

Extraits de l'annexe au Règlement Intérieur
« ORGANISATION DES ACTIVITÉS »

3.4. Voyages et séjours patrimoine en France GAP ou hors de France GAV

3.4.1 Organisation

Deux personnes du GAV ou du GAP prennent en charge le voyage ou le séjour. Elles gèrent les inscriptions, le planning, les désistements, les réclamations.

Après un appel d'offre à des voyagistes ou des organismes agréés (au moins 2), le choix se fait en final avec celui qui a le meilleur rapport qualité/prix.

L'information doit comprendre le descriptif complet du voyage (programmes, dates, prix, acomptes, assurances etc.).

Les personnes organisatrices de ces services rassemblent les chèques libellés au nom du prestataire et programment des réunions de présentation du voyage ou du séjour par le prestataire.

Le paiement sera étalé sur plusieurs mois, sous forme d'acomptes.

Les pourboires seront versés avec le solde du voyage, quelques semaines avant le départ, lors de la réunion avec le voyagiste.

Le nombre de single (chambre seule) est de plus en plus limité ($\pm 10\%$) ; elles seront attribuées aux premiers inscrits.

S'il y a plus de demandes que de places disponibles, des personnes seront mises en liste d'attente et pourront bénéficier d'éventuels désistements ou participer à un éventuel second voyage.

Si l'effectif du voyage ou du séjour n'est pas atteint lors des inscriptions, une information sera diffusée par message internet (mail et site AILE), précisant le nombre de places disponibles. Les adhérents intéressés pourront alors s'inscrire auprès de l'organisateur. Il sera aussi fait appel à des personnes extérieures.

S'il n'a pas été possible de compléter l'effectif du projet, celui-ci pourra être annulé.

Pour les séjours GAP en France, ce type de voyage ou séjour est occasionnel. Le transport ou les déplacements peuvent se faire en car ou en avion suivant la destination et les conditions tarifaires.

Durant le séjour, le groupe est sous la responsabilité des animateurs GAP ou GAV. Aussi, aucune initiative individuelle susceptible de faire perdre du temps au groupe ne sera admise. Les temps libres sont définis dans le descriptif du séjour mais, suivant les circonstances, ils peuvent être raccourcis ou aménagés différemment. En règle générale, chacun doit se conformer au descriptif du voyage et suivre les responsables. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Si, en cours du séjour ou du voyage, un participant quitte le groupe plusieurs heures pour convenance personnelle il devra signer une décharge, en rapport avec ce cas, dégageant la responsabilité du voyagiste et de l'organisateur. Ceci doit toutefois rester une exception.

Si une ou plusieurs personnes se permettent de faire des remarques désobligeantes, voire injurieuses envers les animateurs ou d'autres personnes du groupe, leur comportement sera signalé au CA, qui décidera des suites à donner.

3.4.2 Désistement

Les désistements ultérieurs sont pris en charge par l'assurance du prestataire du voyage qui détermine le montant à rembourser en fonction de différents critères et de l'analyse des documents justifiants ce désistement. S'il existe une liste d'attente et que le remplacement peut se faire simplement, il peut être alors envisagé un remboursement complet.

Pour tous les séjours et voyages au-delà d'une semaine, une réserve financière sera créée en fonction des pourboires.

3.5. Visites Patrimoine ½ journée

3.5.1 Organisation

Ces visites sont généralement réalisées sur le secteur de Toulouse avec un guide de l'Office du Tourisme ou d'un musée. D'une durée de 2h environ, elles se font avec un rendez-vous sur place, chaque participant s'y rendant individuellement.

Il est souvent demandé par les prestataires de payer pour la réservation à la réception du devis.

Pour des raisons d'organisation entre les dates d'inscription et la date de parution du bulletin, des pré-inscriptions pourront être faites afin d'orienter l'organisateur sur la faisabilité de ce projet.

Dans le cas d'une demande supérieure au nombre prévu, une liste d'attente est constituée.

Si cette dernière est importante une 2e visite, à une date différente peut être éventuellement envisagée à condition que le prestataire puisse proposer une autre date.

Toute personne, se présentant le jour de la visite sans avoir été inscrite au préalable, ne sera pas admise.

Si à l'issue des inscriptions le nombre maximum d'inscrits n'est pas atteint, une information sera diffusée aux adhérents par message internet (mail ou site) précisant les places disponibles.

Le règlement de la visite est effectué le jour de la date d'inscription prévue.

3.5.2 Désistement

Les visites font l'objet d'une facturation forfaitaire de la part des différents prestataires avant l'évènement et la contribution financière demandée aux participants est calculée au plus juste.

Les désistements ne pourront être remboursés que dans la mesure où la personne concernée présentera un remplaçant afin de ne pas pénaliser l'ensemble du groupe.

A défaut de remplaçant ou en cas d'absence le jour de la visite, aucun remboursement ne sera effectué à la personne défaillante.

Pour toute annulation 24 heures avant le jour de la sortie, le participant ne sera pas remboursé.

3.6. Sorties à la journée ou évènementielles

3.6.1 Organisation

Un binôme prépare, organise et suit la gestion complète de la journée.

La journée comprend en général, une visite ou deux le matin, un déjeuner au restaurant et une visite ou deux l'après-midi. Le prix de la sortie est calculé sur une base de 40 personnes.

Les dimanches sont réservés pour un repas-spectacle ou visite.

Le règlement sera effectué, en totalité, le jour de la date d'inscription prévue.

Les sorties évènementielles sont liées généralement à des événements prévus sur une courte durée, et n'ayant pu être organisées avant la parution du bulletin trimestriel (expositions, ouverture non prévue de la billetterie pour un spectacle programmé un an plus tard, etc.).

Une annonce est diffusée par mail et sur le site internet, le règlement se faisant directement par courrier.

Lors de l'inscription, les personnes ayant un régime alimentaire devront le signaler. Nous ne pourrions pas faire modifier les menus.

Nous ne sommes pas habilités à demander un certificat médical.

Si la demande est supérieure au nombre prévu, une liste d'attente est constituée.

3.6.2 Désistement

Les sorties à la journée et évènementielles se traduisent très fréquemment par la location d'un bus. Sa location, ainsi que le coût des visites (musée, édifice, monument, entreprise, nombre

de guides, d'audioguides ou autre) ainsi que la restauration sont bien souvent établis sur la base du nombre d'inscrits et à une date limite d'engagement.

Pour les sorties, tout désistement ou toute absence d'une ou plusieurs personnes entraînant un préjudice financier ne pourra donc pas être supporté par les passagers présents, ni par l'Association.

Toute personne qui souhaite se désister, devra le faire avec suffisamment de préavis pour permettre à l'organisateur de trouver un remplaçant.

A défaut de remplaçant ou en cas d'absence le jour du départ de la sortie, aucun remboursement ne sera effectué à la personne défaillante.

L'annulation de réservation du restaurant peut toutefois donner lieu à une restitution de l'acompte si l'organisateur obtient du restaurateur une restitution de l'acompte correspondant. Cette disposition est à la discrétion de l'organisateur et donne lieu à un traitement au cas par cas. Il en est de même pour les prestations réservées prenant un coût par personne. Le forfait car étant calculé au nombre de personnes inscrites, sera systématiquement déduit d'un éventuel remboursement.