



Vademecum « Organisateurs »

Organiser une sortie, un minitrip, ... le mode d'emploi

L'expérience acquise au cours des ans par les membres de notre club, organisateurs de sorties ou minitrips, a permis d'élaborer ce mode d'emploi à destination des membres désireux de se lancer dans cette belle aventure.

Une « concentration » est avant tout **une invitation** de la part du ou des organisateurs, à destination des membres du club, nécessitant un certain investissement personnel qui doit rester bénévole.

L'organisation d'un week-end est souhaitable avant de se lancer dans l'organisation d'un minitrip ou, à tout le moins, avoir participé à une ou plusieurs sorties du club.

Les grandes étapes d'une organisation.

(Sorties durant un week-end ou minitrip de plusieurs jours).

- 1- A la base une idée → vous en faites part à la coordination des sorties. Qui vous indiquera des disponibilités.
- 2- Informer le secrétariat ou la coordination des sorties de votre désir d'organiser soit un week-end soit un minitrip. Le lieu, la région, les dates, etc...sont des indications utiles à fournir. Le choix du lieu se fait généralement en tenant compte d'un attrait touristique, culturel, géographique, sportif,
- 3- Prendre des 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 suffisantes pour la réunion.
- 4- Établir et transmettre au Secrétariat un 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. Ne pas oublier les autorisations de stationnements auprès des autorités concernées.
- 6- Rédiger un projet détaillé à remettre au coordinateur des réunions afin d'analyse par le C.A. pour approbation. Il devra contenir le programme et l'estimation des coûts.
- 7- Rédaction d'un article de présentation et d'un bulletin d'inscription à transmettre au rédacteur de la revue « Roues libres ». Une attention particulière doit être apportée à la date de la réunion en rapport avec les dates de sorties du journal. (Début des mois de février, avril, juin, août, octobre et décembre) et ne pas oublier de se référer aux dates limites d'envoi des articles mentionnées dans les RL.
- 8- Après parution de la revue « Roues libres » les bulletins d'inscription vont vous parvenir. Vous élaborez alors une liste de participants avec les détails des diverses inscriptions aux activités sur base des bulletins d'inscription reçus.
- 9- Une liste des paiements vous est transmise par la trésorière. Il vous appartient alors de comparer et de vérifier les deux listes (votre liste de participants et cette liste de paiements) et d'y apporter les éventuelles corrections et d'en avertir les personnes concernées. C'est la

liste avec l'ordre des paiements qui sert à établir la liste officielle des participants effectivement repris.

L'ordre de la liste d'attente dépend de l'ordre d'arrivée des paiements.

Il vous est également demandé de transmettre au coordinateur des sorties et au secrétariat la liste des membres « participants » et la liste « des participants en attente » si une limitation en nombre de participants a été mise en place.

Avertir rapidement les personnes non retenues. (Téléphone, mail, courrier)

10- Le jour J est arrivé...votre week-end ou minitrip commence...

11- Après la réalisation de la sortie, vous devrez, dans les meilleurs délais, remettre au C.A. via la trésorerie les comptes clôturés ainsi que tous les documents justifiant chaque dépense.

Pour toutes situations particulières, un contact avec le « coordinateur des réunions » sera pris afin d'y apporter une solution en accord avec les avis des membres du C.A.

Le dossier pratique

A- Les organisateurs

Plusieurs équipages peuvent se grouper pour organiser une concentration.

Dans le cadre d'un week-end, seul un équipage dénommé « organisateur » sera l'unique répondant et lui seul bénéficiera des remboursements prévus.

Dans le cadre d'un minitrip, deux équipages doivent être prévus et seront considérés comme « organisateurs ». Ceci afin d'éviter d'éventuels problèmes d'organisation en cas d'accident, de maladie, de retour au domicile, etc... d'un des deux équipages. Un seul des deux organisateurs sera le contact privilégié. Ils bénéficieront tous les deux des remboursements prévus au budget.

L'organisateur est responsable de son groupe et de son organisation. Toute remarque éventuelle vers un membre participant doit être transmise par écrit au CA.

B- Les participants

Les membres du M.C.B en règle de cotisation ont priorité pour l'inscription aux concentrations. Peuvent également participer, sauf indications contraires ou limitations particulières, les membres d'autres clubs appartenant à la Ligue francophone belge des clubs de motorhomes (L.F.B.C.M.) ou à la Fédération internationale des clubs de motorhomes (F.I.C.M.).

