

AIDE MÉMOIRE POUR LES ORGANISATEURS

Préparation de l'activité

- a. Repérage si requis (se rendre sur place pour s'assurer que le lieu est sécuritaire. Vérification des facilités (toilette), du coût d'accès, aire de repas, etc.
- b. Compléter l'annexe-A activité d'un jour ou Annexe-A1 pour séjour 1 nuit et plus et la faire parvenir à : info@zahra.qc.ca pour inscription au calendrier du site web.

Avant l'activité

1. Aviser par téléphone au moins 24 à 48hres à l'avance de l'annulation d'une activité pour laisser le temps de transmettre l'information et de l'indiquer sur le calendrier de Zahra. (Sylvie Cossette 819 373-1019 ou Pierre Beaudoin 514-944-2349).
2. Et communiquez avec les membres qui doivent se rendre directement sur place.

Lors de l'activité

1. Accueillir ou trouver une personne qui peut faire l'accueil au site du covoiturage.
Choix de 3 lieux possibles :
 - a. Walmart Galerie du Cap lorsque la rando est vers l'est,
 - b. Aréna Jérôme Cotnoir lorsque la rando est vers le nord, le sud ou vers l'ouest,
 - c. Et au centre info touristique Bécancour lorsque la rando est vers le sud.

N.B : Si plus plusieurs lieux de covoiturage sont déterminés, ex : Aréna Cotnoir et Centre info touristique Bécancour, il est important qu'il y ait une personne à l'accueil à chaque endroit.

2. Compléter la feuille des présences
3. Faire compléter la feuille des présences d'un jour (P1J) aux personnes qui veulent faire un essai (au coût de 5\$)
4. Déterminer qui sera chef de file et qui sera le dernier.
5. Se partager les walkie-talkie et les troussees de premiers soins, si le groupe est de 20 et plus.
6. Attendre lors des intersections de sentier pour s'assurer que les groupes suivent le bon chemin.

(Suite autre page)

Après l'activité

1. **Retourner** la liste des présences et des inscriptions pour 1 jour (Prendre une photo claire ou une télécopie) par courriel à : **Sylvie Cossette** : cosysl7@hotmail.com et Johanne Jacques : johanne03jacques@gmail.com
2. **Compléter et transmettre** l'annexe B s'il y a eu un incident à **Sylvie Cossette** : cosysl7@hotmail.com
3. **Remettre l'argent** amassé pour les inscriptions d'un jour par virement Interac ou en argent à **Raymond Bluteau** : raymond-bluteau@cgocable.ca
4. **Compléter et transmettre** l'annexe C : Demande de remboursement des frais encourus par l'activité (préparation et réalisation) à **Raymond Bluteau** : raymond-bluteau@cgocable.ca et Sylvie Cossette : cosysl7@hotmail.com
5. **Remettre** le matériel prêté (radios émetteurs et trousse de premiers- soins) à un membre du CA.

Autres modes de transmission acceptés :

- a) Envoi par courriel à : info@zahra.qc.ca
- b) Remis en main propre à un membre du CA