



FNASCE
couleur passion

Guide d'utilisation des unités d'accueil

FNASCE
Arche Sud
92055 La Défense cedex

tél. : 01 40 81 32 88
télécopie : 01 40 81 32 89
courriel : fnasce@l-carre.net
site : www.fnasce.org

Mise à jour : 4 novembre 2010

Sommaire

Préambule	3
1 - Définition de l'unité d'accueil	3
2 - Objectifs du guide d'utilisation des unités d'accueil	3
A - Gestion des demandes de séjour	3
1 – Droits d'utilisation des unités d'accueil	3
2 – Demande de séjour	3
3 – Attribution des séjours	4
4 – Période de séjour	5
5 – Séjours gratuits	5
B – Conditions générales d'occupation.....	5
1 - Contrat de réservation.....	5
2 – Utilisation des lieux	6
3 – Dépôt de garantie ou caution.....	6
4 – Capacité d'accueil.....	6
5 – Chemise d'accueil.....	6
6 – Règlement intérieur	7
7 – Remise des clés	7
8 – État des lieux et inventaire.....	7
9 - Animaux.....	7
10 - Participation financière des occupants.....	8
11 – Règlement en chèques-vacances	8
12 – Interruption de séjour	8
13 – Conditions d'annulation	8
14 – Assurance	9
15 – Litiges ou réclamations.....	9
16 – Attestation de séjour	9
17 – Agrément	9
18 – Personnes indésirables.....	9
19 – Sécurité routière et séjour en unité d'accueil.....	9
C - Taxes et charges.....	10
D - Entretien de l'unité d'accueil	10
1 – Suivi de l'entretien	10
2 – Développement durable	10
E – Outils informatiques.....	10
1 - Carte des unités d'accueil	10
2 - « C'est encore libre ! »	10
3 - Liste de toutes les unités d'accueil	11
4 - Les nouvelles unités d'accueil	11
F – Réunions de travail	11
G – Formulaires, documents annexes et modes d'emploi à disposition .	11

Préambule

La gestion des unités d'accueil représente une activité très importante pour la vie des Asce et de la Fédération. Elle s'inscrit dans une politique sociale générale d'entraide qu'ensemble, nous devons continuer de développer pour la satisfaction de tous.

Ce guide est un document de référence qui dégage les grands principes du système de gestion. La Fédération n'est pas un organisme d'arbitrage ou de recours mais néanmoins de référence. C'est pourquoi chaque Asce conserve le libre choix de son système de gestion.

1 - Définition de l'unité d'accueil

Une unité d'accueil est un lieu de séjour à caractère social géré par des bénévoles, ouvert aux adhérents de la Fnasce. Il existe quelque 330 unités d'accueil en France réparties sur tout le territoire ainsi que dans les DOM. Les maisons cantonnières, de gardiens de phare, éclusières, les appartements ainsi que les chalets, offrent une possibilité d'hébergement de 2 à 25 personnes.

Au sein de notre Ministère, nous avons la chance, grâce à l'implantation de nos différents services répartis sur tout l'hexagone (mer, ville, campagne, montagne), de pouvoir bénéficier de bâtiments désaffectés mis à notre disposition par convention entre les Directions et les Asce.

Ces mêmes locaux peuvent également servir de logements relais aux nouveaux arrivants ou répondre à des situations d'urgence dans le cadre des actions d'entraide.

2 - Objectifs du guide d'utilisation des unités d'accueil

L'objectif de ce guide est de définir les règles de base ainsi que les règles de confort minimum pour le bien de tous, sachant que la gestion de ces bâtiments par les Asce présente trois intérêts :

- un intérêt économique pour l'État : le patrimoine immobilier est maintenu en bon état,
- un intérêt social pour les agents : les agents adhérant à la Fnasce peuvent bénéficier de vacances à des prix avantageux dans des sites souvent privilégiés,
- un intérêt économique et social pour les Asce : la participation des utilisateurs des unités d'accueil permet d'acquérir une certaine autonomie financière destinée à l'entretien, la réhabilitation et l'extension du patrimoine.

A - Gestion des demandes de séjour

1 – Droits d'utilisation des unités d'accueil

En premier lieu, il est entendu que toutes les personnes qui bénéficient de la mise à disposition des unités d'accueil sont des adhérents à la Fnasce, pour diverses raisons : fiscalité, respect des règles applicables en matière de concurrence, assurances. Ces personnes doivent être à jour de leur adhésion annuelle aux jours de leur demande et de leur séjour.

Les droits d'utilisation sont, selon le propriétaire de l'unité d'accueil :

- si l'unité d'accueil appartient en propre à une Asce, tous les adhérents et leurs ayants droit, quel que soit leur employeur, peuvent occuper l'unité d'accueil,
- si l'unité d'accueil appartient à l'État et est gérée par l'Asce :

- a) les agents adhérents à l'Asce (y compris en position de disponibilité, détachement, retraité),
- b) les agents qui ont appartenu au ministère de l'Équipement.

Pour les adhérents qui ne rentrent pas dans les cadres a et b, c'est l'Asce gestionnaire qui valide s'ils y ont droit ou pas, en application de leurs statuts ou de leur règlement intérieur.

Il est rappelé que l'adhérent ou l'ayant droit doit être présent pendant le séjour, avec sa famille et/ou amis.

En ce qui concerne l'utilisation des unités d'accueil par les adhérents des Asce de toute la France, une convention a été établie sous l'égide de la Fnasce, entre les Asce gestionnaires d'unités d'accueil et les Asce dites « utilisateurs ». Les Asce signataires, gestionnaires d'unités d'accueil, acceptent que les adhérents des Asce « utilisateurs » puissent bénéficier de séjours, y compris les séjours gratuits au titre de l'action sociale, dans leurs unités d'accueil sans avoir à prendre de nouvelle adhésion, sous réserve que ces adhérents soient à jour de leur adhésion annuelle dans leur Asce d'origine et qu'ils présentent leur carte.

