

GUIDE DE PREPARATION DES ETAPES

La préparation par les binômes en amont du tour

- 1. Contact avec les accueillant·es
- 2. Activités
- 3. Parcours vélo
- 4. Rythme
- 5. Hébergement
- 6. Repas
- 7. Budget
- 8. Pendant l'AT:

Tous les outils se trouvent dans l'espace membre, soit dans la « Boîte à outils » onglet « outils prépa d'étapes » :

- <u>Guide des accueillants,</u> remplissage des fiches étapes, agenda des étapes, tuto open runner, rendre les étapes plus engagées

soit dans Orga de l'année en cours, onglet « Prépa d'Etape »:

- Tableau des précommandes : coordonnées des fournisseurs
- Tableau Volume de Nourriture : pour une évaluation précise des quantités

Binôme : Il est bienvenu qu'au moins une personne par binôme soit présente à chaque réunion téléphonique / zoom des prépa d'étape et que l'absent · e se tienne informé des comptes rendu.

1. Contact avec les accueillant-es

i. Reprendre contact dès la constitution des binômes

Chaque binôme reprend contact avec les personnes ou organismes pour :

- donner des nouvelles de l'avancement de la préparation : donner la date de notre venue,
- savoir si des choses ont évolué de leur côté,
- re-faire le point sur leurs attentes,
- re-faire un point sur nos attentes : hébergement, accès à l'eau ... là on peut commencer à parler des détails !

Un document à destination des accueillant∙es ou des intervenant∙es a été réalisé. Son but est de leur permettre de bien comprendre les attentes de l'AT : Guide des Accueillants

Les points qu'il faut penser à aborder avec les accueillant·es :

- Motivations: Qu'est-ce qu'attend l'accueillant e de la part de l'AlterTour?
 - o Faire connaître l'association ou l'organisme rencontré dans la presse locale
 - o Aider l'accueillant·e sur un chantier participatif
 - Soutenir une mobilisation/un évènement par notre nombre et notre motivation (il faut d'ailleurs dans tous les cas prévenir l'accueillant·e de la taille de notre groupe, c'est dur à imaginer et à se représenter mais les avertir qu'on va débarquer à 60, que ça crée du mouvement et qu'on prend de la place!)
- <u>Modalités</u>: Comment se rencontrer: en soirée ou en journée, sur leur lieu ou sur un lieu d'hébergement, dans un foyer ou une salle des fêtes (réservation auprès de la mairie).
- <u>Hébergement</u>: Si l'intervenant e peut nous héberger c'est le mieux. Sinon, est-ce qu'il y a des personnes, contacts, réseaux qui peuvent nous héberger ? (voir le <u>paragraphe</u> <u>Hébergement</u>).
- <u>Communication</u>: Communiquer sur le passage de l'AlterTour et inviter: Faire circuler des tracts et placer des affiches dans les alentours. Inviter les habitant·es du coin à la rencontre. Contacter la presse pour faire connaître notre venue.

Où noter tout ça?

Dans <u>l'Agenda des étapes</u>:

- dans les colonnes « chantier participatif », « soirée festive », « conférence » pour les infos nécessaires à la cohérence du parcours
- dans la **fiche étape** dont le lien est mis colonne « Fiche Etape » pour les infos spécifiques à l'étape.

ii. Se rendre sur les lieux : le repérage

Si c'est possible, il est vraiment utile de se rendre sur les lieux des étapes. Cela permet de :

- Rencontrer en personne les accueillant·es et intervenant·es, c'est beaucoup plus facile pour voir les détails et voir visuellement si le lieu d'accueil correspond aux attentes.
- Repérer le parcours.
- Trouver les lieux de pause et de relais.
- Repérer les producteur·ices et magasins bio.
- Déposer des affiches et flyers dans les lieux ouverts au public (magasins bio, mairies, offices du tourisme ...).

