

## Annexe 12

### 1 – Procédure à suivre pour établir l'annexe 12 « Notice d'information préalable au voyage »

Il est très important de bien remplir certaines rubriques telles que :

- La date de l'AG au cours de laquelle a été décidé le voyage
- Les noms des animateurs et de leur qualification ( SA1, SA2...)
- Les nombres mini et maxi de places
- Le prix (hors assurance)
- Le programme des randonnées avec le niveau de difficultés : durées des marches, dénivelés, etc.
- Le covoiturage : liberté est laissée à chaque association d'inclure ou non le coût du covoiturage dans le prix de vente mais il est préférable de l'inclure.
- L'hébergement et la restauration
- Le coût : ce qui est compris et ce qui n'est pas compris
- Les règlements
- Les conditions d'annulation

### 2 – Niveau de diffusion des informations de l'annexe 12 « notice d'information »

1<sup>ère</sup> étape : Les associations adressent par mail, leurs projets de voyages aux membres de la commission. Ceux-ci font part de leurs éventuelles remarques pour rendre la notice d'information conforme aux règles définies pour l'immatriculation Tourisme.

2<sup>ème</sup> étape : Après corrections éventuelles, le dossier du voyage doit être saisi sur le serveur de la FFRandonnée par l'association qui dispose d'un responsable tourisme ou d'un référant tourisme. Il est recommandé de cocher la case variable pour le prix, et d'indiquer plus de places que prévues (utile en cas d'annulation)

3<sup>ème</sup> étape : L'un des membres de la commission tourisme habilité (E. JOUAN, A-M TANGUY) valide le dossier.

### 3 – Autres documents du dossier tourisme :

- Pour chaque voyage remplir :
  - L'annexe 13 : contrat de vente
  - L'annexe 11 : le bulletin d'assurances facultatives
- Documents communs à l'ensemble des voyages (à diffuser une fois) :
  - L'annexe 10 : notice des assurances
  - L'annexe 12 bis : articles du code de tourisme

### 4 – Saisie des participants au voyage sur le serveur de la FFRandonnée

La saisie se fait sur le serveur de la FFRandonnée, une quinzaine de jours avant le départ et au plus tard 3 jours avant.

Quelques jours avant le départ, il faut adresser au comité départemental du Morbihan, le chèque pour régler le montant des frais de coorganisation et les assurances facultatives.

Consulter :

- La fiche « **gestion d'un voyage** »,
- Consulter le site de la FFRandonnée. Vous y trouverez le guide de gestion des séjours et voyages. Voici la procédure à suivre : sur le site, sélectionner « espace fédéral – extranet », puis cliquer sur « siège, cliquer sur immatriculation tourisme (20ème ligne). Vous aurez à votre disposition tous les documents mis à jour, et notamment **le guide de gestion des séjours et voyages que vous pourrez télécharger**.