

Guide d'aide à la création et à la gestion d'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

Sommaire

Préambule 4

1 – Définition de l'unité d'accueil.....	4
2 – Objectifs de la gestion des unités d'accueil	4
3 – But du guide d'aide à la création et à la gestion d'unités d'accueil	4
4 – Guide d'utilisation des unités d'accueil	4

I - Création d'une unité d'accueil 5

A - Mise à disposition d'un logement État..... 5

1 – Prospection.....	5
2 – Visite des lieux	5
3 – Négociation avec la Direction	5
4 – Accord des services fiscaux.....	6
5 – Convention Direction / Asce	6
6 – Estimation sommaire	6
7 – Étude technique et financière	6
8 – Demande d'aides	6
9 – Réalisation des travaux.....	7
10 – Mise en conformité	8

B - Achat d'une caravane ou d'un mobil-home 8

1 – Achat d'une caravane	8
– Prospection.....	8
– Recherche du terrain	8
– Installation de la caravane.....	9
2 – Achat d'un mobil-home	9
– Prospection.....	9
– Recherche du terrain	9
– Contrat	10
– Transport	10
– Installation d'un auvent rigide	10
– Charges	10
– Impôts et taxes	10
– Assurance.....	10
– Aides financières.....	10

C - Accessibilité des personnes handicapées 11

1 – Loi	11
2 – Aménagements nécessaires.....	11

II – Gestion d’une unité d’accueil.....	12
A - Gestion des demandes de séjour	12
1 – Droits d’utilisation des unités d’accueil.....	12
2 – Demande de séjour	12
3 – Attribution des séjours.....	13
4 – Période de séjour.....	14
5 – Séjours gratuits.....	14
B – Conditions générales d’occupation	14
1 – Contrat de réservation.....	14
2 – Utilisation des lieux	15
3 – Dépôt de garantie ou caution	15
4 – Capacité d’accueil	15
5 – Chemise d’accueil	16
6 – Règlement intérieur.....	16
7 – Remise des clés.....	16
8 – État des lieux et inventaire	17
9 – Animaux.....	17
10 – Participation financière des occupants.....	17
11 – Règlement en chèques-vacances.....	18
12 – Interruption de séjour.....	18
13 – Conditions d’annulation	18
14 – Assurance.....	19
15 – Litiges ou réclamations.....	19
16 – Prestations et attestation de séjour	19
17 – Agrément	19
18 – Personnes indésirables.....	19
19 – Sécurité routière et séjour en unité d’accueil.....	20
C - Taxes et charges.....	20
D - Entretien de l’unité d’accueil	20
1 – Contrats d’entretien et contrôles.....	20
2 – Suivi des travaux.....	20
3 – Opérations de nettoyage	21
4 – Développement durable	21
E – Outils informatiques.....	22
1 – Applications en ligne sur le site internet de la Fnasce	22
– Carte des unités d’accueil et les fiches descriptives	22
– « C’est encore libre ! ».....	23
– Recueil de toutes les unités d’accueil.....	23
– Les nouvelles unités d’accueil.....	23
– Géo-localisation par GPS des unités d’accueil.....	24
2 – Autres outils à disposition des gestionnaires	24
– L’application OSCAR	24
– L’application MEMOUA (MEMOire UA).....	24
F – Réunions de travail.....	24
1 – CPAI (commission permanente des affaires immobilières)	24
2 – Rencontres des gestionnaires d’unités d’accueil.....	25
3 – Stages création et gestion d’une unité d’accueil.....	25
G – Formulaires et documents annexes à disposition	25

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.

L'objectif de ce guide est de définir les règles de base ainsi que les règles de confort minimum pour le bien de tous. Il ne faut pas perdre de vue que nous prenons une responsabilité importante en accueillant des familles, des enfants, dans nos unités d'accueil et que la confiance témoignée doit être méritée.

Ce guide a été élaboré et est mis à jour au fil des nombreux échanges lors des rencontres des gestionnaires. Il a vocation d'être pris en connaissance, attentivement, par l'ensemble des responsables d'Asce.

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 la Direction et l'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 de la gestion des unités d'accueil

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.

3 - But du guide d'aide à la création et à la gestion d'unités d'accueil

Le but de ce guide est de :

- construire un document sur la politique de la Fnasce en matière d'unité d'accueil,
- harmoniser la politique des Asce sur les unités d'accueil,
- alléger la gestion des unités d'accueil par l'informatique,
- donner un outil pour consolider le partenariat Direction / Asce,
- poursuivre la recherche de bâtiments désaffectés afin de favoriser la création et la mise en valeur de nouvelles unités d'accueil,
- encourager le bénévolat dans la poursuite de cette action.

4 – Guide d'utilisation des unités d'accueil

En complément du guide de création et de gestion à usage des gestionnaires, un second guide, intitulé « Guide d'utilisation des unités d'accueil », a été élaboré pour l'usage des adhérents.

Il contient l'ensemble des données indispensables à connaître en matière de demande de séjour ainsi que les conditions générales d'occupation des unités d'accueil.

Ce guide d'utilisation doit être largement diffusé auprès des adhérents par les présidents et gestionnaires d'unités d'accueil afin de les informer des procédures de gestion en place. Ceci peut se faire notamment lors de journées découverte ou de journées rencontre avec les adhérents ou les correspondants locaux.

I - Création d'une unité d'accueil

A - Mise à disposition d'un logement État

1 – Prospection

Il vous est conseillé de consulter le TGPE (Tableau Général des Propriétés de l'État) auprès du secrétariat général de votre Direction. Il recense tous les bâtiments utilisés ou non pour les besoins du service.

Vous pouvez aussi prendre contact avec les responsables du service des phares et balises, services maritimes et fluviaux, centres de déneigement, parcs, centres d'entretien de voie express, subdivisions d'études et grands travaux, etc. Ils devraient vous fournir la liste des bâtiments vacants, maisons de gardien de phare, maisons éclésiastiques, anciens logements d'astreinte, maisons cantonnières, chalets de montagne, refuges, maisons expropriées et autres bâtiments arrivant à terme de concession.

La recherche la plus efficace reste le contact permanent avec la Direction, en expliquant votre volonté de créer des unités d'accueil, de les gérer et de les entretenir pour les besoins à caractère social des agents de notre Ministère.

À cela, il convient d'ajouter l'aspect « logement relais ou de passage » pour les agents nouvellement mutés dans le département ; opération qui peut être éventuellement menée en collaboration avec le CLAS, et qui optimise l'occupation du logement, donc bénéfique au niveau financier et de l'entretien du bâtiment.

Face à la réalité des changements dans notre environnement et des réorganisations de tout ordre, nous devons garder à l'esprit que notre politique d'investissement doit s'orienter vers le développement de notre patrimoine immobilier par l'acquisition de nouvelles unités d'accueil en pleine propriété.

2 - Visite des lieux

Votre recherche a abouti sur un logement vacant et vous vous empressez de récupérer les plans du bâtiment, ainsi que les plans de masse et de situation afin de pouvoir le visiter le plus rapidement possible.

Après avoir découvert la future unité dans son environnement, tout en faisant abstraction des travaux d'amélioration extérieurs et intérieurs, posez-vous la question : « suis-je prêt à effectuer un séjour sur ce site en toute tranquillité ? ». Il serait trop dommage d'investir entre 15 000 à 30 000 € de travaux dans une unité d'accueil qui serait inoccupée pour cause de nuisances extérieures (proximité de voies à grande circulation ou d'un aérodrome, à l'entrée d'un tunnel, à côté d'une boîte de nuit ou d'une usine). Ce choix est primordial. Il vaut mieux refuser le projet que de risquer à terme des problèmes financiers importants. Il ne faut pas perdre de vue que les familles qui partent en vacances, recherchent la tranquillité et la sécurité pour les enfants. Toute situation en site bruyant et dangereux est donc à proscrire. Veiller également à l'isolement, la desserte et l'accessibilité de l'unité. Éviter une maison sur une île non desservie par des navettes régulières par exemple.

