



Atelier des GO

Organiser des activités



Objectif de l'atelier

Décrire les procédures pour organiser des activités;
Prendre connaissance de vos responsabilités pour s'assurer qu'elles se déroulent en toute sécurité;
Vous fournir les outils nécessaires à leur bon déroulement.

Objectif du club

Regrouper les hommes gais, tout en demeurant accessible aux ami(e)s, amateurs d'activités de sport de plein air, favoriser la pratique de la randonnée et autres activités de plein air tout en encourageant le respect de la nature.

Structure du club

Comité Organisateur (CO)

Formé des administrateurs, organisateurs (GO) et autres bénévoles



Conseil d'administration (CA)

Les administrateurs sont : le Président, le secrétaire, le trésorier et le responsable de la programmation
(Ils sont nommés par le comité organisateur)

Carol Gagnon, Éric Lavoie, Alain Dion et André Fauvel

Statut du GO

- Vous êtes membre du comité organisateur (CO)
- Droit de vote lors des réunions du CO
- Vous avez accès à toutes les rubriques dans « Organiser » :

Organiser

Soumettre une nouvelle activité
Comment organiser une nouvelle activité?
Mes activités-comme organisateur
Aide mémoire - activité avec hébergement
Programmation future
Programmation passés (avant 2015)
Programmation passée (2015 à présent)
Participants
Rapports d'activités

Liste des GO 2021	1 jour	Week-end	Camping, refuge	Voyage
Claude Auger		X	X	
Marc-André Beaulieu	X			
Pierre Brisebois	X			
Éric Descoteaux		X		
Jean-Pierre Dufort	X			
Martin Duval		X	X	X
Louis Falardeau	X			
André Fauvel	X			
Pierre Fortier	X			
Carol Gagnon	X	X	X	X
Yves Grimard				
Pierre Isabelle	X			
Claude Laroche	X			
François Legault	X			
Martin Racicot	X			
Werner Riedl		X	X	X
Marco Salvas		X	X	
Stéphane Sigouin	X	X	X	
Jean-Pierre Talbot	X	X		X
David Truchon	X	X	X	X

En bleu, les nouveaux organisateurs 2021

Plan de l'atelier

- Proposer une activité ?



- **Activité d'un jour**



- Activité avec dodo

- a) Préparer l'activité
- b) Confirmer les présences
- c) **Le jour de l'activité**
- d) Faire rapport



- Les campings et refuges

- Les voyages



Activités du club



Rando, vélo, canot, kayak, ski alpin, ski de fond, raquette, patin et toutes autres activités connexes aux sports de plein air*



Il est possible de jumeler une activité connexe à une activité en plein air. Exemple : rando en montagne suivi d'une visite d'un vignoble



* Attention aux activités qui vont à l'encontre des objectifs du club

Activités culturelles

Les activités culturelles et touristiques sont permises en **saison morte**.

Elles excluent les activités sociales, tel un party.

(sauf les partys de fin de saison du club). (R25)

Saison morte : semaines non utilisées pour le plein air en **mars, avril, octobre, novembre et décembre**. Elles ne peuvent avoir lieu en même temps qu'une activité de plein air.

Il est aussi permis d'organiser une visite dans les musées avec gratuité, le premier dimanche de chaque mois.

Exemples : visite du Biodôme, Jardin botanique, site touristique en lien avec le plein air. Sortie au théâtre, concert,

Proposer une activité



Quand ?

- 1- En tout temps auprès du responsable programmation (RP)*
- 2- Avant ou à une réunion du CO :
 - Présence aux réunions non obligatoire;
 - Déjeuner payé par le club;
 - Celle de janvier est en chalet à moindre tarif

Pour vous dire merci
de votre implication!

