



Vademecum des OrgaMCBéens/nes

Vous souhaitez proposer une sortie soit un WE ou un minitrip, ... en voici le mode d'emploi.

L'expérience acquise au cours des ans par les membres de notre club, les OrgaMCBéens/nes de week-ends ou de 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 OrgaMCBéen/ne(s), à destination des membres du club, nécessitant un certain investissement personnel qui doit rester volontaire.

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

Les grandes étapes d'une invitation à une sortie.

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

Au préalable :

1. A la base une idée → vous en faites part à l'organe d'administration (OA) via le coordinateur des sorties qui vous informera des disponibilités.
2. Informer le/la coordinateur/trice des sorties et /ou le secrétariat de votre désir de proposer 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 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 en suffisance pour la réunion.
4. Établir et transmettre au/à la coordinateur/trice des sorties et ou le 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 stationnement auprès des autorités concernées.
6. Rédiger un projet détaillé à remettre au/à la coordinateur/trice des sorties afin d'analyse par l'OA pour approbation. Il devra contenir le programme et l'estimation des coûts.

Phase 1 :

7. Rédaction d'un article de présentation à transmettre au/à la rédacteur/trice de la revue « Roues Libres » (RL). 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'invitation vont vous parvenir. Vous élaborez alors une liste de participants avec les détails des diverses invitations aux activités sur base des bulletins d'invitation reçus.
9. Une liste d'arrivée des paiements vous est transmise par le/la trésorier(ère) du club. Il vous appartient alors de comparer et de vérifier les deux listes (votre liste des participants et cette liste des paiements) et d'y apporter les éventuelles corrections et d'en avvertir 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 dans la liste d'attente dépend exclusivement de l'ordre d'arrivée des paiements.

10. Il vous est également demandé de transmettre au/à la trésorier(ère) la liste des membres

participants.

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

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 à l'OA. via le/la trésorier(ère) les comptes clôturés ainsi que tous les documents justifiant chaque dépense.

Pour toutes situations particulières, un contact avec le/la coordinateur/trice des réunions sera pris afin d'y apporter une solution en accord avec les avis des membres de l'OA.

Le dossier pratique

A. Les OrgaMCBéens/nés :

Plusieurs équipages peuvent se grouper pour inviter à participer à une concentration.

Dans le cadre d'un week-end, seul un équipage dénommé « OrgaMCBéen » 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 « OrgaMCBéens » 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 OrgaMCBéens sera le contact privilégié.

Ils bénéficieront tous les deux des remboursements prévus au budget.

Si un seul équipage se propose pour gérer un minitrip, l'OA se réserve le droit de refuser la proposition. En cas d'acceptation, l'OrgaMCBéen communiquera toutes les informations à l'OA afin de palier une carence de l'OrgaMCBéen.

La notion de « référent » a été présentée et instaurée lors de l'AG 2023.

Est considéré « référent » l'équipage qui intervient dans les cas suivants (membre de l'OA ou pas) :

- Sur invitation d'un autre club,
- Sur sa proposition de participation à une sortie préparée par un prestataire indépendant.

Dans ces cas, le « référent » n'a pas effectué une reconnaissance du séjour (par exemple : il n'a effectué aucun déplacement, n'a pas effectué les visites prévues au programme et du lieu de stationnement, ...). Il paie tous les frais découlant des prestations de l'invitation.

Dans le 1^{er} cas (Sur invitation), le référent sera un membre du club qui aura été sollicité par l'OA.

Missions de l'équipage « référent » désigné comme tel :

- Il prend en charge la réception des inscriptions, est la personne de contact du MCB vis-à-vis du club organisateur de la concentration ou du prestataire, organise l'accueil des participants MCB, se charge du mot d'accueil et de préparer un pot de bienvenue à concurrence au montant prévu au budget, demande à un équipage de rédiger le compte rendu de la sortie et à un autre d'effectuer des photos durant le séjour afin qu'ils soient transmis à l'OA pour publication dans la revue du club.
- En compensation de cet engagement, l'équipage « référent » sera indemnisé à raison d'un montant forfaitaire de 100 €.

