

GUIDE DU DÉLÉGUÉ DU CONSEIL DES CAMPEURS



CARTES DES CAMPINGS GCU ET PARTENAIRES

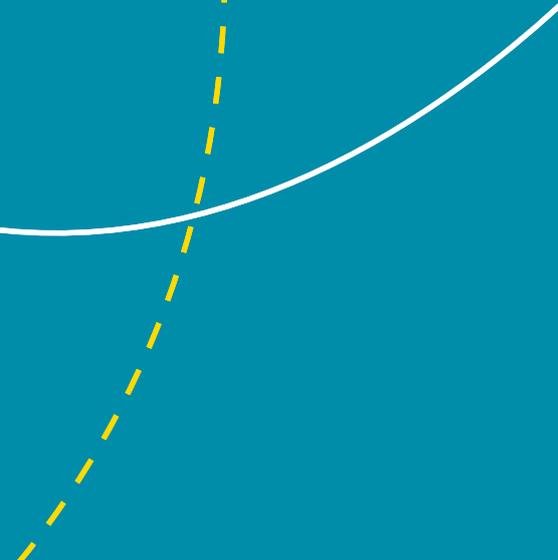


SOMMAIRE

Les campings GCU et partenaires	2
Rôles et fonctions	4
Le conseil des campeurs	5
Le délégué du conseil des campeurs	6
Le trésorier	7
Le gestionnaire des locatifs	8
Le responsable unique de sécurité (RUS)	9
Le délégué piscine	10
Le délégué « jeunes »	11
Délégués du GCU	12
Salariés saisonniers	12
L'assemblée des campeurs	13
Déroulement type d'une assemblée des campeurs	14
Services de jour	15
Le service de jour	16
Organisation du service de jour	18
Les dispenses de service de jour	19
Relationnel	20
Communication avec les campeurs	21
Gérer les conflits	22
Relations avec les autorités	23
Réexpédition du courrier	23
Documents et promotion	23
Gestion du camping	24
Ouvrir et fermer le camping	25
Tenue des registres	26
Contrôles et relevés	27
Terrain de camping complet	28
Textes et règlements	28
Animations	29
Petites dépenses	30
Accueil de groupes	30
Contacteur le siège	31

Cette version du guide du DCC remplace les guides précédemment édités par le GCU. Guide du DCC, v.2, 2023, AW.
Photo couverture St-Georges-de-Didonne, Patrice Vinet





01. RÔLES ET FONCTIONS



LE CONSEIL DES CAMPEURS



Compte tenu de notre fonctionnement en gestion bénévole, tout camping est placé sous la responsabilité d'un conseil des campeurs qui reçoit une délégation de pouvoir du conseil d'administration pour assurer le bon fonctionnement du terrain de camping.

Il veille à la bonne tenue et au bon ordre du camping ainsi qu'au respect de l'application de l'ensemble des textes régissant le GCU. Ceux-ci ne peuvent en aucun cas être modifiés, ni par le conseil des campeurs ni par l'assemblée des campeurs. Son rôle est de prendre toutes les mesures propres à assurer le bon fonctionnement du terrain de camping. Il doit faire prévaloir le bon sens et permettre d'adopter des solutions humaines. En aucun cas, le conseil ne peut prendre une décision contraire au règlement en vigueur. Il doit se garder d'intervenir auprès des autorités administratives sans accord du GCU.

À la suite de l'assemblée, les membres du conseil se réunissent et désignent en leur sein au minimum un délégué du conseil des campeurs (DCC) et un trésorier. Selon l'importance du camping et sa fréquentation, ils peuvent désigner des adjoints.

Sont également désignés comme membres

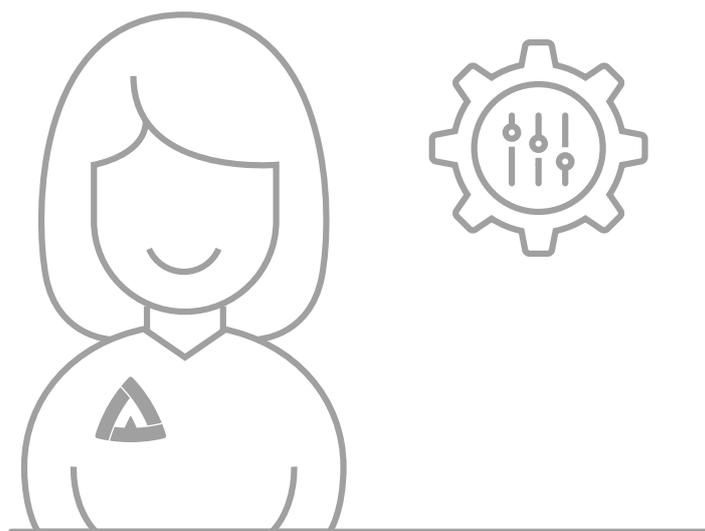
du conseil des campeurs : un gestionnaire des hébergements locatifs (s'il y a des implantations), un responsable unique de sécurité (RUS) (si les contraintes réglementaires l'exigent), un délégué piscine (si le camping en est équipé), un représentant des jeunes, éventuellement d'autres adhérents volontaires. Sont également membres de ce conseil les délégués nationaux, les délégués GCU (membres de droit) et les salariés saisonniers qui occupent les fonctions de trésorier et/ou de gestionnaire des hébergements locatifs (membres d'office).

