



## CHARTRE DES SÉJOURS

Cette chartre a pour objet de définir le processus de mise en œuvre des séjours organisés au sein de l'association Blois Bégon Randonnée. (ci-après dénommée BBR ou l'association)

Elle doit être communiquée à chaque participant d'un séjour qui valide en avoir pris connaissance et en accepte les termes.

S'entend comme séjour « toute sortie dépassant 24h ou incluant une nuitée ».

Cf. Guide du responsable du tourisme 2023 Fédération Française de la Randonnée.

### **Article 1 : Planification du séjour**

L'organisateur du séjour de randonnée (éventuellement assisté d'un Co-organisateur) présente un pré-projet aux Co-présidents avant présentation au Conseil d'Administration pour la saison suivante. Ce pré-projet comprend le lieu du séjour, la durée envisagée, la période souhaitée, le moyen de transport, le lieu d'hébergement, le programme détaillé des activités, le profil des participants (en fonction de la technicité), les suppléments proposés, le nombre minimum et maximum de participants, le coût prévisionnel pour les adhérents de BBR.

L'organisateur du séjour atteste accepter le contrôle d'honorabilité au moyen du formulaire fédéral qu'il remet lors de cette présentation.

Ces informations n'ont pas vocation à être diffusées au sein du club au-delà du cercle des membres du Conseil d'Administration (C.A.)

### **Article 2 : Validation de la proposition de séjour**

Les membres du C.A. étudient la proposition et émettent une décision :

Favorable, défavorable ou en attente de précisions.

Les membres du C.A. et l'organisateur s'engagent à respecter une obligation de réserve afin de garantir à ce que chaque adhérent dispose de la même information au même moment. Lorsque le C.A. émet un avis favorable l'organisateur peut et doit alors effectuer la préparation administrative et technique du séjour.

### **Article 3 : Préparation technique du séjour**

L'organisateur réalise une à deux reconnaissances sur le lieu du séjour. S'il en fait la demande, ses frais de déplacement (carburant et autoroute) ainsi que les frais d'hébergement sont pris en charge par l'association. Le coût des repas reste à charge de l'organisateur. Il établit une note de frais qu'il communique au C.A. Les frais sont imputés au compte du séjour et budgétisés en tant que tels. (Une avance des frais peut être réalisée).

Il peut aussi choisir la déduction fiscale des frais engagés conformément au barème fiscal en vigueur. Le trésorier lui remettra alors le Cerfa lui servant de justificatif. Dans ce cas ces frais ne sont pas imputés au séjour.

#### **Article 4 : Préparation administrative du séjour**

L'organisateur et / ou le Co-organisateur produisent à la correspondante tourisme de BBR les documents réglementaires conformes aux exigences de la Fédération Française de la Randonnée :

- Notice détaillée
- Conditions de paiement et d'annulation de l'inscription au séjour
- Fiche d'inscription
- Tableau synoptique des activités
- Bulletin de souscription des assurances
- Notice des assurances
- Conditions générales de vente

La correspondante tourisme de BBR crée le séjour en ligne sur le site de gestion fédérale après s'être assurée de la conformité des documents.

La correspondante tourisme de BBR renseigne la plate-forme de la fédération sur l'identité des participants à J-3 du départ.

#### **Article 5 : Les participants au séjour**

Les participants au séjour sont obligatoirement titulaires d'une licence de la Fédération Française de la Randonnée délivrée par BBR et en cours de validité.

Ils doivent être à jour de tout paiement au sein du club et avoir réglé la totalité du séjour avant le départ.

L'organisateur, en accord avec les Co présidents peut refuser une inscription sans devoir motiver cette décision.

Les licenciés hors BBR sont positionnés sur une liste d'attente et devront s'acquitter d'une majoration de tarif de 10 %. Ils seront positionnés en liste principale un mois avant le départ en cas de vacance de place.