Si vous n'avez pas la possibilité de vous déplacer, pas de panique, faites appel à un·e autre altercycliste, à un·e accueillant·e ou créez un comité d'organisation local (par exemple en sollicitant les associations locales de vélo).

iii. Conseils sur la relation aux accueillant·es

- Faire attention à leurs attentes.
- Les inciter à mobiliser leurs réseaux.
- Leur déléguer un maximum de choses qui seront plus aisées à réaliser pour elleux que pour nous qui ne sommes pas sur place : programme d'activités, approvisionnements, parcours. Dans ce cas, bien communiquer pour avoir les informations.
- Être présent e pour les accompagner et maintenir le contact en trouvant l'équilibre pour qu'iels ne se sente ni harcelées, ni délaissées.

2. Activités

- Ne surchargez pas d'activités, ne multipliez pas les rencontres, n'ayez pas peur du vide et tenez compte du rythme de la journée pour le choix des activités (ex : une conférence après une journée de vélo = tout le monde ronfle !).
- Privilégiez les conférences interactives comme les conférences gesticulées ou les conférences participatives qui intègrent des groupes de travail.
- Variez les activités : urbaine / rurale ; festive ; militante ; rencontre avec le public extérieur ; groupe de parole (grand et petits groupes).
- Priorisez les animations locales!
- Prévoyez des temps permettant aux altercyclistes de proposer des activités (ex : temps de partage de savoirs...).
- Renseignez-vous sur le matériel disponible pour organiser une rencontre. Nous avons à disposition un vidéo-projecteur et un ordinateur.

NB: on a tendance à dire aux accueillant·es qu'on va être 60 pour les moments de visite et activité, en vérité entre celleux qui font une sieste, une lessive ou autre c'est plutôt 40 à 50 personnes. Ça peut aussi être une bonne idée de diviser le groupe pour avoir plus d'interactions et d'échange.

3. Parcours vélo

Les points importants pour décider de son parcours vélo :

- Se baser sur la vitesse moyenne de l'altercycliste le moins rapide = 10 km/h sur du plat, 8 en montée.
- Prévoir une pause après 1h30 de vélo.
- Privilégier les petites routes avec des beaux paysages et des dénivelés modérés.
- Eviter les routes passantes type nationales.
- Vérifier l'accessibilité des routes sélectionnées : travaux, fermetures occasionnelles.

Comment choisir l'itinéraire du parcours vélo ?

 Créez votre parcours sur Openrunner en utilisant le tutoriel disponible sur l'espace membre



Parcours Open Runner

- Faites le valider par les accueillant·es concerné·es par l'étape en leur envoyant le lien du parcours
- Repérez l'étape ou faites repérer l'étape par un·e altercycliste (en utilisant la framaliste de la région concernée) ou par un·e accueillant·e.

Il est très confortable de trouver un·e "relais local" prêt·e à effectuer le repérage et venir nous guider le jour J. Pour accompagner cette personne, vous pouvez repérer le trajet sur une carte puis aller faire un repérage sur place au mieux en vélo ou, à défaut, en auto lors de votre visite aux accueillant·es.

Les étapes sont d'abord tracées sur Openrunner par les salarié·es et le lien vers le parcours Openrunner mis dans la colonne « Parcours » de l'**Agenda des étapes**. Au fur et à mesure de l'affinage du parcours, les prépas devront modifier celui-ci sous Openrunner.

Contacter les mairies pour trouver des lieux de pauses : avec un abri en cas d'intempéries, des toilettes, un point d'eau si possible. Un <u>courrier type</u> est disponible dans l'espace membre : Boîte à outils / Outils prépa d'étapes

4. Rythme

i. Rythme de la semaine

Afin de respecter un rythme qui convienne au plus grand nombre (équilibre entre temps roulé, rencontre avec les accueillant·es, temps entre altercyclistes, tâches quotidiennes et repos), il faut essayer au maximum de respecter les indications suivantes:

- au minimum une demi-journée pour chaque accueillant·e chez qui l'on dort
- si on roule toute la journée, prévoir une journée sans vélo le lendemain
- faire au moins 2 journées sans vélo par semaine
- faire au moins 2 demi-journées de repos par semaine (sans vélo ni rencontre avec les accueillant·es)
- faire un cercle de parole* tous les 5 jours environ
- faire au maximum une animation par demi-journée (rencontre avec accueillant·e OU temps entre nous).

