

Cahier des charges pour l'organisation d'une sortie ASRE

Merci de votre intérêt pour organiser une sortie ASRE ! Ce document, préparé par la commission de randonnée de l'ASRE, vous guidera à travers les étapes essentielles pour l'organisation d'une sortie ASRE.

1. Date et annonce de la manifestation

L'organisateur propose sa manifestation à la commission de randonnée en hiver et un calendrier est établi ensemble selon les autres manifestations de l'ASRE.

2. Autorisations

Selon votre région, des autorisations communales et cantonales peuvent être nécessaires pour organiser l'événement. Nous vous conseillons de les demander à l'avance, en tenant compte des spécificités de votre canton et de votre commune.

3. Flyer et inscriptions

Le flyer, géré par un membre de la commission, regroupera les informations essentielles pour les participants. Pensez à partager avec nous les informations suivantes au moins six semaines avant la manifestation :

- Date, lieu et heure de départ
- Si nécessaire, le nombre maximum de vans et/ ou participant.e.s
- Nombre de kilomètres et dénivelé, si la sortie est balisée ou non (à la carte)
- Organisation du repas de midi (pique-nique tiré des sacoches, restaurant et dans ce cas : prix du dîner)
- Particularités du parcours (difficultés technique, type de terrain...)
- Frais d'inscription et ce qu'ils couvrent (petit déjeuner, ...)

Les inscriptions se feront via un formulaire « Microsoft Form » créé par la commission, et elles seront ouvertes un mois avant la sortie. De notre côté, nous nous chargerons de la gestion des inscriptions, des finances et des communications aux participants.

Mail d'informations aux participants : avant la sortie, un mail d'information sera envoyé aux participants (le week-end précédant l'événement) avec toutes les informations comme le lieu exact, l'itinéraire en format .pdf et .gpx, ainsi que le déroulement de la journée. Pour que tout soit prêt à temps, merci de nous transmettre ces informations et tout éventuels changements au plus tard deux semaines avant la sortie.

Si vous organisez une sortie dans un canton bilingue ou proche de la frontière, pensez également à prévoir une traduction pour les participants venant de Suisse alémanique ou du Tessin.

4. Accueil

Pour l'accueil des participants et leurs chevaux, un grand parking, un champ, un stand de tir ou tout autre espace serait souhaitable. Vous pouvez limiter le nombre maximum de participants en fonction de la capacité d'accueil disponible.

Un petit-déjeuner sera offert aux participants lors de leur arrivée, souvent composé de croissants, tresse, café, thé, et barres chocolatées. Il est souvent apporté par la commission de rando qui dispose d'un petit stock de café/ thé, de thermos ainsi que de gobelets réutilisable.

L'heure de départ des cavaliers sera fixée en fonction des différentes propositions sur le parcours (si le dîner est au milieu du tracé ou s'il est à la fin, l'heure de départ ne sera pas la même).

Si des solutions d'hébergement sont disponibles pour les cavaliers et leurs chevaux (box, parc monté ou à faire soi-même), cela pourrait être précisé dans les informations. Les cavaliers venant de loin pourraient ainsi être intéressés à venir la veille de la sortie ou à prolonger leur séjour sur place.

5. Tracé

Nous recommandons un tracé de 20 à 25 km pour la sortie. Bien sûr, la difficulté peut varier selon la région. Il est possible de proposer un itinéraire plus long, toutefois, dans ce cas, nous recommandons de prévoir également une version plus courte pour les participants préférant une distance plus modérée.

Si le parcours inclut des passages techniques (étroits, raides, ponts, etc.) ou exige une bonne condition physique, merci de nous le signaler. Dans la mesure du possible, nous vous encourageons à privilégier les chemins naturels aux routes goudronnées.

Nous observons que de plus en plus de cavaliers apprécient de venir accompagnés de personnes à vélo ou en courant. Par conséquent, nous recommandons de préciser si le tracé est adapté pour ces activités (surface praticable, passages étroits, etc.).

L'organisateur est responsable de demander des autorisations de passages auprès des privés, de garde-forestier ou du service compétent pour le canton. Ceci ne doit pas être fait à la dernière minute afin de trouver une solution de rechange en cas de refus.