L'ensemble des Asce de France a accepté et signé cette convention.

2 – Demande de séjour

Pour utiliser les logements, les adhérents doivent en effectuer la demande à l'aide de la fiche de demande de séjour de la Fnasce, dernière version uniquement, au format PDF, en ligne sur le site de la Fnasce. Seule, cette dite fiche sera prise en compte par les gestionnaires, les anciennes fiches étant obsolètes. Elle devra être dûment remplie, soit directement par saisie au clavier, soit à la main après impression papier du formulaire. Dans ce dernier cas, les écritures devront être soignées, lisibles et complètes, notamment en ce qui concerne les coordonnées postales et téléphoniques de l'adhérent.

> voir site Fnasce > unités d'accueil > utilisation des unités d'accueil > fiche de demande de séjour en unité d'accueil

Le demandeur mentionnera sur la fiche de demande :

- l'unité d'accueil sollicitée, en reprenant la dénomination exacte figurant dans la liste des logements,
- le département où se trouve l'unité d'accueil, et le numéro de l'Asce gestionnaire,
- ses nom, prénom, adresse administrative complète (pour les adhérents en activité), téléphone, fax, email, adresse personnelle complète, téléphone personnel et portable (très souhaitable en cas de problème),
- la liste des personnes devant effectuer le séjour, avec l'âge des participants afin de calculer le montant de la taxe de séjour,
- le numéro de son Asce et de sa carte d'adhérent Fnasce,
- la date des séjours demandés avec 5 possibilités de dates à indiquer par ordre de préférence,
- les autres unités d'accueil demandées et gérées par la même Asce, par ordre de préférence. Il est inutile de faire une fiche individuelle par logement si celles-ci sont gérées par la même Asce.

Dans le cas contraire, le demandeur rédigera autant de fiches que d'Asce gestionnaires concernées, sachant que le nombre de fiches est limité à 5.

Le demandeur collera impérativement une photocopie de la face principale de sa carte d'adhérent à la Fnasce avec photo. Seule cette carte nationale est valable, les autres cartes locales n'étant pas officielles au niveau fédéral. Il est rappelé que le demandeur doit être à jour de son adhésion annuelle au jour de sa demande de séjour, ainsi que lors de son séjour. La carte devra donc être munie du timbre de l'année en cours.

Il datera et signera sa demande puis la transmettra au président ou au correspondant unités d'accueil de son Asce, accompagnée en général d'une enveloppe timbrée à l'adresse du gestionnaire, selon les modalités de gestion locale en place.

Le président ou le correspondant unités d'accueil devra ensuite vérifier l'exactitude de tous les éléments mentionnés sur la demande, la validité de l'adhésion du demandeur, ainsi que l'appellation exacte des unités d'accueil sollicitées.

Dans le cas d'une demande d'un adhérent extérieur, il devra vérifier que l'unité d'accueil demandée est ouverte aux adhérents extérieurs (lettre E mentionnée dans la liste des unités d'accueil sur le site Fnasce). Il devra également informer l'Asce d'accueil que le demandeur est un adhérent extérieur en cochant l'une des cases prévues à cet effet sur la fiche de demande.

Après vérification complète de la fiche, il y mentionnera la date, le cachet de l'Asce, le nom, la signature et la qualité du signataire, avant l'envoi au gestionnaire concerné à l'aide de l'enveloppe timbrée transmise par le demandeur. En cas d'absence de cette enveloppe, il pourra retourner la demande à l'adhérent qui se chargera alors de la transmettre au gestionnaire.

Pour les demandes de séjour effectuées à cheval sur deux années (exemple : demande réalisée en novembre pour un séjour en juillet), le signataire de l'Asce sera tenu de vérifier que l'adhérent concerné reprend bien son adhésion l'année suivante. Dans le cas contraire, il rappellera à l'ordre l'adhérent concerné, ou informera le gestionnaire pour lui demander d'annuler la demande de cette personne.

Les demandes de séjour devront parvenir aux gestionnaires :

- avant le 15 septembre pour les séjours d'hiver (Noël et février),
- avant le 15 novembre pour les séjours de printemps,
- avant le 15 janvier pour les séjours d'été.

Il est demandé aux présidents et correspondants unités d'accueil des Asce, de veiller au respect de ces quelques recommandations, en apportant ainsi leur contribution au bon fonctionnement de cette activité, afin de permettre à l'ensemble des gestionnaires d'accomplir avec efficacité, une meilleure gestion de ce patrimoine social.

3 – Attribution des séjours

Dans la plupart des cas, l'attribution des séjours se fait en commission, composée de plusieurs membres du comité directeur et quelquefois des assistantes sociales. Chaque Asce est libre de prendre en compte les critères d'attribution de son choix.

Certaines unités d'accueil sont très demandées, notamment en période de vacances scolaires. D'une manière générale, en cas d'affluence, certains critères pourront être pris en compte pour déterminer un classement d'attribution, sachant qu'il est conseillé :

- de prendre en compte les acceptations et refus des dernières années antérieures,
- de privilégier les nouveaux demandeurs,
- de satisfaire un nombre maximum de familles extérieures au département,
- de satisfaire en périodes de vacances scolaires, les familles d'adhérent ayant des enfants à charge scolarisés,
- de limiter la durée des séjours afin de satisfaire le maximum de familles, notamment pendant les vacances scolaires.