La durée du mandat des bénévoles volontaires pour les fonctions de DCC, de trésorier et le cas échéant leurs adjoints ne peut excéder 2 semaines consécutives en haute saison. Tous les membres doivent être majeurs (à l'exception du délégué jeunes) et doivent être adhérents.

Avant la prochaine assemblée, les membres du conseil se réunissent de nouveau afin de faire le point sur la semaine écoulée et de préparer l'ordre du jour.

¹ Si aucun campeur ne peut assurer la fonction de RUS, c'est au DCC qu'elle revient. ² Une piscine GCU ne peut être ouverte que si un délégué piscine est désigné au sein du conseil des campeurs.





LE DÉLÉGUÉ DU CONSEIL DES CAMPEURS

Le fonctionnement du GCU est basé sur la participation de tous et, sur le plan légal, les autorités exigent un responsable. Aussi, cette fonction est assurée par un campeur dénommé « délégué du conseil des campeurs » (DCC).

Le délégué du conseil des campeurs ne doit se sentir en aucun cas isolé devant les problèmes qui peuvent se poser. Il doit agir en coordonnateur et en animateur du conseil des campeurs. Chaque décision importante doit être soumise au conseil. Il lui incombe, avec l'aide des autres membres du conseil, d'assurer le fonctionnement harmonieux du terrain de camping. Il cherche donc toujours à résoudre les

problèmes dans l'intérêt de tous, ce qui n'exclut pas la fermeté chaque fois qu'il risque d'y avoir violation du règlement.

Dans toute situation délicate, il peut prendre contact avec le secrétariat qui pourra le mettre en relation avec l'administrateur de permanence.

Il doit mettre devant son installation le panneau « délégué du conseil des campeurs ». Il est dispensé de service de jour conformément au tableau qui figure dans le chapitre « Service de jour » du règlement intérieur des campings, paragraphe « dispenses de service de jour ».



Ce guide pratique a pour but de vous conseiller et de vous fournir l'essentiel des données dont vous pouvez avoir besoin pour faire face aux situations les plus courantes qui se présentent dans la vie d'un camping pendant sa période d'ouverture. Si vous êtes embarrassé(e) par un problème à résoudre, n'hésitez pas à contacter le secrétariat qui vous communiquera, si nécessaire, le numéro de téléphone de l'administrateur de permanence : +33(0)1 47 63 98 63.



LE TRÉSORIER

Le trésorier occupe un rôle clé dans un camping. Il enregistre les départs et les arrivées des séjours et les adhésions, en relation avec la personne de jour. Il est le garant de l'encaissement des séjours et des cotisations.

Ses tâches ont évolué avec le nouveau logiciel de trésorerie. Ainsi le trésorier ne saisit plus les fiches d'adhésion ou de séjour, de même il n'édite plus d'attestation d'adhésion temporaire.

Les nouveaux enregistrements et/ou les modifications sont saisies via la tablette par la personne de jour.

Ses principales fonctions sont :

- À l'arrivée des campeurs :
 - encaissement des cotisations
 - vérification du nombre de campeurs par emplacement (6 max)
- Pendant le séjour des campeurs :
 - encaissement des paiements intermédiaires
 - enregistrement des membres du conseil des campeurs
- Au départ des campeurs :

- récupération de la plaquette et du plan
- enregistrement du départ et validation de la facture
- encaissement du séjour, de la taxe de séjour si elle existe, des dons
- À la fin de la journée :
 - vérification des paiements du jour
 - édition et classement des bordereaux d'envoi des paiements
- À la fin de la semaine :
 - vérification des paiements de la semaine
 - envoi des paiements et bordereaux au siège
 - clôture de la trésorerie

Un guide du trésorier est disponible dans le logiciel de trésorerie pour l'accompagner.





LE GESTIONNAIRE DES LOCATIFS

Nombreux campings sont dotés d'hébergements locatifs (mobile-homes, mobile-homes toilés, mobile-homes cabane, bungalow toile, appartements). Le gestionnaire s'assure du bon déroulement des séjours en locatifs.

Le gestionnaire des locatifs effectue la procédure d'entrée et de sortie des séjours. Il accueille les locataires entre 16 heures et 20 heures. Au-delà les locataires peuvent retirer les clés dans un coffre à l'entrée.

Ses principales fonctions sont :

- À l'arrivée des locataires :
 - accueil des locataires
 - vérification des conditions du séjour réservé : fiche de présence, justificatif de paiement, etc.
 - remise des clés et des kits de drap (selon conditions sanitaires en cours)
 - établissement avec le locataire de l'état des lieux d'entrée
- Au départ des locataires :
 - contrôle du nettoyage, du rangement, du bon état du locatif et

- du matériel présent
- établissement de l'état des lieux de sortie
- récupération des clés

- À la fin de la journée :
 - signalement des dégradations, pannes, etc.
 - remplacement du matériel quand c'est possible
 - préparation des locatifs vides en vue de la prochaine arrivée de locataires
 - édition et classement des bordereaux d'envoi des paiements

Les locataires doivent se présenter à la personne de jour à leur arrivée. Celui-ci enregistre leur arrivée et leur date de service.

Les locataires doivent se présenter au trésorier la veille de leur départ. Celui-ci procède à l'enregistrement du départ et à la facturation des reliquats (taxe de séjour par exemple).

Un guide du gestionnaire des hébergements locatifs est disponible dans le logiciel de trésorerie pour l'accompagner.



LE RESPONSABLE UNIQUE DE SÉCURITÉ (RUS)

Dans certains campings la présence d'un responsable unique de sécurité est rendue nécessaire. Il organise regroupement et évacuation à la demande des autorités.