Note : On ne peut pas proposer 2 activités similaires en même temps (R27)

Proposer une activité lors du CO

Date de la réunion	Saison	Mois du programme	Lancement**
Janvier	Printemps, été	Avril à août*	Début avril
Avril	Automne	Septembre à novembre	Début juin
Octobre	Hiver	Décembre à mars	Début novembre

* Inclus le week end de la fête du travail

**Les activités avec hébergement peuvent être lancées avant

Trouver des activités

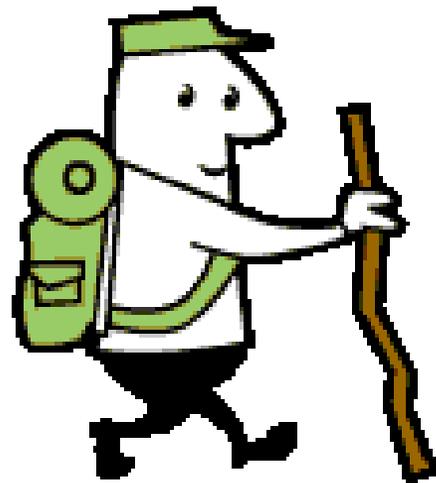
Comment ?

Consultez :

- 📁 Organiser 📁 Programmation passée (2015 à présent) ou 📁 Programmation passée (avant 2015)
- 📁 Activités 📁 Activités passées - Statistiques
- 📁 Photos et liens 📁 Liens utiles

Beaucoup de références sur le web !

Activité d'un jour



a) Préparer l'activité d'un jour

Complétez le formulaire :
«Soumettre une nouvelle activité »

- Courte description de l'activité (vendre sa salade!)
- Inclure site web : description, carte des sentiers, application...
- Tarifs : magasiner tarif de groupe
- **Le club paie certains frais d'accès ou de stationnement**
(pour les membres)
- A apporter de spécial : passeport, maillot, lampe frontale, **boisson...**
- Prévoir un lieu pour un apéro :
Pas obligatoire si non annoncée (discrétion du chauffeur)

b) Confirmer les présences

Utilisez les lettres-types préformatées

📁 Organiser 📁 Mes activités - **comme organisateur** 📁 Sélectionner l'activité

- Cliquez sur l'enveloppe
- Cocher tous les participants
- **Choisir l'un des textes en bas de la boîte**
- Au dessus de la boîte cliquez sur *Preview*, puis sur *Editor*
- Le texte modifiable apparaît
- Vous pouvez enlever ou ajouter des infos

Notez que vous recevrez copie de toutes nouvelles inscriptions dans la semaine précédant l'activité ainsi que toutes les inscriptions comportant une remarque ajoutée par le participant lors de son inscription.

b) Confirmer les présences

- **Envoyez la lettre **Excursion d'un jour** une semaine avant;**
- Utilisez la colonne **Statut** du registre pour indiquer la confirmation des participants et les différents jumelages auto fait à l'avance;
- Allez à Mes activités- comme organisateur;
- Vous pouvez **imprimer** le registre avant de partir;
- 48 heures avant vous pouvez annuler un participant qui n'a pas confirmé et qui demandait du covoiturage (R29);
- Annuler aussi ceux qui se rendre direct si le club paie pour les droits d'accès (cliquez sur le X pour l'enlever) (vous pourrez aussi l'aviser);
- S'il se réinscrit il sera en bas de la liste;
- Les participants qui s'inscrivent durant la semaine n'ont pas besoin de confirmer. Envoyez seulement la partie du bas de la lettre.

Lettre de confirmation

(note au responsable : lire et enlever les infos ci-bas si non-pertinente, incluant cette phrase)

Bonjour,

tu es inscrit pour l'activité **titre** le **dates** (**activités**).

SVP, pour confirmer ta présence, réponds :

NON, si tu annules ta participation

OUI-CO, si tu as besoin de covoiturage à partir du RV au métro.

OUI-CHAUFFEUR, si tu as ou vas tenter de trouver un chauffeur et m'aviser de son nom, dès que connu.

OUI-OFFRE, si tu offres du covoiturage à partir du RV au métro. Outre toi, combien de passagers acceptes-tu ?

OUI-OFFRE - AUTRE LIEU. si tu offres à partir d'un autre lieu. SVP spécifie le lieu du RV et réponds à tous à ce courriel pour aviser les participants de ton offre. SVP confirme-moi qui partira avec toi.

OUI-DIRECT, si tu te rends directement sur place. SVP mentionne le nom de ceux qui t'accompagnent.

