

1 - DETAIL ADMINISTRATIF

Le Chef d'Établissement désirant faire participer ses élèves à un voyage éducatif en Grande-Bretagne, devra se référer à la circulaire n° 2011-117 du 3 Août 2011 (B.O. n° 30 du 25 Août 2011).

2 – CONTACTS ET GESTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Nous sommes amenés à collecter et conserver vos données personnelles dès que vous prenez contact avec nous pour l'établissement d'un devis et jusqu'à votre retour de voyage.

2-1 – Demande de devis

Via le formulaire de notre site internet, nous vous demanderons obligatoirement vos nom, prénom, téléphone et adresse électronique. Ces informations sont utilisées uniquement pour le traitement de votre demande. Elles n'ont aucune vocation à être transmises à des tiers et ne seront en aucun cas conservées sur notre serveur ni utilisées à des fins de prospection commerciale.

2-2 – Après la réservation d'un séjour / une sortie

Lorsque vous confirmez votre réservation, nous vous donnons accès un « Espace Personnel » dédié à votre séjour sur notre site. Celui-ci est sécurisé par un accès avec un identifiant personnel unique et un mot de passe automatiquement généré que nous vous invitons à modifier dès votre première connexion.

Sur votre « Espace Personnel », nous vous demandons de compléter des informations personnelles concernant :

Organisateur : nom, prénom, téléphone(s), adresse électronique et adresse postale.

Etablissement : nom, prénom, téléphone(s) et adresse électronique professionnelle du chef d'établissement et du gestionnaire / comptable.

*Participants** : nom, prénom, informations détaillées de la pièce d'identité utilisée pour voyager, contact d'un responsable légal (nom, prénom et téléphone) et toute information médicale nécessaire.

Ces informations sont directement enregistrées sur notre serveur hébergé chez OVH à Roubaix, France.

Nous ne traitons ou n'utilisons ces données que dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter, assurer le traitement de vos demandes, gérer votre profil utilisateur, assurer l'exécution de nos prestations, réaliser des études statistiques internes et respecter nos obligations légales.

Celles-ci nous serviront à établir des documents obligatoires pour l'organisation et le bon déroulement de votre séjour et devront en partie être communiquées à nos prestataires européens, notamment les informations relatives aux pièces d'identité pour le passage des frontières (ferry, shuttle, avion, train), la liste autocar, et les listes noms/allergies pour les centres d'hébergement. *NB : le Royaume-Uni sortira prochainement de l'Union européenne ; toutefois, la loi britannique offrira un niveau de protection équivalent au RGPD.*

Nous conservons les données concernant l'organisateur et l'établissement pour une durée illimitée dans notre fichier client, et nous mettons en place tout moyen apte à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits simplement en nous contactant.

*Les informations des participants sont, quant à elles, automatiquement effacées de notre serveur 30 jours après la fin du voyage, ou dès la fin de votre séjour sur simple demande écrite (sauf si une durée de conservation plus longue venait à être imposée par obligation légale).

2-3 – Communications électroniques

Nous communiquons très régulièrement à l'organisateur des informations importantes par email.

Nous pouvons également être amenés à vous faire parvenir par voie électronique des documents officiels tels que : devis, contrat, factures et/ou autres pièces jointes nécessaires à la gestion de votre dossier. Nous privilégions également la réception par voie électronique de tout document officiel de votre part.

Ainsi, il est primordial de consulter fréquemment votre boîte de réception, et de vérifier que les emails provenant de nos adresses d'expédition « ...@pgtrips.com » sont effectivement lus et ne sont pas considérés comme courriers indésirables.

3 – RESERVATION

Les mêmes semaines étant les plus demandées, il serait souhaitable que vous nous contactiez au plus tôt afin de faciliter nos réservations et de garantir votre place.

A réception de votre devis, **à votre demande nous pourrions poser une option pour votre groupe pour une durée d'un mois. Passé ce délai, sans engagement écrit de votre Chef d'Établissement, l'option s'annulera automatiquement.**

Pour confirmer cette option, il vous faudra nous retourner le devis signé par le Chef d'Établissement accompagné de la mention « Bon pour accord », ou un bon de commande officiel émis par l'Établissement, qui donnera lieu ensuite à l'édition et l'envoi de notre contrat de voyage et d'une première facture d'acompte de 25% le cas échéant.

4 - PAIEMENT

Une somme obligatoire de 1,52 € par personne, comprise dans nos forfaits, donne droit au titre de membre de notre Association valable pour une année civile.

4-1 –Séjours avec nuitée(s)

Le contrat de voyage (confirmation de voyage et/ou convention d'accueil le cas échéant) devra nous être retourné le plus rapidement possible. Un premier acompte de 25% du montant du séjour devra être réglé à réception du contrat.

Une participation totale de 70 % du montant du séjour devra avoir été versée au minimum trois semaines avant le départ (en un ou deux acomptes en fonction de la date de réservation).

