

Check-list organisation d'un car-couchette

Guillaume Blanc (09/07/2009)

AVANT :

J - 3 à 4 semaines :

- Envoyer un courriel de pub sur gums-infos.
- Point avec trésorier car-couchette (Guillaume Blanc) sur la réservation du car.

J - 2 semaines :

- Réserver hôtel chauffeurs (cf. pages jaunes ou office du tourisme/wiki ; si deux chauffeurs, compter 30-40 euros/chauffeur (2 chambres simples) ; avec possibilité d'accès avant midi le samedi et après midi le dimanche, si possible proche civilisation (les chauffeurs ne peuvent pas utiliser le car).
- Nouvelle pub sur gums-infos si le remplissage laisse à désirer (les res et cores sont joignables par gums-res@yahoogroupes.fr).
- Contacter les clubs partenaires (CAF-RSF et/ou CIHM pour faire le point (destination des groupes/remplissage) avec eux.

J - 6 à 10 jours (en gros une semaine avant) :

- Envoyer à tous les participants la liste des groupes pour ajustement éventuel ajustement (groupes faits par niveaux et desiderata, voir fiche d'inscription).
- Mettre les RES dans une boucle topo nivo/météo (y compris ceux des clubs partenaires).

J - 4 jours (mercredi, après la réunion du mardi soir) :

- Confirmation du départ et de la destination auprès de Moreau.
- Annulation/détournement le cas échéant : réserver nouvel hôtel chauffeurs ; prévenir clubs partenaires.
- Réserver le repas du dimanche soir ; le petit déjeuner du samedi matin (si besoin est).
- Vérifier le trajet : le car passe-t-il partout (lacets, ponts...), demi-tour possible ?
- Définition des lieux et horaires de dépose et reprise ; vérifier la durée du trajet et conséquences sur déposes.

Jour J (vendredi) :

- Prévoir de l'argent liquide (euros) pour bouffe des chauffeurs (150 euros max), pour leur hôtel (50/60 euros), pour un pourboire éventuel (20 euros/chauffeur si c'était parfait) ; avec Moreau, en principe, les chauffeurs payent leurs repas (prévoir quand même au cas où).
- Prévoir une carte routière du trajet, au cas où les chauffeurs n'en auraient pas.
- Récupérer le numéro de téléphone des chauffeurs, le donner aux différents chefs de groupe (avec liste numéros de portables des participants).
- Confirmation des lieux de dépose et reprise le dimanche, avec les horaires, les donner aux chefs de groupe (et aux chauffeurs), convenir du lieu du repas du dimanche soir.

PENDANT :

Dimanche soir :

- Récupérer les reçus des repas/hôtel des chauffeurs

Lundi matin :

- Pourboire aux chauffeurs (20€/chauffeurs si parfait)
- S'assurer que personne n'a rien oublié dans le car, sur le trottoir...

APRÈS :

- Faire les comptes : envoyer les chèques au trésorier car-couchettes (Guillaume Blanc, blanc@apc.univ-paris7.fr) avec le décompte des présents dans le car et annulations le cas échéant, ainsi que les justificatifs des repas/hôtels des chauffeurs pour remboursement.
- Remplir le wiki de gums-paris avec les infos du weekend pour archivage (voir modèles déjà existants).