Si vous n'êtes pas de la partie, faites-vous accompagner d'un technicien du bâtiment (vous en trouverez auprès du service des constructions publiques) ou d'un agent capable de faire un diagnostic le plus précis possible sur les travaux à réaliser. Dans le cas d'un bâtiment inoccupé depuis des années et présentant des signes d'humidité et de moisissure, faire appel à un professionnel qui détectera les éventuelles traces de mûre, de termites ou pourriture cubique qui ont la particularité sournoise de détruire toutes les parties bois de la maison, entraînant une démolition totale des planchers, poutres et charpentes.

Faites un état de santé général de la maison : charpente, couverture, gros œuvre, menuiseries, sanitaires et électricité. En général, l'électricité et la décoration intérieure sont à refaire ainsi que le ravalement extérieur.

En partant, jetez un coup d'œil sur les réseaux eau, gaz, compteur électrique, évacuation des eaux pluviales et des eaux usées. Demandez le nom de l'ancien occupant et allez voir les voisins. Ils vous renseigneront sur l'histoire de la maison.

Enfin, faites quelques photos de l'état actuel intérieur et extérieur, elles vous serviront pour le montage des dossiers.

3 - Négociation avec la Direction

Si le projet a retenu toute l'attention du comité directeur, il faut maintenant le présenter à la Direction pour valider la mise à disposition et s'assurer que le bâtiment n'est plus utile pour le service.

Il est nécessaire de présenter un dossier complet comprenant :

- une note de présentation du projet,
- les plans de masse et de situation,
- le plan du bâtiment,
- un reportage photo,
- une esquisse des modifications éventuelles,
- une estimation sommaire des travaux,
- un plan de financement.

Cette étude de faisabilité peut s'accompagner d'une visite sur place.

4 - Accord des services fiscaux

La gestion du patrimoine de l'État est assurée par les services fiscaux. Lorsqu'un bâtiment administratif n'est plus utilisé pour les besoins propres au service, il peut être soit vendu par le service des domaines, soit remis en gestion à une association à but non lucratif comme l'Asce. Certains logements sont inaliénables lorsqu'ils sont indissociables d'une partie utilisée pour le service (exemple : appartement au-dessus d'un centre de déneigement, maison de gardien avec phare incorporé). Dans ce cas, la mise à disposition est facile et justifiée.

En revanche, les structures isolées et inutilisées feront rapidement l'objet d'une décision de vente par les domaines, surtout en cas d'emplacement privilégié. C'est là que vous devez développer tous vos arguments pour convaincre les décideurs de garder ce patrimoine dans l'intérêt des agents du Ministère et dans les plus brefs délais.

5 - Convention Direction / ASCE

C'est la conclusion des différentes démarches administratives autorisant l'Asce à gérer une partie du patrimoine État. Mais attention, cette convention est généralement signée pour un an et renouvelée d'année en année par tacite reconduction.

Il convient tout de même de s'assurer de l'avenir du bâtiment avant d'y entreprendre des travaux (ex : maison expropriée, pouvant être gérée par l'Asce pendant la durée des travaux et détruite ensuite).

Nous ne nous étendrons pas davantage sur la convention Direction / Asce, vous en trouverez un modèle en annexe.

> voir modèles/imprimés en ligne : convention d'autorisation d'occupation d'un bâtiment de l'État

6 - Estimation sommaire

L'estimation peut comporter deux volets : les travaux et la gestion.

Sans approfondir le détail des travaux, vous pouvez faire une estimation sommaire avec l'aide des collègues des constructions publiques qui vous donneront des idées de prix unitaires. Mieux vaut « gonfler » cette estimation de 10% ou compter un poste « divers et imprévus » car la remise en état d'anciens bâtiments réserve quelquefois des surprises.

Les frais de gestion d'une unité d'accueil peuvent être variés. Outre les taxes et impôts divers sur lesquels nous reviendrons dans la suite de ce document, vous devrez prévoir les frais de réouverture des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité.

Vous devrez également prévoir l'achat de matériel pour votre équipe d'entretien à moins que vous ayez conclu un accord avec un service proche disposant de moyens en personnel et matériel.

Enfin, il faudra ajouter une assurance multirisque habitation, un contrat d'entretien de chaudière ou de chauffe-eau, les dépenses de chauffage et éventuellement un ramonage de cheminée.

7 - Étude technique et financière

L'adaptation du bâtiment existant en logement de vacances, peut nécessiter quelques transformations (percements de baies, ouverture de velux en toiture, remplacement de fenêtres, etc.). Pour toutes ces transformations, vous devrez vous conformer à la réglementation en vigueur en déposant une demande de permis de construire ou une déclaration de travaux, voire un arrêté préfectoral pour l'ouverture d'un terrain de camping ou de résidences HLL (habitation légère de loisir).

Toute modification d'un bâtiment doit se faire après accord du propriétaire (Direction, collectivité locale), car nous sommes considérés comme « locataires » et soumis à la même réglementation qui est rappelée dans la convention fédérale type unité d'accueil Direction / Asce.

Dans tous les cas, n'hésitez pas à vous faire aider par vos collègues de services compétents en la matière.

La présentation de l'étude financière de l'opération est très importante car elle permettra à l'Asce de connaître la durée d'amortissement du projet.

Le budget de remise en état et des frais de gestion doit au moins s'équilibrer avec la mise de fonds propres de l'Asce, y compris les subventions et les prêts éventuels.

8 - Demande d'aides

Les différentes aides ou subventions dont vous pourriez bénéficier sont les suivantes :

- aide de la Direction,
- subvention du Ministère par l'intermédiaire du CLAS (comité central d'action sociale),
- aide et avance par la Fnasce,
- participation du CLAS local,
- demande d'un prêt complémentaire auprès de votre banque.

La liste n'est pas exhaustive. Nous pensons également, sous toute réserve, à l'obtention de fonds Européens pour certaines opérations.

Il est important de faire figurer dans le dossier financier et de demande d'aide, la part de l'Asce quantifiée sous forme d'apport personnel et de bénévolat.

Toutes ces demandes d'aides se font au moyen de l'imprimé type, en ligne sur le site, sachant que le dossier doit comporter :

- un descriptif précis et chiffré des travaux ou de l'acquisition,
- un plan de situation, un plan du bâtiment,
- le budget de l'Asce, le plan de financement et sa synthèse,
- le rapport de l'Asce et l'avis du président du CLAS,
- l'engagement de l'Asce à offrir des séjours gratuits et à accueillir les nouveaux arrivants,
- le rappel des financements précédents concernant d'autres bâtiments ou mobil-home.

Le montant des aides actuelles pour la réhabilitation de bâtiments est :

- aide Fnasce : 4 000 €,
- avance remboursable Fnasce sur 3 ou 4 ans : 4 000 €

> voir imprimés/modèles en ligne : étude de dossier de financement

Des aides complémentaires peuvent être apportées par le CCAS pour des travaux d'accessibilité aux personnes handicapées, celui-ci portant une vigilance particulière à la réalisation de ce type de projet.

Pour les logements destinés à l'accueil des nouveaux arrivants et comportant une mise aux normes pour l'accessibilité aux handicapés, le financement des travaux peut être de 1/3 État (jusqu'à 50 % si le dossier est bien argumenté), + 1/3 Fnasce + 1/3 fonds propres Asce.

Attention : tout dossier de demande de financement est à transmettre directement et uniquement à la Fnasce / CPAI au minimum un mois avant la date de la commission des affaires immobilières, dont le calendrier est en ligne sur le site de la Fnasce (rubrique pratique, calendrier fédéral).

Très important : seuls les dossiers complets seront étudiés par la commission.

> voir site Fnasce : pratique > calendrier fédéral

9 - Réalisation des travaux

Certains travaux de gros œuvre et d'électricité en particulier, sont en général confiés à des entreprises, suivant leur importance. Toutefois, certains services ont des agents compétents dans tous les corps de métier. Il est fortement conseillé de leur proposer de faire le travail « sous réserve des nécessités de service ».

En général, l'Asce achète les matériaux qui sont mis en œuvre par les agents des services. Attention aux frais de déplacement, tout doit être bien clair entre Asce et Direction avant le début des travaux. Les codes de déontologie sont là pour nous le rappeler.

Il vous est également possible de réaliser ces travaux avec l'aide d'employés que vous pourrez payer au moyen de « chèques emploi associatif » à se procurer auprès de votre banque, dont les objectifs sont de favoriser l'emploi et de faciliter l'accomplissement des obligations sociales de l'association. Vous pouvez prendre connaissance du fonctionnement complet du « chèque emploi associatif », sur le site de la Fnasce, rubrique FAQ, juridique.