Le cercle de parole est un moment de régulation du groupe, on invite l'ensemble des participant·es présent·es à y assister. On compte deux heures pour s'assoir ensemble, expliquer le déroulement et laisser la parole à chacun·e. Il s'agit d'exprimer, en une minute, comment on se sent. Ça permet de faire émerger des choses qui grattent ou dérangent dans le groupe, de libérer des émotions et de mieux savoir où en est chaque personne pour prendre soin les uns des unes des autres !

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	Vélo	Vélo	Libre (Repos)	Vélo	Atelier	Vélo	Vélo
Aprèm	Rencontre	cercle de parole	Rencontre	Vélo	Rencontre	Rencontre	Rencontre
Soir	Libre	Libre (soirée)	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre

Une semaine type exemple

<u>Les incontournables</u>: Accorder plus de temps aux lieux dits "incontournables" (projets phare qui méritent qu'on passe plus de temps pour découvrir en profondeur).

<u>Cohérence du parcours</u>:

Pour avoir une idée de la cohérence de vos étapes dans le parcours, pensez à vous renseigner sur ce qu'il se passe sur les autres étapes, surtout celles avant et après la vôtre. Pensez à consulter et remplir <u>l'Agenda des étapes</u> (nombre de kilomètre ou journée de repos, soirée festive, chantier participatif...).

Toute décision sur la modification du parcours (ajout de km, détours...) se fait en plénière. Un détour pour rencontrer une Alternative ne doit pas avoir un impact négatif sur les étapes suivantes.

Pensez à parler aux binômes de prépa qui vous précèdent et qui vous succèdent, à la fois pendant les mois de préparation pour anticiper au mieux ces questions de rythme, et une fois sur le tour pour prendre la température du groupe, connaître les évènements des jours précédents, surtout si vous rejoignez seulement le tour la veille du début de vos journées.

ii. Rythme d'une journée

<u>Déroulement d'une journée de vélo</u> :

07h00 - 09h00 : Réveil, petit déjeuner, rangement

09h00 - 12h00 : Sur la route!

12h00 - 14h00 : Repas

14h00 - 17h00 : on pédale on pédale

17h00 - 18h00 : Installation

18h00 - 18h30 : Accueil des nouvelleaux

18h30 - 19h00 : Présentation de la journée du lendemain et répartition des rôles

19h00 - 21h00 : Repas

21h00 - 23h00 : Conférence / ciné-débat / concert / soirée tranquille...

On compte 2h entre le lever et le départ pour avoir du temps pour soi et du temps pour le groupe. Sur les vélos on **compte 4 heures max par demi-journée** et **6 heures max par journée**, par tranches de 1 à 2 heures avec des pauses ravitaillement.

La pause déjeuner de 2 à 3 heures chez un·e accueillant·e du midi ou un lieu sympa où on peut poser les véhicules et les vélos : prévoir l'installation du repas, avec un temps suffisant pour la vaisselle et une petite sieste. NB: pour les repas au milieu d'une journée de vélo, on prévoira des pique-niques, c'est-à-dire des repas sans cuisson et sans vaisselle

A l'arrivée chez l'accueillant e du soir, on compte 1h d'installation (montage des tentes, douches et petit repos) et 1h de briefing (répartition des tâches pour le lendemain et accueil des nouvelleaux). A nouveau 2h de repas (temps de manger et faire la vaisselle).

