



## Consignes ou conseils pour l'organisation des séjours

**1/ Public concerné** : uniquement les adhérents de l'association. En effet, un séjour durant plus de 24h, on est en dehors du schéma de la randonnée à la journée assimilable à une randonnée d'essai. Il convient que les participants soient assurés (par le biais de l'affiliation à la FFRP) et que l'assurance couvrant la responsabilité civile du club ne soit pas écartée en raison de la présence de personnes non assurées.

### **2/ Type de procédure** :

◇ Séjours limités à une seule nuit, séjours itinérants : pas d'autorisation de la FFRP, pas d'assurances facultatives, pas d'inscription du séjour et des participants sur le site de la FFRP.

◇ Séjours de deux nuits et plus, avec prestations, et sur lieu fixe : autorisation préalable de la FFRP, proposition d'assurances facultatives, et procédure d'inscription du séjour et des participants sur le site de la FFRP. Le président, qui est aussi le responsable tourisme de l'association, assurera la mise en œuvre de la procédure.

### **3/ Formalisation du séjour**. 2 documents doivent être élaborés :

3-1/ Descriptif du séjour : il doit préciser les dates du séjour, le nombre de participants, le déroulé prévisionnel par jour, et le coût. Ce document doit être précis (sur le modèle de celui mis en œuvre pour Ouessant ou Pompadour), et bien distinguer ce qui entre dans le tarif du séjour, et ce qui en est exclu. Pour les séjours entrant dans le champs d'application de la déclaration à la FFRP, c'est le document de référence contractuel. Il peut certes être légèrement simplifié pour les séjours autres, mais l'intérêt de notre association est de présenter un descriptif explicite, gage de la maîtrise du séjour par l'organisateur.

3-2/ Budget du séjour. Il doit lister exhaustivement toutes les dépenses prévisionnelles. Il est prudent d'anticiper une ligne pour les dépenses imprévues. Les dépenses du guide au cours du séjour, hors frais de bouche et hors frais de repérage préalable éventuel, peuvent être prises en charge, dans le calcul du tarif, par les participants au séjour.

Le projet de budget et de tarif doivent être soumis, préalablement à toute information diffusée sur celui-ci, au bureau, qui valide l'ensemble du projet. Le tarif étant opposable, toute modification éventuelle (et justifiée) ne peut être prise que par le bureau exclusivement.

Le bureau peut vous apporter sa contribution pour la formalisation et la finalisation du projet.

### **4/ Transport**

Selon les séjours, 2 solutions possibles :

- Soit l'exclusion du transport, les participants faisant leur affaire de se rendre sur le lieu du séjour par leurs propres moyens. Il s'agit de l'hypothèse la plus commune. A titre indicatif le descriptif du séjour informe des modalités de transport retenues (lieux de départ et arrivée, horaires, etc.).
- Soit l'organisation d'un transport groupé (intérêt : tarif de groupe). Pour les séjours qui n'entrent pas dans le champ d'application de la procédure FFRP, il est préférable de dissocier le transport groupé de l'offre de séjour elle-même (sinon, cela constitue une prestation qui pourrait reclasser le projet en séjour FFRP).

Sauf s'il y a un intérêt incontournable impliquant l'organisation du transport transitant par Randif, il est préférable de laisser cette gestion sous la responsabilité du participant.

**5/ Démarches et réservations :** l'animateur qui procède à cette organisation peut, et même doit, se prévaloir de son appartenance à une association, en l'occurrence Randif. La caution de l'association sera de nature à conforter ses démarches, et à faciliter la négociation, notamment pour le prix de prestations. Il peut, dans ce cadre, utiliser les logos de l'association pour les courriers échangés.

**6/ Personnes handicapées :** lorsque le guide organisateur du séjour estime, compte tenu de la difficulté prévisionnelle de la randonnée et/ou de l'importance numérique du groupe, qu'un encadrement continu est nécessaire pour intégrer la personne handicapée au séjour, il pourra demander la présence de personnes qui assureront son assistance.

- . Pour un WE, 1 accompagnateur par handicapé (aide au transport, à la marche)
- . Pour un séjour, 2 accompagnateurs par handicapé

En cas de présence d'un chien guide (pour les aveugles), la règle pourra être adaptée.