*> voir site Fnasce : FAQ > juridique > le chèque emploi associatif
ou : <http://www.cea.urssaf.fr/ceaweb/informatif/informatif/page.do?p=decouvrir>*

N'oubliez pas d'établir un planning de travaux notamment si vous envisagez d'ouvrir l'unité d'accueil dans un délai court et surtout si vous avez déjà pris des réservations. Demandez des devis à plusieurs entreprises afin de choisir le mieux-disant en prenant en compte le rapport qualité/prix.

Les maisons qui seront mises à votre disposition sont très souvent placées dans des sites privilégiés et souvent exposés aux intempéries. L'humidité est leur pire ennemi d'autant qu'elles ne seront pas en général occupées toute l'année. Si les travaux de restauration ne peuvent commencer rapidement, nous vous conseillons de l'aérer le plus souvent possible et d'y installer un déshumidificateur qui asséchera l'air ambiant (coût : environ 450 €) ou des bacs à condensation d'un coût très abordable.

Les éventuels gros travaux étant réalisés, il vous reste la décoration intérieure et l'aménagement. Pour réaliser les travaux de finition, vous pouvez envisager le bénévolat. Tout le monde sait peindre et tapisser une pièce. Alors, vous organisez un ou plusieurs week-ends « bricolage dans une unité d'accueil » et vous verrez qu'il y règne une très bonne ambiance. N'hésitez pas à faire appel à des adhérents retraités. N'oubliez pas de choisir aussi parmi les bénévoles, une personne qui s'occupera de l'intendance sur place car les repas au restaurant peuvent être longs et coûteux.

En ce qui concerne la participation de bénévoles aux travaux dans les unités d'accueil, il convient de délivrer une carte d'adhésion provisoire et restrictive, aux bénévoles non ayants droit afin de les couvrir par l'assurance fédérale en cas d'accident.

L'Asce organisatrice de ces journées est bien-entendu libre de participer comme elle l'entend aux dépenses d'intendance, de déplacements et de logistique. Ces journées permettent également aux agents de se connaître.

L'aménagement de la maison peut se faire avec des éléments neufs (literie, vaisselle) ou d'occasion (mobilier, bibelots, décoration).

Il est possible de diffuser une note dans les services de la Direction en demandant aux agents s'ils ont l'intention de se débarrasser de mobilier ou d'électroménager encore en bon état et le tout gracieusement. Et ça marche !

Pour parfaire les prestations offertes dans l'unité créée, il est vivement conseillé au gestionnaire lui-même, d'y séjourner un week-end voire une semaine, afin de se rendre compte des compléments d'installations nécessaires, car seul un séjour permet de déceler ces quelques manques éventuels.

10 - Mise en conformité

Vous allez recevoir des familles avec des enfants ou des amis, dans les logements que vous aurez remis en état complètement ou partiellement. Vous êtes donc responsable de leur sécurité pendant leur séjour, au moins en ce qui concerne l'intérieur du bâtiment : électricité, chauffage, solidité de la structure en général.

Si l'installation électrique paraît en bon état, pensez à vérifier la présence d'un disjoncteur différentiel après compteur pour éviter tout incident.

Un certificat de conformité des installations électriques peut vous être demandé suite à une réouverture de compteur ou de réhabilitation de l'installation.

N'oubliez pas de créer des ventilations hautes et basses dans les chaufferies, ainsi que dans les pièces d'eau à moins qu'il y ait possibilité d'installer une VMC (ventilation mécanique contrôlée). Cela n'est pas très onéreux et c'est très efficace.

B - Achat d'une caravane ou d'un mobil-home

Vous résidez dans un département peu touristique. Une solution s'offre à vous : l'achat d'un mobil-home ou d'une caravane que vous installerez dans la région de votre choix. Cette solution peu onéreuse vous permettra de débiter et d'offrir à vos adhérents en priorité, des vacances à des prix raisonnables. De plus, ceci vous permettra d'être propriétaire de l'unité d'accueil.

Tout d'abord, vous devez établir le budget sur lequel vous allez vous baser pour votre achat. Selon celui-ci, vous vous orienterez vers du neuf ou vers de l'occasion.

Si vous débutez, nous vous conseillons de privilégier l'occasion. Un mobil-home ou une caravane de 4 ou 5 ans, fera parfaitement l'affaire. Votre budget restera correct et ceci vous permettra de proposer des tarifs très raisonnables puisqu'il y aura très peu d'amortissement.

Nous analyserons tout de même la solution du neuf.

Différentes solutions dans ce type d'achat vous sont présentées dans les chapitres ci-dessous.

1 – Achat d'une caravane

Cette solution est certainement la moins coûteuse. Comme pour le mobil-home, vous devrez dans votre prospection, privilégier la capacité d'accueil. Une unité d'accueil de 5 ou 6 places semble la plus appropriée. En dessous, cela limite le choix pour les familles.

L'achat d'une caravane étant aussi la solution intermédiaire avec un mobil-home, nous vous conseillons de rester dans l'occasion. Beaucoup d'Asce qui ne possèdent pas d'unité d'accueil ont commencé avec des caravanes. Puis après 3 ou 4 ans, elles sont passées à l'achat d'un mobil-home.

- Prospection

Pour la prospection dans l'achat d'une caravane, tout dépend de l'éloignement du département choisi pour l'installation.

Il est plus facile de chercher dans votre département si vous êtes éloignés du site d'installation envisagé, soit chez des professionnels, soit par le biais des petites annonces. Vous aurez ainsi le temps de comparer.

Alors que si vous achetez sur place, votre décision devra être beaucoup plus rapide et certainement moins réfléchie.

Les premières transactions se feront par téléphone et par fax.

De plus, lorsque vous cherchez dans votre région, vous aurez peut-être l'opportunité de pouvoir racheter à une connaissance, ce qui peut éviter les mauvaises surprises.

Un conseil pour toute prospection de matériel d'occasion, essayez de visiter par un jour de pluie. Vous pourrez peut-être détecter des fuites ou traces d'humidité à l'intérieur.

Faites un état de santé général de la caravane : carrosserie, plancher, intérieur, sanitaires.

Enfin, faites quelques photos de l'état actuel intérieur et extérieur, elles vous serviront pour le montage des dossiers.

Si vous achetez dans votre département, vous devrez penser tout de suite au moyen de transfert dans le département choisi pour l'installation.

Selon la longueur de la caravane et le nombre d'essieux, un permis spécial peut être obligatoire (se renseigner sur la législation). Un véhicule adapté au poids de la caravane devra être trouvé. Cela peut être un accord avec votre Direction pour obtenir la mise à disposition d'un véhicule utilitaire.

- Recherche du terrain

La recherche du terrain doit être faite en amont de l'achat de la caravane. Bien souvent le choix est fait soit par le bouche à oreille avec des collègues d'autres Asce, soit par les affinités d'une région pour une personne du comité. Les rencontres nationales comme le congrès ou les journées DASCE sont de très bons endroits pour les échanges d'informations.

Il est impératif de se rendre sur place avant de prendre une décision.

Concernant le terrain, il en existe deux types. Les terrains appartenant à l'État et gérés par des Asce, ou des terrains privés.

Pour un terrain géré par une Asce, assurez-vous que l'État restera bien propriétaire de celui-ci.

Pour un terrain privé, faites le tour du terrain et assurez-vous du nombre et de la propreté des sanitaires. Vérifiez s'il existe des aires de jeux pour enfants, si le terrain est gardé et bien entretenu.

Lors du contact avec les gérants du camping, parlez de la gestion de la caravane (remise des clés, état des lieux), du coût de l'emplacement du garage mort (période durant laquelle la caravane est sur le terrain sans occupant) ainsi que de son hivernage.

Une convention d'occupation passée avec le gestionnaire (même si c'est une Asce) est nécessaire afin d'éviter les mauvaises surprises.

- Installation de la caravane

S'il n'est pas possible de stocker la caravane sur le terrain hors période d'utilisation, vous devrez soit la ramener dans votre département, soit trouver un garage sur place.