Le responsable unique de sécurité assure la liaison avec les autorités et reçoit les alertes météo. Pour cela, il est dépositaire du téléphone mobile de sécurité qu'il doit garder sur lui quand il est dans le camping.

En cas d'absence il confie le téléphone à un membre du conseil des campeurs restant sur place et communique les coordonnées permettant de le joindre à tout moment.

Il doit pouvoir organiser un regroupement et une évacuation à la demande des autorités.

Il doit, dans la mesure du possible ou obligatoirement dans certains départements, être titulaire du PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1), avoir participé à une formation sur l'utilisation des matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'avoir été formé

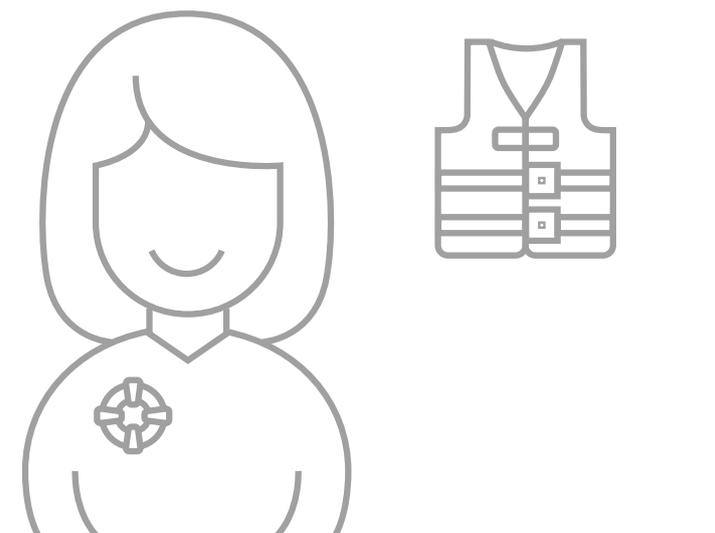
à l'évacuation. Le GCU organise régulièrement des formations gratuites à cet effet.

La durée de sa fonction n'est pas limitée, il peut l'assumer pendant toute la durée de son séjour. Il est dispensé du service de jour.

Le RUS est accompagné par l'administrateur délégué à la sécurité, l'administrateur de permanence ou le siège.

Le standard bascule sur le téléphone d'urgence en dehors des heures d'ouverture du standard et de permanence (soirs, week-end et jours fériés).





LE DÉLÉGUÉ PISCINE

Il est en contact avec le prestataire qui assure l'entretien et le traitement chimique.

Il veille à ce que les panneaux et affiches obligatoires (règlement intérieur des piscines et consignes de sécurité) soient visibles aux abords de la piscine. Il vérifie chaque jour l'état de propreté des plages, du pédiluve et de la

pataugeoire. Il effectue le relevé du contrôle sanitaire de l'eau de la piscine. Il est dispensé de service de jour.

Pour rappel : une piscine GCU ne peut être ouverte que si un délégué piscine est désigné au sein du conseil des campeurs.



LE DÉLÉGUÉ « JEUNES »

Il a pour mission principale d'organiser des animations diverses.

Il n'est pas dispensé de service de jour.



DÉLÉGUÉS DU GCU

Membres de droit du conseil des campeurs, les délégués GCU ont pour rôle essentiel de conseiller le conseil des campeurs.

Sont délégués du GCU :

- les délégués nationaux (membres du conseil d'administration en fonction) ;
- les délégués GCU (correspondants territoriaux et délégués de terrain en fonction) ;

- les délégués honoraires (délégués nationaux sortants et anciens administrateurs).

Ils sont dispensés d'assurer, ainsi que leur conjoint, le service de jour en haute saison. Cependant, il est évident que tous les campeurs sans exception participent au service de jour quand le camping a une fréquentation insuffisante pour assurer l'accueil et le nettoyage.

SALARIÉS SAISONNIERS

Les salariés saisonniers qui travaillent sur nos campings sont membres d'office du conseil des campeurs. Ils ont une fonction aidante qui ne peut se substituer aux autres fonctions du conseil des campeurs. Ils exercent leur travail sous l'autorité du conseil d'administration du GCU.

Des campeurs désignés au conseil des campeurs doivent prendre la fonction d'adjoint pour chaque fonction occupée par le saisonnier présent dans le camping.

Ils peuvent occuper plusieurs fonctions. Deux fonctions principales : trésorier et gestionnaire des locatifs. Leur contrat peut prévoir également une fonction de responsable unique de sécurité et/ou de délégué piscine.

Fonction du gestionnaire des hébergements locatifs : il effectue la procédure d'entrée et de sortie aux jours d'arrivée et de départ des occupants selon le planning préétabli. L'accueil des locataires a lieu de 16 à 20 heures. Au-delà, les locataires peuvent retirer la clé dans le coffre adéquat à l'entrée du camping. Le gestionnaire doit avoir accès à la trésorerie pour consulter si

besoin le planning des locatifs.

Sa mission :

- s'assurer du bon déroulement des séjours en locatifs ;
- accueillir les arrivants entre 16 h et 20 h ;
- établir les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- contrôler le rangement et le nettoyage du locatif ;
- remplacer le matériel dégradé ou perdu.

Fonction du trésorier :

- encaissement des séjours ;
- encaissement des paiements intermédiaires ;
- gestion des départs, validation de la facture ;
- édition et classement des bordereaux d'envoi des paiements ;
- clôture de la trésorerie ;
- envoi au siège des règlements.