Il peut y avoir une animation éventuelle pendant la soirée et/ou une fête.

<u>Déroulement d'une journée sur place :</u>

08h00 - 09h00 : Réveil, petit déjeuner

09h00 - 12h00 : Visite / rencontre des accueillant.es

12h00 - 14h00 : Repas

14h00 - 15h00 : Temps calme

15h00 - 18h00 : Ateliers animés par des altercyclistes ou intervenant.es extérieur.es

18h00 - 18h30 : Accueil des nouvelleaux

18h30 - 19h00 : Présentation de la journée du lendemain et répartition des rôles

19h00 - 21h00 : Repas

21h00 - 23h00 : Conférence / ciné-débat / concert...

- Le matin on peut laisser 1h à 1h30 seulement comme il n'y a pas à ranger nos affaires ni démonter le camp.
- On compte toujours 2h pour prendre les repas de midi et du soir (ça inclut le service, manger, ranger et faire la vaisselle) et on garde aussi en temps incompressible 1h de briefing (accueil des nouvelleaux et répartition des rôles)
- Le matin et l'après-midi peuvent être organisés comme vous le souhaitez, avec des temps de visite, d'atelier, de chantier, de repos, un cercle de parole... Il peut être pertinent de proposer plusieurs ateliers au choix en parallèle pour scinder le groupe.

Conseils concernant le rythme

- Manger à des heures correctes (avant 13h et avant 20h), surtout en présence d'enfants.
- Eviter les réveils avant 7h
- Prévoir des pauses régulières sur la route ET des vrais temps de repos sans activité.
- Lors de la préparation d'une étape de roulage en vélo : utiliser comme repère le nombre d'heures de vélo plutôt que le kilométrage : 10 km /h sur du plat. Pour des routes dénivelées, prévoir 300m de dénivelé/h.



5. Hébergement

Les indispensables :

- Un terrain :
 - o plat;
- o de bonne taille (pour 40 à 60 tentes = un petit terrain de foot).
 - Un accès à l'eau;
- Un abri : pour cuisiner, manger, être au sec, se rassembler, être en sécurité en cas de fortes intempéries ou de fortes chaleurs.

Pas indispensables mais appréciés :

- Une ou des douches : le top est d'avoir de l'eau chaude, sinon on a 3 superbes cabines de douches avec bassines non intégrées et bol ;
- Des toilettes (sèches c'est mieux) et /ou y a-t-il un compost ou endroit pour vider les déchets de nos 2 toilettes sèches ;
- Un accès pour les véhicules : comptez une camionnette, un mini-bus avec remorque à vélos. Au minimum un lieu où les garer pas trop loin ;
- Un accès internet et une prise électrique ;
- Des tables et des bancs ou des chaises.

Les bonus:

• Une cuisine de collectivité (type salle des fêtes), de la vaisselle : ça nous évite de sortir le matériel et on peut faire des cuissons au four (donc des gâteaux...)

<u>La petite question à ne pas oublier</u>:

• Est-ce que l'hébergement est payant ?

A éviter car le budget aura du mal à suivre. Ce n'est quasiment jamais payant. Si ça l'est, pensez à équilibrer le budget et à obtenir une facture et à convenir du mode de paiement (voir le <u>paragraphe Budget</u>, partie B).

A prendre en compte dans le choix du lieu:

La distance du lieu de couchage par rapport au lieu de visite ou festif quand on est "posé" quelque part (ne pas la faire trop grande pour les parents / enfants ou pour les retours en sécurité).

NB: il est toujours plus facile de trouver un lieu d'hébergement en milieu rural qu'en milieu urbain donc attelez-vous en premier au cas des villes dans lesquelles nous nous arrêtons. Il est aussi possible de solliciter les mairies pour solliciter un terrain municipal (terrain de foot par ex). Sur un lieu public, veillez à la sécurisation du matériel (vélos, véhicule)

6. Repas

Les prépa d'étapes sont en charge des commandes de frais : pain, fromage, fruits et légumes (œufs potentiellement).