La solution du stockage proche du terrain est de loin la meilleure. Une solution facile s'offre à vous : prenez l'annuaire téléphonique du coin et cherchez dans les pages jaunes les professionnels du caravanning. Très souvent, ils font du gardiennage d'hiver en plus de la vente. S'ils peuvent effectuer le déplacement de la caravane, c'est encore mieux.

Ceci vous coûtera moins cher que si vous louez un véhicule pour le faire. Et de cette façon, vous n'êtes pas généralement obligés d'assurer votre caravane pour la route (donc encore une réduction du coût). Le déplacement se fait sur l'assurance du professionnel. Assurez-vous en, en lui posant la question.

Une fois la caravane sur le terrain, elle n'est pas encore prête à accueillir des vacanciers. Vous allez devoir vous déplacer sur le site pour monter l'auvent, installer le mobilier dans celui-ci, mettre en place la vaisselle (s'il y a déplacement, il est impossible de la laisser dans les placards). Pour monter un auvent, deux personnes sont nécessaires. Vous pouvez prévoir une journée pour toute l'installation sans compter votre déplacement.

Nous vous conseillons d'équiper votre auvent de tout le matériel de cuisine : un réfrigérateur (ceux qui existent dans les caravanes sont très petits), un appareil de cuisson (ceci évitera aux séjournants de faire la cuisine dans la caravane : les odeurs peuvent s'incruster dans l'habitable et la literie), table et chaises. Cette installation supplémentaire prolongera la durée de vie de votre caravane, celle-ci servant uniquement au couchage. Ces équipements sont à prévoir dans votre budget.

La même procédure pour le rangement en fin de saison est à prévoir.

2 – Achat d'un mobil-home

Tout comme pour la caravane, vous allez devoir choisir en fonction de votre budget, entre du neuf et de l'occasion. La différence entre le neuf et l'occasion pour le coût est environ le double.

En parallèle de l'achat, la première décision à prendre est celle du lieu d'installation, puisque celui-ci une fois implanté, est très difficile et très onéreux à déplacer.

Pour trouver le lieu, la méthode recommandée est la même que pour la caravane : le bouche à oreille.

Il faut également prendre contact avec les propriétaires de terrain de camping, ils ont très souvent une liste de mobil-homes à vendre.

Prenez un rendez-vous avec les propriétaires et allez visiter le terrain.

Lors de cette visite, jetez un coup d'œil sur les réseaux eau, gaz, compteur électrique, évacuation des eaux pluviales et des eaux usées. Si le mobil-home est déjà en place, allez voir les voisins, ils vous renseigneront sur son passé.

- Prospection

De même que l'on n'achèterait pas son appartement sans lire le contrat de vente dans le détail, ne vous engagez pas dans l'acquisition d'un mobil-home sans avoir pris acte de toutes les contraintes qui en découlent. Ceci est très important.

Ayez le réflexe « immobilier » !

La situation n'est pas banale. En effet, d'un côté, vous devenez propriétaire d'une résidence mobile, de l'autre, vous ne serez certainement que locataire d'un emplacement, car le propriétaire gestionnaire du terrain reste maître chez lui.

Ainsi, on constate que dans beaucoup de campings, sa direction, sous contrat avec une marque pour des raisons purement esthétiques, impose des modèles précis de mobil-home, ou bien définit des exigences sur leurs dimensions et leur aspect, ou bien impose le renouvellement régulier des mobil-homes selon leur âge ou leur vétusté. D'autres campings imposent la mise en place de mobil-homes de nouvelle génération, équipés de chauffage, afin d'être utilisables en périodes de mi-saison.

En conséquence, ne concluez jamais un achat sans être sûr que vous pourrez installer votre mobil-home sur le terrain de votre choix et suffisamment longtemps afin de l'amortir.

Pour le choix du type de mobil-home, privilégiez ceux avec des toitures en pentes (style chalet). En effet en vieillissant l'étanchéité des toitures plates est moins performante et celles-ci risquent de prendre l'eau.

D'autre part, faites-vous établir un devis très détaillé de ce que vous coûtera votre achat, du départ de la concession jusqu'à la mise en service, car les frais annexes peuvent être nombreux. Certains s'imposent comme des évidences, tels le transport et l'installation, cette dernière pouvant nécessiter de gros moyens comme le grutage. D'autres sont plus inattendus, comme les frais de calage et de raccordements aux différents réseaux (eau potable, eaux usées, électricité...).

- Recherche du terrain

Qu'est ce qui différencie un camping d'un parc résidentiel de loisirs ?

Pour quelqu'un de non initié, une confusion peut se faire entre les termes « camping » et « PRL » (parc résidentiel de loisirs). Pourtant, implanter son mobil-home dans l'un ou l'autre ne revient pas au même.

La distinction se fait déjà sur l'espace prévu sur l'emplacement :

- dans un camping, les emplacements accordés aux mobil-homes ne sont pas nécessairement plus grands que ceux des caravanes. Ils doivent simplement respecter les normes en vigueur avec une moyenne de superficie des emplacements de 90 m² en 1 ou 2 étoiles, de 95 m² en 3 étoiles, et de 100 m² en 4 étoiles, avec une superficie minimale de 70 m² en 1 ou 2 étoiles, et de 80 m² en 3 ou 4 étoiles.

Les emplacements résidentiels dépassent souvent la moyenne exigée, d'autant qu'une autre norme impose un coefficient d'occupation du sol (COS) de 30% au maximum par emplacement. Ce COS prend non seulement en compte la résidence mobile, mais aussi les installations attenantes comme un auvent, un abri de jardin ou une terrasse de plus de 60 cm de haut.

- le parc résidentiel de loisirs est considéré comme un hébergement intermédiaire entre le camping et la multipropriété de tourisme. On peut y acheter un emplacement, ce qui n'est pas possible dans un camping, ou le louer pour une durée déterminée. L'espace consenti aux mobil-homes y est également plus important que dans un camping, avec une superficie moyenne de 200 m² par emplacement.

- Contrat

Que dire du « droit d'entrée » qu'imposent certains campings et parcs résidentiels de loisirs ? C'est une pratique devenue courante bien qu'à la limite de l'escroquerie quand elle ne correspond à aucun service réel pour l'utilisateur du mobil-home.

Sachez encore que le contrat que vous signez avec le terrain qui vous accueille, peut comporter des clauses spécifiques relatives à la revente de votre mobil-home.

Lisez-les attentivement, et au besoin, faites-vous bien expliquer ces clauses par le gestionnaire du terrain car vous ne pourrez certainement pas revendre à votre guise votre propre mobil-home le jour où vous voudrez partir.

Dans une situation de ce type, il existe généralement deux solutions : soit vous le vendez sur son emplacement avec l'obligation de passer par le gestionnaire du terrain (il s'occupe lui-même de la vente et prend sa commission), soit vous vendez le mobil-home en tant que tel, à un particulier ou un professionnel, mais devrez faire « désaccorder » la résidence des réseaux et la faire quitter le terrain à vos frais, avec toutes les surprises que cela peut comporter (prestataires imposés par le gestionnaire, etc.).

Entendons-nous bien : derrière nos propos indicatifs, c'est l'absence d'information qui préside généralement à votre installation que nous dénonçons, notamment sur tout ce qui touche à la revente ultérieure de votre résidence.

- Transport

C'est obligatoirement sur un camion que votre mobil-home arrivera au terrain, avec, dans 99% des cas, lorsque la largeur dépasse 2,50 m, le régime du « convoi exceptionnel ».

Si le concessionnaire est implanté dans la région où vous avez choisi d'installer votre mobil-home, le coût de son transport peut être inclus dans le prix d'achat. Si vous voulez le faire livrer plus loin, attendez-vous à un supplément de prix qui sera, selon la catégorie du convoi exceptionnel, de l'ordre de 3 à 6 € au kilomètre.

- Installation d'un auvent rigide

Dans la mesure où l'auvent rigide ne fait pas obstacle à la mobilité du mobil-home, son installation est parfaitement légale et ne dépend que du bon vouloir du gestionnaire du terrain. S'il existe une interdiction, elle est généralement indiquée dans le règlement intérieur du terrain. Malgré tout, certains départements ont une autre interprétation du code de l'urbanisme et soumettent l'auvent rigide à une autorisation administrative spécifique. Là encore, informez-vous auprès du gestionnaire du terrain.

