

Charte des activités extérieures de l'Association des Cafés géographiques.

Préambule

Cette charte a pour but de rationaliser la procédure d'organisation des activités extérieures proposées par l'Association des Cafés géographiques : voyages, sorties, repas, visites... Elle concerne toutes ces activités extérieures.

La présente charte est tacitement reconductible chaque année ; elle peut cependant être modifiée à tout moment en cas de besoin par le bureau.

Organisation administrative

Article 1 :

Chaque membre de l'association à jour de sa cotisation peut proposer au bureau d'organiser une activité extérieure à caractère géographique : voyages, sorties, repas, visites...

L'auteur de la proposition d'activité extérieure s'adresse au bureau qui donne ou non son aval à sa proposition. Une fois finalisée, l'auteur la soumet à nouveau au bureau qui vérifie sa conformité et sa faisabilité.

Article 2 :

Après validation de l'activité extérieure, le bureau l'intègre au calendrier annuel des activités. Ce calendrier est régulièrement mis à jour en fonction des propositions acceptées. Le bureau diffuse ce calendrier aux adhérents et, notamment, après chaque modification.

Article 3 :

Le bureau informe les adhérents par mail de l'ouverture des inscriptions aux activités extérieures. Il se charge d'en faire la publicité par l'intermédiaire du site <https://cafe-geo.net/>. Il peut également utiliser les comptes créés par l'Association des Cafés géographiques sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter).

Article 4 :

Seuls les membres de l'Association des Cafés géographiques à jour de leur cotisation peuvent participer à une activité extérieure.

Organisation des activités extérieures

Article 5 :

Toute activité extérieure d'une journée ou plus, doit être organisée en recourant à un prestataire habilité à organiser des événements touristiques (voyagiste, tour opérateur ou structure associative disposant d'une immatriculation touristique) conformément à la réglementation en vigueur (loi 2009-888 du 24 juillet 2009 relative à la modernisation du tourisme, et décrets d'application). Cela concerne toutes les opérations inhérentes à l'organisation ou la vente de services fournis à l'occasion d'un voyage ou d'un séjour, à savoir la délivrance de titres de transport, la réservation d'hébergements ou encore les prestations liées aux activités touristiques telles les visites de monuments, etc.). Le contrat établi entre le prestataire choisi et l'Association des Cafés géographiques est signé par un membre du bureau. Dans le cas d'une activité extérieure n'incluant qu'un repas, qu'une visite ou qu'un conférencier, le recours à un tour opérateur n'est pas nécessaire.

L'organisateur veille à prendre, ou à faire prendre, les assurances nécessaires et s'assure de disposer de moyens de communication fiables à tout moment, notamment depuis l'étranger.

L'organisateur prépare un titre, une accroche de quelques lignes et une fiche d'inscription couplée à une fiche « comment procéder ». Ces documents sont transmis au bureau qui les valide.

L'organisateur d'une activité extérieure réceptionne les demandes d'inscription. Une activité extérieure est considérée comme complète quand le nombre d'inscrits a atteint le plafond qu'il a déterminé.

En cas de demandes supplémentaires, il peut gérer une liste d'attente.

En cas de renonciation d'un inscrit, celui-ci sera défrayé en fonction des assurances souscrites ou des remboursements accordés par les prestataires.

Article 6 :

L'organisateur peut, s'il le souhaite, préparer un dossier pour documenter les thèmes abordés lors de l'activité extérieure. Dans ce cas, il enverra ce dossier aux participants par voie électronique avant la réalisation de l'activité.

Après la réalisation de l'activité extérieure, l'organisateur ou un participant peut, s'il le souhaite, proposer au bureau un article à caractère géographique. Le bureau jugera s'il y a lieu de le publier sur le site de l'association.