



**FNASCE**  
couleur passion

# Guide d'utilisation des unités d'accueil

FNASCE  
Arche Sud  
92055 La Défense cedex

tél. : 01 40 81 32 88  
télécopie : 01 40 81 32 89  
courriel : [fnasce@i-carre.net](mailto:fnasce@i-carre.net)  
site : [www.fnasce.org](http://www.fnasce.org)

*Mise à jour : décembre 2013*

# Sommaire

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

# 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. Chaque Asce conserve le libre choix de son système de gestion. La Fédération n'est pas un organisme d'arbitrage ou de recours mais néanmoins de référence afin d'harmoniser les principes de gestion.

Travailleurs dans l'ombre, cette gestion est assurée par des bénévoles dévoués et désireux de mettre à disposition ce patrimoine dans les meilleures conditions possibles.

## 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 360 unités d'accueil en France réparties sur tout le territoire ainsi que dans les DOM. Les maisons cantonnières, de gardiens de phare, éclusières, les appartements ainsi que les chalets, offrent une possibilité d'hébergement de 2 à 25 personnes.

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

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

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

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

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

## A - Gestion des demandes de séjour

### 1 – Droits d'utilisation des unités d'accueil

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

Les adhérents dits « de droit » ou « internes », peuvent utiliser l'ensemble des unités d'accueil.

Les adhérents dits « extérieurs » selon les statuts de leur Asce d'appartenance, ne peuvent utiliser que les unités d'accueil ouvertes aux adhérents « extérieurs ».

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

### 2 – Demande de séjour

Pour utiliser les logements, les adhérents doivent en effectuer la demande à l'aide de l'application « Oscar » en ligne sur le site de la Fnasce.

Les demandes de séjour doivent parvenir aux gestionnaires :

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

Se référer à la notice d'utilisation afin de prendre connaissance des modalités d'usage.

### 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 sont pris en compte pour déterminer un classement d'attribution, sachant qu'il est conseillé :

- de prendre en compte les acceptations et refus des dernières années antérieures ;
- de 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 pendant les vacances scolaires afin de satisfaire le maximum de familles.

Pour les périodes de forte affluence (vacances scolaires notamment), la date de réception des demandes n'est pas 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 validation des demandes par le président ou le correspondant unités d'accueil, reportent d'autant la date de réception sans que le demandeur en soit le responsable.

Pour les périodes de faible affluence, les demandes sont généralement attribuées lors de leur réception.

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

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

Après l'attribution, les gestionnaires doivent 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 peuvent être maintenues en liste d'attente temporaire (maximum un mois), dans le cas de disponibilités éventuelles (désistement ou demandeur déjà accepté dans une autre unité d'accueil).

Si la réponse est positive, la réservation du séjour devient effective dès lors que le bénéficiaire a retourné le contrat que lui a transmis le gestionnaire, accompagné d'un chèque portant le montant de l'avance de participation inhérente aux frais du séjour. Le solde de la participation aux frais du séjour est 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 peuvent demander à ce que l'adhérent soit inscrit sur la liste des personnes indésirables.

Si la réponse est négative, l'Asce gestionnaire est tenue de transmettre une réponse à chaque demandeur au maximum un mois après la date limite de réponse des attributions.

### 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 notamment) ;
- 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 parfois tardive selon la distance à parcourir.

### 5 – Séjours gratuits

Chaque année, la Fnasce propose aux adhérents ayant de faibles revenus, la possibilité de bénéficier d'un séjour familial gratuit de printemps ou d'été ou retraités, 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. Chaque dossier doit être complété, si possible par l'exposé de la situation par l'assistante sociale et obligatoirement par l'avis motivé du président de l'Asce chargé de sa transmission à la Fnasce.

*> voir site Fnasce > entraide > demande de séjour familial gratuit de printemps, d'été ou retraités*

## 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 mise à disposition

Après acceptation de la demande, un contrat fixant les modalités de mise à disposition est adressé au bénéficiaire. En acceptant l'attribution, l'adhérent s'engage à respecter l'ensemble des clauses du règlement intérieur de l'unité d'accueil.

En ce qui concerne la constitution du dossier d'attribution, chaque Asce est libre d'assurer sa propre méthode.

En complément du contrat, le dossier d'attribution comporte en général :

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

### 2 – Utilisation des lieux

L'adhérent ou l'ayant droit s'engagent à occuper les lieux personnellement. Les accompagnateurs non adhérents Asce participant au séjour avec le bénéficiaire, doivent obligatoirement être désignés sur le formulaire 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 doit 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 ou lors de toute visite des gestionnaires chargés d'assurer les contrôles nécessaires vis-à-vis des séjournants présents.

Les occupants doivent 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 sont 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, le verre et les emballages doivent être déposés dans les poubelles mises à disposition ou dans les containers municipaux en respectant les règles du tri sélectif. Aucun déchet ne doit rester sur le site (logement, jardin, portail, rue).

Il est interdit de jeter des eaux polluées sur le sol ou dans les caniveaux. L'occupant doit 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, doivent être respectées.