La date de réception des demandes ne doit pas être prise en compte dans les critères d'attribution des séjours, la seule règle étant la date limite de réception, d'autant que les délais de signature des demandes et d'envoi de celles-ci par le président ou correspondant unités d'accueil (par envois groupés parfois), reportent d'autant la date de réception sans que le demandeur en soit le responsable.

La commission d'attribution de séjour est souveraine. Ses décisions sont sans appel.

En ce qui concerne la date d'attribution des séjours, il convient d'uniformiser cette procédure au niveau national afin que tous les gestionnaires effectuent cette tâche et envoient leurs attributions en même temps. Les attributions ne doivent pas être réalisées avant la date butoir de réception des demandes de chaque période.

Après l'attribution, les gestionnaires devront ensuite faire parvenir les réponses positives ou négatives :

- avant le 15 octobre pour les séjours d'hiver (Noël et février),
- avant le 15 décembre pour les séjours de printemps,
- avant le 15 février pour les séjours d'été.

Certaines réponses négatives pourront être maintenues en liste d'attente temporaire (maximum un mois), dans le cas de disponibilités éventuelles (désistement ou demandeur déjà accepté dans une autre unité d'accueil).

Si la réponse est positive, la réservation du séjour deviendra effective dès lors que le bénéficiaire aura retourné le contrat que lui aura transmis le gestionnaire, accompagné d'un chèque portant montant de l'avance de participation inhérente aux frais du séjour. Le solde de la participation aux frais du séjour sera transmis à l'Asce gestionnaire selon les modalités de gestion en place.

En cas de refus répétitif d'une attribution de séjour positive, les gestionnaires pourront demander à ce que l'adhérent soit inscrit sur la liste des personnes indésirables.

Si la réponse est négative, le gestionnaire transmettra une lettre de refus au maximum un mois après la date limite de réponse des attributions, par voie postale ou par messagerie.

Dans la mesure de sa possibilité, l'Asce d'accueil transmettra aux Asce d'appartenance, le retour des attributions positives ou négatives, des demandeurs, ceci permettant de les informer des résultats et d'assurer un contrôle de l'adhésion effective des demandeurs bénéficiaires pour l'année de leur séjour.

En cas de refus, l'Asce gestionnaire est tenue de transmettre une réponse à chaque demandeur refusé.

4 – Période de séjour

La plupart des gestionnaires d'unités d'accueil alignent la période de séjour sur ce qui est généralement proposé dans le privé, avec des séjours du samedi au samedi.

Les Asce sont libres de proposer des séjours sur d'autres jours de la semaine, du dimanche au dimanche, ou du lundi au lundi, selon la gestion en place de leurs logements qui leur permet, selon le jour d'arrivée et de départ :

- d'être à l'écoute des séjournants et de résoudre ainsi leurs problèmes éventuels lors de leur arrivée, étant présents et joignables sur leur lieu de travail (pour les séjours du lundi au lundi),
- d'éviter aux séjournants les bouchons inévitables du samedi lors des grands départs, en apportant notre contribution à la sécurité routière de notre pays par l'étalement des départs et retours en vacances,
- de disposer de commerces ouverts le lendemain d'une arrivée pouvant être tardive selon la distance à parcourir.

5 – Séjours gratuits

Chaque année, la Fnasce propose aux adhérents non imposables sur le revenu, la possibilité de bénéficier d'un séjour familial gratuit de printemps ou d'été dans une unité d'accueil de France, au titre de l'entraide. Les adhérents remplissant les conditions de ressources demandées et intéressés par une demande de séjour gratuit, sont invités à compléter le dossier d'inscription disponible sur le site de la Fnasce (printemps ou été). Chaque dossier devra être complété par l'exposé de la situation par l'assistante sociale et par l'avis motivé du président de l'Asce avant transmission à la Fnasce.

*> voir site Fnasce > entraide > les aides familiales sur dossier : fiche de demande de séjour familial gratuit de printemps
> voir site Fnasce > entraide > les aides familiales sur dossier : fiche de demande de séjour familial gratuit d'été*

B – Conditions générales d'occupation

L'occupation de l'unité d'accueil est réservée aux adhérents d'une Association Sportive, Culturelle et d'Entraide, affiliée à la Fédération Nationale des Ascee.

1 - Contrat de réservation

Après acceptation de la demande, un contrat fixant les modalités de réservation sera adressé au bénéficiaire, et les clauses devront être respectées par les deux parties. En acceptant l'attribution, l'adhérent s'engage à respecter l'ensemble des clauses du règlement intérieur de l'unité d'accueil.

En ce qui concerne la constitution du dossier d'attribution, chaque Asce est libre d'assurer sa propre méthode, bien souvent adaptée au nombre d'unités d'accueil en gestion. Ce dossier d'attribution comporte en général :

- la fiche d'attribution mentionnant les coordonnées de l'adhérent, le logement et la période attribués,
- le plan d'accès à l'unité d'accueil correctement renseigné,
- les conditions de remise des clés ainsi que les horaires d'arrivée et de départ,
- le règlement intérieur,
- une fiche descriptive du logement avec le plan intérieur,
- une fiche inventaire,
- une fiche état des lieux à retourner en fin de séjour.

2 – Utilisation des lieux

L'adhérent ou l'ayant droit s'engage à occuper les lieux personnellement. Les accompagnateurs ou tiers non adhérents Asce participant au séjour avec le bénéficiaire, doivent obligatoirement être désignés sur la fiche de demande de séjour.

Toute occupation par un tiers, même à titre gracieux est formellement interdite. Le bénéficiaire de la demande en unité d'accueil devra être présent pendant la durée du séjour et présenter sa carte Asce munie d'une photo accompagnée d'une pièce d'identité lors de la remise des clés ainsi que lors de toute visite des gestionnaires chargés d'assurer les contrôles nécessaires vis-à-vis des séjournants illégaux.

