le compte-rendu de la sortie.
- Récupère les photos de la sortie ou donne les procédures pour leur envoi groupé
- Veille, avec les membres du Bureau présents à la sortie, à l'accueil des nouveaux membres éventuels et fait en sorte de ne pas les laisser « isolés » à table ou dans les balades.

APRÈS la sortie, l'organisateur

- récupère le compte rendu, lui ajoute son « grain de sel »
- ainsi que les photos pour mise en ligne, et transmet le tout au secrétaire

La trésorerie finalise le bilan de la sortie

...Le Club peut fournir des modèle fichier (XL) ou papier et des exemples pour le bilan d'une sortie, préparatoire, recettes et dépenses.