Les salarié·es sont responsables des commandes de sec (huile, céréales, légumineuses, épices etc.)

Repas en autonomie

• Quand / Comment commander ?

Avant l'AT, à distance ou lors de votre repérage, préparez le terrain : contactez les producteur-ices localement : légumes, fruits, fromage, pain, vin et bière pour commander auprès d'elleux.

Les accueillant·es ont les meilleures connaissances sur les producteur·ices de la région, demandezleur! Relevez également la liste des coopératives et magasins bio dans les villes où l'on passe (pour les produits non périssables).

Prenez-y vous dès le printemps, surtout pour les fruits et légumes, car les producteur-ices ont besoin d'anticiper leur production et leur récolte. Les précommandes doivent être indiquées dans le <u>Tableau des pré-commandes</u> ainsi que dans les **fiches étape.**



Tableau des précommandes

- o Pendant l'AT, n'hésitez surtout pas à bien anticiper en révisant, adaptant et ajustant les commandes par rapport à ce qu'on a effectivement dans le camion (ex. diminuer de 10kg la prochaine commande de pain si la huche à pain déborde !)
- o Attention aux jonctions entre étapes : une bonne pratique est de prévoir les commandes de nourriture jusqu'au lendemain midi de votre dernier jour de préparation. Consultez les prépa d'étapes qui font les étapes avant/après pour vous coordonner.
- o Idéalement, faites livrer les commandes chez l'accueillant·e. Si ce n'est pas possible, les conducteur·ices des véhicules peuvent passer chercher les commandes. Pensez à prendre en compte cet élément dans l'organisation de vos étapes.

<u>L'accueillant</u>·e nous prépare le repas

• Est-ce qu'on peut le payer ?

Voir **Budget des repas** (dans le point 7. Budget)

• Quelle vaisselle ?

Nous avons de la vaisselle à disposition si besoin et les altercyclistes peuvent participer à la préparation du repas et à la vaisselle.

On peut aussi envisager un repas partagé (dire alors aux accueillant·es de préparer des choses cuites (quiches, cakes, gâteaux) et nous participerons avec des salades, crudités, tartinades).

Conseils sur les aliments commandés

Prix: De manière générale on ne négocie pas les prix; on fait confiance aux producteur·ices pour demander des prix justes qui leur permettent de se rémunérer dignement. Mais si on peut bénéficier d'une ristourne parce qu'on passe une commande conséquente, on en profite! Vigilance sur le fromage dont les prix peuvent vite s'envoler: demandez des variétés avec une limite maximum de 20 / 25€ le kilo. De même attention à certains produits dont les prix sont élevés de manière générale et qui font exploser la facture quand on commande pour 60: typiquement les petits fruits (fraises, framboises) coutent cher et on évitera d'en commander.

Stockage: la place disponible dans l'Iveco est limitée mais ça crée des allers-retours et de la logistique supplémentaire si on récupère des commandes quotidiennement: un juste milieu est de passer commande pour 3 ou 4 jours à la fois (ex. votre première étape est un lundi, vous prévoyez de récupérer une commande ce jour là pour couvrir les besoins du lundi soir au jeudi midi)

Fruits: en plus de la vigilance petits fruits, on fait attention à la provenance! La question ne se pose pas quand on va directement chez les producteur-ices mais si vous passez par un magasin bio, demandez des fruits locaux et refusez bananes, mangues et autres avocats.

Légumes: les pommes de terre ne comptent pas comme un légume mais comme un féculent! si vous en commandez, prévoyez cette quantité en plus du nombre de kilos de légumes prévu par jour. Les salades se conservent mal, si vous en commandez, c'est seulement pour les manger le jour même (on compte 1 salade pour 6 personnes).

