



إعلان

بخصوص الاتفاقية المبرمة مع الجمعية الجمركية المغربية للاستفادة المتبادلة من مراكز الاصطياف

ينهى الى علم كافة منخرطي مؤسسة الأعمال الاجتماعية لموظفي وزارة الاقتصاد والمالية أنه تم إبرام اتفاقية شراكة بين المؤسسة والجمعية الجمركية المغربية للاستفادة المتبادلة من مراكز الاصطياف خارج فترات الذروة (الفترة الصيفية والعطل المدرسية) وفق الشروط والكيفيات المبينة بمرفقات هذا الإعلان.

وتجدر الإشارة الى أنه سيتم فتح باب الاستفادة لمنخرطي المؤسسة والجمعية على حد سواء ابتداء من فاتح أبريل 2023 وفق المسطرة المتفق عليها بين الطرفين.

لائحة المرفقات

- الملحق 1 : مسطرة الحجز والأداء بمراكز الاصطياف موضوع الاتفاقية.
- الملحق 2 : مسطرة الغاء الحجوزات بمراكز الاصطياف موضوع الاتفاقية.
- الملحق 3 : مسطرة الوصول والمغادرة و القانون الداخلي لمراكز الاصطياف.
- الملحق 4 : كيفية الأداء.
- الملحق 5 : لائحة مراكز الاصطياف وتعريفه المبيت الليلية بمراكز الاصطياف التابعة للجمعية الجمركية المغربية.
- الملحق 6 : استمارة الاستفادة من مراكز الاصطياف التابعة للجمعية الجمركية المغربية.





الملحق 1 : مسطرة الحجز و الأداء بمراكز الاصطياف موضوع الاتفاقية

Toute réservation doit être formulée par écrit par le bénéficiaire en précisant toutes les informations requises notamment l'appartenance à L'ADM ou à la FOS-MEF pour que le meilleur accueil et service soient offerts aux bénéficiaires.

Procédure de réservation aux centres ADM

La réservation doit parvenir à l'adresse mail suivante :

ADMCVD@douane.gov.ma

Par l'intermédiaire de l'adhérent demandeur de la prestation (annexe 7) dans un délai maximum de 15 jours avant le jour d'arrivée au centre.

L'ADM se réserve le droit de confirmer ou de refuser la demande de réservation par écrit (courrier électronique) en fonction de la disponibilité, saisonnalité et importance de l'opération.

En cas d'acceptation, le demandeur recevra un bon d'attribution contenant notamment le numéro du logement attribué. Ce bon est à présenter lors de l'arrivée au centre d'estivage.

Pour les réservations de groupe, il est recommandé de faire parvenir à l'ADM, la rooming list dans laquelle seront précisées :

- L'heure d'arrivée des bénéficiaires
- La nationalité des bénéficiaires
- Les prestations à fournir durant le séjour.

الملحق 2 : مسطرة الغاء الحجوزات بمراكز الاصطياف موضوع الاتفاقية

Pour l'ADM :

Toute annulation devra parvenir à L'ADM par écrit (courrier électronique) au plus tard 48 heures avant l'arrivée des bénéficiaires. Dans ce cas, si le bénéficiaire a déjà effectué le règlement par virement, l'ADM conservera l'avance et établira au bénéficiaire, un document financier pour justifier l'avance comme avoir valable pendant une année hors période de haute saison.

Dans le cas contraire, l'ADM conservera le montant de l'avance et aucun remboursement ne sera effectué par L'ADM.

الملحق 3 : مسطرة الوصول و المغادرة و القانون الداخلي لمراكز الاصطياف

Dispositions communes pour l'ADM et la FOS-MEF : Les unités devront être libérées obligatoirement avant 12 heures et ne pourront être attribuées avant 14 heures.

Cette règle s'applique quelle que soit l'heure d'arrivée des bénéficiaires.

Toute chambre/appartement non libérée à partir de 13h00, sera facturée au bénéficiaire à 50% à titre de Day-use. Au-delà de 14h00, elle sera facturée pour une nuitée, si elle est libre, sinon le gestionnaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour faire libérer la chambre/appartement.

L'heure limite de libérer les logements est fixée à midi, le bénéficiaire doit faire appel, le jour de départ, au personnel de la réception pour qu'il puisse envoyer un assistant chargé de valider l'inventaire contradictoire du logement. Les formalités de départ et de contrôle d'inventaire durent entre 20 et 30 minutes.





Toute dégradation des lieux, du mobilier ou du matériel sera appréciée et facturée au coût de revient de la réparation ou de l'achat et sera payée par l'estivant.

La capacité du logement : L'occupation des logements est limitée au nombre prévu pour chaque type de logement. Un enfant comptant pour une personne.

Ligne téléphonique des logements (ADM) : Le bénéficiaire dispose d'une ligne téléphonique dans son logement pour un usage interne.

Connexion WIFI (FOS-MEF) : le bénéficiaire dispose de connexion WIFI gratuite au sein de son logement.

