



Règlement

Inscription

Tout dossier déposé est considéré comme une réservation.

- Dossier à rapporter ou à envoyer dûment complété, daté et signé au service Adultes.
- Prenez connaissance du règlement du service et des organismes.
- Nous ne pourrions pas réserver votre séjour à moins d'une semaine du départ.

Lisez attentivement le bulletin d'inscription et le règlement.

Le pro-logiciel informatique ne permet pas de traiter les dossiers incomplets ou remplis de façon incorrecte.

Le fichier informatique contient les informations permettant le suivi de votre dossier, de votre inscription jusqu'à la réalisation de votre séjour. Ce fichier est commun à tous les services du CE.

Si vous changez d'adresse, de numéro de téléphone, de service, de plateforme, de situation familiale et/ou de banque, pensez à nous le signaler rapidement, par courrier, par fax ou par mail en notifiant votre numéro de salarié et vos nom et prénom. Sans ces corrections votre dossier sera erroné, ce qui peut avoir des conséquences sur la bonne réalisation de vos activités.

Pour votre réservation, votre bulletin doit obligatoirement être accompagné des pièces ci-dessous :

- Votre quotient familial de l'année correspondant aux dates de votre séjour.
- Le paiement de l'intégralité de vos vacances (déduction faite de la subvention).

Options

Toutes les options (kit linge, matériel de ski, assurances) sont à signaler sur le bulletin d'inscription. Il sera impossible d'en ajouter après la réservation.

Envoi des documents

Lors de vos envois, notez au dos de chaque document votre numéro de salarié, votre nom, l'organisme où vous vous êtes inscrit ainsi que votre date de départ.

Confirmation

Aucun courrier de confirmation n'est envoyé. Si une modification intervient, nous vous demandons de la confirmer sous 48 h. Si le service vous contacte pour un changement ou une modification, vous devez confirmer par écrit (courrier, fax ou mail) votre acceptation sous 48 h.

Modalités de paiement

Vous pouvez régler votre séjour par prélèvements, chèques ou CB. Vous avez la possibilité de régler en quatre fois maximum, l'intégralité devant être soldée impérativement un mois avant le début du séjour.

Par prélèvements

Documents à fournir :

- Un relevé d'identité bancaire.
- Pour une première inscription, en cas de changement de banque ou pour un premier prélèvement, nous vous demandons de signer, en outre, un formulaire SEPA. Dans le cadre de l'harmonisation des paiements en Europe, les prélèvements nationaux sont remplacés par les prélèvements SEPA.

Attention : le CE ne peut prendre en considération qu'un seul et même compte bancaire pour toutes les activités.

Par chèques

Libellés à l'ordre du CE Aéroports de Paris. Tous datés du jour de l'inscription (les chèques ne peuvent être antidatés). Au dos, notez le nom de l'organisme, la date de départ ainsi que votre numéro de salarié.

Par carte bancaire

Vous laissez un ou plusieurs chèques en dépôt correspondant à l'échéancier établi. Ils vous sont restitués lors de vos règlements au service Adultes.

Attention : toutes les cartes bancaires ne couvrent pas l'assurance annulation, votre paiement étant versé au CE et non à l'organisme. Renseignez-vous auprès de votre banque.

Par chèques ANCV (chèques-vacances)

Joignez au dossier vos chèques vacances ou précisez lors de votre inscription, « chèques vacances à venir » que nous puissions en tenir compte lors de la mise en place de votre échéancier.

Complétez-les avec vos nom et adresse.

Les bons CAF ne sont pas acceptés.

Comment remplir votre bulletin ?

L'agent

L'agent est l'ouvrant-droit. En cas de litige, il est seul responsable vis-à-vis du CE.

Le séjour

Bien noter :

• l'organisme, le lieu de votre séjour et le nom de la résidence, • les dates de début et de fin de séjour, • le type de séjour (location, demi-pension, pension complète), • le type d'hébergement/capacité. Il s'agit de la capacité du logement et non du nombre de personnes qui y séjournent.

L'assurance annulation.

Indiquez-la sur votre bulletin d'inscription. Après confirmation du dossier, elle ne pourra être ni annulée, ni ajoutée.

La présence d'un animal.

Signalez-le à l'inscription. Assurez-vous qu'il est accepté sur le lieu choisi.

