



REGLEMENT ORGANISATION DES SORTIES TIVAOU

MISE A JOUR : 21 janvier 2020 par le conseil d'administration

Ce que doit savoir tout organisateur, pour présenter son Club, aux personnes qu'il devra rencontrer au cours de la préparation de sa sortie : Le Club est né en 1988 ; il regroupe les utilisateurs de véhicules de loisirs de marque NOTIN – constructeur installé dans la LOIRE – à Panissières (42360) depuis 1921

Chaque année, le Club organise une dizaine de rassemblements à travers la France, rallyes ou fêtes et un ou plusieurs voyages à l'Étranger

Organisées bénévolement par des «régionaux» ou des amoureux de la région, à l'intérieur de l'hexagone, ces opérations ont pour but de faire connaître les régions et d'en faire apprécier l'accueil, pour inciter les participants à y revenir pour des séjours plus longs.

Ces rassemblements sont aussi l'occasion pour les membres du Club de rencontrer les élus locaux et de les sensibiliser aux besoins des camping- caristes : implantation de station ou aire de service, avec borne pour prise d'eau potable, éventuellement un branchement électrique et surtout points de vidange, l'un pour les « eaux grises» et l'autre pour les« eaux noires», places de parking de jour et, si possible de nuit, avec un accès proche de la zone commerciale de la cité.

Le camping-cariste, lorsqu'il est en déplacement, représente une clientèle touristique supplémentaire, profitable à l'économie de la région et une source de revenus complémentaires pour le commerce local. Il sait apprécier les spécialités locales et bien souvent les sollicite

Ce «Cahier des Charges» fournit aux organisateurs de bonnes bases pour l'élaboration de leurs « Opérations » et rien n'empêche chacun de faire preuve d'imagination, de fantaisie et d'organiser de façon personnelle et inhabituelle sa sortie.

Pour tout projet d'opération, **le programme et le budget prévisionnel**, doivent être adressés ou présentés au Président du Club pour acceptation et, suffisamment tôt, pour que les inscriptions soient closes, au plus tard, 6 semaines avant l'opération.

1/ Établir un programme de visites : essayer de faire soi-même toutes les visites ou activités envisagées pour qu'elles soient bien adaptées aux membres du Club (ne pas se fier

uniquement aux catalogues, agences, Internet ou aux on-dit)

Bien établir les horaires avec des marges suffisantes, pour que les visites se fassent dans de bonnes conditions.

Ne pas oublier qu'avec des groupes importants, le temps de visite est souvent rallongé.

En cas de visite guidée, prévoir un guide pour 25 à 30 personnes, maximum.

En cas de non-satisfaction, ne pas hésiter à rediscuter le prix, si raison valable.

Penser à réclamer la gratuité de la visite, pour les organisateurs et une gratuité par groupe de participants

Ne pas annoncer une visite incertaine pour éviter toute déception, si elle a lieu, tant mieux, ce sera une surprise.

2/ Date et durée du rassemblement :

On peut choisir un grand week-end avec jours fériés, pensez à ceux qui sont encore en activité, on peut également étaler la sortie sur une semaine, voir plus.

Choisir la date en fonction du temps prévisible dans la région.

La date devra être soumise à la Présidente du Club qui validera ou non en fonction du calendrier établi.

Pour les sorties de plus longue durée, le rythme des visites laissera plus de temps libre aux participants : on terminera la journée tôt ou on laissera un peu de temps avant le repas du soir, on pourra prévoir une demi-journée libre.

Les centres d'intérêt à privilégier dans nos sorties sont: sorties « nature », visites de monuments, châteaux, grande fête à thème local, folklore, musée, écomusée, patrimoine technique et industriel, music-hall, théâtre, concert de musique etc. Cette énumération n'a rien d'exhaustive .

Stationnement : quand on le peut, essayer de trouver un stationnement autre que le terrain de camping, nos véhicules sont aménagés en conséquence.

Solliciter des municipalités l'autorisation de stationner sur une place, un terrain de sport...

Une propriété privée, peu parfois, nous accueillir

Voir ensuite s'il y a possibilité d'eau, d'électricité, toilettes. Ne pas oublier de mettre des poubelles à disposition des participants

Si le stationnement se fait sur un terrain de camping, discuter le prix en fonction du nombre de participants, de la durée du séjour et également de la saisonnalité. Prévoir les mêmes avantages pour ceux qui prolongeront leur séjour. Prévoir des listes de participants, avec le numéro minéralogique des camping-cars, à donner au gestionnaire, cela simplifie la tâche.

On peut se déplacer en camping-car, quand cela est possible et même changer de lieu de stationnement, surtout dans une opération dite « longue » Dans ce cas, laisser des demi-journées ou des journées libres, comme mentionné au paragraphe 1. Éviter les trajets en convoi, chacun est libre de se déplacer seul ou en petit groupe (2 ou 3) selon les affinités. Trouver un ou deux équipages pour fermer la marche et pour assister éventuellement les équipages en difficulté au cours du trajet.

3/ Repas : Pour une opération « courte » privilégier les soirées, prévoir un repas léger à midi ou un repas libre ou à prendre dans l'agglomération, pour alléger le budget et privilégier les temps des visites.