Les plannings des horaires de travail des salariés doivent être affichés au bureau d'accueil.





L'ASSEMBLÉE DES CAMPEURS

Chaque semaine, sur invitation du conseil des campeurs, les personnes présentes sur le camping se réunissent en assemblée afin d'échanger des informations, d'organiser des activités et de constituer un conseil des campeurs.

Le premier arrivant sur un terrain de camping assure provisoirement le fonctionnement du camping et prend l'initiative de réunir cette assemblée dans les plus brefs délais.

En principe, l'assemblée des campeurs a lieu le lundi en fin d'après-midi. L'information doit être

diffusée par voie d'affichage au minimum 48 heures avant ladite assemblée.

La présence d'au moins une personne par emplacement nu et/ou locatif est attendue pour participer à cette assemblée hebdomadaire.

Contrairement à ce qui est souvent pratiqué, l'assemblée désigne des adhérents volontaires pour composer le conseil des campeurs qui se réunira après l'assemblée pour attribuer les fonctions de chacun et faire la passation entre le conseil sortant et celui qui entre en fonction.



Un terrain de camping du GCU ne peut fonctionner sans conseil des campeurs. En cas d'impossibilité de former un conseil des campeurs, le délégué du conseil des campeurs ou le trésorier peut téléphoner au secrétariat du GCU qui lui communiquera les coordonnées téléphoniques de l'administrateur de permanence : +33(0)1 47 63 98 63.



DÉROULEMENT TYPE D'UNE ASSEMBLÉE DES CAMPEURS



DÉBUT DE L'ASSEMBLÉE

Se présenter, présenter le conseil et les salariés, le cas échéant.
Souhaiter la bienvenue aux nouveaux arrivants.
Faire le point sur le nombre d'emplacements occupés.



ACTIVITÉS

Dresser le bilan des activités de la semaine.
Remercier les bénévoles qui ont assuré l'animation du camping.
Annoncer les activités prochaines et organiser si besoin leur animation.
Communiquer les informations pratiques et touristiques aux alentours du camping.



CONSIGNES GÉNÉRALES

Rappeler les consignes de fonctionnement des campings. En bref :

- disposer la plaquette portant le numéro de l'emplacement derrière le pare-brise de la voiture ou du camping-car pour être visible des personnes de jour ;
- les campeurs doivent recueillir leurs eaux usées, pas de déversement aux points de puisage de l'eau potable ;
- après usage, laisser les installations aussi propres qu'on souhaite les trouver ;
- surveiller les très jeunes enfants, particulièrement à l'aire de jeux et les accompagner aux toilettes ;
- les animaux sont placés sous la responsabilité de leur propriétaire ;
- consignes de silence : de 23 h à 8 h silence absolu ;
- la circulation des véhicules à moteur doit se faire au pas (sécurité des enfants) ; elle est interdite entre 23 h et 8 h ;
- développement durable : préciser les conduites à tenir quant à l'utilisation de l'eau, de l'électricité et la gestion des ordures ménagères ;
- utilisation du lave-linge uniquement entre 8 h et 23 h sauf cas de force majeure. Les campeurs sont tenus de s'inscrire sur le tableau de réservation prévu à cet effet et de respecter les créneaux horaires. Une seule inscription par emplacement nu et/ou locatif. Il est recommandé de ne pas effectuer deux lessives sous 48 heures.



CONSIGNES PARTICULIÈRES DU CAMPING

Rappeler les consignes propres au camping. En bref :

- donner les caractéristiques du terrain de camping et ses particularités (circulation, commerçants, hygiène, sécurité, etc.) ;
- indiquer les particularités d'usage ou d'entretien des installations (voir les consignes du délégué de terrain) ;
- s'il y a lieu, faire la promotion des formations organisées dans le camping.



QUESTIONS DIVERSES

Séance de questions-réponses avec les campeurs présents, ne pas hésiter à contacter le siège le lendemain pour toutes précisions.



NOUVEAU CONSEIL DES CAMPEURS

Expliquer le rôle du conseil des campeurs et appel aux campeurs volontaires pour constituer le nouveau conseil des campeurs. Vérification des équipes de service pour la semaine à venir et constitution de l'équipe de sécurité.



02. SERVICES DE JOUR





Source : Plein air et culture n°284

LE SERVICE DE JOUR

Notre fonctionnement en gestion bénévole repose sur la participation de tous. Lors d'un séjour, un adhérent (au minimum) par emplacement doit assurer, au cours d'une journée, un service de jour¹.

Le délégué du conseil des campeurs doit veiller à ce que le service de jour se déroule du mieux possible. Certains campeurs ont besoin d'être guidés dans cette fonction.

Service de jour complet

Pour chaque période de 21 jours dans un ou plusieurs campings, un seul service de jour complet doit être effectué, dans le premier camping où la durée du séjour est supérieure à 3 nuitées.

Service de jour pour les campeurs en hébergements locatifs

Les campeurs en hébergements locatifs avec sanitaires sont tenus de faire le service de

jour comme tous les autres campeurs, mais sont dispensés du nettoyage des bâtiments sanitaires.

Service de jour restreint

Les campeurs séjournant 2 ou 3 nuits devront effectuer un service restreint d'1 heure maximum. Ils seront ajoutés au tableau de service en cours et pourront aider les personnes de jour dans leur tâche, par exemple en participant à l'accueil, à l'entretien, etc.

Pour les campeurs qui enchaînent plusieurs séjours courts sur nos campings, privilégiez le service au bureau d'accueil tout en laissant le choix aux campeurs.