La facture de solde sera envoyée à l'Etablissement dès le retour du groupe. (cf. Dérogation à la règle de paiement de la Direction Générale de la Comptabilité Publique du 8 Mars 2000.)

4-2 – Sorties d'une journée

Une facture de 100% du montant de la sortie sera envoyée à l'Etablissement dès le retour du groupe.

4-3 – Délai de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours nets à compter de la date de facturation. Tout retard de paiement fera l'objet d'une facturation complémentaire, sans rappel préalable, composée de l'indemnité forfaitaire légale de 40€ et des pénalités de retard au taux d'intérêt légal de la BCE majoré de 8 points.

6 – MODIFICATIONS D'EFFECTIF / ANNULATIONS

5-1 – Modifications de l'effectif du groupe (à plus de 30 jours)

Tout changement d'effectif intervenant plus de 30 jours avant le départ fera l'objet d'un nouveau calcul du prix global du séjour ou de la sortie sans engendrer de frais d'annulation additionnels.

5-2 – Annulations individuelles (à 30 jours ou moins)

L'annulation est prise en compte à la date de réception de la demande d'annulation précisant le nom de la personne concernée par tout moyen écrit, notamment par email. Toute annulation individuelle d'une sortie ou d'un séjour intervenant 30 jours ou moins avant le départ entraînera des frais pour la personne se désistant :

- de 30 à 21 jours avant le départ : 50 % du prix individuel
- de 20 à 8 jours avant le départ : 75 % du prix individuel
- moins de 8 jours avant le départ : 100 % du prix individuel

En cas d'annulation de 20% ou plus des participants, un ajustement tarifaire de la sortie ou du séjour pourra être opéré en sus des frais d'annulation encourus par les personnes se désistant.

NB : Vous avez cependant la possibilité d'effectuer le remplacement d'une personne se désistant sans frais dès lors que l'effectif global du groupe reste inchangé.

5-3 – Annulation totale d'un séjour avec nuitée(s)

Quel que soit le motif de l'annulation totale du séjour, des frais d'annulation s'appliqueront selon le barème suivant :

- plus de 30 jours avant le départ : 25% du prix du séjour (retenue de l'acompte)
- de 30 à 15 jours avant le départ : 50 % du prix du séjour
- moins de 15 jours avant le départ : 100 % du prix du séjour

En cas de force majeure, et dans la mesure du possible, nous vous proposerons le report du séjour dans l'année civile en cours.

5-4 – Annulation totale d'une sortie d'une journée

Quel que soit le motif de l'annulation totale de la sortie, des frais d'annulation s'appliqueront selon le barème suivant :

- plus de 30 jours avant le départ : 150€ pour frais de dossier
- de 30 à 15 jours avant le départ : 50 % du prix de la sortie
- moins de 15 jours avant le départ : 100 % du prix de la sortie

En cas de force majeure, et dans la mesure du possible, nous vous proposerons le report de la sortie dans l'année civile en cours.

5-5 – Cas particuliers

Dans tous les cas, lors d'une annulation, les prestations particulières telles que, mais non limitées à :

- billets d'avion, billets de train,
- acomptes versés aux auberges de jeunesse ou aux hôtels,
- visites et activités payables à l'avance,
- repas supplémentaires,
- primes d'assurances,
- cotisations d'adhésion à l'Association
- ...

ne peuvent donner lieu à aucun remboursement et peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire aux barèmes spécifiés dans le présent article 5.

Si vous êtes concernés par ces cas particuliers, nous vous communiquerons de façon précise les conditions particulières qui vous concernent à la réservation.

6 – ASSURANCES

6-1 – Assurance de l'Etablissement (OBLIGATOIRE)

Si votre Etablissement est assuré à la M.A.I.F (assurance globale), il suffit à votre Chef d'Etablissement de contacter cet organisme pour couvrir les risques éventuels de séjour des élèves. Nous vous réclamerons une attestation à l'inscription.

SI VOUS NE POSSÉDEZ AUCUNE ASSURANCE, NOTRE ASSOCIATION COUVRIRA VOS RISQUES MOYENNANT UN SUPPLÉMENT.

6-2 – Assurance voyage (OPTIONNELLE)

Vous avez la possibilité de souscrire de façon optionnelle à une assurance voyage multirisques individuelle et une assurance annulation totale du groupe pouvant couvrir le remboursement des frais encourus en cas d'annulation.

Les conditions générales de l'assurance voyage sont régies par la compagnie d'assurance indépendamment de PG TRIPS ASSOCIATION. Un exemplaire vous sera fourni sur simple demande.

NB : Pour rappel, les primes d'assurances souscrites ne sont jamais remboursables.

7 – PENSION ET HEBERGEMENT DES SEJOURS

Les élèves sont logés à raison de 2 à 4 par famille suivant leur désir et **en fonction des possibilités**. Le jour d'arrivée, le groupe est généralement pris en charge vers 6.30 pm/7.00pm.