Représentation de l'OA lors d'une sortie MCB :

Les administrateurs du MCB ne sont pas toujours disponibles pour participer aux sorties du club. Pour remplir la fonction de « représentant de l'OA », l'OA sollicitera l'accord d'un membre inscrit à la sortie. En principe, il s'agira du membre le plus ancien dans le club ou celui qui a déjà organisé une sortie club ou qui a participé à des sorties club.

Sa mission sera :

- Lors du briefing de bienvenue, il remerciera les OrgaMCBéens au nom du club ;
- il sollicitera un équipage pour rédiger le compte rendu de la sortie (en principe un nouveau membre qui participe à sa 1^{ère} réunion ou un défaut un volontaire) ;
- il sollicitera un autre membre pour effectuer un reportage photographique durant le séjour ;

- il invitera ces membres à transmettre à l'OA le CR et le reportage pour publication dans la revue du club ;
- en fin de séjour, il remerciera les OrgaMCBéens au nom de l'OA ;
- le cas échéant, il signalera à l'OA les éventuels soucis rencontrés au cours de la concentration.

Les OrgaMCBéens gèrent le groupe et la bonne exécution du voyage.

Toute remarque éventuelle vers un membre participant doit être transmise par écrit à l'OA.

B. Les participants :

Les membres du M.C.B en règle de cotisation ont priorité pour l'invitation 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.) ou tout autre adhérent d'un club. 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 de l'OA.

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 OrgaMCBéens. Il s'agit :

- Lettre d'accréditation ;
- Lettre de communication aux participants ;
- Exemple de tableau de participants ;

Pour vous aider des tableaux vous parviendront tout au long de la préparation de votre organisation par l'intermédiaire du/de la trésorier(ère) et/ou le/la coordinateur/trice des sorties. Des précisions concernant l'aspect financier seront rappelées par le/la trésorier(ère) 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(s) parking(s) permet(tent) 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 des OrgaMCBéens et sans provoquer de gênes pour les autres participants.

F. La trésorerie et la comptabilité :

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

Liste des participants : A la clôture des bulletins d'invitation, il est demandé de transmettre au/à la trésorier(ère) la liste des participants avec mention des sommes payées de manière détaillée.

Vous demanderez également au/à la trésorier(ère) la liste des paiements pour établir l'ordre des invitations valables et vous devrez comparer les sommes payées et à payer. Une erreur dans le calcul des montants, une invitation sans paiement ou l'inverse doit être impérativement signalée au/à la trésorier(ère) et à la personne concernée.

Paiements des activités : Lors des travaux préparatoires, il y a lieu d'envisager avec les différents intervenants les moyens de paiements. Privilégier les paiements par carte bancaire ou par virement après envoi de facture(s) ou note(s) de frais. Prévenir le/la trésorier(ère) du montant et des modes de paiement de chaque activité. **De manière générale les paiements sont effectués par un membre présent de l'OA ou mandaté.**

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

Le compte final : Quelques jours après la fin de la sortie vous transmettez au/à la trésorier(ère) vos comptes clôturés et les justificatifs de chacune des dépenses. Après l'encodage dans le programme comptable du club vous recevrez le détail de la comptabilité de votre sortie. Il vous sera demandé de la vérifier et de la renvoyer signée au/à la trésorier(ère) pour en 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/la rédacteur(trice) 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'invitation.

I. Les derniers conseils :

Un contact avec un membre de l'OA, en cas de questions particulières est toujours le bienvenu. Le/la coordinateur/trice 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'OrgaMCBéen/ne, 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, veillez à utiliser la fonction « CCI »

Définition « CCI » : les adresses mail sont invisibles.

L. Les accidents de santé et autres des participants :

Prévoir de faire remplir par les participants la fiche de renseignements disponible sur le site du club. (voir la farde jaune offerte par la Ligue - Pas d'obligation mais vivement conseillé).

L'orgaMCBéen(ne) aide à la prise en charge de l'équipage concerné par un accident, blessure, maladie par les services de secours appropriés.

M. Les imprévus :

Une anticipation à tout point de vue est importante.