Tout irrespect de celles-ci peut 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 est minoré du coût de remise en état ou des frais de remplacement sur présentation des justificatifs par l'Asce gestionnaire. Le solde est 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 sont supérieurs au montant de celui-ci.

Si l'adhérent bénéficiaire souhaite le retour du chèque caution, il doit joindre avec le coupon de son contrat et les chèques demandés, une enveloppe affranchie au tarif (20 gr), libellée à son adresse personnelle.

Si l'adhérent ne souhaite pas le retour du chèque caution, il doit le mentionner sur le coupon de son contrat en autorisant l'Asce gestionnaire à le détruire.

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 émet un chèque caution à l'attention de l'Asce gestionnaire.

Selon la gravité des faits, l'Asce gestionnaire peut également 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 strictement interdit 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 trouvent 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 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 systématiquement 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 compléter au fur et à mesure de vos 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, est affiché dans l'unité d'accueil et généralement joint lors de la signature du contrat afin que l'adhérent s'engage à respecter celui-ci.

Selon les Asce gestionnaires, ce règlement comprend 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 peut 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 doit prendre connaissance de ces documents et s'engage obligatoirement à les respecter et les faire respecter aux personnes l'accompagnant. En cas de mauvaise tenue ou de dégradations, une copie du rapport du gestionnaire est 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 sont utilisés par les gestionnaires. Le coffre, le cadenas à code, ainsi que le digicode, sont les moyens les plus utilisés, offrant l'avantage d'être autonomes, à la fois pour les gestionnaires que par les séjournants, sans contraintes d'horaires.

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

## 8 – État des lieux et inventaire

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

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

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

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

À ce sujet, il existe plusieurs niveaux de confort parmi toutes les unités d'accueil. Il n'est malheureusement pas possible d'établir un label ou classement qualificatif des unités d'accueil. Les gestionnaires s'efforcent 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 peut se voir refuser l'accès à l'unité d'accueil si cette règle n'était pas respectée.

Si leur présence est tolérée, les gestionnaires peuvent 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 ;
- qu'ils doivent être tenus en laisse s'il s'agit d'un parc ou d'un espace ouvert commun à plusieurs logements ;
- que les aboiements sont interdits ;
- que toute déjection doit être systématiquement enlevée ;
- que le logement et le terrain ne doivent en aucun cas être détériorés.

À son départ, l'adhérent est 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 rappelé aux séjournants que nous déclinons toute responsabilité quant aux éventuels dégâts occasionnés, leur maître en étant civilement responsable. Les frais de remise en état ou de nettoyage nécessaires au départ du séjournant, seront imputés sur le montant de la caution.

## 10 - Participation financière des occupants

Le montant de la participation pour l'occupation d'une structure est proposé par la commission unités d'accueil de l'Asce gestionnaire et votée par son comité directeur. Le montant de cette activité à caractère social reste raisonnable et oscille entre 200 et 400 € la semaine.

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 devient effective dès lors que le bénéficiaire a 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 est ensuite acquitté selon les modalités fixées par l'Asce gestionnaire.

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

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

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

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

## 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 de 20 €.

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

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

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

Attention :

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

*> voir site Fnasce > les chèques-vacances*

## 12 – Interruption de séjour

En cas d'interruption de séjour par le bénéficiaire et si la responsabilité de l'Asce gestionnaire n'est pas mise en cause, il n'est 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 est 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 doit faire l'objet d'un courrier accompagné d'une pièce justificative (certificat médical...), 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 sont restituées quand le logement a 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 :**

à l'exception des raisons indépendantes de sa bonne volonté, l'Asce gestionnaire du logement fait son possible pour dédommager le bénéficiaire selon les modalités en place.

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

Si l'adhérent bénéficiaire n'a pas effectué le séjour et n'a pas prévenu l'Asce gestionnaire, celle-ci est en droit de réclamer le règlement complet du séjour, n'ayant pas été informée de cet état de fait qui lui aurait permis de l'attribuer à un autre demandeur.

Seul un motif important, validé par le président de l'Asce d'appartenance peut éventuellement être pris en compte au titre de l'entraide pour ne pas réclamer le montant dû.



## 14 – Assurance

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

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

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

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

Il est rappelé que seuls l'adhérent, son conjoint et leurs enfants à charge, sont couverts par l'assurance responsabilité civile de la Fnasce.

En ce qui concerne l'accompagnement de non ayants droit avec l'adhérent pendant son séjour, outre le fait de les mentionner sur la liste des participants lors de l'établissement de la demande de séjour, 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 du logement, celle-ci étant déclarée par l'Asce gestionnaire lors de l'établissement du contrat d'assurance.

## 15 – Litiges ou réclamations

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

## 16 – Attestation de séjour

Certains organismes sociaux offrent la possibilité de bénéficier d'une aide financière pour les enfants ayant séjourné avec la famille dans une unité d'accueil.

À la demande de l'adhérent, l'Asce gestionnaire peut transmettre une attestation de séjour mentionnant le lieu, la durée, le nom des participants et le coût du séjour. En aucun cas, il ne peut être rédigé une facture.