Dans le cas où tu ne va pas au RV, tu dois arriver avant le groupe sur les lieux de l'activité car il n'y a pas d'heure de RV sur place.

Consultes la description de l'activité au programme pour un rappel des consignes. Le lieu de rencontre à Mtl et sur place y est indiqué.

Lettre de confirmation (suite)

Actuellement on manque de véhicules. Si l'un d'entre vous est en mesure de fournir une auto SVP m'aviser.

Confirmation au plus tard 48 heures avant la date de l'activité sinon ton inscription sera annulée. Réinscription obligatoire si ton nom ne figure plus au registre et que tu as besoin de covoiturage. **S'il y avait annulation pour des raisons de météo je t'aviserais la veille avant 19 h et un message** figurera sur notre site web.

SVP nous attendre dans votre auto à la guérite si le club paie les frais d'accès ou le stationnement pour les membres.

Si tu n'es pas membre, tu devras payer les frais d'accès, s'il y a lieu et un frais de participation de 5\$. Pour éviter ces frais tu peux devenir membre. Consultes "Devenir membre?" sur notre site.

Lettre de confirmation (suite)

Le jour même vous pouvez me joindre (cell et texto) au :

Votre no de cell

Passeport canadien obligatoire pour les activités aux États-Unis.

Par ailleurs, je t'invite à consulter la réglementation du club. Être membre, c'est avoir des droits mais également des obligations dont celle d'apporter avec toi les équipements et objets requis dans l'activité auquel tu participes (trousse de premiers soins, crème solaire, lotion anti-moustique, etc)

*Par ailleurs, le club vous recommande de respecter la nature n'y laissant rien, même pas un coeur de pomme. Adoptez le code **Sans Trace**. Pour plus d'info consultez : Sanstrace.ca/principes*

☞organisateur GO

Hors sentiers

Le covoiturage - un jour

- Vous assurer qu'il y a suffisamment de places dans les autos;
- S'il manque de places, les dernières personnes inscrites qui ont demandées du covoiturage, et non jumelées, doivent être avisées de ne pas se présenter;
- Vous ne gérez pas la distribution des participants par auto mais vous pouvez attribuer des passagers s'il ne reste que quelques participants non jumelés;
- Le chauffeur est libre d'accepter ou non des gens (il peut exiger plus cher!);
- Il peut fixer un lieu de RV différent;
- Le chauffeur décide également du moment du retour;
- Le paiement est payable à celui qui amène le passager.

c) Le jour de l'activité

- Collecter le 5\$ (ils ont un mois pour payer la différence pour devenir membre);
- Ou adhésion (15\$ pour un an, 28\$ pour 2 ans) 1 an complet si après le 31 août;
- Délai de grâce de 15 minutes avant le départ au RV;
- Si aux USA, vous assurez que les gens ont leur passeport canadien à jour avant de quitter;
- Rappeler aux participants de payer le covoiturage.

Le responsable des inscriptions va aviser, au préalable, les nouveaux participants de l'option du 5\$ ou de devenir membre.

Sécurité

- S'assurer que le participant est apte à faire l'activité et qu'il a les vêtements et équipements nécessaires;
- Ne jamais laisser un participant seul à l'arrière du groupe;
- Si nécessaire, désigner quelqu'un pour fermer le groupe;
- S'assurer que tous prennent le même trajet (carte);
- Les participants doivent assurer leur sécurité, le club n'a pas d'assurance;
- Trousses de premiers soins.

Si vous dénotez qu'un participant a de la difficulté à suivre le groupe ou qu'il a un problème de comportement qui met en péril sa sécurité ou celle des autres participants, il faut nous en faire part.

d) Faire rapport

Organiser Mes activités - **comme organisateur** Sélectionnez l'activité

Cliquez sur le crayon (rapport de l'activité)

Montants amassés :

À noter : pour que les montants s'additionnent correctement, il faut que tous les montants soient en format "123.00" avec pointe décimale et non virgule, et sans le symbole "\$".

