



MODE OPERATOIRE POUR L'ORGANISATION D'UN SEJOUR

QUI FAIT QUOI : Responsable(s) de séjour - Président - Référent Commission Séjours - Trésorier – Secrétaire – Gestionnaire du site internet

- Rechercher un lieu de séjour et un prestataire
- Demander un devis au prestataire.
- Présenter le projet de séjour à la Commission Séjours puis au CA
- Après accord, préparer le flyer (en indiquant, notamment, ce qui peut être pris en charge par Pineuilh Accueil - selon entente avec le **Président** et le **Trésorier** - et avec les indications selon annexe).
- Faire approuver le flyer par le (la) **Président(e)** et le **référent Commission Séjours**
- **Après approbation**, diffusion du flyer via la **secrétaire** (adhérents) et le **gestionnaire du site internet** (mise en ligne).
- Demande du contrat au prestataire.
- Transmission du contrat **au Président, au référent Commission Séjours, au Trésorier, au secrétariat**
- **Signature du contrat par le Président** qui transmet au(x) responsable(s) de séjour pour envoi au prestataire.
- Demande du 1^{er} acompte aux inscrits au séjour.
- Remise des chèques **au Trésorier** avec la liste des participants.
- Préparer le programme du séjour : randonnées (lieux, animateurs) visites culturelles, covoiturage.
- Soumettre le programme **au Président et au référent Commission Séjours**
- Interventions auprès du centre de vacances pour remettre la liste des participants ou ses modifications si demandée auparavant, questions diverses, demande de la facture finale.
- Demande du 2^e acompte et/ou du solde.
- Remise des chèques **au Trésorier**
- Gestion des éventuelles annulations.
- Transmettre **au Président, au référent Commission Séjours et au Trésorier** la liste définitive des participants.
- 2 à 3 semaines avant le départ, organiser une réunion avec les organisateurs du voyage (randos), les participants, **la secrétaire, le Président, le référent Commission Séjours** pour distribuer le programme, donner les consignes de départ, répondre à d'éventuelles questions, vérifier que chacun(e) a une solution de transport pour l'aller et le retour.
- Remettre **au Président et au référent Commission Séjours** l'organisation du covoiturage.
- Réception de la facture finale transmise **au Président, au Trésorier, au secrétariat,**
- Compte rendu du voyage avec séance photos, enquête de satisfaction des participants.

Annexe

1. Le flyer indique qui anime les randonnées
2. Le **questionnaire** ci-après est à insérer dans le talon d'inscription + **les coordonnées complètes-mail et téléphone - de l'organisateur/trice du séjour.** :

- Désirez-vous une **chambre individuelle** ? (Mentionner le prix). OUI - NON

- **Moyen de locomotion**

Êtes-vous autonome ? OUI - NON

Acceptez-vous de prendre quelqu'un ? OUI - NON Si oui, combien ? :

Avez-vous besoin d'un chauffeur ? OUI - NON

(Entourez votre réponse)