



LES GODILLOTS VANNETAIS

Aide à la préparation d'un séjour de randonnée à destination des adhérents des GODILLOTS VANNETAIS en partenariat avec la Fédération Française de Randonnée -FFR-

Ce document n'a qu'une valeur indicative sans aucune valeur contractuelle

Préambule :

Tout adhérent peut, selon ses idées ou ses envies, proposer au Conseil d'Administration d'organiser un séjour autour de la randonnée et autour du patrimoine propre à une région.

Pour ce faire, il convient tout d'abord de se poser plusieurs questions :

J'ai une idée : et si je proposais un séjour aux adhérents du club ?
mais comment faire ? par quoi commencer ?

Il me faut obligatoirement trouver un binôme pour discuter de l'idée, de sa faisabilité, de la région et de la nature du séjour, de la durée et des dates possibles, du public concerné en fonction du projet, du nombre de participants et évaluer le budget.

Ces informations seront reprises dans une note à adresser au CA qui, après discussion sur l'opportunité et la faisabilité du projet, donnera un accord de principe afin de permettre aux organisateurs d'aller plus avant dans leurs recherches.

Cet accord de principe pourra être accompagné de remarques ou de recommandations.

A- POINTS ET DETAILS IMPORTANTS A PRENDRE EN COMPTE :

Il faut compter environ 10 à 12 mois de préparation avant le début d'un séjour.

De ce fait, 2 organisateurs seront nécessaires, à condition qu'ils ne soient pas du même foyer ; pour des raisons évidentes d'imprévu.

Il est important que ces 2 personnes connaissent chacune toutes les modalités du séjour ; leur présence étant indispensable pendant le séjour.

QUESTIONS IMPORTANTES A SE POSER :

1- Sur le séjour :

- œ nature du séjour : randonnées à la demi-journée, à la journée, marche nordique, marche cool, rando patrimoine, visites culturelles etc....
- évaluer les difficultés sportives : les dénivelés, la durée de la marche, le niveau, l'altitude, la distance...
- œ lieu : plaine, mer, moyenne montagne ou haute montagne, région, département, ou étranger.
- œ nombre de participants souhaités. Il dépend de la nature du séjour, de sa durée, de sa difficulté, et du moyen de transport envisagé.
- œ dates : penser à la saison, à la météo.
- œ durée : séjour de 2, 3, 4 jours ou une semaine.
- œ hébergement : hôtel, gîte, chambres de 2,3 personnes, demi pension, pension complète.
- œ transport A/R et sur place :covoiturage, autocar, train et autocar, bateau...

A noter que la FFR n'assure aucune activité sportive autre que la randonnée.

L'ensemble de ces informations doivent être précises et cohérentes, car elles seront susceptibles de susciter ou non l'intérêt d'éventuels participants.

2- Sur les coûts :

Budget prévisionnel : faire une demande des tarifs approximatifs auprès de tous les prestataires. Penser que le séjour est préparé bien en amont et qu'il peut y avoir d'éventuelles augmentations :

- œ hébergement et repas pris hors hébergement
- œ transports A/R et sur place, collectifs ou co-voiturage
- œ visites diverses : monuments, musées, curiosités...
- œ appel à des guides locaux et ou spécialisés
- œ divers (pots, apéros sur place, pourboires, etc.)
- œ les cotisations EIT et UEIT dues à la FFR, voir avec le Responsable Tourisme pour les tarifs.
- œ prévoir une date limite d'inscription en tenant compte des pré-réservations à faire auprès de l'hôtel, transporteur etc.
- œ attention aux chambres de 2 personnes et au supplément s' il y a un nombre impair de participants : la facturation supplémentaire vous incombera et sera à inclure dans le budget global.

Quote-part individuelle : une fois tous les coûts connus, ils doivent être totalisés et divisés par le nombre de participants prévus pour le séjour.

Si un participant souhaite une chambre seul(e) le coût lui sera directement imputé.

Règlement : le séjour se règle par un premier acompte au moment de la pré-inscription puis par deux ou trois règlements selon l'échéancier déterminé par les organisateurs.

Important : l'acompte doit obligatoirement comprendre la quote-part de chacun sur les frais collectifs. Il pourra, en cas de désistement tardif sans assurance annulation et sans remplacement, ne pas être restitué.

3 - Sur les reconnaissances préalables au séjour et remboursement de frais :

Afin de ne pas alourdir le budget du séjour et donc la part de chaque participant, il est nécessaire de limiter les reconnaissances sur le terrain.

Si une reconnaissance est néanmoins envisagée, elle doit se limiter aux organisateurs. Les frais engagés sont à affecter au budget du séjour.

4 - Sur la gratuité d'une prestation :

Si certains prestataires offrent une ou plusieurs gratuités, elles devront être affectées au budget global du séjour.

