

Mémo pour ne rien oublier dans les messages avant rando

Vous êtes l'organisateur.rice principal.e d'une rando d'un samedi, d'un dimanche ou d'un mardi soir. Il y a bien le livret, mais il est bon de faire un rappel avant chaque rando...

- Rappeler heure et lieu de départ de Louhans.
- Donner le lieu de parking et l'heure prévue du départ de la marche (préciser coordonnées GPS ou plan s'il n'y a pas d'adresse).
- (Indiquer km et dénivelé ou renvoyer au livret Rando-Séjour.)
- Préciser si nécessaire un équipement spécifique ou une difficulté particulière.
- Donner l'heure et le lieu prévus du pique-nique si rando « à la journée » et demander de vous prévenir si on ne vient qu'à la 1/2 journée. Préciser si le pique-nique est à emporter dans le sac à dos ou s'il y a un passage aux voitures.
- Si la météo est incertaine, se coordonner entre Animateurs, VP Rando et Président.e, et donner une limite d'annulation (exemple : *Si pas de mail avant samedi 18h, la rando aura bien lieu.*)
- « Penser à prendre son gobelet »
- Allécher le randonneur, la randonneuse...
- Rappeler ses coordonnées (numéro animateur)
- Et apporter votre bonne humeur 😊

Message à envoyer à 71rando.asll@gmail.com quelques jours avant la date.