Les occupants devront respecter le règlement intérieur de l'unité d'accueil ainsi que les règlements municipaux relatifs à la lutte contre le bruit et s'abstenir de toute activité susceptible de perturber le voisinage. L'occupation des logements est réservée à l'usage exclusif de séjours familiaux de vacances. En aucun cas, les logements seront utilisés pour des manifestations en groupe bruyantes.

À son départ, l'adhérent s'engage à rendre l'unité d'accueil aussi propre qu'il l'aura trouvée à son arrivée.

Les ordures ménagères, les déchets de toute nature, les papiers, doivent être déposés dans les poubelles mises à disposition ou dans les containers municipaux. Le verre et les emballages seront strictement déposés dans les containers municipaux prévus à cet effet. Aucun déchet ne devra rester sur le site (logement, jardin, portail, rue).

Il est interdit de jeter des eaux polluées sur le sol ou dans les caniveaux. L'occupant devra s'abstenir de façon absolue, de jeter dans les lavabo, douche, wc, des objets de nature à obstruer les canalisations, faute de quoi, il sera redevable des frais occasionnés pour la remise en service de ces appareils.

Les plantations, clôtures et autres installations, devront être respectées.

Tout irrespect de celles-ci pourra entraîner l'exclusion immédiate des locaux, le non remboursement des sommes versées (caution incluse), ainsi que le refus systématique à toute autre demande ultérieure de logement.

3 – Dépôt de garantie ou caution

Le montant du dépôt de garantie est fixé par l'Asce gestionnaire. Il est généralement de l'ordre de 150 à 250 €. Si l'état des lieux effectué en fin de séjour n'appelle pas d'observation, il sera restitué dans les délais fixés par l'Asce gestionnaire.

En cas de perte ou de dégradation d'éléments de l'unité d'accueil, occasionnées par le bénéficiaire, le montant de ce dépôt sera minoré du coût de remise en état ou des frais de remplacement sur présentation des justificatifs par l'Asce gestionnaire. Le solde sera restitué dans un délai maximum de deux mois. La retenue du dépôt de garantie n'exclut pas un dédommagement supplémentaire dans le cas où les frais seraient supérieurs au montant de celui-ci.

Pour le retour du chèque caution, l'adhérent bénéficiaire doit joindre avec le retour de son contrat et des chèques demandés, une enveloppe affranchie au tarif (20 gr), libellée à son adresse personnelle. En effet, légalement, le chèque caution doit être retourné à son signataire et non détruit par le gestionnaire.

Dans le cas d'un séjour gratuit et pour lequel l'adhérent ne peut pas émettre un chèque caution, c'est l'Asce d'appartenance qui émettra un chèque caution à l'attention de l'Asce gestionnaire.

Selon la gravité des faits, l'Asce gestionnaire pourra retenir la caution dans le cas où les occupants :

- ont eu un mauvais comportement,
- n'ont pas respecté le règlement intérieur en place,
- n'ont pas retourné les versements ou documents demandés.

Dans tous les cas, l'Asce devra avertir l'adhérent avant encaissement.

4 – Capacité d'accueil

Le nombre de personnes occupant l'unité d'accueil ne peut en aucun cas être supérieur à la capacité d'accueil indiquée sur la fiche descriptive de l'unité d'accueil. À l'exception d'un couchage pour enfant de bas âge, tout rajout de lit d'appoint doit être validé par le gestionnaire.

Il est conseillé aux gestionnaires de préciser clairement ces mentions dans leur règlement intérieur avec notamment l'interdiction pour la plupart des unités d'accueil, d'augmenter l'effectif d'accueil au moyen de tentes ou de caravanes.

5 – Chemise d'accueil

Située dans l'unité d'accueil, cette chemise est mise à la disposition des séjournants pour regrouper les éléments utiles à leur séjour. Ils y trouveront notamment :

- le livre d'or de l'unité d'accueil pour y noter leurs impressions, les bonnes adresses ainsi que les conseils pratiques à l'usage des séjournants. Les problèmes rencontrés peuvent y être notés pour en informer les successeurs, mais il est également préférable d'en informer rapidement et directement le gestionnaire notamment à l'aide du retour de la fiche état des lieux, car le gestionnaire ne passe pas chaque semaine, dans chaque logement, pour lire le livre d'or,
- le règlement intérieur et l'additif particulier à l'unité d'accueil. En effet, un règlement intérieur peut être commun à toutes les unités en gestion. Par contre, un additif particulier peut être rédigé pour chaque unité, selon les caractéristiques particulières de celle-ci,
- la documentation touristique que vous pouvez mettre à la disposition des séjournants et que ceux-ci peuvent compléter au fur et à mesure de leurs promenades et visites,
- la documentation technique utile avec un exemplaire des notices de l'électroménager en place, de fonctionnement du chauffage, du chauffe eau, de la VMC, ...

6 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur relatant l'ensemble des modalités de fonctionnement, de gestion et de respect de l'unité d'accueil, sera rédigé par l'Asce gestionnaire. Affiché dans l'unité d'accueil, il est parfois également joint lors de la signature du contrat afin que l'adhérent s'engage à respecter celui-ci.

Il pourra comprendre différents articles relatifs aux points suivants :

- gestion des arrivées et des départs,
- inventaire,
- état des lieux,
- caution,
- occupation des locaux,
- clauses de renonciation,
- propreté,
- bruit,
- assurance,
- participation financière,
- consignes de départ du logement,
- ...