Service de jour des itinérants

Les campeurs itinérants, adhérents ou non, qui séjourne une nuitée (arrivée en fin de journée et départ le lendemain avant midi) sont dispensés de service.

Séjours de plus de 21 jours

Au bout de 21 jours passés dans un camping, au moins un adhérent par emplacement effectue un second service.

Garage mort

Lors de la présence effective le service de jour doit être assuré par au moins un(e) occupant(e) de l'emplacement. Le service de jour est à renouveler pour chaque période de 21 jours.

Passation des consignes

La veille du service de jour à 20 heures pour les

campeurs de service le lendemain. Un autre membre du conseil des campeurs peut assurer cette passation.

Il est évident que tous les campeurs sans exception participent au service de jour quand le camping a une fréquentation insuffisante pour assurer l'accueil et le nettoyage.

¹ Voir le règlement intérieur des campings et le Guide de la personne de jour.



ORGANISATION DU SERVICE DE JOUR



ACCUEIL

Établir le planning de la permanence d'accueil.



BUREAU D'ACCUEIL

Gérer le bureau d'accueil :

- selon la fréquentation du camping, prévoir une ou deux personnes (éviter de mettre ensemble deux nouveaux adhérents) ;
- l'accueil doit être assuré en continu notamment pour assurer la permanence téléphonique.



PLANNIFIER L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Fixer l'heure de l'entretien des bâtiments (sanitaire, accueil, bibliothèque, salle d'activités, enclos des poubelles, etc.).



ORGANISER L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Organiser le nettoyage des bâtiments, la procédure de nettoyage est décrite avec précision dans le local « produits d'entretien » .



CONSIGNES

Passer les consignes particulières relatives au terrain de camping.



DISPONIBILITÉ

Rappeler aux personnes de jour de se rendre disponibles selon les besoins.



ÉCLAIRAGE NOCTURNE

Gérer le bureau d'accueil :

- dès 8 h éteindre les veilleuses (si nécessaire). À la tombée de la nuit, allumer l'éclairage des sanitaires et des lampadaires (si nécessaire) ;
- à 23 h éteindre les lumières (sauf les lampadaires et éclairages extérieurs des bâtiments) et allumer les veilleuses (si nécessaire).



LES DISPENSES DE SERVICE DE JOUR



Logo GCU

SIÈGE SOCIAL DU GCU
72 Boulevard de Courcelles
75017 Paris

T 01 47 63 98 63
S www.gcu.asso.fr
E gcu@gcu.asso.fr

Association loi 1901
SIRET: 7506007200447
APE 9499Z

Monsieur Alexandre Dupont
10, avenue des bleuets
59000 Lille

DISPENSE

Fait le : 05/05/2022

Numéro adhérent : 045959A1

Dispense de service de jour

Par décision du bureau du conseil d'administration :

Numéro	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance
045959A1	Monsieur	Dupont	Alexandre	01/01/1950

Est dispensé de service de jour du 25/05/2022 au 24/05/2022.

Le conseil d'administration fait cependant remarquer, qu'au GCU, le service de jour se fait par emplacement et qu'un autre adhérent campant sur ce même emplacement peut remplacer le titulaire de cette dispense.

De même, si son état de santé le permet, la personne dispensée de service de jour peut assurer l'accueil ou une tâche de trésorerie.

Pour le conseil d'administration,
Le secrétaire général.

sont dispensés du service dans le camping où ils ont assuré ces fonctions pendant les 21 premiers jours de leur séjour dans un camping à partir de la 1^{ère} nuitée enregistrée.

Dispenses individuelles

Les dispenses de service de jour individuelles ne sont délivrées que par le conseil d'administration pour une année civile. Leur renouvellement n'est pas automatique.

Les certificats médicaux présentés sur le camping ne sont pas pris en compte.

La dispense de service de jour est nominative et ne s'applique donc pas aux éventuels autres occupants de l'emplacement. La dispense liée à une tâche physique ne vaut pas dispense de l'accueil.

Les dispenses sont enregistrées dans l'espace trésorier. Au début du séjour, les campeurs dispensés peuvent indiquer à la personne de jour qu'ils souhaitent tout de même effectuer son service.

Sont dispensés de service de jour, aux conditions indiquées :

- les campeurs itinérants adhérents ou non (séjour d'1 nuit) ;
- pendant la haute saison, les délégués du GCU ainsi que leurs conjoints ;
- pendant l'exercice de leur fonction, les salariés saisonniers (animateurs, éducateurs, trésoriers, gestionnaire des hébergements locatifs), les adhérents bénévoles qui assurent l'animation d'activités culturelles et sportives GCU. Ils doivent présenter une attestation officielle délivrée par le GCU ;

Les campeurs ayant assuré une fonction bénévole :

- délégué du conseil des campeurs et adjoints
- de trésorier et adjoints
- de gestionnaire des locatifs, de délégué piscine
- de responsable unique de sécurité



03. RELATIONNEL



COMMUNICATION AVEC LES CAMPEURS

Une bonne communication avec les campeurs est capitale pour obtenir les meilleures conditions de vie commune pendant leur séjour.

Les campeurs doivent être informés en continu :

- des décisions prises par le conseil des campeurs ;
- des activités et animations proposées.