Dans des terrains très instables, il est prudent de prévoir un plan de repli en cas de mauvais temps.

Enfin, il peut être utile de vérifier les autres événements prévus dans la région à la même date (courses cyclistes, séances de tir, etc.) afin d'éviter tout conflit potentiel.

Le tracé prévu par l'organisateur doit être livré au membre de la commission un mois avant la sortie afin que le parcours puisse être testé en amont si nécessaire.

6. Repas de midi

Pour le repas de midi, plusieurs options sont possibles, et l'organisation peut être adaptée en fonction de ce que vous préférez :

- **Place de pique-nique/ refuge forestier sur le parcours** : chacun apporte son propre repas à déguster sur une aire de pique-nique ou un refuge forestier. L'organisateur peut prévoir un feu si cela est envisageable.
- **Organisation d'un repas par l'organisateur** : l'organisateur peut proposer un repas collectif sur le parcours ou au point de départ/arrivée (par exemple, salades, barbecue, pizza, raclette).
- **Restaurant** : vous pouvez également planifier un arrêt restaurant. Dans ce cas, il est nécessaire de préciser si le repas est à la carte ou imposé, son prix, et si les boissons sont incluses.

Quelle que soit l'option choisie, nous vous demandons de nous la mentionner afin de noter les détails sur le flyer. Le lieu du repas doit être assez spacieux pour accueillir tous les participants avec un endroit sécurisé pour attacher les chevaux. Des lignes d'attaches sont parfois nécessaires. L'ASRE peut en mettre à disposition au besoin. Si possible, prévoir un point d'eau et du foin pour les chevaux lors de la pause de midi, si elle s'effectue ailleurs qu'à la place des vans.

Nous souhaiterions que le budget du dîner soit préalablement discuté avec le membre de la commission afin d'éviter des frais de repas trop élevés.

Dans une démarche éco-responsable afin de limiter l'utilisation de vaisselle jetable, si un repas est organisé, nous suggérons aux participants, d'apporter leurs propres couverts, assiettes, et gobelets réutilisables.

7. Annulation

Si l'organisateur doit annuler la sortie initialement prévue pour une raison privée, merci d'en informer le plus rapidement possible le membre de la commission. Les frais entrepris ne seront malheureusement pas remboursés et le solde sera versé aux comptes de l'ASRE.

En cas de météo très défavorable ou dangereuse, la sortie doit être annulée et dans la mesure du possible, repoussée à une autre date.

L'ASRE se réserve le droit d'annuler une sortie en cours de préparation si la collaboration est compromise (réponses tardives, communication difficile, désaccords, ...)

8. Budget et aide de l'ASRE

L'ASRE aide l'organisateur sur plusieurs points, selon les besoins, mais par exemple : la rédaction et la publication du flyer, la création du formulaire d'inscription, l'envoi du mail d'information, et la gestion des inscriptions et des paiements

Le tarif est fixé à 20 CHF pour les non-membres de l'ASRE, alors que la sortie est gratuite pour les membres. Ces frais couvrent certains coûts tels que le petit-déjeuner, la location de parking ou d'un local, ou encore le foin pour les chevaux. Toutes les inscriptions sont centralisées par la commission, qui vous remboursera ensuite pour les dépenses liées à l'événement.

S'il y a un léger bénéfice à la fin, celui-ci sera versé aux comptes de l'ASRE et contribuera à équilibrer le budget des futures sorties.

9. Assurance RC

L'organisateur doit être membre de l'ASRE ou le devenir lors de la planification de sa sortie au plus tard. Ainsi, l'assurance responsabilité civile de l'ASRE couvre la manifestation.

10. Après la sortie ASRE

À la suite de la sortie, un message de remerciement sera envoyé aux participants. Nous en profiterons pour leur demander, s'ils le souhaitent, de partager quelques photos de la journée. Ces photos nous permettront de publier un petit résumé sur nos réseaux sociaux (Facebook, Instagram) et d'alimenter le site internet de l'ASRE.

Si le tracé est susceptible d'intéresser d'autres cavaliers, nous pourrions aussi le partager sur notre carte RRES de l'ASRE.

Enfin, nous serons ravis de recueillir vos impressions sur l'organisation de la sortie et vos suggestions éventuelles pour les prochaines éditions.