Il pourra être complété par un additif comportant les modalités spécifiques du logement :

- remise des clés,
- conditions d'accès au logement,
- gestion des ordures ménagères,
- remplacement de la bouteille de gaz,
- consignes d'usage des appareils électroménagers,
- utilisation du chauffage et de la VMC,
- literie,
- ...

Le séjournant devra prendre connaissance de ces documents et obligatoirement les respecter et les faire respecter aux personnes l'accompagnant. En cas de mauvaise tenue ou de dégradations, une copie du rapport du gestionnaire sera transmise au président de l'Asce d'appartenance ainsi qu'au responsable de la commission permanente des affaires immobilières et unités d'accueil de la Fnasce.

7 – Remise des clés

Différents modes de remise des clés peuvent être utilisés par les gestionnaires. Le coffre, le cadenas à code, ainsi que le digicode, sont les moyens les plus utilisés, offrant l'avantage d'être autonomes, à la fois pour les gestionnaires que par les séjournants, sans contraintes d'horaires.

Quelques-uns font appel aux services d'un agent sur place (gardien de phare, bureau du port, capitainerie...), ou à des services (commerce, hôtel, office de tourisme, mairie...), ou à des particuliers (voisins), mais avec bien souvent des contraintes d'horaires.

8 – État des lieux et inventaire

L'état des lieux ainsi que l'inventaire du mobilier et des divers équipements seront réalisés selon les modalités établies par l'Asce gestionnaire. L'envoi de ces documents aux séjournants avant leur occupation, permet de les informer du descriptif détaillé du logement et éviter ainsi des coups de fil ou de messages.

L'adhérent occupant sera tenu de remplir la fiche état des lieux et d'effectuer le pointage de l'inventaire puis de retourner ces documents à l'Asce gestionnaire.

Des affichettes pourront être apposées en évidence dans les unités d'accueil. En effet, certains utilisateurs ont trop tendance à penser qu'une femme de ménage payée par l'Asce assure la propreté de la maison après chaque occupant.

Un questionnaire d'évaluation pourra être mis à la disposition des occupants de l'unité d'accueil, pour permettre aux responsables de déceler les points faibles et de pallier aux éventuelles carences d'organisation ou de confort.

À ce sujet, il existe plusieurs niveaux de confort parmi toutes les unités d'accueil. Il n'est malheureusement pas possible d'établir un label ou classement qualificatif des unités d'accueil. Les responsables gestionnaires s'efforceront d'appliquer les conditions minimales de confort et d'habitabilité auxquelles doivent répondre les locaux mis à disposition.

9 - Animaux

Pour des raisons d'hygiène et éviter les sources de conflit, les animaux familiers peuvent ne pas être admis dans l'unité d'accueil.

Le bénéficiaire pourra se voir refuser l'accès à l'unité d'accueil si cette règle n'était pas respectée.

Si la présence des animaux est tolérée, les gestionnaires pourront informer les séjournants dans le règlement intérieur :

- que l'accès aux chambres est interdit aux animaux,
- qu'en aucun cas ceux-ci ne doivent dormir sur la literie et les couvertures,
- que les animaux devront être tenus en laisse s'il s'agit d'un parc ou d'un espace ouvert commun à plusieurs logements,
- que les aboiements devront être limités à leur minimum,
- que toute déjection devra être enlevée systématiquement,
- que le logement et le terrain ne doivent en aucun cas être détériorés.

À son départ, l'adhérent sera tenu d'effectuer un nettoyage complet de tous les lieux où l'animal aura séjourné afin de supprimer tout risque d'allergie aux poils ou présence de puces vis-à-vis des occupants à venir.

Il est également souhaitable de rappeler aux séjournants que nous déclinons toute responsabilité quant aux éventuels dégâts occasionnés, leur maître en étant civilement responsable. Les frais de remise en état ou de nettoyage nécessaires au départ du séjournant, seront imputés sur le montant de la caution.

10 - Participation financière des occupants

Le montant de la participation pour l'occupation d'une structure est proposé par la commission unités d'accueil de l'Asce gestionnaire et votée par son comité directeur. Ce montant reste raisonnable et oscille entre 150 et 350 € la semaine. Il ne faut pas perdre de vue qu'il s'agit d'une activité à caractère social réservée aux agents de notre Ministère, adhérant à la Fnasce, pour le bien-être et l'épanouissement de tous.

Cette participation peut varier suivant la saison (été ou hiver), selon les frais de chauffage, selon la capacité d'accueil du logement, selon la situation géographique et le confort proposé.

La réservation deviendra effective dès lors que le bénéficiaire aura retourné, avant la date indiquée, le contrat accompagné du montant des arrhes et de la caution. Le solde de la participation aux frais de séjour sera acquitté selon les modalités fixées par l'Asce gestionnaire.

Des difficultés de règlement de séjour sont parfois rencontrées. Il peut s'agir de problèmes financiers exceptionnels qui nécessitent de la part de l'Asce d'accueil, une tolérance justifiée au titre de l'entraide.

Dans d'autres cas, il peut s'agir de demandeurs peu scrupuleux qui abusent du système, cette pratique étant habituelle à leur façon de vivre.

Différents cas rencontrés sont évoqués régulièrement par les gestionnaires, certains ayant abouti positivement mais d'autres restent en attente car ils nécessitent d'engager des procédures juridiques fastidieuses et coûteuses.

En cas d'abus volontaire, (absence du règlement demandé, règlement du séjour ou de la caution par un chèque sur compte non provisionné), un rapport sera transmis au président de l'Asce d'appartenance ainsi qu'aux responsables de la CPAS et de la CPAI.

