

# PROCÉDURE DE RÉSERVATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

Retirer auprès de son C.E, la fiche descriptive ainsi que le bulletin de réservation.  
Au cas où le CE ne participe pas à cette opération, vous pouvez également obtenir un dossier d'information directement auprès du CIE THALES ou du centre d'accueil.

Muni de son bulletin, le salarié doit prendre contact avec le centre d'accueil LA GUINALIERE pour réserver sa chambre. Celle-ci sera attribuée en fonction du nombre prévisionnel de personnes qui devront être hébergés. Le centre confirmera l'inscription par la délivrance **d'un numéro de dossier** (un dossier par chambre).

Pour confirmer sa réservation, le salarié devra faire parvenir au centre d'accueil **dans les 8 jours** son dossier (Bulletin de réservation + chèque d'acompte à l'ordre du CIE THALES).

Le solde des séjours sera à régler lors de l'arrivée au centre de vacances.

Cette procédure permet au C.E, s'il le souhaite, de subventionner le séjour.

## A noter :

Le CIE ne proposera pas d'assurance annulation aux salariés. En cas de désistement ou d'annulation du fait du salarié, les sommes retenues seront les suivantes :

### **Désistement d'une ou plusieurs personnes du dossier**

- Plus de 30 jours avant le début du séjour : 30 € forfaitaires de frais de dossier
- Moins de 30 jours avant le début du séjour : 15 % de la valeur du séjour de la ou des personnes désistées

### **Annulation du dossier**

- Plus de 30 jours avant le début du séjour : 30 € forfaitaires de frais de dossier
- Moins de 30 jours avant le début du séjour : 25 % de la valeur globale du dossier

**Les réservations sont ouvertes dès à présent**

**Réservations :**

**Centre d'Accueil La Guinalière : Patrick JAMPIERRE**

**05.46.75.50.78**

**Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter**