



LES « DIX COMMANDEMENTS » DE LA PARFAITE ORGANISATRICE OU PARFAIT ORGANISATEUR DES SORTIES A LA JOURNEE

1. Définir une destination de sortie à la journée selon les intérêts qu'elle semble présenter.
2. Chercher une randonnée dans le périmètre de l'activité prévue de l'après-midi, visites, etc.
3. Choisir une solution de déjeuner : pique-nique avec lieu de repli si mauvais temps ou restaurant selon les possibilités de l'endroit.
4. Aller reconnaître la sortie pour :
 - Repérer la ou les randonnées en vérifiant l'itinéraire, en le modifiant éventuellement en fonction du temps et des difficultés qu'il présente.
 - Repérer un parking
 - Prendre contact avec les prestataires : office du tourisme, château, musée, lieux patrimoniaux, restaurant, etc... pour s'enquérir des horaires, des disponibilités, du tarif et recueillir de la documentation.
5. Concevoir le déroulement et le minutage de la journée afin de permettre aux non-randonneurs de rejoindre le groupe pour le repas et les activités de l'après-midi.
6. Préparer le flyer sur une seule page en indiquant, notamment, les tarifs et ce qui peut être pris en charge par l'Association (selon accord avec la Présidente et la Trésorière), le soumettre à la Présidente et à la Référente des sorties à la Journée puis, une fois validé, l'envoyer à la **secrétaire** et au **gestionnaire du site internet (Hervé)** pour diffusion aux membres.
7. Collecter les inscriptions et les chèques (repas) et, si nécessaire, rediffuser les infos sur la sortie.
8. Confirmer le nombre de participants aux différents prestataires notamment le restaurant en ayant convenu, au préalable, si désistement au dernier moment, s'il y a paiement du menu ou pas par le membre concerné. Envoyer la liste des participants à la Présidente, à la Référente des sorties à la journée, à la Trésorière (gestion des chèques) et à la Secrétaire.
9. Organiser les modes de déplacement : mini bus de la C.D.C. (si chauffeur pour conduire), covoiturage en s'assurant que chacun (e) ait une solution notamment pour celles et ceux qui rejoignent le groupe plus tard (repas et visites).
10. Prendre des photos !

Exemple de ce qui devrait figurer sur le coupon-réponse

A adresser en main propre à *nom et téléphone de la personne qui organise la journée* ou sous enveloppe en Mairie avant leavec la mention : *le lieu de la journée* accompagné du chèque de règlement à l'ordre de Pineuilh Accueil (*si paiement en avance prévu pour le resto par exemple*).

NOM : PRENOM :Nbre de personnes :

Participera : à la randonnée	OUI	NON	
Participera au déjeuner	OUI	NON	
Participera à la visite du château ou selon	OUI	NON	

MOYEN DE LOCOMOTION

Êtes-vous autonome ?	OUI	NON	
Acceptez-vous de prendre quelqu'un ?	OUI	NON	Combien de personnes ? :
Avez-vous besoin d'un chauffeur ?	OUI	NON	

(Entourez votre réponse)