



DEMARCHES

« Pour faire un bon pèlerinage »

①

QUAND : Dès votre décision d'organiser un pèlerinage.

QUE FAIRE :

Demander à la DDP le formulaire « **OUVERTURE D'UN PÈLERINAGE** », le remplir et le renvoyer au plus tôt sans omettre de bien indiquer le **projet et l'emploi du temps pastoral** prévu.

Tout pèlerinage concernant des enfants ou des jeunes devra au préalable avoir recueilli l'aval du SDIC ou de la Pastorale des jeunes.

POURQUOI :

Le directeur des pèlerinages est responsable au nom de l'évêque du bien fondé du projet, au regard de la pastorale et de la réglementation. **Il peut** refuser de cautionner un projet en décalage avec la pastorale diocésaine ou qui ne répondrait pas aux normes prescrites par la loi.

N.B. :

En cas de problème, ce formulaire pourrait servir (ou desservir) pour discuter avec les assurances ou même en cas extrême devant les tribunaux si une plainte était déposée.

②

QUAND : Le plus tôt possible.

QUE FAIRE :

Demander aux prestataires prévus (hébergements, car, visites...) les **devis** concernant les différentes factures qui seront à régler.

Prévenir les prestataires que les **factures seront à établir à l'ordre de « AD34 Pèlerinages » et réglées par la DDP.**

POURQUOI :

Ils vous sont nécessaires pour calculer la participation à demander aux pèlerins.

Vous devez aussi envoyer ces devis à la DDP.

N.B. :

Attention à ne rien oublier, par exemple le coût de l'assurance, des frais DDP ou la redevance aux Sanctuaires de Lourdes

③

QUAND : Dès que vous avez tous les éléments.

QUE FAIRE :

Etablir le **descriptif du pèlerinage** et le **bulletin d'inscription** que vous distribuerez au public concerné.

POURQUOI :

Un pèlerinage répond aux exigences de la « **Réglementation sur l'organisation de voyages** » et ces documents doivent répondre à certains critères, en particulier ils doivent indiquer le N° d'agrément de l'organisme habilité, celui de la DDP en l'occurrence : **IM034110018.**

N.B. :

Vous pouvez consulter **la fiche « Le BULLETIN d'INSCRIPTION »** qui vous indiquera les items à respecter et vous inspirer des documents préparés par la DDP pour ses propres pèlerinages.

(Fiche disponible en téléchargement sur le site).

4

QUAND : Lorsque vous avez les inscriptions.

QUE FAIRE :

Au fur et à mesure des inscriptions et de la réception des chèques, envoyez ces éléments à la DDP en veillant à ce que les chèques soient bien établis à l'ordre de « **AD34 Pèlerinages** ».

POURQUOI :

La réglementation sur les voyages stipule que les participants doivent établir un **bordereau d'inscription** et un **chèque par personne** et que seuls les organismes habilités sont aptes à recevoir inscriptions et règlements. En l'occurrence pour un diocèse c'est la DDP.

N.B. :

Pour faciliter la tâche du secrétariat, merci de bien indiquer le nom des personnes concernées par le chèque. (Surtout si le titulaire du compte ne porte pas le même nom que les intéressés)

5

QUAND : 10 jours avant le départ.

QUE FAIRE :

Bien vérifier que vous avez transmis à la DDP la liste définitive des pèlerins et les chèques de leur participation. Eventuellement en cas de changement de dernière minute, passez un coup de téléphone au plus tôt.

POURQUOI :

La DDP établit votre demande d'assurance quelques jours avant votre départ et envoie le règlement correspondant à la compagnie d'assurance.

N.B. :

Réglementairement, l'assurance n'est prise en compte que lorsque la compagnie a reçu notre chèque. Il faut donc prévoir un **décalé de transmission suffisant**.

6

QUAND : Pour le départ.

QUE FAIRE :

Vérifier que vous avez bien tous les documents nécessaires, en particulier les documents d'assurance, la liste des passagers ainsi que la liste des personnes à prévenir pour chacun d'eux en cas de problème.

POURQUOI :

Après avoir établi votre assurance, la DDP vous a transmis un N° de dossier et un N° de téléphone à contacter, qui seront utiles en cas de nécessité.

N.B. :

En cas de sinistre, appelez directement et rapidement le N° d'urgence de l'assurance. Bien suivre les indications qui seront données par tél. et prévenez-nous. **Pensez à prévenir la DDP.**

7

QUAND : Pendant votre pèlerinage.

QUE FAIRE :

Profitez bien de votre pèlerinage, c'est le plus important et oubliez toutes ces contraintes administratives !..

et...

N'oubliez pas de prier pour nous ; nous en avons bien besoin !..

car...

Un pèlerinage ne concerne pas seulement les pèlerins qui l'accomplissent, mais toute la communauté ecclésiale !..

QUAND : Après le pèlerinage.

QUE FAIRE :

Il faut redescendre sur terre !... et nous faire parvenir toutes les factures que la DDP aura à régler, dès que vous les avez : la loi prescrit que **c'est l'organisme habilité qui doit régler toutes les factures.**

POURQUOI :

Au cas où, au cours du pèlerinage, vous seriez obligés de faire des dépenses non prévues, n'oubliez pas de faire établir des **factures correspondantes, à l'intitulé de « AD34 Pèlerinages ».**

La DDP ne pourra régler que les factures faites à son intitulé.

Bien entendu la DDP ne pourra régler ces factures que dans la mesure où elles sont totalement couvertes par les chèques reçus des pèlerins par votre intermédiaire.

N.B. :

Une fois toutes les factures réglées nous faisons un arrêté des comptes ; nous vous en envoyons un double.

En cas de recouvrement insuffisant des factures par les chèques reçus, vous seriez responsable des sommes dues.

D'où l'importance de bien demander tous les devis à l'avance...

Prestations diverses :

Pour l'année 2022 il vous sera demandé :

- **1,30€ par jour et par personne pour les frais DDP**
- **Le montant de l'assurance/assistance : voir les détails dans l'onglet « Assurance »**
- **Pour Lourdes, les Sanctuaires demandent 5€ pour les séjours de 1 ou 2 jours et 10€ à partir de 3 jours..**