Pendant tout le séjour, vous bénéficiez d'une pension complète, à savoir **3 repas par nuitée sur place**: petit-déjeuner, panier-repas le midi et repas en famille le soir.

Restent à votre charge le petit-déjeuner et le déjeuner durant le trajet aller, et le dîner durant le trajet retour (un panier-repas étant fourni par les familles d'accueil pour le dernier midi). Ces repas supplémentaires peuvent toutefois être réservés de manière optionnelle et sur demande au moment de la réservation du séjour. Aucune prestation repas ne pourra être ajoutée sur place.

8 - CAS MEDICAUX LOURDS

Si un ou plusieurs de vos élèves présente(nt) des cas médicaux lourds tels que diabète, allergie sévère, handicap mental ou physique par exemple, il est obligatoire de nous en informer dès la confirmation de votre séjour. Les familles hôtesse n'ayant qu'un rôle d'accueil et non d'assistance médicale, le correspondant local se réserve le droit d'exiger la présence d'un adulte supplémentaire responsable dans la même famille que l'élève concerné (ex un parent ou un AVS).

9 - ENCADREMENT

Nous vous rappelons que, lorsque vous voyagez à l'étranger avec vos élèves, vous êtes les « Ambassadeurs » de notre pays. Il est donc indispensable que chaque professeur prenne en charge son groupe et fasse régner la discipline. Les Britanniques y sont très sensibles. Les adresses des familles d'accueil vous seront communiquées environ 8 jours avant le départ. Par mesure de sécurité nous interdisons les sorties le soir, sauf si les élèves sont accompagnés par un membre de la famille d'accueil.

NB : Les coordonnées des familles et des correspondants locaux sont à usage de votre établissement et des familles des élèves concernés uniquement, il est interdit de diffuser publiquement ou sur Internet toute information provenant de la liste de familles.

10 - DETERIORATIONS

Toute détérioration volontaire ou involontaire causée par un participant durant le séjour doit nous être signalée immédiatement et constatée par le responsable du groupe sur place. Les frais de dédommagement seront entièrement à la charge des parents ou du représentant légal de l'élève responsable des détériorations.

11 - FORMALITES DOUANIERES

La carte d'identité ou le passeport en **cours de validité** sont obligatoires pour voyager à l'étranger. Nous vous conseillons donc d'entamer le plus tôt possible les démarches nécessaires pour présenter une pièce d'identité non périmée.

De plus l'autorisation de sortie du territoire est de nouveau obligatoire pour les mineurs depuis janvier 2017.

Pour les élèves n'ayant pas la nationalité Française, nous vous recommandons de vous rapprocher du Consulat ou de l'Ambassade du pays visité le plus tôt possible afin de prendre connaissance des démarches à suivre.

PG TRIPS ASSOCIATION ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de refus de visa, ou de refus du passage de la frontière.

12 – LISTE DES PASSAGERS A BORD DES AUTOCARS

Une liste nominative des passagers (Nom, Prénom) embarqués devra obligatoirement se trouver à bord des véhicules de transport en commun pour tout service collectif de transport occasionnel et service privé réalisés hors de la zone constituée par le département de prise en charge et des départements limitrophes. En cas de transport en commun d'enfants, la liste devra en outre comporter les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté. De forme libre, elle devra également indiquer la date et les caractéristiques générales du transport ainsi que les coordonnées téléphoniques de l'organisateur. La rédaction de cette liste est de la responsabilité de l'Etablissement via le professeur organisateur qui devra la remettre au conducteur complétée du numéro d'immatriculation de l'autocar.

13 – AUTRES OBSERVATIONS

Pour l'exécution de nos voyages, nous faisons appel à différents prestataires de service tels que : transporteurs, compagnies maritimes, centres d'hébergement, etc. avec lesquels nous ne saurions être confondus car ils conservent, en tout état de cause, les responsabilités propres à leur activité au terme des statuts qui les régissent ou de leur législation nationale ou de leurs conventions internationales instituant entre eux des dispositions et limitations de responsabilités. Nous nous réservons le droit de modifier l'itinéraire au cours du voyage en cas de force majeure. Il serait alors remboursé les sommes correspondant aux prestations non fournies, à l'exclusion de tous dommages et intérêts. Nous ne sommes pas responsables de la perte ou vol d'effets ou de bagages. Nos prix comprennent habituellement le transport en car au départ de votre établissement jusqu'au lieu de séjour avec mise à disposition du car pendant tout le séjour suivant le programme établi, les visites, les traversées maritimes aller-retour, la pension complète en famille, ou toute prestation mentionnée dans un devis validé et/ou contrat de voyage.

14- REVISION

Nous nous réservons le droit de réviser à tout moment les présentes conditions générales de vente et nous engageons à vous tenir informés de tout amendement avant sa mise en application.