Viande: C'est très rare à l'AT, en cohérence avec notre choix de consommation responsable, et pour une problématique de conservation en absence de frigo. Ça peut arriver que notre accueillant e nous en propose quand il s'agit de sa production.

Régimes particuliers: végétaliens, sans gluten, sans lactose, allergies... c'est une question qui concerne l'équipe cuisine, mais si la personne à qui vous achetez du pain propose une option sans gluten, c'est bien d'en commander une petite quantité

Alcool: Nous achetons souvent quelques bouteilles pour un ou plusieurs repas chez les producteur-ices sur le chemin. En revanche, il s'agit d'un budget séparé de la nourriture. L'alcool n'est pas compris dans le prix de participation à l'AlterTour. Nous demandons aux personnes consommant de l'alcool de contribuer à la « Caisse Alcool », à la mesure de leur consommation (prix libre, en conscience).

Contacter un·e producteur·ice bio (ou un magasin Bio)

Qu'est ce qui peut être fourni ?

Légumes, fruits, fromage, pains, produits locaux ...

- Quelle quantité peut être fournie ?
- Combien de jours avant faut-il confirmer la commande?
- Peut-on se faire livrer ?

OUI ! Lui fournir l'adresse de l'accueillant·e et demander la livraison 1 jour avant notre arrivée. Privilégier au maximum cette option, ça nous évite de courir partout pour récupérer des commandes.

NON. Où et quand peut-on la récupérer. (attention aux dimanches et jours fériés!)

Des contacts d'autres producteur-ices ou artisan-es bio ?

Dans ce cas, lui proposer de faire une livraison globale ou de rassembler toutes les commandes pour simplifier notre passage.

Quel moyen de paiement ?

Tout est possible : en chèque ou en espèces, avant la livraison, le jour de la livraison (voir avec le∙a responsable comptabilité), par courrier après, par l'accueillant∙e qui nous avance la somme et que nous remboursons.

• Facturation?

Demander une facture à chaque personne qui nous fournit (pas seulement un ticket caisse) au nom de **AlterCampagne**, Adresse de facturation : AlterCampagne - 8 rue du Dr Raymond Gröll – 38360 Sassenage.

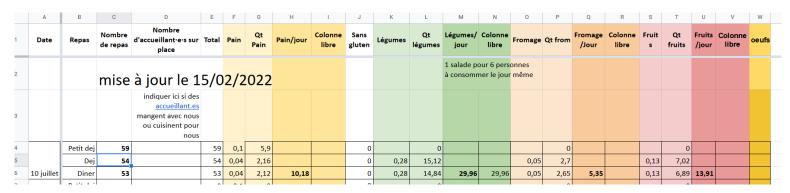
Les factures peuvent être envoyées par mail à "tresorerie@altertour.net".

Quantités à prévoir pour les repas

Pour les **précommandes**, on peut partir sur une estimation de 60 personnes mangeant matin, midi et soir qui donne, pour une journée :

- 11kilos de pain
- 33 kilos de légumes
- 6 kilos de fromage
- 15 kilos de fruits

A l'approche de l'AlterTour, les quantités sont précisées repas par repas dans le <u>Tableau de volume</u> <u>de nourriture</u> en fonction du nombre d'inscrit·es (avec les arrivées et départs, si les accueillant·es mangent avec nous ou nous préparent le repas, le nombre de couverts/jour varie) : vous pouvez donc consulter ce tableau pour avoir une estimation plus proche du réel et valider vos commandes (en général les producteur·ices demandent une commande précise deux semaines avant la livraison).



Exemple du Tableau de volume de nourriture : dans la colonne C est indiquée le nombre de personnes inscrites, ce qui permet d'avoir les quantités d'aliments nécessaires pour cette journée (pain colonne H, légumes colonne M, fromage colonne Q et fruits colonne U)

7. Budget

i. Budget de l'hébergement

3 € max / personne / nuit pour l'hébergement.

ii. Budget des repas

Budget par journée et par personne :

- Un repas en autonomie coûte 4 € en moyenne / personne.
- Un repas préparé par un·e accueillant·e peut varier de 4 à 12 € en moyenne / personne.
 Lorsqu'on est accueilli par un collectif, privilégiez le repas partagé (on prépare quelque chose, iels préparent quelque chose).
- Le petit-déjeuner sera toujours pris en autonomie et coûte 2 € en moyenne / personne.