Plusieurs panneaux d'affichage distincts sont disponibles :

- le panneau « informations gestion du terrain de camping » :
 - chaque jour liste des présents et des emplacements occupés ;
 - la convention d'accueil de groupe (si présence groupe) ainsi que la liste de tous les participants ;
 - chaque semaine la composition du conseil des campeurs ;
 - diverses informations concernant la gestion du camping (commerçants, etc.) ;
 - chaque semaine la date de la

- la prochaine assemblée des campeurs.
- le panneau communication « activités et animations » entre les campeurs : le délégué veillera à ce que n'y soient pas affichées des informations qui sont en contradiction avec les règlements du GCU.
- le panneau « informations touristiques et extérieures » : les publicités touristiques doivent être affichées uniquement sur ce panneau. Le délégué du conseil des campeurs doit veiller, avec l'aide des personnes de jour, à la mise à jour des informations du panneau. Les dépliants touristiques ou d'informations pratiques sont à déposer au bureau d'accueil.

Les documents promotionnels du GCU (cartes des campings et fiche tarifs dans présentoirs GCU) doivent être disponibles au bureau d'accueil. En cas de rupture de stock, faire la demande de réapprovisionnement auprès du secrétariat.



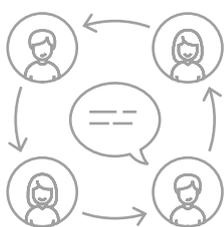
DOCUMENTS ET PROMOTION

L'interface de trésorerie du camping vous propose de nombreux documents en téléchargement dans la rubrique « Documents du camping ». Vous y retrouverez le plan de votre camping, le formulaire de déclaration des sinistres, le formulaire de conflits, etc.

Les documents promotionnels, les revues et autres peuvent être commandées au siège soit via le formulaire de contact de l'interface de trésorerie soit directement par e-mail : gcu@gcuf.fr.



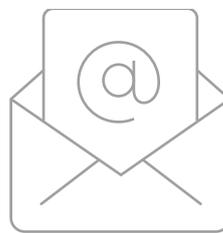
GÉRER LES CONFLITS



Essayez de régler le problème à l'amiable.



Rédigez le rapport de conflit si besoin.



Envoyez le rapport à gcu@gcu.asso.fr.



Le conseil d'administration examinera le dossier.

Le délégué du conseil des campeurs doit veiller à l'application en toute impartialité du règlement intérieur des terrains de camping du GCU.

Les conflits peuvent être de deux ordres : soit un problème entre personnes, soit un non-respect du règlement.

Dans les deux cas, le conseil des campeurs essaiera de régler l'incident à l'amiable par le dialogue.

Si cela n'aboutit pas, il faudra rédiger un rapport de conflit factuel de la manière la plus objective et circonstanciée (formulaire dans le logiciel de trésorerie).

Celui-ci devra être signé, si possible, par tous les membres du conseil des campeurs et par toutes les personnes incriminées, avec l'identité et les numéros d'adhérents de tous. S'il y a refus ou absence de signature, cela sera notifié sur le rapport, avec précision des raisons.

Le rapport de conflit est envoyé au secrétariat du GCU. Une copie est remise aux personnes concernées.

Le dossier est ensuite instruit par le conseil d'administration (article 21 – CONFLITS – du règlement intérieur du GCU).

À aucun moment, le délégué du conseil des campeurs ou tout autre membre du conseil

des campeurs ne peut prendre l'initiative de prononcer une sanction ou une exclusion à l'encontre d'un adhérent.

Extraits du règlement intérieur du GCU

Article 21 – CONFLITS

Les conflits nés entre membres, ou entre membres et le GCU, sont soumis au conseil d'administration qui, après instruction par un organe ad hoc et après avoir entendu les intéressés, peut prononcer une mesure à l'encontre de l'un et/ou l'autre de ceux-ci telle que : le rappel aux statuts, au règlement intérieur et aux consignes de fonctionnement du GCU, l'interdiction de séjourner sur un terrain pour une ou plusieurs saisons, l'exclusion temporaire ou définitive du GCU, ou toute autre mesure à son appréciation. L'intéressé peut faire appel par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au président dans les trente jours de la notification de la décision prise à son encontre. Il devra se défendre lui-même. Cet appel n'est pas suspensif de la décision du conseil d'administration.

Article 3 - EXCLUSION (article 8 des statuts)

L'exclusion d'un membre de l'association est prononcée par le conseil d'administration pour un motif grave tel que, notamment, une infraction aux statuts, au règlement intérieur ou aux consignes de fonctionnement. L'intéressé

aura été préalablement invité à présenter ses explications devant le conseil d'administration. Il devra le faire seul. Le membre exclu peut faire appel par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au président dans les trente jours de la notification de la décision

d'exclusion. Cet appel n'est pas suspensif de la décision d'exclusion. La perte de la qualité de membre de l'association, pour quelque cause que ce soit, ne permet aucune revendication sur le patrimoine de l'association, et notamment aucun remboursement de cotisation.

RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS

Si une commission de sécurité, une commission d'hygiène, une commission préfectorale se présente et/ou annonce sa visite, il est important d'en informer le secrétariat ou l'administrateur d'élégué à la sécurité ou l'administrateur de permanence.

Accueil d'une personne représentant une

autorité : les fonctionnaires qui composent les commissions ont une mission à remplir. Notez bien leurs remarques et prescriptions et assurez-les que toutes les dispositions seront prises pour appliquer leurs exigences dans les meilleurs délais dès que nous aurons reçu leur rapport écrit. Présentez tous les documents et registres demandés.