Pour une opération « longue » les repas seront prévus en fonction de la région et des contraintes des visites. S'en tenir généralement à un seul repas au restaurant par jour

Quand il n'y a pas de repas prévu le soir, penser aux possibilités de réunir le groupe pour

manger ensemble et passer la veillée

Tester les restaurants. Faire mettre par écrit le menu ainsi que les prestations comprises dans le prix arrêté : vin [quantité en nombre de bouteilles], café à prévoir obligatoirement à midi. L'apéritif n'est pas du tout obligatoire

Obtenir du restaurateur qu'il offre aux groupes les mêmes prestations qu'un service individuel. Souvent on peut obtenir des conditions de groupe qui sont 2 gratuits par car
Bien préciser aux participants que toute consommation supplémentaire est à leur charge.
Confirmer par écrit au restaurateur la réservation, en précisant la date du repas, le nombre de convives et le prix. Conserver le double des lettres et prenez-les avec vous lors du rassemblement. Établir un menu fixe. En cas de choix, le régler avant la sortie, faire une liste précise, ne pas se contenter d'un nombre.

Salle de restaurant: Prévoir une salle suffisamment grande pour réunir tous les convives.
Prévoir des tables rondes, si possible, d'au moins 8 personnes ou 10 ou 12. Jamais de nombre impair ni de tables inférieures à 4 personnes.

4/ Cars : Faites appel à plusieurs entreprises, les prix sont très variables. Éviter les trajets trop longs. Bien calculer l'organisation de la sortie pour limiter les frais de car au maximum. Éviter les cars à moitié remplis, savoir qu'il existe plusieurs formules offrant 30, 50, 60 places. S'assurer du confort du car et de la qualité de ses équipements (ceinture de sécurité, année du car, micro indispensable)

Prévoir le pourboire du chauffeur et le cas échéant du guide accompagnateur et annoncer aux participants qu'il est compris dans le budget de la sortie

Essayer de garder les mêmes chauffeurs pour toute la durée du rassemblement.

5/ Municipalité - Presse : Essayer d'être reçu par la municipalité, pour un apéritif d'accueil, ceci vous permettra de présenter le Club et souligner l'intérêt, pour les communes, de recevoir les camping-caristes. Inviter le Maire ou un représentant de la municipalité. Prévoir un petit cadeau, si la municipalité vous a offert l'apéritif, le Club peut vous fournir, sur demande, un petit souvenir. Prévoir un article avec photo pour la presse locale ou inviter le journaliste à un apéritif.

6/ Budget - Bilan: Remplir les feuilles de compte pour faciliter, au jour le jour, le suivi financier de l'opération et, pour le bilan final, en fin d'opération, conserver scrupuleusement toutes les factures et notes de frais

Tablez toujours sur un nombre inférieur de participants. Compter 5 à 10 % pour les imprévus.

Ne rien oublier, budgétiser les pourboires, prévoir 4 à 10 euros, pris sur le budget, pour acheter un petit souvenir de la région, offert à chaque participant [facultatif]

Prévoir les frais si vous organisez un apéritif d'accueil. [Ne pas oublier les jus de fruits]
Lorsque programme et budget sont établis, demander l'acceptation du Président ou du Trésorier.

À l'étranger, prévoir le mode de règlement des diverses prestations

La gratuité du rassemblement aux deux organisateurs est prévue, mais ne pas oublier d'en tenir compte dans le budget prévisionnel.

7/ Assurance : Le Club détient une assurance à responsabilité civile illimitée

8/ Questions diverses :

En principe, on ne limite pas le nombre de participants, mais dans le cas où on est obligé de le faire, pour certains problèmes matériels, indiquer au Président le nombre maximum de participants que vous souhaitez, une liste d'attente sera établie par ce dernier, au cas où il y aurait des defections

En cas de désistement tardif, sauf empêchement majeur, certains frais pourront ne pas être remboursés : dossiers, car, assurance, guide...

Penser à flécher l'itinéraire d'arrivée. Si le point d'accueil se situe à l'intérieur d'une ville établir un plan d'accès que vous adresserez suffisamment tôt au bureau, afin qu'il puisse être adressé à chaque participant. Demander, pour cela le matériel au Club.

Penser à la banderole du Club pour réaliser la photo souvenir et décorer éventuellement 1 salle.

Le jour de l'arrivée, réunir le groupe pour donner le programme, donner toutes les informations nécessaires et répondre aux questions

Tous les jours, expliciter clairement la journée du lendemain, si possible indiquer, par écrit l'itinéraire choisi, le numéro des routes, les carrefours à prendre, les difficultés que l'on peut rencontrer, par exemple traversée d'un village difficile, vérifier s'il existe un itinéraire recommandé pour les poids lourds...

Puisque vous l'avez déjà repéré avec votre camping-car, indiquez le temps approximatif du parcours à effectuer. Il peut être opportun, dans certains cas, de parler de la tenue vestimentaire;

Pour le bon déroulement de l'opération, surtout pour une « longue », initier au programme un ou deux « adjoints », une défaillance de dernière minute de l'organisateur n'est pas impossible

Pour chaque sortie, prévoir, au moins, une soirée avec animation [danse, spectacle, etc.)

Un compte-rendu de l'opération, avec quelques photos destinées à être publiés dans notre bulletin, est souhaité : trouver des « volontaires », un par journée, pour sa rédaction.

Profiter des contacts pris au cours de l'organisation, pour solliciter une publicité dans notre bulletin Tivaou . Pour cela munissez-vous du dernier bulletin pour montrer les publicités parues. Si la visite conduit les "Tivaou" vers un magasin de vente, essayer d'obtenir la publicité avant la visite. Il est souvent répondu que le responsable n'est pas là, et malgré des relances de la part du bureau le commerçant oublie notre sollicitation. Suivant le chiffre d'affaires qui a été réalisé, vous pouvez toujours retourner le voir pour appuyer notre relance. Demander conseil au bureau, il saura vous indiquer quelques astuces pour emporter une publicité .