Procédure :

. Dès qu'il a connaissance de la candidature d'une personne handicapée, le guide le sollicite pour savoir quels sont ses accompagnateurs potentiels. En cas de réponse suffisante, la candidature est admise.

. Si l'adhérent handicapé n'apporte pas de réponse suffisante, le guide signale au groupe la présence de personnes handicapées, et demande quels seraient les volontaires pour assurer un encadrement au cours du séjour. En cas de réponse positive, la candidature est admise. En cas de réponse insuffisante, il y aura lieu de ne pas autoriser l'inscription des adhérents handicapés.

Bien entendu, le cadre de cette règle devra être mise en œuvre avec circonspection.

**7/ Calendrier :**

- Présentation à l'AG de novembre du projet succinct du séjour : lieu, durée, date.
- Au fil de l'eau, lorsque les projets sont finalisés, diffusion du flyer (+ notice descriptive le cas échéant) aux adhérents (par mail) + publication sur le site.

**8/ Dates limites et acomptes :** afin de faciliter l'organisation prévisionnelle du séjour, d'avoir une anticipation suffisamment réaliste pour les réservations hôtelières (ou autres), et d'éviter toute difficulté (notamment de trésorerie) dans les opérations de paiement, il convient de fixer un calendrier précis des opérations en amont du séjour :

- Date limite de la réservation et du versement concomitant de l'acompte. Il est difficile de fixer une norme. Toutefois, la date limite normale de réservation est de 15 à 30 jours après la diffusion du séjour. Le montant de l'acompte est de  $\pm 30\%$  du prix du séjour. Une réservation n'est acceptée que si elle est associée à la transmission de l'acompte.
- Date limite du versement du solde. Le versement du solde ne devrait pas être inférieur à un mois de la date de démarrage du séjour.

**9/ Ordre de priorité :** pour certains séjours, le nombre de demandes excède le nombre de places offertes. Dans ce cas, le guide organisateur privilégie l'adhérent qui n'a pas encore participé au séjour (lorsqu'il s'agit d'un séjour qui se renouvelle) et/ou qui n'a pas encore bénéficié d'un autre séjour dans l'année. La décision relève donc d'une négociation au cas par cas. Ce règlement amiable n'est envisageable qu'avant la clôture des inscriptions, et sous réserve que la demande d'inscription soit bien accompagnée du chèque d'acompte.

**10/ Remboursements :**

9-1 – Suite à une demande d'annulation du participant :

◇ Annulation pour motif extérieur (maladie, accident, événement familial grave, etc.) :

- séjours dans la procédure tourisme FFRP : seuls les participants couverts par une assurance complémentaire peuvent être indemnisés de plein droit (par l'assurance facultative, et non par le

club)

- séjours hors procédure FFRP : le club pourra assurer un remboursement éventuel, mais uniquement pour la part des prestations non réalisées et non payées à un éventuel prestataire.

Si le remplacement peut être assuré, le remboursement intégral est effectué.

◇ Annulation sans motif (changement d'avis) : à examiner au cas par cas, en fonction de la bonne foi et du motif de la personne qui annule. Si le remplacement peut être assuré, le remboursement est effectué. Une fraction des versements pourra être maintenue au profit de Randif au titre des charges administratives.

9-2 – Suite à une demande d'annulation de Randif (cas possible : indisponibilité du guide pour raison de santé) : le club rembourse intégralement l'acompte et le solde au participant. Ce remboursement n'englobe pas les frais de transport qui restent individualisés. Le participant assure la gestion du risque éventuel en ce qui concerne le transport. Il est prudent d'opter pour un billet SNCF échangeable et remboursable.

**11/ Consignes alerte orange** : les consignes s'appliquent également aux séjours

**12/ Reliquats ou dépassements éventuels de budget** : le CA, en séance du 10 décembre 2016, a décidé que les variations, en plus ou en moins, par rapport au budget (et donc au tarif) prévisionnel sont supportés ou bénéficient à l'association. Le club supporte sur son budget global les éventuels déficits liés à l'organisation des séjours, et corrélativement bénéficie des excédents en cas de trop-perçu.