Lorsqu'on fait à manger nous-même, on compte donc 10€ par jour par personne en nourriture.

iii. Budget des intervenant es et activités

- Les activités ou les interventions peuvent être payantes (places de spectacle, défraiement du transport de l'intervenant·e, dégustation, etc.). Il n'y a pas de minimum ou de maximum, ayez du bon sens et veillez simplement à équilibrer votre budget (voir le <u>paragraphe Budget</u>). Nous pouvons déclarer jusqu'à 6 cachets d'artistes au Guso par année. Si le nombre de cachet d'artiste est supérieur à 6 sur l'été, il faut que les accueillant·es déclarent les cachets supplémentaires.
- Comment payer ?
 En chèque ou en espèces, soit lors de l'intervention / activité (voir avec le a responsable comptabilité), soit par courrier après l'AT.
- Toujours, oui toujours, obtenir une facture!
 Demander une facture à chaque interlocuteur-ice que vous devez régler (pas seulement un ticket caisse) au nom de AlterCampagne 8 rue du Dr Raymond Gröll 38360 Sassenage.
 Les factures peuvent être envoyées par mail à "tresorerie@altertour.net".

iv. Budget journée

Le budget ne doit pas dépasser 15 € en moyenne / jour / personne sur l'ensemble du tronçon d'un binôme de prépa d'étape. L'objectif n'est pas d'atteindre le budget maximum chaque jour. Si vous avez une dépense exceptionnelle sur une étape : un repas plus cher, une visite, une dégustation, un atelier payant (etc.), il faut veiller à l'équilibre général du budget au niveau du tronçon sous votre responsabilité.

Exemple:

	Jour A	Jour B	Jour C	Jour D
Petit dej	2€	2€	2€	2€
Repas de midi	4€	5€	10€	5€
Repas du soir	4€	4€	4€	4€
Hébergement	0€	3€	3€	0€
Animations*	0€	0€	0€	5€
Total	10 €	14 €	19€	16€

^{*}Animations : visites payantes, frais de déplacement de conférencier, frais de déplacement et/ou cachet d'artistes, prestation de repas exceptionnel...

Moyenne par jour = (10 + 14 + 19 + 16) / 4 = 14,75 €

Si une représentation artistique est prévue, elle peut être ouverte au public. Dans ce cas l'artiste pourra être rémunéré·e au chapeau (prix libre). Cependant il est préférable de convenir à l'avance d'une participation de l'AlterTour (100 ou 200 euro par ex) et de ne pas re-solliciter les altercyclistes lors de la représentation.

On peut aussi prévoir s'il s'agit d'une soirée ouverte au public, d'acheter un fut de bière et de vendre des boissons pour créer un petit pécule et ainsi avoir une somme pour payer les artistes.

Pour résumer :

Beaucoup d'hébergements payants et/ou des repas préparés par les accueillant·es = peu d'animations payantes

Beaucoup d'animations payantes = peu d'hébergements payants

8. Pendant l'AT:

- Ayez vos fiches étapes avec vous et faites jouer l'auto-gestion.
- Vous n'êtes pas Superman!
 - Ne prenez pas de tâche lors du briefing (cuisine, vaisselle, ...): votre travail de coordination nécessite d'être disponible pour les imprévus.
 - Déléguez certaines de vos tâches quand cela est possible. Exemples : gestion des commandes alimentaires ; guide d'étape ; etc.
- Soyez joignable.
- Restez détendu·e! On est là pour passer un bon moment.

