**CONVENTION DE PARTENARIAT**

**2022**

Entre :

AEM Voyages, représentée par Monsieur Robert Tailleur, son Président-délégué, dont le siège social est situé à la Maison des Parcs et de la Montagne, 256 rue de la République, 73000 Chambéry, et ci-après **désignée AEMV**,

D’une part

Et :

Mme, M. …………………………………………… accompagnatrice / accompagnateur en montagne adhérent(e) au SNAM, et ci-après **désigné(e) le / la contractant(e)**,

D’autre part

Il a été convenu ce qui suit :

**1/Objet**

AEMV propose, aux adhérent(e)s titulaires du SNAM, à jour de leur cotisation, désirant créer et proposer des séjours et/ou voyages en formule « tout compris » mais ne souhaitant pas créer une structure en nom propre pour commercialiser ces produits, de bénéficier de son statut d’opérateur de voyages et de séjours.

**Le / la contractant(e) bénéficie pour ses séjours :**

De la couverture de la Responsabilité Civile d’organisateur de voyages et de séjours de AEMV Voyages : RC pro MMA Oullins 69921 police 120169230 ;

De la garantie financière obligatoire : Groupama contrat 4000716094/0 ;

De la gestion administrative des séjours :

* Uniformisation et mise en conformité légale des fiches techniques ;
* Edition des bulletins d’inscription, suivi des réservations et règlements ;
* Vente et suivi des assurances annulation et rapatriement des participants ;
* Comptabilité des séjours (encaissements des participants et règlement des frais engagés et honoraires) ;
* Organisation et suivi des éventuels rapatriements pour le contractant ou ses clients ;
* Mise à disposition du logiciel WebResa pour la saisie de la fiche technique et le suivi des inscriptions ;
* Mise à disposition de la plateforme Randoportail pour la réservation et le paiement en ligne des séjours.

Dans ce but, une présence est assurée toute l’année à AEMV, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h15 et de 13h15 à 17h00 au 04.79.70.41.59. En cas de nécessité pour tous séjours en cours, AEMV est joignable sur un numéro d’urgence, en semaine, en dehors des heures d’ouverture, ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés au 07.66.44.34.84.

**2/ Obligations du / de la contractant(e)**

**Le nombre de produits (ou d’offres) proposés à la validation sera limité à 4 par an pour le / la contractant(e) bénéficiant pour la première fois du service d’AEMV.**

**Le / la contractant(e) doit transmettre à AEMV les documents suivants, en cours de validité :**

* Coordonnées complètes : adresse postale, téléphones fixe et portable, adresse mail ;
* Copie du/des diplôme(s) ;
* Attestation de recyclage éventuel ;
* Déclaration Jeunesse et Sports (carte professionnelle) ;
* Justificatif de RC professionnelle ;
* Notification récente URSSAF ;
* Un RIB (ou 2 RIB différents) pour le règlement des honoraires et de la note de frais.
* Une copie du permis de conduire et une attestation d’assurance incluant le transport de clients si vous transportez vos clients avec votre propre véhicule au cours du séjour.

**Conception des séjours :**

* La demande de validation d’un séjour devra parvenir à AEMV au moins 30 jours avant le départ du séjour ;
* Ne proposer que des séjours dont vous maîtrisez la conception, pour lesquels vous êtes présent sur place de la première prestation du Jour 1 à la dernière prestation du dernier Jour et que vous encadrez personnellement et **uniquement dans les Pays de l’Union Européenne, la Suisse et les principautés d’Andorre et de Monaco ;**
* Ne sous-traiter que les seuls éléments du séjour que vous ne pouvez pas faire vous-même ;
* Ne proposer que des activités dont vous maîtrisez l’organisation et le déroulement. Vous pouvez éventuellement les combiner avec des activités culturelles ou de détente, été comme hiver, en France comme dans les pays de l’Union Européenne mais toujours dans le cadre d’un forfait « tout compris » ;
* Avoir l’expérience de la vie en groupe, être à l’écoute des participants ; connaître les régions où les séjours se déroulent et maîtriser de préférence une langue étrangère pour les voyages à l’étranger ;
* Vérifier que votre dossier professionnel est à jour chez AEMV avec, notamment, votre dernière attestation URSSAF. Vous devez vous assurer que les éventuels co-encadrants respectent cette obligation ;
* Vérifier que les hébergements et le matériel nécessaire soient conformes au bon déroulement du circuit et à la sécurité ;
* Veiller à ce que toutes les prestations proposées soient d’un bon niveau de qualité et respectueuses des critères de confort mentionnés dans la fiche descriptive, qui tient lieu de contrat de vente.
* COVID-19 : Vérifier que l’ensemble des prestations du séjour s’effectue dans le strict respect de la réglementation et des mesures sanitaires en vigueur aux dates du séjour et sur le lieu du séjour.