Nom ⓘ	Montants payées sur place ⓘ	Frais de participation ⓘ	Abonnements et renouvellements ⓘ
Bernard Rajote	0.00	0.00	15.00
Seulement ceux qui vous ont versés \$	Ne rien écrire ici	montant	montant
Totaux :	0.00 (A)	0.00	15.00

Dépenses

S'il est prévu que le club paie des frais d'accès ou de stationnement, spécifiez incluant les montants payés

Description ⓘ	Payé par	Montant
frais d'accès au parc	Carol Gagnon	304.00
Frais que vous avez payé pour le club		

d) Faire rapport

- Une case permet d'ajouter un commentaire au trésorier :
 - Exemple : vous voulez que le montant payez soit ajouté à vos crédits.
- Joindre photos des factures s'il y a lieu

Prêt à commencer !

Consultez d'abord « Programmation future »

N'hésitez pas à consulter le RP ou moi-même, de demander de l'aide aux autres responsables présents lors de vos activités.

RP : André Fauvel : 438-390-1967
andreetandre@videotron.ca

**Merci à l'avance pour votre implication.
Sans GO il n'y a pas de club!**

Activité avec dodo



a) Planifier l'activité avec dodo

Obtenir approbation avant de réserver
(soumettre contrat au Tr et Pr (R61))

- Prévoir une clause d'annulation
- Si possible, ne pas payer les frais d'accès à un parc (ex : SEPAQ)

Prévoir dans la description au programme :

- Décrire d'abord les lieux d'hébergement avec configuration, (   , spa,...);
- Décrire les activités par jour;
- Trajet pour s'y rendre ou adresse des lieux (google);
- Indiquer si thème pour un souper (fondue, dinde, souper communautaire ...);
- Inclure les liens sur les sites web : chalets, sentiers (description et carte);
- A apporter de spécial : literie, serviettes, accessoires, ...

Planifier l'activité avec dodo

- Vous n'avez pas à fixer la tarification (Pr et TR), ni le montant du covoiturage (RP);
- Le **discrétionnaire** (R60) : dépenses liées à l'organisation, bois, bouffe, accès, ... (3\$/per. Min 30\$ pour un weekend; une semaine 6\$/per. Min 100\$);
- Vous pouvez demander de soustraire le montant du discrétionnaire, si pas de dépense
- Factures obligatoires, sauf exception, pour toutes dépenses.

Vos privilèges :

- Vous choisissez le chalet que vous occuperez;
- Vous êtes automatiquement inscrit en premier à vos activités; (la personne qui partage votre lit ou votre chambre également);
- Vous pouvez avoir un coorganisateur : il doit être impliqué d'une manière substantielle;
- Il sera inscrit après vous avec son jumelé.

Jumelage dodo et attribution des chambres



Ordre de priorité :

- S'il y a plus d'un chalet (au même tarif):
 - Demandez aux gens de se regrouper, si ce n'est déjà fait;
 - Vous assurez que les lits simples sont occupés prioritairement aux solos;
- À l'exception des chambres avec 1 lit simple, les chambres sont octroyées aux personnes jumelées au préalable (en duo ou solo). Le jumelage doit être fait au plus tard 30 jours avant l'activité;
- Les personnes non encore jumelées le sont « de force » par le GO;
- Vous pouvez informer les personnes jumelées « de force » en lit double qu'ils peuvent apporter un matelas de sol et sac de couchage.

Jumelage dodo et attribution des chambres

- Le choix du chalet et des chambres se fait sur place selon l'ordre d'inscription dans chaque chalet;
- Vous pouvez attribuer des chambres en cas d'arrivée tardive de participants;
- Sauf exception, les divan-lits ne sont pas des places attribuées;
- Un participant peut choisir, sur place, d'occuper un divan-lit mais il faut respecter l'ordre d'inscription;
- Couvre-feu à faire respecter si un participant dort dans une aire commune.

b) Confirmer les présences

2 lettres :

L'une, 2 semaines avant pour faire finaliser les
covoiturages et le jumelage dodo;

L'autre, 1 semaine avant, avec les infos du week-end.

Notez que vous recevrez copie de toutes nouvelles inscriptions dans la semaine précédant l'activité ainsi que **toutes les inscriptions comportant une remarque** ajoutée par le participant lors de son inscription.