Les participants

Seuls doivent figurer dans la partie de gauche, les membres de la famille tels que déclarés sur l'avis d'imposition et notés sur votre quotient familial (conjoint, concubin, pacs, enfants à charge).

Les invités

Attention : le nombre d'invités reste limité à cinq personnes. Les dates de naissance sont impératives pour les assurances.

Le prix

Comparez les propositions des différents organismes puis calculez le prix de votre séjour. Nous vérifierons votre calcul et vous contacterons afin

d'enregistrer votre confirmation de réservation.

Les modifications

Toute modification de votre réservation initiale devra s'effectuer dans les trois semaines à compter de la date du dépôt de votre dossier et être confirmée par courrier, mail ou fax.

Passé ce délai, le CE retiendra 60 € de frais de gestion de dossier ajoutés à ceux que les organismes peuvent facturer.

Aucune modification ne peut s'effectuer par téléphone ou directement auprès des organismes.

L'annulation

Toute annulation est à confirmer par courrier, fax ou mail au service. 60 € de frais de gestion de dossier seront retenus par le Comité d'entreprise si vous annulez sans justification.

Des frais d'annulation seront également à régler à l'organisme. Le CE ne peut être tenu pour responsable de leur montant. Vérifiez les conditions générales de vente qui se trouvent à la fin des brochures.

Sans assurance

Les frais sont calculés en fonction de la date d'annulation par rapport à la date du séjour. Plus la date de départ se rapproche, plus les frais sont importants.

Avec assurance

Le coût de l'assurance est à régler. Les garanties de prise en charge peuvent varier d'un prestataire à l'autre. Reportez-vous aux clauses particulières liées à l'organisme.

Les justificatifs doivent nous parvenir dans un délai de 8 jours.

Le service Adultes se charge de monter le dossier avec les compagnies d'assurances.

Le CE n'est pas responsable du délai de remboursement.

À retourner à :

COMITÉ D'ENTREPRISE D'AÉROPORTS DE PARIS – SERVICE ADULTES

- BÂT. 630 – Aérogare SUD CS90055 – 94396 ORLY AÉROGARE
Tél. 01 49 75 06 22 • Fax 01 49 75 01 65
Mail : service.adultesorly@ceadp.fr

- BÂT. 7523 – B.P. 81007 – 95931 ROISSY CDG CEDEX
Tél. 01 48 62 10 78 / 79 • 01 48 62 82 96 • Fax 01 48 62 55 14
Mail : service.adultesroissy@ceadp.fr

BULLETIN DE RÉSERVATION (UN PAR SÉJOUR)

(à remplir en majuscules)

Vous devez faire établir votre quotient familial de l'année en cours auprès des accueils ou permanences du CE.

N° de salarié : Tél. travail :

Nom / Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél. personnel :

E-mail :

Numéro de code client :

Dossier fait par :

Réservation par CE :

N° de Réservation :

Séjour	Organisme	Lieu : <input type="checkbox"/> France <input type="checkbox"/> Étranger	Date début	Date fin	Référence et page	Capacité
1 ^{er} choix						
2 ^e choix						
Location : <input type="checkbox"/> Gîte / Chalet <input type="checkbox"/> Maison / Appart. <input type="checkbox"/> 1/2 Pension		Assurance Annulation : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
<input type="checkbox"/> Mobil home <input type="checkbox"/> Village Vacances <input type="checkbox"/> Pension Complète		Animaux : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

Participants	Nom	Prénom	Né(e) le
Agent			
Conjoint			
Enfant			
Enfant			
Enfant			

Invités	Nom	Prénom	Né(e) le

Règlement (à compléter par l'agent)					
Vous avez la possibilité d'échelonner :		<input type="checkbox"/> 1 fois	<input type="checkbox"/> 2 fois	<input type="checkbox"/> 3 fois	<input type="checkbox"/> 4 fois
Choisissez votre mode de paiement :		<input type="checkbox"/> Chèques	<input type="checkbox"/> Prélèvements	<input type="checkbox"/> Carte bancaire	<input type="checkbox"/> Chèques ANCV
Mois					
Versement					
N° Chèques					

Partie réservée au CE				
	Prix unitaire	Nbre	Remise %	Total
Adulte 1 ^{re} semaine				
Adulte 2 ^e semaine				
Enfant 1 ^{re} semaine				
Enfant 2 ^e semaine				

	Prix	Nbre	Total
Frais			
Assurances Annul.			
Supplément			

Total séjour : **Subvention :** **Total agent :**

Facturation

La facture sera envoyée à votre domicile au plus tard au début du mois de votre première échéance.