Avant :

- Avoir un couple « ami » pour les week-ends en cas de problème du couple OrgaMCBéen. Ce couple sera renseigné le plus tôt possible par les OrgaMCBéen(ne)s. Il sera inscrit d'office dans la liste des participants et paiera entièrement la sortie WE.
- Prévoir une dernière reconnaissance quelques jours avant pour vérifier si tout est ok.
- Faire attention aux employé(e)s des Offices du Tourisme qui sont souvent des étudiant(e)s durant les vacances. Toujours bien demander le nom de la personne avec qui vous communiquez lors des pré-visites ou par téléphone.
- En accord avec l'O.A., prévoir une marge de sécurité au niveau du budget (quelques %).
- Avoir toutes traces des autorisations et des prestations programmées.
- Respecter le nombre de MH par rapport à la surface du parking.

Pendant :

- Réagir en bon père de famille en accord avec l'O.A.
Soit par le membre de l'O.A. présent à la sortie ou une personne désignée par l'O.A. pour le représenter.
- Dialoguer avec les personnes de première ligne.
Si malgré cela des changements, des refus surviennent de la part d'un prestataire peu de temps avant l'activité, l'envoi de mails en mettant tous les prestataires en copie peut aider à débloquer la situation.

N. Les membres pas contents

En tant qu'OrgaMCBéen(ne)s vous devez vous attendre à diverses réactions des membres.

Par Ex :

- Le placement : parking trop loin, pas de soleil, pas de TV, pas à côté de.....

Idée de solution : coupez l'herbe sous le pied et annoncez que demain.....

- Nous n'aurons pas.....ceci, cela.....

Idée de solution : annoncez que vous placez les MH dans l'ordre d'arrivée. Ou annoncez "Si vous souhaitez être ensemble, arrivez ensemble".

- Le manque de respect des horaires. Participants qui partent avant l'heure ou qui font attendre le groupe.

Idée de solution : faites remarquer d'être attentif et respectueux des horaires. Discutez avec les participants et faire ressortir le fait que nous sommes en groupe. Essayez d'être constant dans les

heures de RDV, de briefing, de départ,....

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 du tarif en vigueur décidé par l'OA (avec un relevé des déplacements effectifs et du kilométrage parcouru. Pour les sorties, un seul déplacement est remboursé pour chacun des deux équipages en aller-retour (domicile-circuit-domicile).

Si une même concentration est organisée consécutivement, les frais de déplacement sont remboursés pour un aller/retour.

Pour une sortie WE, 1 équipage sera indemnisé. Si 2 équipages se portent volontaires pour l'organisation, c'est l'équipage qui habite le plus loin de l'événement qui sera indemnisé.

Pour un WE, les frais de déplacement seront limités à un forfait « aller-retour » de 300 Km.

Pour un minitrip, 2 équipages seront indemnisés.

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.

Les frais des OrgaMCBéens : les frais de déplacement, le prix de participation à la concentration, 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 dans un camping. Tous ces frais sont estimés en accord avec l'aide de l'OA avant la parution du bulletin d'invitation.

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/de la coordinateur/trice des sorties. Il vous aidera à calculer votre PAF au mieux.

En résumé : le budget se calcule avec les frais liés à la personne, au véhicule et la PAF.

Puis-je organiser une soirée dansante ou spectacles ?

Aucun problème pour cette organisation mais vous devez vous renseigner auprès du coordinateur des sorties 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.

Que faire si des acomptes me sont demandés

- Envoyer le document demandant l'acompte au/à la trésorier(ère).
- Donner les références du paiement : montant, références de la banque (codes IBAN, BIC ou SWIFT ou RIB), les coordonnées complètes 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 de l'OA désigné à cet effet.

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

A défaut de la présence d'un membre de l'OA à la sortie, le représentant de l'OA demandera 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 d'un incident sérieux dans l'organisation ?

En l'absence d'un membre de l'OA, l'OrgaMCBéen règle l'incident en bon père de famille et doit impérativement en référer rapidement à l'OA. (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 l'OrgaMCBéen/ne ou non. Seul l'OA peut en décider après avoir pris connaissance des divers éléments de l'incident.

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) au/à la trésorier(ère).

Quand porter le badge du M.C.B ?

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

Remerciements.

L'OA remercie les différents intervenants dans l'élaboration de ce mode d'emploi.

Il s'agit d'une trentaine de membres participants et de membres OrgaMCBéens 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 OrgaMCBéens de 2016 / 2017 / 2018 / 2022. Il peut être demandé par les OrgaMCBéens d'une sortie au secrétariat.

Votre attention est attirée 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.