En général, en ce qui concerne les normes usuelles de mobil-home, le maintien en place de la barre de traction et l'installation d'un auvent indépendant du mobil-home et démontable, sont essentiels.

- Charges

On entend par charges, tout ce qui concerne les dépenses liées à l'eau, l'assainissement, l'électricité, l'entretien des espaces verts, les taxes de séjour, etc. Ces charges peuvent être soit comprises dans un forfait, soit ajoutées au tarif de location de l'emplacement. Aucune des deux formules n'est à rejeter. Il convient surtout de bien se renseigner avant l'achat ou la location, pour éviter les surprises.

Lisez donc attentivement le règlement intérieur et les conditions tarifaires pour vous décider.

Dans un camping comme dans un PRL, l'électricité est généralement comptée comme un service. Le gestionnaire du terrain n'a pas le droit de facturer une revente de courant, celle-ci restant un monopole d'EDF. Ainsi, la facture est généralement basée sur la puissance mise à disposition et non sur la consommation. Le prix payé correspond donc au coût du courant et à l'amortissement des installations propres au terrain (transformateur, bornes de distribution, câblage...). Cela explique le niveau de prix généralement élevé, même pour les faibles consommations.

En fait, une tarification réelle n'est possible que si l'abonnement est souscrit directement auprès d'EDF par les résidents, comme cela se fait dans quelques établissements.

- Impôts et taxes

Sur un terrain de camping, il n'y a pas d'impôts à payer. Même si le mobil-home fait office de résidence secondaire, il n'est pas soumis aux divers impôts tels que la taxe d'habitation et les taxes foncières, à l'exception de la taxe de séjour.

Cependant, dans les cas atypiques où il y a délivrance de permis de construire individuel, sur un terrain privé ou en cas d'achat sur PRL, les impôts locaux sont logiquement appliqués, à commencer par la taxe locale d'équipement dès l'installation, mais aussi par la taxe d'habitation et la taxe foncière.

- Assurance

Le mobil-home est généralement considéré comme une caravane par l'assureur, trajets routiers exceptés. Si votre assureur ne dispose pas de contrat « caravane », il peut vous proposer un contrat de type « habitation individuelle », souvent plus onéreux. Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés à trouver une assurance spécifique, vous pouvez vous adresser à la fédération française de camping et de caravanning qui propose des solutions adaptées à ses adhérents (FFCC : 78, rue de Rivoli, 75004 Paris. tél : 01 42 72 84 08).

- Aides financières

Le montant des aides pour l'acquisition d'un mobil-home est :

- aide Fnasce : 2 000 € pour le 1^{er} achat, 1 500 € pour les suivants,
- avance remboursable Fnasce sur 3 ou 4 ans : 2 000 € pour le 1^{er} achat, 1 500 € pour les suivants.

Dans le cas d'une contrainte de déplacement obligatoire du mobil-home, un dossier de demande d'aide peut être présenté pour l'acheminement vers un autre site.

C - Accessibilité des personnes handicapées

1 – Loi

« Une personne handicapée dans un aménagement accessible est une personne valide ».

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a créé une dynamique nouvelle en faveur de l'accessibilité de « tous à tout ». Deux aspects ont particulièrement été mis en avant lors de la rédaction de cette loi :

- l'accessibilité « de tous » en prenant en compte tous les types de handicap,
- l'accessibilité « à tout » en développant le thème de la continuité du déplacement depuis la voirie jusqu'au cadre bâti en passant par les transports.

Cette loi définit le handicap dans toute sa diversité. L'article 2 stipule que « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou trouble de santé invalidant ».

2 – Aménagements nécessaires

Avant de penser à l'aménagement intérieur de votre future unité d'accueil, vous devez donc réfléchir à la possibilité de rendre le logement accessible aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap.

Bien-entendu, en terme de bâtiment, tout peut se faire et on peut aujourd'hui modifier entièrement la structure d'un bâtiment mais pas à n'importe quel prix. Par exemple, certaines maisons de gardien de phares sont petites, avec un étage et des combles, des pièces séparées par des murs de refend épais, de petites ouvertures et bien souvent des marches, extérieures ou intérieures. Dans la plupart des cas, les toilettes et la salle de bains ont été rajoutées avec des différences de niveau et une surface exiguë. Dans ce cas, les travaux d'aménagement pour rendre le logement accessible seront d'un coût très important.

L'accessibilité ne concerne pas uniquement l'aménagement intérieur du logement mais également l'accès au bâtiment et la voirie. Il est donc peu utile que des bâtiments soient utilisables par des personnes handicapées si les cheminements pour y parvenir ne sont pas accessibles.

Sans rentrer dans le détail des articles du code de la construction et de l'habitation, voici quelques points principaux à traiter lors de l'étude technique du dossier d'aménagement de l'unité d'accueil :

- les cheminements doivent être d'une largeur minimale de 1,40 m, de 1,20 m s'il n'y a pas de mur de part et d'autre. Le sol doit être non meuble, non glissant et sans obstacle aux roues. Les fentes de caniveau doivent avoir une largeur inférieure à 2 cm,
- les rampes d'accès doivent avoir une pente inférieure à 5%,
- les ressauts sont arrondis ou chanfreinés et ne doivent pas dépasser 2 cm,
- une place de stationnement peut être aménagée d'une largeur de 3,30 m minimum,
- devant les portes, le palier de repos doit être suffisant pour permettre à une personne en fauteuil roulant d'ouvrir et de fermer les portes,
- dans chaque pièce et en règle générale, une largeur de passage de 1,50 m entre mur et meuble doit être réservée afin de pouvoir effectuer un demi-tour,
- pour les wc, un espace de 1,30 m x 0,80 m doit être réservé à côté ou devant la cuvette, en dehors du débattement de la porte,
- les poignées de portes et fenêtres, les interrupteurs et les prises de courant doivent avoir une hauteur maximum de 1,30 m,
- les portes doivent avoir une largeur de 0,80 m minimum,
- éviter les bacs à douche et les remplacer par des siphons de sol sur un carrelage antidérapant.

Ces quelques règles de base vous permettront d'étudier un aménagement conforme au code de la construction et de l'habitation en matière d'accessibilité aux personnes handicapées.

N'hésitez pas à prendre connaissance des normes évoquées dans le guide « bâtir accessible » réactualisé et disponible sur l'internet ainsi qu'auprès des services spécialisés de notre administration qu'il convient de consulter pour obtenir tous les renseignements utiles. Lien vers le guide actualisé : <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Batir-accessible-un-enjeu-pour.html>

Pour plus de renseignements ou détails, nous vous invitons également à consulter les différents sites à votre disposition sur l'internet, dont le site : http://ufr6.univ-paris8.fr/desshandi/supl/projets/site_loisir/legislation_et_normes/html/normes1.htm

II – Gestion d’une unité d’accueil

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

- 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 « d'utilisateurs ». Les Asce signataires, gestionnaires d'unités d'accueil, acceptent que les adhérents des Asce « d'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.

En ce qui concerne les vacataires, de plus en plus nombreux, nous incitons les Asce concernées à délivrer une adhésion temporaire le temps de l'emploi afin qu'ils puissent faire usage des activités de l'Asce durant leur présence.

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 rubrique 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 la case prévue 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 d'accueil 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 d'accueil.

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 d'accueil :

- 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, selon les souhaits de la commission 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,
- d'attribuer exceptionnellement deux semaines consécutives aux familles venant de loin.

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 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 Ascee).

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 doit 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*

Au titre de l'entraide nationale, il est demandé aux Asce d'offrir des semaines de séjour dans leurs unités d'accueil, ou de transmettre une aide financière qui permettra à la Fnasce d'acheter des séjours dans des organismes privés.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux Asce d'offrir des séjours coïncidant avec les périodes de vacances scolaires afin de permettre aux familles avec des enfants scolarisés de partir en vacances.

Les Asce qui ont reçu une aide financière de la Fnasce pour financer la réhabilitation d'une unité d'accueil (don ou avance remboursable), sont tenues d'offrir des séjours gratuits qui seront gérés par la commission « action sociale » de la Fnasce.