**3/ Organisation du portage**

|  |  |
| --- | --- |
| LE / LA CONTRACTANT(E) | AEM VOYAGES |
| **Contacter AEMV** pour obtenir l’identifiant et le mot de passe pour la création d’un compte personnel sur WebResa afin de pouvoir créer une offre.  **Saisir les informations de la fiche technique du séjour sur la plateforme WebResa**.  Se référer à la fiche **« Procédure pour la saisie d’une fiche technique »** disponible sur [www.snam.pro](http://www.snam.pro)  ou auprès d’AEMV.  **ATTENTION !**  **Ne pas insérer de logos de la structure organisatrice,**  **Ne pas proposer le séjour à la vente et procéder à des inscriptions tant que la fiche séjour n’a pas été validée par AEMV.** | AEMV communique l’identifiant et le mot de passe pour intégrer la plateforme WebResa.  AEMV transmet la procédure de saisie d’une offre sur Webresa ;  Après vérification de la conformité de la fiche technique, validation de celle-ci et attribution d’un numéro de séjour AEMV ;  Transfert des données de la fiche technique et communication du lien vers Randoportail afin de permettre la réservation et le paiement en ligne du séjour par les clients.  **Le séjour sera vendu sous le nom d’AEM Voyages** avec le logo et les coordonnées d’AEMV. L’accompagnateur / L’accompagnatrice sera nommé(e) sur la fiche technique en tant qu’organisateur(trice) et encadrant(e) du séjour. |
| **Informer les clients du partenariat avec AEMV :**  Communiquer aux clients le lien pour la réservation et le paiement en ligne du séjour (ou envoyer le dossier d’inscription comprenant le bulletin d’inscription avec les CGV/CPV ainsi que la notice d’information d’Europ Assistance sur l’assurance Open Tourisme Multirisque Plus avec Assistance pour un client qui ne serait pas informatisé).  **Consultation en temps réel de l’état des réservations** du séjour sur la plateforme WebResa. | **Administration des ventes :**  Gestion des inscriptions et confirmation des réservations ;  Réception et traitement des acomptes et des soldes, Règlement possible par chèque, chèques-vacances, virement ou carte bancaire ;  Souscription éventuelle des assurances ;  Relances ;  Gestion des annulations éventuelles ;  Mise à jour de la liste des inscrits au fur et à mesure ;  Point sur les inscriptions à J-60, J-35 et J-15 et avant le départ, si besoin ;  Facturation des clients |
| Si d’autres professionnels interviennent durant le séjour, ils doivent être informés de notre convention et de leurs obligations juridiques. Transmettre une copie de leur RC  Professionnelle, diplôme, notification récente URSSAF et R.I.B à AEMV.  **Le/la contractant(e) reste le seul interlocuteur d’AEMV.** |  |
| **Réservation et règlement des hébergements, de la restauration et des autres prestataires éventuels** (transferts, transport de bagages, visites, etc…).  Nous communiquer, dans la mesure du possible, les noms et numéros de téléphone des hébergements afin qu’ils puissent être contactés par AEMV en cas d’urgence.  **Privilégier la demande de provision avant le séjour** (au moins 2 semaines avant le départ) **et payer directement les factures auprès des prestataires, sur place, lors du séjour.**  Durant le séjour, **demander tous les justificatifs des dépenses engagées** : factures, tickets de caisse… de la première prestation du Jour 1 à la dernière prestation du Dernier Jour du séjour (cf. programme détaillé du séjour). | **AEMV fera une avance de trésorerie au/à la contractant(e)** si le montant des acomptes et/ou des soldes réglés par les clients sont suffisants et couvrent le montant demandé.  AEMV ne règlera plus les factures d’hébergement et de restauration à la place du contractant, avant, pendant ou après le séjour.  **Pendant toute la durée du séjour, AEMV reste à disposition pour gérer les situations d’urgence**. Un numéro de téléphone portable joignable en dehors des heures d’ouverture du siège sera communiqué. |
| **A l’issue du séjour**, transmettre à AEMV un tableau récapitulatif de tous les frais engagés avec tous les documents justificatifs. Ces documents sont envoyés en une seule fois, par mail (scans des originaux au format pdf obligatoirement) ou par courrier postal (originaux ou copies de bonne qualité). Merci de bien vérifier que chaque facture comporte bien le nom, l’adresse et le N° de Siret du prestataire.  Une facture non conforme sera refusée par le service comptable.  *Pour éviter tout retard de traitement en comptabilité, penser à toujours avoir sur vous quelques exemplaires de factures vierges à faire remplir par le prestataire ou à compléter vous-même si le prestataire n’est pas en mesure de le faire.*  **En cas de report du séjour de l’année N à l’année N+1**, ce seront les Conditions Générales de Vente, les Conditions Particulières de Vente, le montant des frais de dossier, le tarif de l’assurance Europ Assistance et le montant de la commission AEMV de l’année N+1 qui seront appliqués. | **Le service comptabilité d’AEMV vérifie et valide les dépenses et établit la comptabilité du séjour.**  AEMV édite 2 documents, la note de frais et le récapitulatif du séjour : Total Recettes – Commission AEMV et arrondis\* – Provision versée à l’AMM – Remises clients éventuelles – Frais du séjour (Total des dépenses) = Honoraires de l’AMM.  Ces 2 documents sont transmis au/à la contractant(e) pour validation et signature. En retour, le/la contractant(e) transmet sa facture d’honoraires à AEMV.  AEMV procède ensuite au remboursement des frais engagés et au règlement des honoraires du/de la contractant(e). Le ou les paiements s’effectuent par virement bancaire.  **Les frais de déplacement du/de la contractant(e) pour son trajet DOMICILE / LIEU DE RDV avec les clients, aller/retour, sont remboursés s’il s’agit de titres de transport comme l’avion, le train, le bateau et le bus.**  **Les frais de déplacement en véhicule personnel (frais kilométriques, carburant, frais de péage et parking) ne sont pas remboursés.**  **De même, les dépenses de restauration et d’hébergement lors du trajet ne sont pas remboursées.** |