1^{re} Lettre de confirmation - avec dodo

Bonjour,

Il est déjà temps de préparer notre week-end Chalet : Mont-Tremblant, Lac Supérieur du vendredi 10 janvier 2020 à dimanche 12 janvier 2020 (Raquette ou crampons - Ski de fond - Ski alpin - Planche à neige - Spa).

Dans un premier temps, il faut régler le covoiturage et les jumelages dodo qui **n'ont pas encore été effectués.**

Voici la configuration des chalets et des chambres:

Chalet 1

Chambre 1 2 lits queen

Chambre 2 2 lits simples

chambre 3 1 lit queen et 2 lits simples

Chalet 2 ...

Voici maintenant un tableau tiré du registre montrant ceux qui se sont déjà jumelés :

Nom	Covoiturage	Jumelage auto	Jumelage dodo
Carol Gagnon	Offre 1		
Martin Duval	Offre 1		
Louis Didier	Offre 1		Jean-Pierre Gagnon
Jean-Pierre Gagnon	Direct		Louis Didier
Gaétan Houle	Direct		
Tomasz Wielinski	Besoin covoiturage	Louis Didier.	
Hakim Slimani	Besoin covoiturage		
Réjean Sauvageau	Direct		

Si vous avez des préférences de participants avec qui vous aimeriez être regroupé, svp m'en faire part. Lorsque j'aurai vos infos je procéderai à la répartition des participants dans les chalets.

Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de vous trouver un conducteur si vous avez besoin de covoiturage. Vous pouvez contacter les participants par courriel. Allez à Mes activités; sélectionnez d'abord l'activité; puis le symbole "bonhomme". Vous pouvez envoyer un courriel aux participants de votre choix ou à tous, en sélectionnant "courriel de groupe" en bas.

Merci d'indiquer, toujours dans Mes activités, vos jumelages auto et dodo.
Je vous reviendrai pour les instructions et autres détails du week-end.
Carol Gagnon, Votre GO

2^e Lettre de confirmation - avec dodo

Bonjour,

Voici les coordonnées pour le week-end prochain : titre du dates (activités).

Covoiturage :

N'oubliez pas de payer votre chauffeur comme suit :

De Montréal, si vous voyagez à 2 dans l'auto vous versez __\$ (de Québec__\$), plus 10\$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.

De Montréal, si vous voyagez à 3 dans l'auto vous versez __\$ (de Québec__\$), plus 10\$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.

Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de trouver du covoiturage si ce n'est pas encore fait.

Pour calculer le montant pour 3 personnes, vous multipliez par 2 le montant pour 2 et divisez par 3. (Ex. si le covoiturage est 25\$) ($25\$ \times 2 = 50\$ / 3 = 17\$$)

Chalets

Nous devons laisser les chalets dans le même état qu'ils étaient à notre arrivée. Je compte sur vous pour en prendre bien soin et faire votre part. Prenez connaissance des consignes en chalet en bas de ce message.

Chalet #1 (indiquez l'adresse exacte du chalet) avec BBQ et spa.....

Arrivée vendredi : ?? h départ dimanche : ?? h (Indiquez info pour les clefs du chalet)

(Ajoutez ici les clauses particulières du contrat, s'il y a lieu)

- 1er choix de chambre (spécifiez noms des participants et le type de lit)
- 2eme choix de chambre (spécifiez noms des participants et le type de lit)
- 3eme choix de chambre (spécifiez noms des participants et le type de lit)
- 4eme choix de chambre (spécifiez noms des participants et le type de lit)
- 5eme choix de chambre (spécifiez noms des participants et le type de lit)

Chalet #2 (indiquez l'adresse exacte du chalet) avec BBQ et spa

.....

.....

Les chalets sont bien équipés avec, entre autres, serviettes et literie et Wifi. Apportez votre bouffe, **maillot de bain et une serviette s'il y a un spa. N'oubliez pas vos bouchons pour la nuit. Apportez-vous un rouleau de papier de toilette au cas.**

Pour plus d'info et voir votre chalet consultez le programme.