Un effort tout particulier est demandé chaque année aux Asce pour offrir des semaines de séjour ou des aides financières, sachant que seulement une soixantaine d'Asce participe à cette action d'entraide qui permet d'offrir environ 200 séjours aux familles.

Afin de faciliter la gestion des offres et des demandes de séjours gratuits, une application de gestion des séjours gratuits est en place sur le site de la Fnasce et doit obligatoirement être utilisée par les gestionnaires pour saisir les offres et les demandes de séjours gratuits.

Une fois les attributions réalisées, les données utiles au séjour sont transmises aux gestionnaires d'accueil afin d'être informés d'éléments indispensables (coordonnées de l'adhérent, constitution de la famille à accueillir). Il est demandé aux présidents et vice-présidents entraide des Asce d'appartenance, de bien vouloir communiquer à l'Asce d'accueil, tous changements de coordonnées postales ou téléphoniques de l'adhérent bénéficiaire.

> voir site Fnasce > entraide > les aides familiales sur dossier : mode d'emploi de l'application de gestion des séjours gratuits

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 Asce.

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, chacun est libre d'assurer sa propre méthode, bien souvent adaptée au nombre d'unités d'accueil en gestion. Il semble important d'inciter les gestionnaires à transmettre un dossier complet comportant :

- 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.

> voir modèles/imprimés en ligne : attribution de séjour

2 – Utilisation des lieux

L'adhérent ou l'ayant droit s'engagent 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, garage, annexe, 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 du règlement intérieur 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.

Il est conseillé aux gestionnaires d'indiquer dans leurs contrats d'attribution, que 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, pour le retour du chèque caution. 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 également recommandé de le joindre lors de la signature du contrat afin que l'adhérent s'engage à respecter celui-ci.

> voir modèles/imprimés en ligne : [règlement intérieur sommaire](#)
> voir modèles/imprimés en ligne : [règlement intérieur détaillé](#)

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 pour 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.

D'autres se contentent de cacher la clé sur place dans un endroit bien précis de l'unité d'accueil. Prendre garde aux filous qui risquent de revenir à votre insu !

Enfin, certains organisent des journées d'accueil / remise des clés, mais cela nécessite une certaine organisation et disponibilité.

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, sachant qu'il est fortement recommandé de transmettre l'inventaire de l'unité d'accueil lors de l'envoi du contrat.

> voir modèles/imprimés en ligne : inventaire sommaire

> voir modèles/imprimés en ligne : inventaire détaillé

En effet, outre le fait que le suivi de l'inventaire par les gestionnaires contribue énormément aux bonnes conditions d'accueil et de séjour des séjournants, l'envoi de ces documents aux séjournants avant leur occupation, permettra 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.

> voir modèles/imprimés en ligne : état des lieux de l'unité d'accueil

En complément des données relatives à ce sujet devant figurer dans le règlement intérieur, 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.

> voir modèles/imprimés en ligne : affichette de propreté

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.

> voir modèles/imprimés en ligne : questionnaire sur l'utilisation des unités d'accueil

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. C'est pourquoi il sera demandé aux responsables gestionnaires 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

En termes de gestion d'unité d'accueil, nous ne parlerons jamais de « loyers », de « locations » et de « locataires » mais de « participations », d'« occupations » et d'« occupants », afin de ne pas être accusés de concurrence déloyale.

Le montant de la participation pour l'occupation d'une structure est proposé par la commission unités d'accueil de votre Asce et votée par le comité directeur. Ce montant doit rester raisonnable et doit osciller 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.

Veuillez prendre soin de mentionner dans vos contrats l'appellation « arrhes » et non « acompte ».

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.

Pour palier aux cas abusifs, il est essentiel de prendre le maximum de garanties, dont l'obligation de demander un chèque caution lors de l'attribution du séjour ainsi que l'acceptation d'un contrat exposant les différents points liés au règlement du séjour.

En cas d'abus volontaire, (absence du règlement demandé, règlement du séjour ou de la caution par un chèque sur compte non provisionné), vous devrez transmettre un rapport 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.

Il convient donc d'inciter les Asce non affiliées à le faire, le coût à la charge de l'Asce restant minime (1 % du montant) par rapport à l'avantage social supplémentaire apporté aux adhérents, au titre de l'entraide.

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 dès leur réception et de ne pas tarder à les encaisser car on peut les considérer comme de l'argent liquide,
- il est important, en cas de perte, de demander aux séjournants réglant leur séjour en chèques-vacances, de remplir 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 > liens utiles : chèque-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 météo 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 doit être 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. Chaque contrat doit avoir la clause de renonciation à recours contre le propriétaire qui souvent est l'État, et l'occupant.

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 ».

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.

Il convient d'inciter les présidents et responsables d'unités d'accueil à prendre un maximum de garanties avec une couverture assurance en cas de responsabilité engagée.

Une extension peut également être prise afin de couvrir les éventuels dégâts que pourraient subir les unités d'accueil en cas de vandalisme, avec notamment une clause de non recours contre le propriétaire (État).

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 – Prestations et attestation de séjour

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).

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, vous pourrez lui 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.

> voir modèles/imprimés en ligne : attestation de séjour

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...

> voir modèles/imprimés en ligne : sécurité routière et séjour en unité d'accueil

C - Taxes et charges

En plus de la gestion interne de votre unité d'accueil, vous devrez vous acquitter des taxes et impôts suivants :

- taxe d'habitation,
- taxe d'ordures ménagères,
- taxe d'assainissement,
- taxe de séjour (à répercuter sur les occupants ou à inclure dans les tarifs).

Toutes ces dépenses sont à prendre en compte dans le budget de votre unité d'accueil. Pour information, il faut compter environ 1500 € de frais fixes de fonctionnement par an par unité d'accueil, frais qui comprennent les taxes ci-dessus, les dépenses d'eau, d'électricité, de chauffage, et d'entretien courant.

D - Entretien de l'unité d'accueil

1 – Contrats d'entretien et contrôles

Vous allez recevoir des familles avec des enfants, dans les logements que vous aurez remis en état complètement ou partiellement. Vous êtes donc responsable de leur sécurité pendant leur séjour, au moins en ce qui concerne l'intérieur du bâtiment : électricité, chauffage, solidité de la structure en général.

Il vous est conseillé de contracter un contrat d'entretien de chaudière ainsi que de faire procéder régulièrement à un contrôle du réseau électrique par un organisme spécialisé.

En ce qui concerne la sécurité dans les UA, il est rappelé que c'est aux Asce d'en assurer un suivi régulier avec notamment le contrôle de services spécialisés (Véritas, Apave...), en ce qui concerne l'électricité, le système de chauffage, la structure... Nous sommes responsables de ce suivi et devons donc prendre toutes les précautions utiles en temps voulu.

Si des travaux importants sont nécessaires, il convient de négocier avec sa direction dans le cadre de la convention en place. Dans le cas contraire, l'Asce devra effectuer les réparations afin de limiter les risques vis-à-vis des séjournants.

2 – Suivi des travaux

Après en avoir réalisé les travaux de réhabilitation nécessaires à l'ouverture de l'unité d'accueil, il convient de suivre très régulièrement les différents travaux nécessaires à l'entretien, voire l'amélioration qui peut être envisagée au fil des années.

Une visite des lieux régulière est donc nécessaire tout au long de l'année afin de programmer les réparations urgentes ou de planifier celles qui pourront être exécutées pendant l'intersaison.

En complément de ces visites, le retour régulier des fiches états des lieux des séjournants permet de vous alerter rapidement de tout problème sur lequel vous devez 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.

Une fois répertoriés et planifiés, certains travaux de gros œuvre et d'électricité en particulier, seront en général confiés à des entreprises, selon leur importance. Toutefois, certains services ont des agents compétents dans tous les corps de métier. Il est fortement conseillé de leur proposer de faire le travail « sous réserve des nécessités de service ». En général, l'Asce achète les matériaux qui sont mis en œuvre par les agents des services. Attention aux frais de déplacement, tout doit être bien clair entre Asce et Direction avant le début des travaux. Les codes de déontologie sont là pour nous le rappeler.

L'Asce gestionnaire d'une unité d'accueil déjà existante, a la possibilité de déposer un dossier de demande d'aides pour travaux importants, ces aides n'étant pas exclusivement réservées à la création de nouvelles unités d'accueil.