Attention

Vous devez vérifier que la facture est conforme ; dans le cas contraire, alertez-nous dans un délai de six jours après sa réception. Passé ce délai, nous ne pourrions plus intervenir.

Vérifiez :

- le lieu, l'organisme et les dates,
- le type d'hébergement et le nombre de personnes (assurance),
- le montant de votre séjour, les remises, suppléments et options s'il y en a,
- la subvention,
- votre échéancier de paiement.

Le forfait à charge

Le prix de votre séjour ne pourra être inférieur à 90 €/semaine. C'est ce qui est appelé "le forfait à charge".

Exemple de ce qui n'est pas réalisable :

Prix du séjour (280 €) moins la subvention (210 €).

Coût de votre séjour : 70 €.

Le "forfait à charge" s'applique, il vous sera facturé 90 €.

Les règles de location

Capacité d'accueil

L'occupation du logement devra être conforme à sa capacité pour des raisons d'assurance (cinq couchages ne pourront accueillir six personnes). Attention, certains organismes ont des bases minimums (cinq couchages occupés par quatre personnes peuvent faire l'objet d'un supplément). En pension complète, une chambre seule nécessite un supplément. Les animaux ne sont pas toujours acceptés. Quand ils le sont, un supplément est à payer sur place. Sauf accord avec l'organisme, les arrivées et départs sont indiqués et restent les mêmes pour tous.

Assurances/cautions

Il vous est demandé par certains organismes de signer un accord (à retourner impérativement dans un délai de deux jours).

La caution versée dès l'arrivée est remboursée au départ (ou par courrier).

Assurez-vous que tout est conforme au début et à la fin de votre séjour.

Équipements/environnement

Les appartements peuvent être équipés en fonction du nombre de personnes annoncé (appartement de cinq occupé par trois personnes). La description des locations ou chambres et du mobilier est fournie de

La subvention

Pour en bénéficier :

- L'agent doit être en activité au moment de l'inscription et pendant la réalisation de son séjour,
- **l'agent doit être présent sur le lieu du séjour et durant toute sa durée, le CE se réserve le droit de vérifier**
- deux agents occupant une même location ou chambre ne bénéficient que d'une seule subvention,
- lorsque vous avez validé la répartition de votre subvention allouée sur l'année, celle-ci n'est plus modifiable.

Elle n'est pas accordée :

- aux enfants d'agents,
- aux salariés partis en retraite depuis plus d'un an,
- par anticipation ou par compensation,
- pour d'autres séjours ou organismes que ceux proposés par le CE.

Droit à l'image

En participant aux événements du CEADP, vous êtes susceptibles d'être photographiés. Ces photos peuvent être utilisées sur tous supports du CE, à des fins d'information ou de promotion : magazine Relais, écrans,

bonne foi par le CE et sur la base des indications de l'organisme. Le CE ne peut être tenu responsable d'indications erronées. Les photos ne sont pas contractuelles et les informations touristiques données à titre indicatif.

Souhais

Vous pouvez avoir des demandes particulières de situation. Nous transmettrons votre souhait sans vous garantir satisfaction.

Le séjour

- **Avant** : réception du bon d'échange. Selon les organismes, il vous sera fourni sous forme de pochette ou simplement d'une lettre dix jours avant le départ.
- **Pendant** : si vous rencontrez des problèmes, réglez-les sur place avec les personnels ou contactez le service Adultes qui interpellera l'organisme concerné.
- **Retour** : vous avez un délai de quinze jours après votre retour pour nous faire parvenir les fiches d'appréciations ou de réclamations.

Je soussigné(e) M., Mme **certifie avoir pris connaissance des clauses du prestataire chez qui je m'inscris et du règlement du CE. J'autorise le CE à utiliser des photos prises sur les séjours sur tous les supports d'information du Comité d'entreprise : Relais, site ceadp.com, écrans dynamiques et affiches.**

Fait à **le** **Signature (précédée de la mention lu et approuvé)**