**4/ Modalités financières**

La convention de partenariat inclut :

* Le conseil et l’accompagnement apporté par AEMV dans l’élaboration et le déroulement du séjour ;
* La mise en œuvre et la validation des documents contractuels ;
* Les charges fiscales induites par votre séjour (TVA, impôt sur les sociétés…), la commission de portage servant à financer les charges de fonctionnement de l’association ;
* La couverture en Responsabilité Civile Professionnelle d’organisateur de voyage ;
* La garantie financière de notre agence ;
* Les services du Médiateur du tourisme MTV Travel en cas de nécessité ;
* Le suivi comptable du séjour par le service Comptabilité d’AEMV : facturation des clients, gestion des annulations et des remboursements, bilan financier, paiements …

**Des frais de dossier d’un montant de 15 € par bulletin d’inscription (client individuel ou couple ou famille ou groupe faisant l’objet d’une facturation unique et d’un règlement unique) s’ajouteront au prix du séjour.**

**Le coût net de la prestation d’AEMV s’élève à 7% du prix de vente du séjour.**

Il sera déduit du résultat comptable du séjour lorsque celui-ci sera clôturé et validé par les 2 parties à la fin du séjour.

Le solde sera versé par virement bancaire au titre du montant des honoraires.

Pour une exigence de l’expert-comptable, le montant des honoraires du contractant sera arrondi\* afin qu’il soit divisible en nombre entier par le nombre de jours de randonnées du séjour. Le reliquat sera ajouté au montant prélevé pour la prestation d’AEMV.

Fait à ……………………………………………………………………………………… en 2 exemplaires, le ……………………………………………………………………………………….2022

Pour AEMV, Pour le/la contractant(e),