Si un membre du M.C.B désire inviter l'une ou l'autre de ses connaissances (avec ou sans motorhome) à une concentration il en fait la demande écrite au secrétariat afin d'obtenir l'approbation du C.A. Les invités acceptés à une concentration sont soumis aux mêmes réglementations que les membres eux-mêmes. L'hôte répond entièrement de ses invités devant l'association.

Le M.C.B. décline toutes responsabilités vis-à-vis des invités.

C- Les documents

Il existe différents documents (papier et/ou électronique) rédigés afin de faciliter la tâche des organisateurs. Il s'agit :

- Lettre d'accréditation ;
- Lettre de communications aux participants ;
- Exemple de tableau de participants ;
- La liste du matériel disponible.

Pour vous aider des tableaux vous parviendront tout au long de la préparation de votre organisation par l'intermédiaire de la trésorière et/ou de la coordinatrice des sorties. Des précisions concernant l'aspect financier seront rappelées par la trésorerie, dès le début de la réception des paiements. Vous recevrez également des fiches de recettes, de dépenses et de note de frais.

D- La sécurité

Il s'agit d'un point très important à ne surtout pas négliger.

Il convient d'abord de vous assurer que le parking permet, en toute sécurité, le stationnement du nombre de véhicules que vous avez déterminé. Une zone moyenne de 8m x 4m doit être prévue par véhicule. Il est à noter que des véhicules de dimensions plus importantes peuvent être présents et qu'il y a lieu de prévoir des emplacements plus grands. Des voies de dégagements doivent être prévues en cas de problèmes (départs imprévus, problèmes techniques, etc.). La hauteur des véhicules doit entrer en ligne de compte surtout en présence de végétation avec des branches basses.

Une attention particulière peut être demandée aux membres présents à l'abord des véhicules en absence des autres membres.

E- L'hygiène et l'environnement

Nous accordons une attention très particulière à l'environnement et à l'hygiène lors de toute concentration. Il doit être demandé et rappelé que les membres doivent vérifier la fermeture des vannes d'évacuation des eaux propres mais surtout des eaux usées. Les dépôts sauvages de déchets sont interdits. Avant l'utilisation des poubelles présentes éventuellement sur les zones de stationnement, l'accord du gestionnaire des lieux est nécessaire.

Les chiens doivent être tenus en laisse, surveillés par les propriétaires notamment lorsqu'ils sont attachés à l'extérieur. Ils seront promenés en dehors des zones de stationnement. Les déjections doivent être ramassées et emportées.

L'utilisation de groupe électrogène n'est permise qu'avec l'accord de l'organisateur et sans provoquer de gênes pour les autres.

F- La trésorerie et la comptabilité

Budget : Le projet détaillé à transmettre au C.A. doit impérativement, outre le détail des activités, reprendre un budget complet. Une aide du coordinateur peut vous être utile. Sur cette base, après analyse, le C.A. vous donnera le feu vert pour poursuivre les démarches organisationnelles et autorisera le paiement des dépenses prévues en fonction des prévisions contenues dans le budget.

Liste des participants : A la clôture des bulletins d'inscription, il est demandé de transmettre au secrétariat la liste des participants avec mention des sommes payées de manière détaillée.

Vous demanderez également à la trésorière la liste des paiements pour établir l'ordre des inscriptions valables et vous devrez comparer les sommes payées et à payer. Une erreur dans le calcul des montants, une inscription sans paiement ou l'inverse doit être impérativement signalée à la trésorerie et à la personne concernée.

Paiements des activités : Lors des travaux préparatoires, envisagé avec les différents intervenants les moyens de paiements. Privilégier les paiements par carte bancaire ou par virement après envoi de facture ou note de frais. Prévenir la trésorerie du montant et des modes de paiement de chaque activité. De manière générale les paiements sont effectués par un membre du C.A.

Remarque : Les paiements en argent liquide doivent être très limités et exceptionnels. Prévoyez un minimum de quinze jours avant le début de la sortie est nécessaire pour l'obtention des sommes en argent liquide.

Le compte final : Quelques jours après la fin de l'organisation vous transmettez à la trésorerie vos comptes clôturés et les justificatifs de chacune des dépenses. Après inscription dans la comptabilité du club vous recevrez le détail de la comptabilité de votre sortie. Il vous sera demandé de la vérifier et de la renvoyer signée à la trésorerie pour officialiser la clôture.