Pour les petits travaux d'entretien, vous pouvez envisager le bénévolat. Tout le monde sait peindre et tapisser une pièce. Alors, vous organisez un ou plusieurs week-ends « bricolage dans une unité d'accueil » et vous verrez qu'il y règne une très bonne ambiance. N'hésitez pas à faire appel à des adhérents retraités. N'oubliez pas de choisir aussi parmi les bénévoles, une personne qui s'occupera de l'intendance sur place car les repas au restaurant peuvent être longs et coûteux.

L'Asce organisatrice de ces journées est bien-entendu libre de participer comme elle l'entend aux dépenses d'intendance, de déplacements et de logistique. Ces journées permettent également aux agents de se connaître.

Pour parfaire les conditions d'accueil offertes dans l'unité, il est vivement conseillé au gestionnaire lui-même, d'y séjourner un week-end voire une semaine, afin de se rendre compte des problèmes existants, car un séjour de quelques jours permettra de déceler les éventuels problèmes non constatés lors d'un simple passage bien souvent trop rapide.

La perte d'agents sur le terrain met en évidence la difficulté de gérer le gardiennage et l'entretien. Quand le déplacement de bénévoles n'est pas réalisable, il est possible de s'orienter vers les retraités locaux, ou sinon vers des solutions payantes (femmes de ménage, entreprises).

La maintenance en bon état du patrimoine est primordiale pour sa survie et son bon usage. Il est nécessaire de prévoir des investissements annuels réguliers et de les faire apparaître clairement dans le budget de l'Asce.

3 – Opérations de nettoyage

Tout comme les travaux d'entretien, il est important d'effectuer régulièrement des opérations de nettoyage complet de l'unité d'accueil.

En général, pour les logements dits « d'été », celles-ci se déroulent pendant l'intersaison et plus particulièrement au printemps, avant la pleine saison estivale. Il est conseillé d'effectuer une seconde opération en fin de saison estivale, pour dégrossir le travail et ne pas laisser le logement « mijoté » durant la période hivernale. Cela vous facilitera énormément l'opération de nettoyage de printemps qui sera ainsi réduite aux tâches d'ouverture de saison.

La procédure reste identique pour les logements situés en montagne, mais selon un calendrier adapté aux périodes d'utilisation.

Vous constaterez par la suite, de vous-même, qu'un logement entretenu régulièrement par vos soins, avec le moins possible de traces de vétusté, sera en général laissé très propre par la majorité des séjournants.

Il est rappelé que l'Asce gestionnaire est tenue de mettre à disposition des adhérents, des logements présentant un état de propreté satisfaisant. L'usage de logements insalubres est pros crit. Une remise en question de son occupation doit être impérative.

L'installation d'une VMC (ventilation mécanique contrôlée) est fortement recommandée dans les unités d'accueil souffrant de l'humidité et ne pouvant pas être aérées régulièrement.

Le suivi de l'état des alèses est un problème très souvent évoqué. Pour les gestionnaires ne pouvant pas en assurer le remplacement régulier (3 à 4 semaines d'utilisation), l'usage d'alèses jetables en stock dans le logement ou transmises lors de l'envoi de l'attribution, peut être une solution.

4 – 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.

Il convient de réfléchir aux différentes démarches que nous pouvons engager à court ou à moyen terme, vis-à-vis du patrimoine que nous avons en gestion, au travers des objectifs du Grenelle de l'environnement, notamment du point de vue énergétique, mais aussi des gestes quotidiens des familles d'adhérents que nous allons accueillir.

En matière d'équipement des unités d'accueil, il existe de nombreuses actions facilement réalisables, plus ou moins coûteuses, dont la liste n'est pas exhaustive :

- mettre en place des ampoules à basse consommation d'énergie,
- éviter les lampes halogènes et de pas abuser des abat-jours de couleur sombre,
- opter pour systèmes de chasse d'eau à double commande,
- équiper les robinets de mitigeurs et la douche d'une éco-douchette,
- vérifier qu'aucun robinet ne fuit,
- équiper le logement d'une ventouse en caoutchouc afin de limiter l'usage de produits avec soude caustique,
- dégivrer régulièrement le réfrigérateur et le congélateur, nettoyer leur grille arrière pour favoriser l'évacuation de la chaleur produite, vérifier l'étanchéité de leurs joints de porte,
- ne pas placer le réfrigérateur à côté d'une source de chaleur (four, plaque électrique, radiateur, en plein soleil),
- si le logement est pourvu d'une boîte à lettres, apposer une étiquette pour refuser la publicité,
- mettre en place dans le logement un affichage relatif aux gestes quotidiens énumérés ci-après.

Il est conseillé de réaliser un diagnostic technique de l'unité d'accueil et de ses performances énergétiques. Ceci vous permettra de déterminer d'autres aménagements plus ou moins importants pouvant être réalisés et amortis sur plusieurs années :

- mise en place d'appareils électroménagers de classe énergétique « A »,
 - mise en place de four à micro-ondes consommant près de 5 fois moins d'énergie qu'un four classique,
 - vérification et renforcement de l'isolation (toiture, façades et ouvertures extérieures),
 - optimisation de l'ensoleillement avec la création d'ouvertures favorables,
-
- mise en place et maintien en bon état d'un système de ventilation,
 - réfection de l'installation de chauffage selon l'état de vétusté,
 - entretien régulier de la chaudière ou du chauffe-eau,
 - si chauffage électrique et ballon d'eau chaude, installation électrique à double tarif (heures creuses et heures pleines),
 - limitation de la température du ballon d'eau chaude et taille du ballon à adapter selon les besoins du logement,
 - mise en place d'une régulation automatique de chauffage par thermostat d'ambiance,
 - réalisation d'installations basées sur les énergies renouvelables (pose de panneaux solaires),
 - utilisation de matériaux naturels pour assurer une meilleure salubrité,
 - gestion des eaux de pluie avec récupérateur pour arrosage des plantations et espaces verts.

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

> voir modèles/imprimés en ligne : développement durable et séjour en unité d'accueil

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à consulter les différents sites internet à votre disposition, dont :

<http://www.developpement-durable.gouv.fr>

<http://www2.ademe.fr>

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.

Les documents en ligne sur le site de la Fnasce 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.

1 – Applications en ligne sur le site internet de la Fnasce

L'accès à celles-ci se fait à l'aide de la rubrique « unités d'accueil ». L'accès à certaines données étant 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.

Une fois sur la rubrique, un menu vous permet d'accéder à :

- Carte des unités d'accueil et les fiches descriptives

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 et doit le faire obligatoirement à chaque modification (descriptif, tarif, contact...). Pour cela, le gestionnaire devra cliquer sur la clé rouge figurant en haut et à droite de la page de la carte de France, puis taper les codes d'accès que lui aura fournis le webmestre de la Fnasce (mode d'emploi joint en annexe).

La dénomination de l'unité d'accueil devra être explicite et non ambiguë pour l'ensemble des utilisateurs (demandeurs et gestionnaires). Celle-ci devra comprendre les mentions utiles qui en découlent notamment dans le cas d'unités d'accueil multiples sur le même site. En cas d'appellation incorrecte ou incomplète, il sera demandé à l'Asce gestionnaire de bien vouloir se conformer aux adaptations nécessaires dans les meilleurs délais. Il en sera de même pour les dénominations mentionnant le nom donné à l'unité d'accueil sans en préciser la ville où elle se situe. Si l'Asce gestionnaire ne corrige pas la dénomination erronée de l'unité d'accueil, le webmestre de la Fnasce prendra les mesures nécessaires pour effectuer cette correction.

Chaque fiche devra être munie d'une photo en vue extérieure de l'unité d'accueil. Elle sera à transmettre au webmestre de la Fnasce, selon les caractéristiques suivantes : fichier jpg, format paysage, dimensions 350 pixels de largeur par 200 pixels de hauteur, résolution 72 dpi. Plus des 2/3 des fiches sont pourvues d'une photo. Il est très souhaitable que chaque fiche en soit munie dans les meilleurs délais.

> voir mode d'emploi : création et mise à jour des fiches descriptives des unités d'accueil

- « 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 Asce doit en assurer la mise à jour continue afin de remplir pleinement les objectifs de cette rubrique utile à la gestion du planning d'occupation des unités d'accueil. Ceci doit notamment se faire après chaque commission d'attribution au cours de laquelle les disponibilités au planning sont alors connues.