11 – Règlement en chèques-vacances

Le chèque-vacances a été créé pour permettre au plus grand nombre de partir en vacances et d'accéder à un large éventail d'activités culturelles et de loisirs. Il se présente sous la forme d'un titre de paiement d'une valeur de 10 ou 20 €.

De très nombreux séjours sont payés en chèques-vacances. En effet, la majorité des Asce est affiliée à l'ANCV (agence nationale des chèques vacances), proposée par le ministère de la fonction publique au titre de son action sociale interministérielle.

Pour pouvoir en bénéficier, c'est simple et souple. L'adhérent doit constituer chaque année un plan d'épargne d'une durée de 4 à 12 mois et choisir le montant de son épargne.

En fin de plan, il bénéficiera d'une bonification du ministère de la fonction publique pouvant représenter 10 à 25 % de son épargne, selon le montant de son revenu fiscal de référence et le nombre de part(s) fiscale(s). Celle-ci, abondée de la bonification, est alors versée à l'adhérent sous forme de chèques-vacances.

Attention :

- les chèques-vacances sont valables 2 ans à partir de leur date d'émission. Prendre soin de vérifier la date de validité de chacun d'eux avant leur envoi,
- il est important, en cas de perte, que les séjournants réglant leur séjour en chèques-vacances, remplissent obligatoirement avant envoi, la case prestataire sur chaque chèque-vacances, voire de les expédier en envoi recommandé si le montant est important,
- les chèques-vacances doivent être envoyés dans leur intégralité, sans en découper le talon supérieur.

> voir site Fnasce > les chèques-vacances

12 – Interruption de séjour

En cas d'interruption de séjour par le bénéficiaire et si la responsabilité de l'Asce gestionnaire n'est pas mise en cause, il ne sera procédé à aucun remboursement hormis le dépôt de garantie.

Toutefois, l'indulgence peut être accordée par l'Asce gestionnaire, au titre de l'entraide, notamment en cas d'accident grave ou de décès. Dans ce cas-là, il est souhaitable qu'un courrier du président de l'Asce d'appartenance accompagne celui de l'adhérent.

Si par cas de force majeure, l'annulation est le fait de l'Asce, le coût du séjour pour être établi au prorata du temps d'occupation ou totalement remboursé selon le motif de l'interruption de séjour.

13 – Conditions d'annulation

Par cause de désistements de dernière minute par des adhérents peu scrupuleux, toute annulation devra faire l'objet d'une justification obligatoirement validée par le président de l'Asce du séjournant, pour prétendre à un éventuel remboursement.

Elle doit être notifiée, de préférence par lettre recommandée :

- avant l'entrée en jouissance :

en règle générale, les arrhes restent acquises à l'Asce gestionnaire : toutefois, elles seront restituées quand le logement aura pu être attribué pour la même période et au même prix,

- si le bénéficiaire ne s'est pas présenté le jour mentionné dans le contrat :
passé un délai de 24 heures et sans avis notifié à l'Asce gestionnaire :

- le présent contrat est considéré comme résilié,
- les arrhes restent acquises à l'Asce gestionnaire,
- l'Asce gestionnaire peut disposer de l'unité d'accueil,

- en cas d'annulation par l'Asce gestionnaire :

cette dernière dédommagera le bénéficiaire selon les modalités prévues par l'Asce gestionnaire (exemple : versement du double du montant des arrhes).

Les conditions météorologiques ne peuvent en aucun cas justifier un quelconque remboursement.

Si l'adhérent bénéficiaire n'a pas effectué le séjour et n'a pas prévenu l'Asce gestionnaire, celle-ci est en droit de réclamer le règlement complet du séjour, n'ayant pas été informée de cet état de fait qui lui aurait permis de l'attribuer à un autre demandeur. Seul un motif important, validé par le président de l'Asce d'appartenance peut éventuellement être pris en compte au titre de l'entraide pour ne pas réclamer le montant dû.

14 – Assurance

Chaque unité d'accueil est couverte par une assurance multirisque habitation, qui prend en compte les biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'association, contre les vols, incendies, dégâts des eaux.

La responsabilité de l'Asce gestionnaire ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou de dégradation d'effets personnels tant dans l'unité d'accueil que dans les locaux communs et sur les aires de stationnement, même s'il y a eu effraction.

Il est conseillé au bénéficiaire de contacter sa compagnie d'assurance avant de partir en vacances, afin de souscrire une extension de ses garanties personnelles au titre de la clause « villégiature ». Elle est bien souvent comprise dans le contrat familial, sans supplément financier.

En cas de bris de verre, les frais de remise en état sont en général à la charge de l'occupant.

Nous vous rappelons que seuls l'adhérent, son conjoint et leurs enfants à charge sont couverts par l'assurance responsabilité civile de la Fnasce.

En ce qui concerne l'accompagnement de non ayants droit avec l'adhérent pendant son séjour, outre le fait de les mentionner sur la liste des participants lors de l'établissement de la fiche de demande, l'adhérent doit s'assurer que ses accompagnateurs sont couverts par une assurance responsabilité civile.

Le nombre de personnes présentes durant le séjour, ne doit en aucun cas dépasser la capacité d'accueil déclarée lors de l'établissement du contrat d'assurance.

15 – Litiges ou réclamations

Toute réclamation doit être adressée à l'Asce gestionnaire dans un délai de 30 jours à compter de la fin du séjour. Il est recommandé au requérant d'adresser une copie de cette réclamation à la Fnasce qui interviendra pour favoriser le règlement à l'amiable des litiges.

16 – Attestation de séjour

Certains organismes sociaux offrent la possibilité de bénéficier d'une aide financière pour les enfants ayant séjourné avec la famille dans une unité d'accueil. À la demande de l'adhérent, l'Asce gestionnaire pourra transmettre une attestation de séjour mentionnant le lieu, la durée, le nom des participants et le coût du séjour. En aucun cas, il ne peut être rédigé une facture.

