

Organisation des séjours

Programmation des séjours

- **Programmation d'une réunion en septembre / octobre** avec les animateurs souhaitant organiser un séjour pour l'année suivante.
- Différentes périodes de l'année.
- Différentes locations : mer, campagne, montagne, ...
- Cible des participants : randos pour tous, randos actives, randos douces et santé, ...
- **Présentation des propositions de séjours lors de l'AG**

L'animateur doit présenter son séjour lors d'une réunion du comité directeur pour validation.

Programmation exceptionnelle de séjours ou cours séjours en cours d'année.

- Note de présentation des séjours aux adhérents :

- L'animateur rédige la note d'information de séjour incluant :
 - Le prix du séjour est celui proposé par l'organisme selon facture (hébergement, repas, visites réglées à l'organisme) plus le coût de l'immatriculation tourisme fédéral + départemental.
 - Le prix de la chambre individuelle si possible.
 - Ce qui est compris dans le prix
 - Ce qui n'est pas compris dans le prix
 - Transport sur lieu de séjour : carburant + autoroute divisé par le nombre de personnes dans le véhicule.
 - Covoiturage sur place : kilométrage approximatif et prix selon le barème de remboursement du club.
 - Règlement en x échéances avec dates de prélèvement
 - Conditions d'annulation de l'organisme
 - Proposition d'assurance annulation selon l'immatriculation tourisme
 - Programme du séjour : randonnées (longueur, rythme, difficultés) et visites
 - Date limite de pré-inscription
 - Chèque d'acompte libellé à l'ordre de USM Rando Montfermeil
 - Retour du bulletin de pré-inscription à Maria Darmouni : transport, chambre individuelle, ...
- Décision de l'animateur de lancer le séjour ou non selon les pré-inscriptions enregistrées.
- L'animateur rédige le bulletin d'inscription et y joint :
 - Les conditions générales de vente
 - Le bulletin d'assurance Annulation et Interruption de voyage

Ces informations sont disponibles sur le site de Rando Montfermeil :

<http://randomontfermeil.free.fr/LesSorties.html>

- La liste des participants pour faciliter le regroupement pour le covoiturage et le partage des chambres doubles.

Toutes les informations sont transmises par e-mail à la charge du participant d'imprimer et de retourner le bulletin d'inscription excepté pour les adhérents n'ayant pas d'e-mail.

- Réservation du séjour avec l'organisme

Paiement de l'acompte suivant facture de l'organisme.

- Retour à Maria du bulletin d'inscription accompagné de :
 - La totalité des chèques du séjour
 - Le règlement de la chambre individuel si souscrit inclus sur le 1^{er} chèque.
 - Le règlement de l'assurance annulation si souscrit inclus sur le 1^{er} chèque.
 - Les infos concernant le regroupement covoiturage et chambres.

Immatriculation tourisme : UEIT

La validation du séjour est faite par le Comité Départemental.

INFORMATIONS A RETOURNER

Responsable ou Correspondant Tourisme

NOM : Darmouni
Prénom : Maria
Téléphone : 01 43 51 88 51
Mobile : 06 06 03 75 08 43
Courriel : darmouni_maria@hotmail.com
N° de licence : 0825466H

Responsable Tourisme

- Documents à nous retourner (en 1 seule fois)

Ces documents doivent montrer la co-organisation de séjour et voyage avec le logo du Comité départemental à gauche et le logo de votre association à droite ainsi que la référence à l'Immatriculation Tourisme de la Fédération en bas de page.

- 1 exemplaire d'une note d'information de séjour
- 1 exemple du bulletin d'inscription à un voyage.

1. DECLARATION D'UN VOYAGE

Titre du séjour

- Les 2 lettres d'identification de votre association : RM
- Année + numéro chronologique : 15-01 ; 15-02
- Titre du voyage : Séjour dans le Morbihan
- Exemple : **RM-15-01 Séjour dans le Morbihan**

Pièces à joindre

- Le tableau synoptique du séjour (la page 2 de l'ancienne Annexe 7). La page 1 descriptive n'est plus à joindre.
- La note d'information du séjour auprès de vos licenciés.

Saisie du séjour : Plus de 15 jours avant la date de départ pour que le Comité Départemental puisse valider le séjour.

- Saisir les informations du voyage et joindre la note d'information séjour et le bulletin d'inscription.
- Un e-mail est directement envoyé au Comité Départemental et au correspondant tourisme de la structure pour confirmer la validation de la saisie.
- Le Comité départemental valide le séjour ou le met en attente si la description est incomplète, un e-mail est envoyé au correspondant tourisme.

- Saisie des participants : jusqu'à j-1 avant le départ.

- *Dès l'inscription d'un participant, l'assurance annulation et le coût de l'immatriculation tourisme sont dus même si celui-ci ne peut participer au séjour.*
- L'inscription d'un participant se fait avec son N° de licence, l'assurance IR est obligatoire pour l'inscription.
- Le montant de l'assurance annulation est automatiquement calculé à partir du coût du séjour.
- Lors de la saisie des participants, envoyer à la trésorière du CDRP le rapport financier accompagné du règlement par RIB si possible ou par chèque adressé à Nadine Houizot
33 rue des Rosiers 93420 – Villepinte

- Rapport de voyage :

- Un fichier Excel peut être généré pour récapituler les informations d'un séjour.