RÉEXPÉDITION DU COURRIER

Ne laissez pas du courrier en souffrance ! c'est préjudiciable aux intérêts du GCU. Les lettres adressées au GCU ou au camping doivent être réexpédiées au siège :

GCU
72 boulevard de Courcelles
75017 Paris

Demandez au trésorier de déduire de votre séjour les frais postaux (facture à fournir).



04. GESTION DU CAMPING





OUVRIR ET FERMER LE CAMPING

OUVERTURE

La personne qui ouvre le camping doit appliquer scrupuleusement les consignes du délégué de terrain qui se trouvent au bureau d'accueil, chaque terrain ayant ses particularités.

En principe, le camping est en bon ordre de fonctionnement à son ouverture. Néanmoins il appartient au premier délégué du conseil des campeurs de vérifier le bon fonctionnement des installations et de faire procéder aux réparations si nécessaire.

FERMETURE

Il est prudent, lorsque le terrain de camping se vide en fin de saison, de fermer progressivement les installations sanitaires après nettoyage.

Ne jamais couper le chauffe-eau pendant la période d'ouverture du camping même en l'absence de campeurs.



Pour faciliter l'accès à nos campings, notamment en très basse et basse saisons, un coffre à clés accessible depuis l'extérieur est installé à l'entrée de chaque camping. Le coffre s'ouvre à l'aide du code disponible dans votre « espace adhérents » sur notre site Internet.



TENUE DES REGISTRES



REGISTRE DE SÉCURITÉ

Il contient tous les documents officiels et de sécurité permettant le fonctionnement du camping :

- les rapports de contrôles effectués : légionelle, électricité, gaz, jeux, DTA (amiante), lave-linge, extincteurs, RIA (campings équipés de lance à incendie), PI ;
- les documents techniques sur les lave-linge ;
- les rapports des commissions de sécurité s'il y a lieu ;
- les interventions des artisans en cours de saison ;
- les attestations de montage-démontage de tente de réunion (barnum) s'il y a lieu ;
- les noms des personnes formées à la sécurité (PSCI, incendie, évacuation).

Il doit être tenu à jour.

REGISTRE LISTE D'ATTENTE

Dès qu'un terrain de camping est déclaré

complet par le délégué du conseil des campeurs, une liste d'attente est établie sur le registre. Les arrivants qui n'ont pas pu trouver de place, s'y inscrivent dans l'ordre de leur arrivée.

Les campeurs accueillis par un autre adhérent majeur ne peuvent pas s'inscrire sur la liste d'attente.

REGISTRE DES PERMUTATIONS

Tout titulaire d'emplacement désirant permuter doit s'inscrire sur la liste des permutations.

REGISTRE SUGGESTIONS ET RÉCLAMATIONS

Il peut être consulté et utilisé par les campeurs.

REGISTRE MAIN COURANTE

Enregistrement par les personnes de jour :

- des délégations données concernant les contrôles réglementaires
- du passage des visiteurs, des artisans et toutes personnes extérieures ;
- de tout événement signalé par les campeurs (le n° d'adhérent doit être mentionné).

C'est le seul document qui permette de transmettre les informations de la journée et qui assure donc une bonne communication entre les équipes qui se succèdent, entre les équipes de jour et le conseil des campeurs. Le tenir avec rigueur est donc une garantie du suivi de l'accueil.

CONTRÔLES ET RELEVÉS

Des contrôles et relevés doivent être faits en cours de saison. Le délégué du conseil des campeurs peut en déléguer certains à un responsable unique de sécurité (RUS) ou à la personne de jour. Ces délégations sont précisées sur la main courante et affichées au bureau d'accueil.



CONTRÔLE DU NIVEAU DE(S) CUVE(S) DE GAZ

Dès le début de sa période de fonction, le délégué du conseil des campeurs s'assure du remplissage des cuves de gaz. Si le niveau est inférieur à $\frac{1}{4}$ de leur capacité, il téléphone au numéro indiqué pour une livraison. La facture est payée par le secrétariat du GCU.



CONTRÔLE DU BON FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS SANITAIRES ET ÉLECTRIQUES

Tous les soirs, le délégué du conseil des campeurs prend connaissance des communications faites par les personnes de jour. Il prend note des dysfonctionnements signalés. Il fait venir les artisans concernés pour réparation si le dysfonctionnement nuit au bon fonctionnement du camping. Pour une ampoule à changer, on ne fait pas venir l'électricien. Quand elle existe, l'alarme secourue doit être vérifiée chaque semaine. Si la panne est grave (exemple une panne de chaudière), prévenir le secrétariat du GCU et/ou l'administrateur de permanence.



CONTRÔLE DES JEUX

Ils sont contrôlés par DEKRA avant l'ouverture du camping. Néanmoins un contrôle visuel hebdomadaire est prescrit. Il faut ensuite remplir la fiche correspondante dans le registre de sécurité.



CONTRÔLE DU LAVE-LINGE

Ils sont contrôlés par la société MIELE (ou autre prestataire) avant l'ouverture du camping. Néanmoins un contrôle hebdomadaire est prescrit : vérifier qu'on ne peut ouvrir le lave-linge quand il est en marche et qu'on ne peut le mettre en marche quand le hublot est ouvert. Il faut ensuite remplir la fiche correspondante dans le registre de sécurité.



RELEVÉ DE TEMPÉRATURE EAU CHAUDE

Il faut relever hebdomadairement la température de l'eau chaude avec le thermomètre dédié qui se trouve en principe au bureau d'accueil. Relevé en deux endroits pour chaque bâtiment sanitaire :

- au point d'eau chaude vaisselle ;
- à la douche la plus éloignée du chauffe-eau.

