



# APLP

## Association des Propriétaires des stations de La Plagne

SAISON 2011-2012

# Adhésion, cartes sportives, forfaits : mode d'emploi

## 1 - INTRODUCTION

### 1.1 - NOUVEAUTES

Une note jointe décrit les nouveautés pour cette saison.

### 1.2 - RAPPELS

Nous vous recommandons d'effectuer vos commandes sur le site Internet de l'association [www.aplp.fr](http://www.aplp.fr). Ceux d'entre vous qui ne peuvent pas accéder à Internet peuvent toujours nous adresser leurs commandes par courrier postal.

Pour vos commandes de forfaits, privilégiez les rechargements plutôt que la demande d'un nouveau support.

En commandant adhésion, carte(s) sportive(s) ou forfaits sur le site Internet, vous pouvez payer par carte bancaire ou par chèque(s) (1 ou plusieurs émetteurs)

A réception (après le 1<sup>er</sup> décembre), votre commande sera traitée dans les 72 heures ouvrées si vous payez par carte bancaire. En cas de paiement par chèque(s), ce délai court à réception des chèques. Pour les forfaits, ce délai est soumis à la disponibilité du site Internet de la SAP.

A tout moment, vous pouvez suivre l'avancement de vos commandes en utilisant l'option de menu « Consulter vos commandes ».

## 2 - COMMANDES PAR INTERNET

### 2.1 - VALIDEZ VOS DONNEES PERSONNELLES :

Identifiez-vous sur le site <http://www.aplp.fr> en utilisant votre nom et le code d'accès qui vous est indiqué sur le formulaire d'adhésion joint.

#### 2.1.1 - Données adhérent

Vérifiez, corrigez et validez vos données personnelles sur « ACCES ADHERENT / Votre fiche propriétaire »

#### 2.1.2 - Données ayants-droit

Pour créer un nouvel ayant-droit, utilisez le lien **AJOUTER UN NOUVEAU TITULAIRE**.

Pour modifier les données d'un ayant-droit commencez par le basculer en mode modification à l'aide du bouton **Modifier**.

**Photo** : Il est maintenant possible de saisir vos photos. En mode modification, cliquez sur l'icône (ou l'ancienne photo) et laissez vous guider.

**Adresse de l'ayant-droit**<sup>1</sup> : Le bouton **Adhérent** dans la colonne adresse indique que l'adresse de l'ayant-droit est celle définie dans la fiche adhérent.

En activant ce bouton, vous pourrez :

=> choisir une adresse dans la liste de celle déjà définies,

=> créer une nouvelle adresse (sélection 'Créer adresse'),

=> sauvegarder les modifications apportées à l'aide du bouton **Enregistrer l'adresse**.

=> affecter l'adresse affichée à l'ayant-droit à l'aide du bouton **Affecter l'adresse**.

**Composition des familles**<sup>2</sup> : commencer par cocher la case «est chef de famille» de l'ayant-droit, puis cochez les ayants-droit à rattacher dans le tableau qui s'est affiché. Vous pouvez revenir sur cette définition en utilisant le bouton **Définir**.

Activez le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications réalisées.

### 2.2 - COMPOSEZ VOTRE PANIER

**Plusieurs adresses de livraison** : si vous souhaitez être livré à des adresses différentes, il faut établir une commande par adresse. Pour cela définissez les produits de la première commande, et effectuer son paiement. Attendez l'acceptation du paiement avant de définir les produits de la commande suivante.

#### 2.2.1 - Adhésion et cartes sportives :

Accédez à la page « COMMANDE D'ADHESION ET DE CARTES SPORTIVES ».

Cochez la case relative au renouvellement d'adhésion.

Sélectionnez les ayants-droit pour lesquels vous demandez des cartes sportives. Par défaut, les cartes sportives reçoivent une assurance « SKI ».

Si vous souhaitez une assurance Impact MULTISPORTS, cochez le bouton correspondant à la formule choisie (individuelle ou famille).

Si vous choisissez la formule 'famille', désignez les personnes à rattacher (4 au plus). Vous pourrez modifier cette liste en utilisant le bouton **Définir** qui apparaît lors de la sélection du mode 'famille' (n'est possible qu'avant le paiement de la commande).

Activez le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications réalisées.

#### 2.2.2 - Forfaits

##### 2.2.2.1 - Forfaits journées week-end

Indiquez le nombre de forfaits 'journées week-end' sans assurance et / ou avec assurance (maximum 50 au total par commande).

