

Je souhaite organiser une sortie APACIB Principale :

1. Proposer l'idée au CA : ca@apacib.fr

Cette première étape aide à déterminer la date, à fixer le prix, à cibler le nombre de participants, à choisir la règle de retenue des inscriptions, à s'informer des expériences passées.

Les frais de la sortie sont partagés entre les participants et les subventions CLAS.

Subventions qui peuvent atteindre, le plus souvent, jusqu'à 50% du coût total.

2. Préparer l'affiche : viser une diffusion au moins 2 mois avant la date de la sortie.

-Nature de la sortie (Photos?)

-Date

-Lieu

-Options et autres détails éventuels sur l'organisation...

-Prix APACIB adulte

-Prix APACIB enfant de moins de 16 ans inclus à la date de l'inscription

-Contraintes éventuelles sur le nombre de participants

-Date limite d'inscription

-Contact pour l'inscription

Si besoin d'un fourgon prêté par l'administration, voir la fiche « Emprunter un fourgon administration ».

3. Ouverture des inscriptions :

Une fois l'affiche finalisée et validée par le CA, la diffuser (affichage, newsletter, ...).

Afin de faciliter le travail de suivi, envoyer également le prévisionnel financier le plus précis possible au trésorier APACIB Principale : tresorier@apacib.fr

Recueillir les participations en retenant :

Le nombre d'adultes

Le nombre d'enfants

Transmettre ces chiffres au trésorier APACIB Principale, tout en rappelant/confirmant les détails suivants :

Coût par adulte, coût par enfant

Participation par adulte, participation par enfant

Remettre en une seule fois la totalité des chèques de participation à Claire LEBAIL.

4. Gestion des factures :

Demander systématiquement une facture au nom de l'APACIB.

Dès qu'une facture est payée, indiquer par qui, quand, comment.

Si vous avez payé vous-même :

Penser à fournir votre RIB au trésorier APACIB Principale et à réclamer sur facture(s) le remboursement.

Si vous ne souhaitez pas avancer l'argent, 2 possibilités :

-Demander au trésorier APACIB Principale de payer directement la facture, en lui transmettant le contact et le RIB du prestataire.

-S'il est impossible d'obtenir le RIB, demander sur facture (ou devis valide) un chèque au trésorier APACIB Principale, puis remettre ce chèque au prestataire. Enfin, écrire le numéro du chèque sur la facture.

Toute facture doit être transmise au trésorier APACIB Principale, en format électronique ou en format papier.

En l'absence de facture, aucun paiement/remboursement ne sera effectué.

5. Penser à transmettre quelques photos à notre webmaster pour alimenter le site Internet. (webmaster@apacib.fr)