Directions

Lien sur Googlemap :

(Attention organisateur : Ne pas mettre un lien complet. Mettre plutôt un lien raccourci (pour **l'obtenir vous établissez d'abord la distance entre les 2 endroits. Puis vous demandez le chemin** détaillé en cliquant sur : détail. Puis cliquez sur l'icone avec 3 petits points et cliquez sur URL courte.)

Repas

Pour les repas, vous prévoyez la bouffe pour les déjeuners et soupers et vos lunchs pour les diners.

Samedi soir : **(organisateur, c'est facultatif)**

Je propose la traditionnelle fondue chinoise ou_____

à cette fin vous apportez _____

Hors sentiers fourni _____

ou

Je propose un souper communautaire. Ceci évite le chaos de plusieurs personnes dans la cuisine à se préparer à manger. Si vous voulez participer, indique-moi ce que vous voulez apporter. Nous partagerons les frais pour le **souper. Vous n'êtes pas obligés de participer. Dans ce cas veuillez m'aviser, vous pourrez préparer votre souper.**

Entrée

Potage

Salade

Plat principal

Dessert

N'oubliez pas d'appuyer sur "Répondre à Tous" afin que tout le monde sache ce que vous allez apporter.

Activités :

Samedi, départ à ? h du chalet #1 pour (spécifiez l'activité: lieu, trajet google)

(ex: Parc du Mont-Orford, Mont Chauve (9 km /400 m / 4h))

Après l'activité en fin d'après-midi, vous êtes tous conviés à venir prendre **l'apéritif de 17h à 19h au chalet #1**. Apportez et rapportez à votre chalet après : verre, vos grignotines et boisson.

Consignes en hébergement

Nous devons remettre les lieux d'hébergement dans le même état que lors de sa prise de possession. Il faut sortir les poubelles et les mettre aux endroits précisés par le propriétaire. Il faut laver la vaisselle et la ranger. il faut fermer et verrouiller les fenêtres avant le départ. Il faut laisser les clés à l'endroit préciser par le proprio.

Avisez-moi de tout problème ou bris constaté durant le séjour.

(ici apparaîtra les consignes du club en chalet)

Pour toute question n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Vous pouvez me rejoindre par cellulaire et textos au _____

Organisateur

Votre GO

Hors sentiers

Le covoiturage - dodo

- Les participants ont la responsabilité de se trouver un chauffeur;
- Au montant déterminé, le participant doit ajouter 10\$, si le chauffeur va le chercher et le reconduire à son domicile;
- Le montant est payable directement au chauffeur;
- Si le participant voyage avec 2 chauffeurs différents on divise le montant;
- Le chauffeur est libre d'accepter ou non des gens (il peut exiger + cher!);
- Sur demande, vous pouvez suggérer des chauffeurs et des participants pour le dodo (pensez aux nouveaux!).

c) Lors de l'activité

- Il n'y a pas de lieu de RV fixé d'avance;
- Vous vous assurez que les gens ont accès aux chalets (clefs);
- S'assurer d'expliquer les consignes particulières en chalet (Voir R53);
- Informer les participants des activités, lieux de RV, carte....
- Idée : Vous pouvez assigner un responsable par chalet .

d) Faire rapport

🖱 Organiser 🖱 Mes activités - **comme organisateur** 🖱 Sélectionnez l'activité

Cliquez sur le crayon (rapport de l'activité)

Recettes :

La liste des participants et le montant déjà payé va figurer.
Vous pouvez ajouter ceux qui ne figurent pas.
Une colonne est prévu pour indiquer les remboursements à faire.

Déboursés :

Une section pour l'hébergement et une autre pour les autres dépenses.
Il y a aussi une section pour indiquer les remboursements à faire aux participants et à ceux qui ont payés certaines dépenses. (factures obligatoires)

Note : Dans le cas d'un souper communautaire où chacun apporte quelque chose à manger, vous devez faire les comptes sur place.

d) Exemple

Recettes :

À noter : pour que les montants s'additionnent correctement, il faut que tous les montants soient en format "123.00" avec pointe décimale et non virgule.