## 17 – Agrément

Très peu d'unités d'accueil bénéficient d'un agrément délivré par la préfecture après l'avis de la Commission Départementale de l'Action Touristique.

Les familles séjournant dans ces unités d'accueil agréées peuvent percevoir des subventions du Ministère pour leurs enfants.

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

## 18 – Personnes indésirables

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

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

## 19 – Sécurité routière et séjour en unité d'accueil

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

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

L'été est une période cruciale pour la sécurité routière : les migrations estivales concernent de plus en plus de personnes, l'essor de la voiture particulière contribue à favoriser les déplacements. Et c'est pendant les mois d'été qu'il y a le plus de personnes tuées sur les routes.

Ainsi, les vacances d'été sont l'occasion de rappeler les grands thèmes de la sécurité routière : respect des règles, notamment concernant l'alcool et la vitesse, le port de la ceinture de sécurité à l'avant comme à l'arrière, le port du casque pour les conducteurs et passagers de deux roues motorisées...

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

## C - Taxes et charges

La participation aux frais de gestion comprend la mise à disposition de l'unité d'accueil meublée, toutes charges comprises, la fourniture des couvertures, vaisselle, batterie de cuisine.

Selon la gestion de chaque Asce, la taxe de séjour est en général incluse dans la participation aux frais de gestion. Certains campings perçoivent indépendamment cette taxe ainsi que des frais de camping : se référer aux indications portées sur la fiche descriptive de l'unité d'accueil qui mentionne les coûts à charge de l'occupant.

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

## D - Entretien de l'unité d'accueil

### 1 – Suivi de l'entretien

En complément des visites des gestionnaires, le retour régulier des fiches états des lieux des séjournants permet de les alerter rapidement de tout problème sur lequel ils doivent intervenir. C'est un avantage important par rapport au simple livre d'or où les séjournants signalent les problèmes. Livre d'or que le gestionnaire n'a 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.

En cas d'intervention urgente dans le logement ou de nécessité d'entretien des espaces verts, les gestionnaires peuvent être amenés à vous rendre visite pendant votre séjour. Le libre accès doit être laissé aux intervenants.

### 2 – Développement durable

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

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

Une prise de conscience collective et une mobilisation de l'ensemble des acteurs locaux sont nécessaires pour remettre en cause nos modes de vie et nos modes de consommation actuels. Le développement durable est la seule alternative possible pour lutter contre les bouleversements écologiques majeurs comme notamment le changement climatique et la perte de biodiversité, ainsi que pour permettre l'accès aux ressources naturelles et garantir emploi et cohésion sociale. Il est donc essentiel que chacun s'engage dans ce défi, tant au niveau collectif qu'au niveau individuel, ainsi qu'au niveau associatif.

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

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

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

## E – Outils informatiques

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

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

L'accès aux applications en ligne se fait à l'aide de la rubrique « unités d'accueil ».

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

Une fois sur la rubrique « Utilisation des unités d'accueil », après avoir saisi les codes, un menu vous permet d'accéder à :

### 1 - Carte des unités d'accueil

Les unités d'accueil sont répertoriées dans une application informatisée qui permet, à partir d'une carte de France et des DOM/TOM, en cliquant sur le département choisi, d'en visualiser la liste, ainsi que la fiche détaillée de chacune d'entre elles.

Sur ces fiches, sont mentionnées : la localisation, la description générale, le descriptif du logement et de ses équipements, son accessibilité aux personnes à mobilité réduite, 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.

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

## 2 - « C'est encore libre ! »

Étant donné qu'il n'est pas possible de mettre en ligne l'ensemble des plannings d'occupation des unités d'accueil, cette rubrique a pour but d'aider les adhérents des Asce en quête d'un séjour en unité d'accueil de dernière minute.

En répertoriant toutes les disponibilités sur un même site, la personne à la recherche d'une hypothétique période qui serait encore disponible ou qui se serait libérée à la suite d'un désistement, évite 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 sont libérés d'un nombre important d'appels téléphoniques le plus souvent conclu par une réponse négative.

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

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

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

Certaines Asce utilisent peu ou pas cette rubrique « C'est encore libre ! ». Il convient donc de contacter les gestionnaires pour connaître les disponibilités dans le cas où la rubrique ne serait pas mise à jour régulièrement.

## 3 - Liste de toutes les unités d'accueil

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

Chaque Ascee est bien entendu responsable des informations qu'elle communique. L'ensemble des unités d'accueil figure sur le dit document.

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 personnes à mobilité réduite ;
- adhérents extérieurs admis ;
- animaux acceptés.

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

## 4 - Les nouvelles unités d'accueil

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

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

## F – Réunions de travail

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

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

Ils organisent également des rencontres de gestionnaires d'unités d'accueil de toute la France afin d'évoquer ensemble les différents problèmes rencontrés sur le terrain, de proposer des idées d'amélioration de gestion et surtout de permettre d'intéressants échanges de méthodes et d'idées entre les gestionnaires.