17 – Agrément

Très peu d'unités d'accueil bénéficient d'un agrément délivré par la préfecture après l'avis de la Commission Départementale de l'Action Touristique. Les familles séjournant dans ces unités d'accueil agréées peuvent percevoir des subventions du Ministère pour leurs enfants.

En effet, seules les unités d'accueil situées dans une structure proposant la restauration, peuvent bénéficier d'un agrément.

18 – Personnes indésirables

Lors des rencontres des gestionnaires d'unités d'accueil, une information est réalisée quant aux personnes bénéficiaires d'un séjour en unité d'accueil ayant eu un comportement pouvant porter atteinte à la réputation de l'Asce.

Les gestionnaires sont ensuite libres de prendre en compte les problèmes signalés pour toute attribution ultérieure.

19 – Sécurité routière et séjour en unité d'accueil

Des actions liées à la sécurité routière peuvent être mises en place dans le cadre des séjours en unités d'accueil.

En effet, à l'occasion des grands départs en vacances, il est opportun de sensibiliser les vacanciers pendant leurs trajets, mais également sur leurs lieux de vacances.

L'été est une période cruciale pour la sécurité routière : les migrations estivales concernent de plus en plus de personnes, l'essor de la voiture particulière contribue à favoriser les déplacements. Et c'est pendant les mois d'été qu'il y a le plus de personnes tuées sur les routes. Ainsi, les vacances d'été sont l'occasion de rappeler les grands thèmes de la sécurité routière : respect des règles, notamment concernant l'alcool et la vitesse, le port de la ceinture de sécurité à l'avant comme à l'arrière, le port du casque pour les conducteurs et passagers de deux roues motorisées...

> à voir : sécurité routière et séjour en unité d'accueil

C - Taxes et charges

La participation aux frais de gestion comprend la mise à disposition de l'unité d'accueil meublée, toutes charges comprises, la fourniture des couvertures, vaisselle, batterie de cuisine. La taxe de séjour est en général incluse dans la participation aux frais de gestion, à l'exception des campings.

Ne sont pas fournis : le linge de maison et de toilette (draps, taies d'oreillers et de traversins).

D - Entretien de l'unité d'accueil

1 – Suivi de l'entretien

En complément des visites des gestionnaires, le retour régulier des fiches états des lieux des séjournants permet de les alerter rapidement de tout problème sur lequel ils doivent intervenir. C'est un avantage important par rapport au simple livre d'or où les séjournants signalent les problèmes. Livre d'or que le gestionnaire n'aura pas toujours l'occasion de consulter entre chaque séjour selon le nombre d'unités d'accueil en gestion ou la situation géographique de celles-ci.

2 – Développement durable

Notre ministère évolue, avec pour nombreux d'entre nous, une réorganisation de nos services et de notre travail orienté vers de nouvelles missions.

Comme vous le savez tous, à présent, le développement durable est une façon de vivre ensemble, autrement. Ce développement doit répondre aux besoins du présent sans compromettre la possibilité, pour les générations à venir, de pouvoir répondre à leurs propres besoins.

Une prise de conscience collective et une mobilisation de l'ensemble des acteurs locaux sont nécessaires pour remettre en cause nos modes de vie et nos modes de consommation actuels. Le développement durable est la seule alternative possible pour lutter contre les bouleversements écologiques majeurs comme notamment le changement climatique et la perte de biodiversité, ainsi que pour permettre l'accès aux ressources naturelles et garantir emploi et cohésion sociale.

Il est donc essentiel que chacun s'engage dans ce défi, tant au niveau collectif qu'au niveau individuel, ainsi qu'au niveau associatif.

Participer au développement durable ne doit pas être une façon de se donner bonne conscience. Il s'agit de réfléchir sur les implications de nos gestes quotidiens et d'en mesurer les impacts écologiques et sociaux.

En ce qui concerne les gestes quotidiens des séjournants, des consignes d'usage peuvent être affichées dans le logement.

> à voir : développement durable et mon séjour en unité d'accueil

E – Outils informatiques

Afin de faciliter la gestion administrative et financière de ce patrimoine, de nombreux outils informatiques sont à la disposition des gestionnaires et des adhérents sur le site de la Fnasce.

Les documents en ligne sont les seuls documents à être utilisés. Il convient donc de ne plus utiliser et de détruire tous les documents des années antérieures, notamment en ce qui concerne la fiche de demande de séjour, la liste des unités d'accueil ainsi que les fiches descriptives s'y référant, car de très nombreux contacts et tarifs ont changé, voire même la disparition de certaines unités d'accueil et la création de nouvelles.

L'accès aux applications en ligne se fait à l'aide de la rubrique « unités d'accueil » pour les utilisateurs et à partir de la rubrique pratique, puis espace des gestionnaires d'unités d'accueil, pour ceux-ci.

L'accès à certaines données est restreint car réservé aux adhérents des Asce. Le consultant du site doit se procurer les codes d'accès utiles (identifiant et mot de passe), auprès des responsables de son Asce locale, correspondants, gestionnaires ou membres du comité directeur. Ces codes sont également inscrits sur la carte d'adhérent à la Fnasce.

Une fois sur la rubrique « Recherche d'une unité d'accueil », après avoir saisi les codes, un menu vous permet d'accéder à :

1 - Carte des unités d'accueil

Les unités d'accueil sont répertoriées dans une application informatisée qui permet, à partir d'une carte de France et des DOM/TOM, en cliquant sur le département choisi, d'en visualiser la liste, ainsi que la fiche détaillée de chacune d'entre elles. Sur ces fiches, sont mentionnées : la localisation, la description générale, le descriptif du logement et de ses équipements, son accessibilité aux personnes handicapées, la période d'ouverture, les tarifs, le montant de la caution, l'acceptation des chèques-vacances, l'acceptation des animaux ainsi que les coordonnées du gestionnaire à contacter.