Noms ⓘ	Recettes payées d'avance ⓘ	Montants payés sur place ⓘ	Frais de participation ⓘ	Abonnements et renouvellements ⓘ	Remboursements à faire ⓘ
Carol Gagnon	90.00				
Jean-Pierre Gagnon	90.00				
Louis Didier	90.00				
Normand Thibodeau	90.00				
Stéphane Sigouin	90.00				
Roger-Vincent Noël	90.00				
Alain Spenard	90.00				
Tomasz Wielinski	90.00				
Alain Dubé	90.00				
Daniel Picard	90.00				
Stéphane Fournier	90.00				
Serge Delisle	90.00				
Réjean Sauvageau *(annulé)*	90.00				90.00
Patrice Bilodeau *(annulé)*	90.00				90.00

Déboursés :

Hébergement :

Liste les dépenses effectuées.

Si vous avez payé en \$USD, svp ajoutez le montant payé en \$USD, puis sélectionnez \$USD comme devise, pour que l'échange aille figurer automatiquement dans le total.

Précisez le **taux de change** que vous avez payé, ($\$US \times \text{taux} = \CAD), ou utilisez le taux d'aujourd'hui :

1.306242

Pour chaque montant précisez qui a payé la dépense (le club, vous, autre participant)

Nom du hébergement	Payé par	Montant	Devise
chalet Meadowland	le club	500.00	\$CAD
chalet canard branchu	carol gagnon	586.33	\$CAD
			\$CAD
Total des frais d'hébergement :			1086.33 \$CAD

Autres dépenses, s'il y a lieu :

Pour chaque montant précisez qui a payé la dépense (le club, vous, un autre participant)

Dépense	Payé par	Montant	Devise
Bois :			\$CAD
Frais :			\$CAD
Bouffe roastbeef	carol Gagnon	36.89	\$CAD
			\$CAD
Total des autres dépenses :		36.89	\$CAD

Totaux :

Total recettes payées d'avance : 1260.00

Total recettes payées sur place : Total payées sur place

Grand total recettes : 1260.00 (A)

Total hébergement : 1086.33

Total autres dépenses : 36.89

Total remboursements à faire : 180.00

Grand total dépenses : 1303.22 (B)

SURPLUS OU (DÉFICIT) DE L'ACTIVITÉ (A moins B)

(\$43.22) (déficit)

Total des frais de participation : Total participation

Total abonnements et renouvellements : Total abonnements

Particularités : camping, refuge



Planifier l'activité

Prévoir dans la description au programme:

- Nom du camping, les # de sites choisis;
- Combien de tentes par site, combien d'autos max;
- Préciser les infrastructures disponibles :
 - bloc sanitaire avec douches (\$) ou toilettes sèches seulement
 - Wifi, réseau cellulaire,...
- Préciser quoi apporter de spécial, autre que l'équipement de camping, comme eau potable, ...;
- En refuge, préciser les ustensiles à apporter, lampe frontale, literie,

- Prévoir qu'on accepte qu'il n'y ait qu'une tente par site;
- Lors de la réservation, ne pas payer les frais d'accès au parc;
- La SEPAQ et les cartes annuelles.

Les jumelages dodo

- Le tarif est calculé en fonction d'une personne par tente;
- S'il y a jumelage à 2 dans une tente, plus tard, un remboursement est prévu;
- Si 2 tentes par site : demander aux participants de se jumeler;
- Le choix des sites se fait sur place avant la noirceur, sinon vous attribuez les sites;
- Vous pouvez adopter la politique du premier arrivé, premier servi si les sites sont similaires.

Exemple lettre - camping

Salut les gars,

Voici les coordonnées pour le week-end prochain : Camping : Parc Éco Laurentides, St-Faustin-lac-Carré du vendredi 14 août 2020 à dimanche 16 août 2020 (Rando - Baignade).

Covoiturage :

N'oubliez pas de payer votre chauffeur comme suit :

De Montréal, si vous voyagez à 2 dans l'auto vous versez 16\$, plus 10\$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.

De Montréal, si vous voyagez à 3 dans l'auto vous versez 11\$, plus 10\$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.

Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de trouver du covoiturage si ce n'est pas encore fait.

