

## COMMISSION VOYAGES

### CHAMPS D'INTERVENTION

### ORGANE ADMINISTRATIF

#### LE PRESIDENT

- assume la responsabilité des sorties et voyages.
- essaye de résoudre avec des membres du bureau ou les personnes concernées tous les problèmes imprévus.

#### LA TRESORIERE

- aide la commission à définir le montant des inscriptions
- reçoit sans délai le montant des inscriptions aux fins d'encaissement
- prépare les chèques correspondant aux dépenses prévisibles d'un voyage (quand elle ne fait pas elle-même partie du voyage)
- apure les comptes après une sortie

#### *Cas particulier du voyage de huit jours*

- prévoit un volant de sécurité laissé à la discrétion du responsable du voyage pour régler les dépenses imprévues

#### LA SECRETAIRE

- reçoit à mesure qu'ils sont établis par le responsable du voyage la liste des participants
- s'assure que les participants sont bien membres de l'U.T.L. de Guingamp (adhérents ou accompagnateurs) ou d'une U.T.L. voisine.
- expédie le courrier, à l'exception, après concertation, des documents adressés directement par dérogation aux participants (informations, précisions, retour de notices incomplètes ou erronées etc...)

### ORGANE ORGANISATEUR

#### LA COORDINATRICE

- centralise toutes les informations
- renseigne à la demande les autres U.T.L. sur nos voyages
- fixe, après consultation des membres concernés, des dates de réunions de la commission voyages en fonction du degré d'achèvement de la préparation ou des nécessités
- veille au respect de l'échéancier établi

#### LE (LA) RESPONSABLE D'UNE SORTIE OU D'UN VOYAGE

- en assure la préparation dans le cadre du projet élaboré en commission
- N-B Il n'y a que des avantages à ce que chaque responsable s'adjoigne un collaborateur susceptible de prendre le relais en cas d'incident de parcours
- soumet, le moment venu, cette préparation à l'appréciation des autres membres de la commission
  - reçoit les inscriptions et informe les membres de l'organe administratif

transmission des chèques □ trésorière  
listes des participants et rectificatifs éventuels □ secrétaire

*N-B : Pour tout problème : dysfonctionnement, inquiétude quant à l'insuffisance de l'effectif, suggestion, action à infléchir, etc. : prendre contact avec le président ou la secrétaire. Pour tout problème financier, prendre contact avec la trésorière.*

***Cas particulier des voyages de plus d'un jour***

- Avant de partir: laisser, dans la mesure où ils sont connus, les divers points de chute où le groupe peut être contacté d'urgence en cas de besoin
- Au retour: rendre compte succinctement par téléphone à la secrétaire (ou au président), ainsi qu'à la coordinatrice de la façon dont s'est déroulé le voyage

**LES MEMBRES DE LA COMMISSION**

ils procèdent aux choix des voyages, peuvent eux-mêmes présenter des projets

- o O o -

Pour information, il est rappelé que si les commissions (conférences, voyages) jouissent d'une grande autonomie, elles restent néanmoins assujetties au Conseil d'administration, qui, en application de nos statuts jouerait parfaitement son rôle s'il faisait obstacle à un projet jugé trop aventureux ou périlleux. (Cas peu vraisemblable, mais à ne pas exclure tout à fait cependant).

Fort de certaines informations recueillies auprès des adhérents (à vérifier toutefois), ledit conseil est habilité à présenter des suggestions.