Pour cela, le gestionnaire devra se rendre dans la rubrique « Pratique » du site fédéral, cliquer sur « Espace des gestionnaires d'unités d'accueil », puis sur « Accès à la mise à jour de C'est encore libre ! » dans la rubrique « Mise à jour de C'est encore libre ! », puis taper les codes d'accès que lui aura fournis le webmestre de la Fnasce. Un mode d'emploi sur la mise à jour est disponible dans cette rubrique.

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.

Initialement mis en place pour faciliter la gestion spécifique des campings qui disposaient d'emplacements libres sur de longues durées, le principe est à présent à la disposition de l'ensemble des unités d'accueil, suite à la demande sollicitée lors de la rencontre annuelle des gestionnaires. Ce principe permet de saisir des périodes longues et continues (2, 3, 4, semaines), sans avoir à modifier chaque semaine, la date de début de disponibilité.

Ainsi, si une unité d'accueil est disponible en continu, par exemple du 1^{er} au 29 août, le gestionnaire effectue la saisie de la période. Dès que la date de début de disponibilité sera atteinte, c'est la date du jour de consultation qui sera automatiquement indiquée comme date de début de disponibilité. Ex : si vous consultez la rubrique avant le 1^{er} août, la période affichée sera du 1^{er} au 29 août, si vous consultez la rubrique le 10 août, la période affichée sera du 10 au 29 août.

La disponibilité disparaîtra de l'affichage, dès le premier jour de la dernière semaine disponible : dans notre exemple, le 22 août.

Attention : chaque Asce doit « jouer le jeu » en respectant l'usage et l'intérêt de cette rubrique. En aucun cas, le gestionnaire ne devra saisir la période annuelle en disponibilité (ex du 1^{er} janvier au 31 décembre), se déchargeant ainsi de la mise à jour.

> voir mode d'emploi : application « C'est encore libre ! »

- Recueil 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 Asce est bien entendu responsable des informations qu'elle communique. Il est indispensable que toutes les unités d'accueil figurent 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.

Important : pour permettre le classement croissant ou décroissant de la capacité d'accueil, le gestionnaire doit obligatoirement saisir une valeur numérique dans la case relative à la capacité d'accueil sur la fiche descriptive correspondante.

- 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.

- Géo-localisation par GPS des unités d'accueil

Un système d'enregistrement des coordonnées facilitant la géo-localisation des unités d'accueil est à la disposition des gestionnaires sur les fiches descriptives des unités d'accueil. Une fois la saisie effectuée, 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.

La saisie des coordonnées est du ressort des gestionnaires connaissant la situation géographique précise de leurs unités d'accueil. Plus des 2/3 des fiches sont pourvues des coordonnées. Il est très souhaitable que chaque fiche en soit munie dans les meilleurs délais.

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

2 – Autres outils à disposition des gestionnaires

- L'application OSCAR

Développée par l'Ascee 29, cette application fonctionne sous le logiciel Access, destiné à gérer une base de données. Elle permet de faciliter la gestion des séjours en unités d'accueil, avec la saisie des demandes,

puis, après l'attribution des séjours par la commission :

- la saisie des plannings d'occupation,
- l'édition des contrats et des étiquettes d'envoi,
- l'édition des courriers de refus,

puis, après les séjours :

- le bilan financier,
- le retour des inventaires.

Pour tout renseignement sur cette application, n'hésitez pas à prendre contact avec Claude Jaffré, Ascee 29.

- L'application MEMOUA (MEMOire UA)

Développée par l'Asceet 17, cette application fonctionne sous le logiciel Excel.

Elle permet la mémorisation des demandes des 4 dernières années, afin de faciliter les futures attributions de séjour.

Après avoir saisi les acceptations et les refus des 4 dernières années, l'application permet de visualiser un tri selon plusieurs critères :

- classement par département,
- classement par ordre alphabétique,
- classement par ordre prioritaire de la future attribution selon le nombre de refus enregistrés et la dernière année d'acceptation.

Pour vous procurer cette application ou tout renseignement sur son fonctionnement, n'hésitez pas à prendre contact avec Didier Hardy ou Marylou Marty, Asceet 17.

F – Réunions de travail

La gestion de cet important patrimoine immobilier nécessite un investissement conséquent, permanent et mené au travers de différentes étapes.

1 – CPAI (commission permanente des affaires immobilières)

Au niveau fédéral, les membres de la CPAI se réunissent deux fois par an (en général en mai et en novembre) 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.

Les membres de la CPAI sont à votre écoute pour vous renseigner mais également pour étudier les différents problèmes rencontrés ainsi que vos idées qui seront toujours les bienvenues. Vous trouverez la liste des membres de la commission, sur le site de la Fnasce, rubrique pratique, organisation, commissions permanentes, affaires immobilières et unités d'accueil.

> voir site Fnasce > pratique > organisation > commissions permanentes > affaires immobilières et unités d'accueil

2 – Rencontres des gestionnaires d'unités d'accueil

En complément de la CPAI, des rencontres de gestionnaires se déroulent régulièrement afin :

- d'évoquer les différents problèmes rencontrés sur le terrain, à travers l'enquête : « la parole est vous »,
- de proposer des idées d'amélioration du système,
- et surtout de permettre d'intéressants échanges de méthodes et d'idées entre les gestionnaires.

Pour toute question relative à ces rencontres, n'hésitez pas à contacter l'un des 4 animateurs de celles-ci :

- Michel Moussière, Fnasce / responsable de la CPAI / Ascee 42, tél 04.77.68.54.44,
email : michel.moussiere@i-carre.net
- Bruna Chanel-Olive, Fnasce / responsable-adjointe de la CPAI / Ascee 33 Cete, tél 05.62.25.97.57
email : bruna.chanel-olive@i-carre.net
- Jean-Jacques Soulier, Fnasce / membre expert de la CPAI / Asce 13, tél 06.16.17.18.39,
email : jean-jacques.soulier@fft.fr
- Didier Hardy, membre de la CPAI / Asceet 17, tél 05.46.82.28.03,
email : didier.hardy@developpement-durable.gouv.fr
- Claude Jaffré, membre de la CPAI / Ascee 29, tél 02.98.33.42.30 ou 06.08.03.41.86
email : claudje.jaffre@i-carre.net

3 – Stages création et gestion d'une unité d'accueil

Selon la demande, des stages organisés par les animateurs des rencontres des gestionnaires, sont mis en place pour « les novices en la matière », afin de les informer de l'ensemble de la procédure à suivre :

- pour devenir gestionnaire,
- pour créer et gérer une nouvelle unité d'accueil.

G – Formulaires et documents annexes à disposition

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

- le modèle de convention d'autorisation d'occupation d'un bâtiment de l'État
- l'imprimé d'étude de dossier de financement,
- 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,
- le modèle d'attribution de séjour,
- le modèle de règlement intérieur sommaire,
- le modèle de règlement intérieur détaillé,
- le modèle d'inventaire sommaire,
- le modèle d'inventaire détaillé,
- le modèle d'état des lieux de l'unité d'accueil,
- le modèle d'affichette de propreté,
- le modèle de questionnaire sur l'utilisation des unités d'accueil,
- le modèle d'attestation de séjour,
- la sécurité routière et mon séjour en unité d'accueil,
- le développement durable et mon séjour en unité d'accueil.

Documents annexes

- le calendrier fédéral,
- le fonctionnement du chèque emploi associatif,
- le mode d'emploi de l'application des séjours gratuits,
- le fonctionnement des chèques-vacances,
- le mode d'emploi de la rubrique « Création et mise à jour des fiches descriptives des unités d'accueil »,
- le mode d'emploi de la consultation « des fiches descriptives des unités d'accueil »,
- le mode d'emploi de l'application « C'est encore libre ! »,
- le mode d'emploi de la saisie « Géo-localisation par GPS des unités d'accueil »,
- le mode d'emploi de la consultation « Géo-localisation par GPS des unités d'accueil »,
- l'application « OSCAR »,
- l'application « MEMOUA »,
- la liste des membres de la CPAI (commission permanente des affaires immobilières et unités d'accueil).