Destination :

Parc Éco des Laurentides

5000, chemin du lac Caribou

Information et réservation : 819 326-9072

Sans frais (de l'extérieur) : 1 866 326-9072

Dans le secteur du camping, nous occuperons les sites Bourdon #6,7,8,9,10 et Cicindèle #2,3,4,5,6. Seulement une tente et un véhicule par site. Les voitures supplémentaires doivent être placées dans le stationnement.

Lien camping : <http://www.ctel.ca/camping.html>

Attribution des Sites : Veuillez s.v.p. respecter l'ordre au registre pour l'attribution de votre site. Merci.

Arrivée : 14h / Départ : 13h

*** Si vous arrivez après 17h, nous prendrons l'initiative de vous assigner un site selon l'ordre au registre afin de laisser les gens d'installer leur tente.

Directions : vérifier le trajet dans la Programmation de l'activité

Droit d'accès : L'enregistrement à l'accueil du camping à l'arrivée est obligatoire. Vous devez y payer les droits d'accès de 5\$ par jour (au lieu de 10\$, on a eu un rabais). Veuillez vous identifier comme membre d'Hors Sentiers.

Douche : gratuit

Le bloc sanitaire est situé près de l'accueil du camping.

Eau Potable : Eau Potable uniquement au Centre d'Interprétation, et non pas à porte 🚰. Il est suggéré de remplir votre cruche d'eau avant d'arriver sur place.

Bois pour les feux de joie 😊. Le club paie pour le bois.

Accueil : Dépanneur : 9h - 17h, 9h - 19h vendredi : Petit dépanneur offrant : aliments de base, bière et vin, bois, glace, vers, (aliments de base 🤪), articles essentiels pour camping etc.

Wifi : Il y a une table solaire avec prises pour recharger les cellulaires au secteur Libellule - à côté de notre site. Pour le wifi, autour de l'accueil on peut s'en servir, sur CTTEL public (pas de mot de passe requis). Pour le réseau du téléphone, aucun à l'accueil, mais la plupart des compagnies rentrent au secteur camping, près des lac (moins d'arbres).

Activités : Samedi, un groupe en provenance de Montréal se joindra à nous pour faire l'activité. Nous allons faire les sentiers autour du lac, environs 10 km - facile

Carte des Sentiers: Voici lien pour la carte des sentiers

Martin Duval : 418-440-3885

Carol Gagnon : 450-433-7508

À l'extérieur du Québec, indiquez où est situé l'épicerie, SAQ...

Particularités des voyages



Préparer l'activité

Voyages écotouristiques (R24)

Le club organise ce type d'activités à condition que l'aspect plein air prédomine. Le club sert d'intermédiaire pour regrouper les membres qui désirent partir en voyage ensemble et inclut ces activités dans sa programmation. Le club ne défraie aucun coût lié aux billets d'avion, hôtel et autres dépenses à l'avance exception faites pour la réservation d'hébergement (autre que l'hôtellerie).

- **Généralement on organise 2 voyages annuellement, dont 1 à l'étranger;**
- Préparer une description sommaire comme pour un week end;
- Prévoir un programme détaillé du voyage à ajouter plus tard;
- Indiquer le coût approximatif du voyage;
- **Préciser ce que les gens devons réserver à l'avance et payer sur place.**

Exemple de texte

Prévoir environ 2 000 \$ (incluant le prix du billet d'avion (entre 600\$ et 700\$), hébergement et location d'auto (200\$)).

Non inclus : dépenses personnelles, essence, épicerie, quelques restos et droits d'accès à payer sur place.

Les coûts d'hébergement pourraient varier en fonction du taux de change puisque nous devons payer en \$US.

Chacun sera responsable de réserver ses vols ainsi que la location d'auto.

Des suggestions vous seront proposées plus tard à cet effet.

Il est important de vous munir de bonnes assurances et de mettre à jour votre passeport.

Hors sentiers n'est qu'un intermédiaire.

Le mot de la fin !

N'hésitez pas à consulter le RP ou moi-même, de demander de l'aide aux autres responsables présents lors de vos activités.

RP : André Fauvel : 438-390-1967
andreetandre@videotron.ca

**Merci à l'avance pour votre implication.
Sans GO il n'y a pas de club!**