



ARMORIC BRITISH CARS

Guide des sorties

Petite boîte à outils à l'intention des organisateurs de sortie pour s'assurer d'un bon montage et d'un bon réglage du moteur

Clef N° 1

L'organisateur de sortie avisé commencera par relire attentivement le **Règlement intérieur du club**, au chapitre « Activités », pour assurer l'application des diverses règles de base.

C'est juste une histoire que les bielles n'aient pas de jeu dès le départ !

Clef N° 2

La plupart des sorties – qui a dit toutes? – se déroulent sur une journée, le plus souvent **un dimanche** (un dimanche ensoleillé, cela va de soi).

Clef N° 3

Pour une sortie dominicale, prévoir

- **Un parcours d'une centaine de miles** – un mile étant égal, à une vache près, à 1 kilomètre et 652 mètres, si votre projet monte à 528,294 kilomètres, refaites vos comptes.
- **Un parcours limitant autant que possible la fréquentation des grands axes routiers** (le bureau n'aime pas respirer à hauteur des échappements des « Machins Roulants Modernes », il n'apprécie pas trop le lisier fumant pour autant).
- **Une journée-balade comprise entre un rassemblement matinal à 9h et un départ pour être de retour à la maison vers 17h30.** N'hésitez pas à être précis et exigeant sur les horaires.

Clef N° 4

Avant la sortie (the Day), environ un mois avant..., adresser un courrier aux membres contenant :

- **Le programme succinct de la journée**
- **Le lieu et l'heure précis du rendez-vous matinal**
- **Le menu ou le choix de menus**
- **Un coupon-réponse** où vous demandez aux membres
 - de signifier « très » clairement :
 - Son nom
 - Le nombre de personnes inscrites y compris lui-même
 - Le choix dans les options de menu

- de remplir et de signer un chèque de X euros pour son inscription et sa participation ainsi que celles de ses accompagnateurs.

Pensez que ce coupon-réponse est indispensable pour vos réservations de restaurant, etc. : donc présentez-le clairement et précisément.

Pensez à indiquer clairement **le nom du ou des responsables de la sortie ainsi que la date butoir** pour renvoyer ce coupon-réponse.

Clef N° 5

Articuler la journée

Le rassemblement du matin

Prévoir un parking

- **facile à trouver et facile d'accès pour manœuvrer** (à cette heure-là, le bureau n'est pas trop réveillé !)
- **à proximité d'un café** (pas pour boire, pour les toilettes)
- **à proximité d'une pompe à essence** (il est bien connu que chaque Honorable Membre de l'ABC – prononcer *ei bi ci* – a fait le plein et les niveaux la veille, mais on ne sait jamais).

Le milieu de matinée

Prévoir une halte avec boissons chaudes, gâteaux, détente et échanges conviviaux (on n'a pas dit lupanar).

S'il y a des toilettes dans le coin, ce n'est pas mal non plus (les mauvaises langues prétendent que les dames courent après ce genre d'accessoire de façon répétée).

Le milieu de journée

Prévoir un déjeuner au restaurant (il n'y a peut-être pas que les articulations des voitures qui sont vieilles...)

Prévoir **un accueil et un parking sécurisés** (ne lésinez pas sur ce point car il conditionne la sécurité de vos invités et donc leur propension à apprécier ou non votre sortie).

L'après-midi

Une visite, une promenade (évités les processions à 30 à l'heure entre deux carrefours où l'on se perd, et quinze stops où l'embrayage finit par en avoir marre. Réfléchissez, à cette heure-là, ma bonne dame, le bureau digère ! Plus le soleil qui tape comme un forcené ou la pluie qui... argghhh !

Pour clore l'événement

Prévoir un lieu de rendez-vous pour le départ-retour at home.

Un pot « d'au-revoir et vivement la prochaine » est apprécié si les lieux et les circonstances le permettent.

Clef N° 6

Vous et votre équipe, vous êtes le Cerveau, the Brain (*in the langue de nos voitures*) **de la journée** (n'oubliez pas que c'est dimanche et que, ce jour-là, le bureau... !).

Or donc, au rassemblement matinal, assurez-vous :

- **que les réservoirs sont pleins** (et que les conducteurs ne le sont pas !)
- **que les conducteurs n'ont pas oublié les papiers du véhicule** (et que suite à ceci, ils ne s'adonnent pas à cela, c'est-à-dire tabasser madame qui est forcément la cause de la hausse, non pas du prix des carburants, mais de la mauvaise humeur) ;
- **qu'une trousse à outils, mallette d'urgence est embarquée** (notre Président d'honneur sort sans ses outils le dimanche qui est d'ailleurs un jour de repos) ;
- **que les organisateurs encadrent le convoi à l'avant et à l'arrière** (perdre des ouailles par devant comme par derrière fait en général très mauvais genre et plombe la bonne humeur restante de notre cher bureau et de tout un chacun, n'ayant pas peur des grands nombres).

Clef N° 7

Le matin du grand jour, prévoyez de remettre à chaque participant un dossier contenant :

- **le nom des organisateurs et leur numéro de portables**
- **le programme de la journée avec :**
 - horaires ;
 - lieux de rendez-vous ;
 - adresses et téléphones des lieux de rendez-vous au long de la journée ;
 - itinéraire simplifié, tracé sur une copie de carte routière, par exemple ;
 - tout autre document relatif, par exemple, au restaurant, aux visites prévues...

Vous pouvez appeler ça « *The Road Book* pour le copilote », mais les routes de l'ouest ne sont quand même pas le Grand Raid africain, quoique...

Clef N° 8

Humour et bonne humeur !