G- Les travaux préparatoires et les contacts

Vous aurez l'occasion de rencontrer un certain nombre de personnes avec qui vous traiterez ultérieurement. Une liste de ces personnes reprenant les coordonnées complètes vous aidera. (Institution, nom, fonction, adresse mail, numéro de téléphone, numéro de GSM, etc)

Des documents écrits sont indispensables et bien entendu à présenter le cas échéant telles que autorisations de parking, autorisations de visites, confirmations diverses au niveau des activités, des repas, ...

L'obtention de coordonnées (numéros de téléphone, adresses mails, noms de responsables, ...) de services tels que police, médecin, hôpitaux, pharmacie de garde, vétérinaire, peut également être utile. (101, 100, 112, 1307,...)

Si un repas est prévu, soyez prévoyant sur les menus (que comprend celui-ci), sur les coûts (quoi et pour quel prix), le coût des boissons (à qui et comment payer), n'oubliez pas les éventuels repas pour enfants.

Toutes les infos que vous jugerez utiles seront également les bienvenues (menu, activités ou repas pour les enfants, difficultés rencontrées pour les personnes à déplacements délicats, présence ou non d'animaux domestiques lors des visites, présence de boulanger sur place ou à proximité ainsi que les éventuels commerces, ...).

H- L'article pour la revue « Roues libres »

Celui-ci ne doit pas dépasser deux pages pour la présentation d'un week-end et trois pages pour celle d'un minitrip. La créativité, l'originalité dans la présentation incitent les membres à participer à la sortie. Le détail des activités doit figurer dans le texte ainsi que tous les composants d'un forfait. (Visites, repas, etc.)

Le lieu de rendez-vous (adresse précise et complète, coordonnées GPS, plan éventuel) ainsi que l'heure d'arrivée minimale doivent y figurer.

Des éventuelles photos, dessins peuvent illustrer l'article.

Le rédacteur préfère obtenir les textes en format informatique de type « Word » et les photos ou dessins séparément en format *.JPG.

N'oubliez pas d'y mentionner vos coordonnées tant sur l'article de présentation que sur le bulletin d'inscription.

Toutes les infos que vous jugerez utiles seront également les bienvenues (menu, activités ou repas pour les enfants, difficultés rencontrées pour les personnes à déplacements délicats, présence ou non d'animaux domestiques lors des visites, présence de boulanger sur place ou à proximité ainsi que les éventuels commerces, ...).

I- Les derniers conseils

Un contact avec un membre du CA, en cas de questions particulières est toujours le bienvenu. Le coordinateur des réunions reste cependant le contact privilégié.

j- Assurance

Le club dispose d'une assurance « responsabilité civile ». Toutefois, lors de la location d'un véhicule par l'organisateur, le MCB n'engage pas sa responsabilité. Si un co-voiturage en motorhome doit être envisagé lors d'une sortie, les propriétaires des véhicules doivent respecter le nombre de personnes autorisé par le contrôle technique. Ils engagent leurs responsabilités pour ce transport.

k- Protection de la vie privée

Pour respecter le règlement général sur la protection des données (RGDP), lors de l'envoi de mails collectifs, veuillez à utiliser le « Cci »

Définition CCI : La liste des destinataires est invisible de tous les destinataires.

La foire aux questions (FAQ)

Quels sont les frais dont je pourrai demander le remboursement ?

Les déplacements lors de la préparation :

Ceux-ci sont remboursés sur base de 0,30 € /km avec un relevé des déplacements effectifs et du kilométrage parcouru. Pour les minitrips, un seul déplacement est remboursé pour chacun des deux équipages en aller-retour (domicile-circuit-domicile).

Les frais de téléphone :

Ils seront remboursés sur présentation d'un listing reprenant le nom des correspondants, le numéro d'appel, le jour de l'appel.

Les frais postaux :

Ils seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative à demander à La Poste et de la liste des envois effectués.

Attention : pour être remboursés les divers frais doivent être prévus dans le budget.

Comment calculer la PAF ?

La « participation aux frais » (PAF) regroupe tous les frais relatifs à l'organisation d'une concentration (week-end ou minitrip)

La PAF en comptabilité correspond aux frais fixes c'est-à-dire tout ce qui doit être payé en entier quel que soit le nombre de participants.