Il faut ensuite remplir la fiche correspondante dans le registre de sécurité.



EFFECTUER UNE « CHASSE » DU BALLON D'EAU CHAUDE

Il s'agit de faire une « chasse » pour éliminer les résidus de calcaire qui pourraient stagner au fond du ballon : après y avoir connecté le tuyau pompier, ouvrir la vanne complètement 3 fois pendant 10 à 15 secondes. Il faut ensuite remplir la fiche correspondante dans le registre de sécurité.





Source : Plein air et culture n°304, Alexandra Sananès (UNSS), Volx

TERRAIN DE CAMPING COMPLET

Un camping est déclaré complet jusqu'au lendemain 12 heures, si tous les emplacements délimités numérotés ont été attribués, y compris ceux qui sont réservés (un emplacement réservé inoccupé dans l'attente de l'arrivée du réservataire peut être utilisé à condition d'être libéré à la date du début de la réservation). Chaque jour, le délégué du conseil

des campeurs ou son représentant effectue le pointage des emplacements occupés à 12 heures.

Le camping étant déclaré complet, le délégué du conseil des campeurs ouvre une liste d'attente extérieure si besoin.

TEXTES ET RÈGLEMENTS

Tous les imprimés, formulaires et règlements sont consultables à partir du logiciel de trésorerie au bureau d'accueil.





Source : Plein air et culture n°302, Dominique Charlier, Port-Leucate

ANIMATIONS

Avec l'autorisation du conseil des campeurs, les campeurs ont la faculté d'organiser des animations en dehors de celles organisées par le GCU.

Les frais engagés par ces animations sont à la charge des campeurs qui y participent, les reliquats éventuels devant être versés en don au GCU.

Toutes ces animations sont sous l'entière responsabilité de ceux qui y participent. Les organisateurs doivent veiller au respect du voisinage.

L'utilisation exceptionnelle d'appareils de sonorisation peut être envisagée pour une animation. Les organisateurs devront, dans ce cas, effectuer les démarches nécessaires (en particulier auprès de la mairie), faire la déclaration à la SACEM (formulaire disponible à la trésorerie) et envoyer l'original de celle-ci au secrétariat du GCU pour paiement. Les frais de location de matériel doivent être payés par les participants.



PETITES DÉPENSES

L'achat de petit matériel indispensable au fonctionnement du camping peut être effectué en espèces, dans la limite de 35 € par semaine, par le trésorier.

Si c'est le cas, il devra obligatoirement joindre la facture (au nom du GCU) ou le ticket de caisse

correspondant à ces achats. Le montant de la TVA devra figurer sur cette facture ou ce ticket de caisse.

Tout autre dépense (supérieure à 35 €) ne peut se faire qu'après accord du secrétariat, qui indiquera la marche à suivre.

ACCUEIL DE GROUPES

Le GCU accueille des groupes dans ses campings, que ce soit à la journée ou en séjour (UNSS, MJC et centres de loisirs, classes de collège, de SEGPA ou d'école primaire, associations, etc.).

Pour les groupes d'adultes et/ou les groupes mineurs (scolaires, associations, centres de loisirs, collectivités territoriales, sociétés, etc.) encadrés par des adultes, les conditions d'admission et de séjour sont fixées par une réglementation « accueil de groupes au GCU » (consultable sur le logiciel de trésorerie).

Ce document fixe, pour chaque catégorie d'accueil, la réglementation qui lui est applicable et les conditions qui correspondent. La facturation est suivie par le secrétariat. La signature d'une convention est obligatoire et celle-ci doit être affichée sur le camping.

Une liste de tous les participants doit être affichée avec l'état des présents du terrain de camping. Un des membres du groupe, adhérent GCU majeur, est responsable et s'engage à faire respecter les consignes de sécurité dont il a pris connaissance.

Le trésorier ne facturera ni les adhésions ni les séjours d'un groupe, seul le siège gère cet aspect. Pour ce faire, le délégué ou le trésorier

envoie au siège une copie de la liste exacte des participants.

Les groupes qui n'ont pas signé une convention ne sont pas admis.



Photo : Plein air et culture n°297, Anne Méo, Saint-Georges-d'Oléron



CONTACTER LE SIÈGE

VIA LE FORMULAIRE DÉDIÉ

Privilégiez ce biais. Sur l'interface de trésorerie, cliquez sur « Contactez le siège », à droite de la page d'accueil.

Complétez le formulaire, vous pourrez joindre des documents et suivre les réponses fournies par les salariés ou les administrateurs.

En principe, le camping est en bon ordre de fonctionnement à son ouverture.

Néanmoins il appartient au premier délégué du conseil des campeurs de vérifier le bon fonctionnement des installations et de faire procéder aux réparations si nécessaire.

PAR TÉLÉPHONE

Au +33 (0)1 47 63 98 63 aux horaires du standard :

- Le lundi, mercredi et vendredi de 9 heures à 13 heures
- Le mardi et le jeudi de 13 heures à 17 heures

En dehors des horaires du standard (17 heures à 21 heures), les week-end et jours fériés (10 heures à 21 heures), votre appel basculera sur le téléphone de l'administrateur de permanence. **Merci de réserver cet usage aux urgences.**

En cas de sinistre majeur, incendie, inondations, etc. le standard vous permettra de contacter l'administrateur en charge de la sécurité.

PAR E-MAIL OU PAR COURRIER :

gcu@gcuf.fr - GCU, 72 boulevard de Courcelles 75017

ET SUR INTERNET :

www.gcu.asso.fr



