

Règlement de la section RANDONNÉE - AS-MERIEUX

① Inscriptions

L'inscription ne devient effective qu'à la réception du chèque, accompagné de la photocopie de la carte ASM de l'exercice en cours.

Priorités aux salariés et anciens retraités des établissements (article 4 des statuts de l'Association révision 2016)

La priorité revient aux inscrits adhérents salariés et anciens salariés avant les ayants droits (filiation directe) possédant la carte ASM même si leur inscription arrive après.

② Annulation de son inscription

a) Avant la date de clôture des inscriptions

=> Remboursement intégral du montant de la sortie

b) Après la date de clôture des inscriptions

=> Remboursement sur présentation d'un certificat médical

Dans les 2 cas, s'il y a un hébergement, le remboursement sera fonction de la possibilité ou non d'annuler la réservation.

③ Remboursement frais de déplacements voiture

Remboursement km : 0,25 € / km + frais d'autoroute.

④ Lieux du départ

Les départs se feront à partir du parking visiteurs de bioMérieux MARCY ou d'un autre lieu décidé par l'organisateur.

Chaque responsable de sortie devra avertir par courriel Jacques CLERC* responsable Sécurité de la société BioMérieux 48h minimum avant la sortie afin que les Rondiers du poste de garde soient prévenus des mouvements de nos voitures.

*Jacques CLERC Tél. : 04.78.87.22.45 jacques.clerc@biomerieux.com

*Copie : poste-accueil-surveillance.marcy@biomerieux.com

5 Rappel

L'organisateur bénéficie de la gratuité de sa sortie (1 gratuité par sortie)

CONSIGNES AUX ORGANISATEURS ASM RANDO

1. Prix des sorties

Le prix et le budget affectés à chaque sortie sont établis par les membres du bureau.

Un bilan financier (dépenses et recettes) est fait annuellement lors de l'AG de la section

2. Organisation d'une sortie

Chaque organisateur est responsable :

- De la gestion du nombre de véhicules : remplir au mieux les voitures
- Du guide du patrimoine ou de l'accompagnateur moyenne montagne
- Du choix de l'itinéraire et de sa cotation
- Du bon déroulement de la sortie et le respect des horaires.

3. Rédaction de l'affiche de la sortie (important)

L'affiche doit être rédigée avec logo ASM avec l'intitulé de la section et transmise un mois avant la sortie à la Présidente de la section. Celle-ci transmet par mail cette information aux correspondants des sociétés partenaires, aux adhérents de la section, au bureau Randonnée et au président ASM .

=> L'affiche doit comporter impérativement les informations ci-dessous :

- ⇒ Nom de la sortie avec une photo couleur si possible
- ⇒ La date de la sortie
- ⇒ Le temps de parcours estimé
- ⇒ Le dénivelé avec le niveau de difficulté selon la cotation ASM (Site www.asmerieux.fr) et s'il y a des passages équipés ou un peu délicats
- ⇒ L'équipement vestimentaire en fonction de la météo et de la saison
- ⇒ Le tarif adhérent ASM et le tarif invité (celui-ci sera donné par le responsable de la section)
- ⇒ La date limite d'inscription et les coordonnées du responsable de la sortie pour l'envoi des dossiers d'inscription

4. Les pièces obligatoires pour l'inscription :

- a. Photocopie de la carte ASM de l'année en cours
- b. Le règlement par chèque à l'ordre de l'ASM -RANDO
- c. Le n° de portable
- d. Les coordonnées de la personne à prévenir si besoin

Nota : Afin d'accélérer l'affichage, il est demandé à chaque responsable de panneau d'affichage de communiquer son adresse Email, l'affiche lui sera ainsi directement transmise.

5. Chèques et Factures (actions avant / après la sortie)

- Avant la sortie : Des chèques d'arrhes peuvent être demandés à la trésorière

- Après la sortie :

1. Remplir le tableau Excel récapitulatif des participants, en indiquant impérativement les numéros des cartes ASM.
2. Transmettre celui-ci à la trésorière de la section Marie Therese POUGET
Mail : mitzou.pouget@free.fr avec les chèques et factures diverses relatifs à cette sortie .
3. Indiquer les noms des chauffeurs avec les Kms parcourus en joignant les justificatifs de péage
4. Noter sur les factures le nom de la personne qui a réglé ainsi que le n° du chèque ASM utilisé.

6. Règlement des frais (hébergement ...)

En l'absence de la présidente et de la trésorière ASM RANDO à la sortie, merci de contacter le bureau Randonnée (la trésorière) afin de trouver une solution pour solder l'hébergement (chèque signé établi au montant du solde, avance sur frais ...).

Sinon merci à l'organisateur d'avancer les frais et il sera remboursé dans les plus brefs délais.
Les chauffeurs sont indemnisés au retour des frais km et des péages sur présentation de justificatifs.

7 . Téléphone portable

Pour des raisons de sécurité, il est préférable que chacun ait un téléphone portable

L'organisateur devra avoir les n° de tel de chaque participant ainsi que la liste des n° à appeler si besoin. Il veillera que son téléphone soit toujours chargé (prendre le chargeur si sortie un WE)

La responsable de la section Randonnée AS - MERIEUX

Josiane BARAILLER



ASM RANDO : raquettes plateau Grand Naves mars 2018



ASM RANDO : Rando Calanques mai 2017