1. Les frais de l'ASBL pour permettre de finaliser et clôturer les sorties soutenues par le MCB par exemple : coopération avec d'autres clubs, paiements à l'étranger, garanties, taxes ou assurances supplémentaires ou tout autre frais imprévu d'une organisation.
2. Les frais des organisateurs : les frais de déplacement, le prix de participation à la concentration, les frais administratifs comme le prix des communications téléphoniques vers l'étranger, les frais de dossiers demandés par un Office de tourisme, de location d'une salle, le prix d'une sono et DJ.

Dans la pratique on y inclut également d'autres frais comme par exemple l'apéro, les frais d'impression d'un road book, le prix d'un parking ou la nuitée d'un camping... Tous ces frais sont estimés en accord avec l'aide du CA avant la parution du bulletin de participation.

Pour un minitrip, la PAF est plus importante car les frais sont plus importants par exemple pour les déplacements, les parkings, le courrier,

Vous pouvez demander plus de précisions auprès du coordinateur des sorties. Il vous aidera à calculer votre PAF au mieux.

Puis-je organiser une soirée dansante ou spectacles ?

Aucun problème pour cette organisation mais vous devez vous renseigner la trésorerie afin d'être en règle vis-à-vis de la SABAM et de la « rémunération équitable éventuelle ». Le prix de votre sortie devra comprendre ces interventions financières.

Le club dispose-t-il de matériel particulier ?

La réponse à cette question est positive. Il existe un(e) responsable de ce matériel que vous devez contacter quelques semaines avant votre organisation. Une liste de ce matériel est disponible.

Que faire si des acomptes me sont demandés

1. Envoyer le document demandant l'acompte à la trésorerie.
2. Donner les références du paiement : montant, références de la banque (codes IBAN, BIC ou SWIFT ou RIB), les coordonnées complète de la personne ou de l'organisme à qui on paie, les références de la communication c'est-à-dire le motif de paiement.

Quand présente-t-on les nouveaux membres et qui le fait ?

Cette présentation est faite, le plus tôt possible lors de la réunion et par un membre du CA désigné à cet effet. L'organisateur informera le secrétariat des noms des nouveaux membres participant à la sortie.

Qui rédigera le compte-rendu de la réunion ou du minitrip ?

Vous demanderez à un des participants de le rédiger. Il s'agit en général d'un nouveau membre participant pour la première fois à une sortie mais cela reste du volontariat.

Que faire en cas de non-respect du ROI par un membre participant ou un problème sérieux dans l'organisation ?

En l'absence d'un membre du CA, l'organisateur règle le problème en bon père de famille et doit impérativement en référer rapidement au CA. (Par téléphone, SMS, email,) au plus tard dans les deux jours qui suivent le problème.

L'exclusion d'un membre ne peut pas être réalisée par un membre qu'il soit organisateur ou non. Seul le CA peut en décider après avoir pris connaissance des divers éléments du problème.

Qu'entend-on par pièces justificatives ?

Tout ticket, facture*, reçu, quittance, Chaque pièce doit, **au minimum**, mentionner le nom et adresse du fournisseur de la prestation, la date, le montant ainsi que l'objet du paiement.

* Facture libellée au nom du « **MCB Asbl** » + indication du siège social. Facture à envoyer (par mail) à la trésorerie.

Quand porter le badge du M.C.B ?

Ce port est souhaitable lors des visites afin de vous faciliter le travail de reconnaissance du groupe. Il permet en outre plus de convivialité entre les membres.

Remerciements.

Le CA remercie les différents intervenants dans l'élaboration de ce mode d'emploi.

Il s'agit d'une trentaine de membres participants et de membres organisateurs de week-end et de minitrips invités pour leur expérience dans ce domaine.

Ce document a une annexe qui comprend des points relevés lors de la réunion des organisateurs de 2016 / 2017 / 2018. Il peut être demandé par les organisateurs au secrétariat.

J'attire votre attention sur la note complémentaire à l'article sur le règlement général des données privées (RGDP) → cfr RL 173 août-septembre 2018 :

Pour compléter la diffusion des obligations RGPD, même si depuis plusieurs années nous insistons sur la protection de la vie privée, nous attirons votre attention sur cette « nouvelle » obligation et sur l'utilisation du « Cci » lors de l'envoi de mails collectifs.