Chaque Asce est responsable de la mise à jour de ces fiches à chaque modification (descriptif, tarif, contact...).

2 - « C'est encore libre ! »

Étant donné qu'il n'est pas possible de mettre en ligne l'ensemble des plannings d'occupation des unités d'accueil, cette rubrique a pour but d'aider les adhérents des Asce en quête d'un séjour en unité d'accueil de dernière minute. En répertoriant toutes les disponibilités sur un même site, la personne à la recherche d'une hypothétique période qui serait encore disponible ou qui se serait libérée à la suite d'un désistement, évitera ainsi des démarches téléphoniques fastidieuses auprès des gestionnaires d'unités d'accueil (mode d'emploi joint en annexe).

Parallèlement, les gestionnaires d'unités d'accueil seront libérés d'un nombre important d'appels téléphoniques le plus souvent conclu par une réponse négative.

Chaque gestionnaire en assure la mise à jour régulière afin de remplir pleinement les objectifs de cette rubrique utile à la gestion du planning d'occupation des unités d'accueil, notamment après chaque commission d'attribution au cours de laquelle les disponibilités au planning sont alors connues.

En effet, il ne faut pas penser qu'il n'y a plus de disponibilités en juillet / août par exemple si rien n'apparaît avant les dates d'attribution pour cette période (mi-janvier à mi-février). Cela ne doit pas vous dissuader pour faire une demande.

Lors de la consultation de cette application, il est possible de filtrer les unités d'accueil disponibles en précisant un ou plusieurs critères de choix de situation ou de période. En cliquant sur la figurine à droite de chaque disponibilité, le consultant aura ensuite un lien direct avec la fiche descriptive de l'unité d'accueil.

Certaines Asce n'utilisent pas cette rubrique « C'est encore libre ! ». Il convient donc de contacter les gestionnaires pour connaître les disponibilités.

3 - Liste de toutes les unités d'accueil

Afin de faciliter la diffusion des informations contenues sur les fiches descriptives des unités d'accueil, un recueil condensé est disponible sous la forme d'un tableau. Appelé par nombreux d'entre nous sous son appellation d'origine, le "Repos du cantonnier", il comprend une trentaine de pages, facilement reproductible. Les informations affichées dans ce document sont automatiquement mises à jour lors de la modification des fiches descriptives des logements par le gestionnaire.

Chaque Ascee est bien entendu responsable des informations qu'elle communique. L'ensemble des unités d'accueil figure sur le dit document, même si certaines d'entre elles sont en priorité "réservées" aux adhérents du département gestionnaire.

Lors de l'affichage de la liste de toutes les unités d'accueil, vous pouvez les classer par ordre croissant ou décroissant de la capacité d'accueil et les filtrer selon les critères ci-après :

- campagne, mer, mer et ville, montagne, moyenne montagne, ville,
- accessible aux handicapés,
- adhérents externes admis,
- animaux acceptés.

Un système d'enregistrement des coordonnées facilitant la géo-localisation des unités d'accueil est à la disposition des adhérents sur les fiches descriptives des unités d'accueil. Il permet de connaître les coordonnées GPS de l'unité d'accueil consultée, d'afficher des vues aériennes et plans de situation à l'échelle souhaitée, ainsi que l'itinéraire pour se rendre jusqu'à l'unité d'accueil, avec tracé, kilométrage et durée du trajet.

> voir mode d'emploi : consultation « géo-localisation par GPS des unités d'accueil »

4 - Les nouvelles unités d'accueil

Cette sélection dans le menu vous permettra de prendre connaissance rapidement, de la liste des nouvelles unités d'accueil sans avoir à consulter chaque département l'un après l'autre. Les nouvelles unités d'accueil sont mentionnées dans cette liste pendant une durée de 12 mois.

Il vous est possible de les filtrer et de les classer selon votre choix.

F – Réunions de travail

La gestion de cet important patrimoine immobilier nécessite un investissement conséquent, permanent et mené au travers de nombreuses réunions de travail.

Au niveau fédéral, sous l'égide de la CPAI (commission permanente des affaires immobilières), ses membres se réunissent régulièrement afin d'étudier les demandes d'aides financières pour la création ou l'aménagement du patrimoine, ainsi que pour étudier et proposer des orientations en matière de gestion des unités d'accueil.

Ils organisent chaque année une rencontre des gestionnaires d'unités d'accueil de toute la France afin d'évoquer les différents problèmes rencontrés sur le terrain, de proposer des idées d'amélioration du système et surtout de permettre d'intéressants échanges de méthodes et d'idées entre les gestionnaires.

G – Formulaires, documents annexes et modes d'emploi à disposition

Des formulaires utiles ont été développés et mis en ligne pour l'usage des adhérents :

- *la fiche de demande de séjour en unité d'accueil,*
- *la fiche de demande de séjour familial gratuit de printemps,*
- *la fiche de demande de séjour familial gratuit d'été,*
- *la sécurité routière et mon séjour en unité d'accueil,*
- *le développement durable et mon séjour en unité d'accueil.*

Ils sont complétés par la mise à disposition de différents modes d'emploi qui facilitent la consultation :

- *le fonctionnement des chèques-vacances,*
- *de l'application « Géo-localisation par GPS des unités d'accueil »,*
- *des « Fiches descriptives des unités d'accueil ».*