Animaux dans les logements : Pour la tranquillité des bénéficiaires, les centres n'acceptent pas les animaux.

Objets de valeur : Les centres ne sont pas responsables des objets de valeur laissés dans les logements ou le parking et ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de vol ou de dégradation des objets personnels du bénéficiaire.

Piscine : La baignade dans les piscines se fera impérativement selon les horaires fixés par la Direction du centre. Le passage à la douche est obligatoire avant toute immersion dans le bassin. La piscine est privée et munie de transats, chaises, table et parasols mis à la disposition des estivants gratuitement.

Service étages : le nettoyage des logements et le changement du linge se fait avant chaque occupation.

Ethique de séjour :

- Le bénéficiaire fera un usage paisible du logement mis à sa disposition et se comportera de manière à respecter la tranquillité des autres occupants des centres.

- Le bénéficiaire s'engage à conserver les biens meubles mis à sa disposition dans le logement en bon état général et devra déclarer à la réception tout défaut ou dysfonctionnement.

Visites (uniquement pour les centres ADM) : les centres permettent aux bénéficiaires de recevoir des visiteurs, toutefois ils ne peuvent en aucun cas autoriser l'accès aux logements aux visiteurs non enregistrés à la réception. Les visites se feront impérativement entre 09h00 et 21h00. Aucune dérogation ne sera admise.

Le parking : un emplacement parking est réservé pour chaque résident selon les centres.

Les allées piétonnes : de nombreuses allées piétonnes relient les différents bâtiments, accueil, piscine, etc... les résidents sont priés de les emprunter lors de leurs différents déplacements. L'accès aux pelouses est strictement interdit.

Les ordures ménagères : Les locataires sont priés de mettre leurs ordures ménagères dans des sacs poubelles et les fermer avant de les déposer dans la vide-poubelle prévu à cet effet.

Engagements, suggestions, informations et réclamations :

Le bénéficiaire s'engage à se conformer aux dispositions du règlement interne du centre de vacances qu'il reconnaît et accepte par le simple fait d'y réserver son séjour. A défaut, et en cas de non-respect de l'une de ses clauses, le gérant du centre peut annuler le séjour du bénéficiaire et adresser un rapport à l'association/ Fondation.

Pendant le séjour et en cas de doléance, réclamation, information ; le bénéficiaire doit s'adresser au responsable sur place désigné à cette fin.

Toute arrivée tardive (après 21H) doit être signalée par le bénéficiaire auprès du gérant du centre d'estivage pour que toutes les dispositions utiles soient prises.



Handwritten signature or mark



الملحق 4 : كيفية الأداء

Le bénéficiaire s'engage à régler les montants de participation de son séjour avant son arrivée soit en espèce auprès du service concerné au centre, soit par virement ou versement au compte de l'ADM.
Les coordonnées bancaires de L' Association Douanière Marocaine sont comme suit :

- Banque : Trésorerie Générale du Royaume
- Numéro de compte ADM :
310 780 1003 12200 12220 01 17

الملحق 5 : لائحة مراكز الاصطياف و تعريفه المبيت الليلية بمراكز الاصطياف التابعة للجمعية الجمركية المغربية

Centre	Type logement	Montants
IMMOUZER	Chalet 7 Personnes	390,00
	Appartement 7P	390,00
	Hôtel	325,00
SAIDIA	Chalet 7P	325,00
TAMARIS	Chalet 7P	325,00
IFRANE	Appartement 5P	325,00
	Appartement 7P	390,00
CABO-NEGRO	Appartement 5P	325,00
	Appartement 7P	390,00
MDIQ	Appartement 5P	325,00
	Appartement 7P	390,00
MARRAKECH TARGA	Chalet 7P	390,00
	Hôtel	325,00





مؤسسة الأعمال الاجتماعية
لموظفي وزارة الاقتصاد والمالية
+ΣCOOH+ | +ΛIBOYEUΣI +ΣIeCBIZI | ΣCOVeli



الملحق 6 : استمارة الاستفادة من مراكز الاصطياف التابعة للجمعية الجمركية المغربية

Demande d'estivage

Convention ADM-FOSMEF

Nom et prénom :

Matricule PPR :

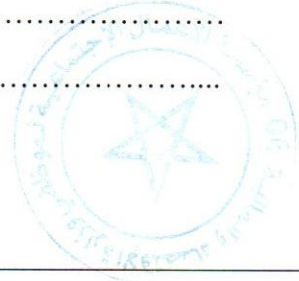
Numéro Adhérent FOSMEF :

Numéro Téléphone :

Centre désiré :

Type de logement :

Période : Du ../../.... Au ../../.... (Inclus)



Signature de l'adhérent

N.B : Le bénéficiaire ne doit pas dépasser la capacité (nombres de personnes) mentionnée à chaque centre sous peine de refus de son check-in par les sociétés de gestion sur place.

Formulaire à servir, signer et télécharger, et à envoyer par mail selon la procédure de réservation en annexe 1