Les participants s'engagent à respecter les consignes de l'organisateur et à entretenir des relations cordiales avec les autres participants.

Ils s'assurent d'avoir une condition physique adéquate à la technicité du séjour.

#### **Article 6 : L'organisateur du séjour**

L'organisateur du séjour participe au séjour et règle son séjour. Il informe les Co présidents et la correspondante tourisme de chaque difficulté rencontrée. Il s'engage à respecter la charte des séjours et à ne favoriser aucun accès privilégié au séjour. Il s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions visant à assurer la sécurité des participants.

Il organise le transport des participants en lien avec les chauffeurs des minibus. Les chauffeurs s'engagent à respecter le code de la route et attestent de la validité de leur permis de conduire.

#### **Article 7 : modalités d'inscription**

1) Présentation du séjour

Le séjour est présenté à la suite de l'assemblée générale de BBR par l'organisateur du séjour.

#### 2) Pré inscriptions

Les pré inscriptions sont enregistrées en présentiel lors de la première réunion des adhérents qui est planifiée deux semaines après l'assemblée générale. Elles sont notées par ordre d'arrivée et nominativement.

#### 3) Liste d'attente

Lorsque la capacité maximale de participants est atteinte une liste d'attente est constituée.

En cas de désistement d'un participant de la liste principale, la place est proposée au premier inscrit de la liste d'attente.

#### 4) Inscriptions

Afin de passer du statut de « préinscription » au statut « d'inscription » le participant doit s'acquitter d'un acompte de 60 € ou 30 % du montant du séjour avec une date butoir. Cet acompte est non remboursable sauf présentation d'un certificat médical ou décès d'un proche.

Le participant « pré inscrit » qui ne s'acquiesce pas de cet acompte et des formalités administratives dans le délai imparti se voit inscrit en bas de la liste d'attente.

### **Article 8 : Paiement**

Un principe de fractionnement des paiements est proposé (en deux fois en plus de l'acompte). Les dates de dépôts des chèques sont communiquées et respectées.

Le paiement par espèces ou virement est possible pour les personnes ne disposant pas de chèques. Ils doivent alors procéder au virement sur le compte de BBR avant la date butoir et adresser le justificatif à l'organisateur et au trésorier. Les chèques sont remis à l'organisateur du séjour qui peut être assisté par un membre de son choix.

### **Article 9 : Déroulement du séjour**

L'organisateur du séjour est responsable du bon déroulement du séjour, conforme à la programmation. Il est l'interlocuteur privilégié de l'hébergeur, des guides, loueurs de véhicules et/ou prestataires sollicités.

Il informe les participants du programme autant de fois que de besoin ainsi que des consignes spécifiques sur le lieu de séjour.

Il communique les factures et/ ou demandes d'arrhes / acomptes auprès du trésorier pour règlement ou remboursement.

Il recueille les demandes des participants et propose une ou des alternatives si besoin.

Il informe le Co-Président de permanence de tout incident ou aléa en cours de séjour.

### **Article 10 : Après le séjour**

L'organisateur établit le bilan financier (recettes, dépenses) et le communique au trésorier accompagné de toutes les pièces justificatives.

Le Trésorier vérifie les pièces communiquées et procède aux régularisations si nécessaire

Il effectue leur enregistrement comptable qui permet d'établir un bilan global des activités du club.

Les Co- Présidents.

CANCÉ Jean Pierre

LANNOY Jacques

LOYAN Nelly



PRISE DE CONNAISSANCE  
ET ACCEPTATION DE  
LA CHARTE DES SÉJOURS BBR

Je soussigné(e) ..... organisateur du séjour.....

Déclare avoir pris connaissance de la charte des séjours BBR et l'accepter sans réserves.

Date :

L'organisateur du séjour :

Je soussigné(e) ..... participant au séjour.....

Déclare avoir pris connaissance de la charte des séjours BBR et l'accepter sans réserves.

Date :

Le participant au séjour :