5 - Conditions d'annulation/désistement :

a) participant assuré et non remplacé : il devra se tourner vers l'assureur.

b) participant remplacé assuré ou non : il sera remboursé à l'exception des cotisations fédérales.

c) participant non assuré et non remplacé : la quote-part des coûts fixes et des frais partagés comprise dans le premier acompte ne sera pas remboursée.

6- Encadrement des randonnées :

Hors département, il est préférable de s'entourer de guides locaux.

Pour les randonnées courantes, il est conseillé de s'appuyer sur les personnes diplômées de l'association (PSC1, CARP, SA1, Brevet fédéral).

7- Co-voiturage :

Les organisateurs doivent évaluer le nombre de véhicules nécessaires au transport des participants.

Les Godillots Vannetais, la FFR et les organisateurs ne sont pas responsables des transports qu'ils soient individuels ou qu'ils soient effectués en covoiturage.

B-FINALISATION DU PROJET :

A ce stade, le projet finalisé avec le bilan financier doit être soumis au Trésorier puis présenté au CA pour accord définitif.

1- Parution sur le Blog :

Après accord définitif du CA, le projet peut paraître sur le Blog et être annoncé lors des randonnées mais dans les grandes lignes* seulement. A ce stade, il n'est pas utile de communiquer trop de détails car le projet peut encore être modifié.

*organiseurs/date/lieu/nombre de participants/hébergements/aperçu du programme/difficultés-niveau/coût/assurances et transports.

2- Recueil des Pré-inscriptions : par mail à l'un des organisateurs désignés, suivi du dépôt de l'acompte.

A réception des pré-inscriptions et de l'acompte, établir une liste par ordre d'arrivée et accuser réception au postulant. Une fois le quota atteint, établir une liste d'attente puis contacter le Responsable Tourisme pour formalités administratives auprès de la FFR.

3- Immatriculation du séjour auprès de la FFR :

Le Responsable Tourisme procède alors à l'immatriculation du séjour sur le site de la FFR à l'aide de l'annexe 12 établie avec les organisateurs.

Après l'immatriculation du séjour auprès de la FFR, les organisateurs peuvent confirmer leur séjour aux prestataires et demander des tarifs actualisés. Les règlements des pré-inscriptions sont à remettre au Trésorier qui, après encaissement, versera les acomptes aux différents prestataires.

4 - Inscription définitive des participants :

Les organisateurs et le Responsable Tourisme établissent ensemble le **bulletin d'inscription** (annexe 13) à proposer à chaque participant. Ce document est adressé, aux pré-inscrits avec la **proposition d'assurances annulation/interruption de séjour** (annexe 11), avec une **notice** descriptive complète du séjour : hébergement, activités jour par jour et **conditions de règlement et d'annulation**.

Préciser également aux participants que certains documents comme les C.G.V (annexe 12 bis), le Guide Assurances (annexe 10 bis) et une synthèse assurance (annexe 10) figurent en permanence sur notre site dans la rubrique « Séjours et Sorties ».

Important : la souscription à la proposition d'assurances doit faire l'objet d'un règlement à part. Il faut attirer l'attention des participants sur le document de souscription ou non à l'assurance voyage (annexe 11) **qui doit être retourné daté et signé avec la même date que le bulletin d'inscription, même en cas de refus d'assurance.**

Les documents d'inscription définitive seront à adresser par mail à chaque participant en prévoyant les modalités de retour.

5- Formalités administratives :

Au retour des bulletins d'inscription et après vérification, il y a lieu de remettre les règlements au Trésorier en lui précisant le calendrier d'encaissement.

Confirmer par mail à chaque participant, la prise en compte de son inscription.

Ce point nécessite une vérification minutieuse des annexes 11 et 13, ces documents étant contractuels.

Il faut alors établir pour le Responsable Tourisme, la liste de tous les participants : nom, prénom, n° de licence, adresse et le choix d'assurance ou non.

En parallèle, les organisateurs établissent un document reprenant les coordonnées des tous les participants et celles de la personne à prévenir en cas de nécessité. Ce document doit rester en possession des organisateurs pendant la durée du séjour.

6 - A faire 1 mois avant le départ :

- œ Organiser le co-voiturage.
- œ Organiser les chambres.
- œ Recontacter les prestataires pour confirmation.
- œ Prévoir une réunion d'information avec les participants en ayant préalablement fait une demande de réservation de salle à la Secrétaire.

7- Au retour :

- œ Faire un point financier avec le Trésorier.
- œ Rembourser l'excédent aux voyageurs s'il y lieu, en liaison avec le Trésorier.

Document établi en Décembre 2023 par :

Alberte GUEZEL, Responsable Tourisme
Brigitte LEROYER, Correspondant tourisme
Dominique BROCHART, Co-président

Validé par le Conseil d'Administration du 23 Janvier 2024.