##### 2.2.2.2 - Forfaits saison

Sélectionnez le domaine (PLI ou PKI), et sélectionnez 'SAISON' pour le type de forfait. Le rechargement de votre mypar@diskicarte est l'option par défaut si son numéro nous est connu.

Prendre en compte la date butoir du 20/11 en particulier dans le cas d'un paiement par chèque.

##### 2.2.2.3 - Forfaits séjours

1. Sélectionnez la date du premier jour de ski dans le calendrier.

2. Sélectionnez le domaine<sup>3</sup>

3. Sélectionnez le domaine et le type de forfait<sup>4</sup> :

a. FAM\_6 : tarif famille 6 jours

b. FAM\_7 : tarif famille 7 jours

c. SEJOUR\_6 : individuel 6 jours<sup>5</sup>

d. SEJOUR\_7 : individuel 7 jours<sup>5</sup>

e. GROUP\_6 : individuel 6 jours en formule «Groupe»<sup>6</sup>

f. GROUP\_7 : individuel 7 jours en formule «Groupe»<sup>6</sup>

4. Si vous avez choisi un forfait « famille », cliquez le bouton **Définir** pour rattacher le second adulte et les enfants à ce forfait (seuls les enfants de 6 ans à 17 ans comptent pour la tarification).

5. Saisissez, les photos des ayants-droit pour lesquels elle vous est demandée.

### 3.3 - VALIDEZ ET PAYER VOTRE COMMANDE

Contrôlez les produits de votre commande.

Pour la commande d'un forfait saison, tenez compte de la date butoir du 20/11/2011 (qui nous permet de respecter la date butoir de commande de forfait saison fixée par la SAP au 01/12/2011)

Après avoir défini, si besoin, une adresse de livraison différente de votre adresse adhérent, choisissez votre mode de paiement (carte bancaire ou chèque), et procédez au paiement en complétant les écrans affichés.

Si vous choisissez le paiement par chèque<sup>7</sup>, vous pouvez utiliser plusieurs chèques<sup>8</sup>.

## 3 - COMMANDES « PAPIER »

### 3.1 - VALIDEZ VOS DONNEES PERSONNELLES :

Vérifiez, corrigez et validez vos données personnelles sur les documents que vous avez reçus. Si besoin, corrigez les données adhérent, appartement et ayants-droit, en portant les corrections dans les zones grisées.

Si vous souhaitez des assurances Impact MULTISPORTS FAMILLE vous devez définir les 'familles' (au sens foyer fiscal). Pour cela, utilisez le bordereau « Demande de Cartes Sportives avec assurance Impact MULTISPORTS ».

### 3.2 - COMMANDE DES PRODUITS

#### 3.2.1 - Adhésion et cartes sportives :

Sur le bordereau « Demande d' Adhésion et de Carte(s) sportive(s) »

##### 3.2.1.1 - Cartes sportives avec assurance « ski »

Cochez la colonne « Ass. SKI » pour chacun des ayants-droit concernés.

##### 3.2.1.2 - Cartes sportives sans assurance

Cochez la colonne « SANS Ass. » pour chacun des ayants-droit concernés.

##### 3.2.1.2 - Cartes sportives avec assurance « Impact MULTISPORTS »

Utilisez le bulletin de souscription de l'assurance « Impact MULTISPORTS ».

L'adresse indiquée sera l'adresse de rapatriement pour chacune des personnes inscrites dans la même demande.

Important : Si le souscripteur (celui désigné dans le cadre « Je soussigné ») doit être garanti, n'oubliez pas de le déclarer dans la liste des personnes à garantir.

Remplir autant de tableaux que nécessaire.

##### 3.2.1.3 - Finalisation du bordereau de commande

Reportez en fin du bordereau « Demande d' Adhésion et de Carte(s) sportive(s) » les quantités demandées pour chacun des types d'assurances et reportez le total dans la zone prévue à cet effet.

### 3.2.2 - Forfaits

Etablir un bon de commande par adresse de livraison et par paiement

#### 3.2.2.1 - Forfaits journées week-end

Indiquez les nombres de forfaits 'journées week-end' sans assurance et/ou avec assurance (maximum 50 au total par commande), déterminez le montant des frais d'expédition et reportez-le sur le bordereau de commande. En application des accords signés avec la SAP le nombre total de forfaits journée est limité à 20 par carte sportive.

#### 3.2.2.2 - Forfaits saison

Tenez compte de la date butoir du 20/11/2011 pour la commande des forfaits saison.

Déterminez le prix du forfait dans la grille tarifaire à partir des paramètres de l'ayant-droit, et reportez-le sur le bordereau de commande.

#### 3.2.2.3. Forfaits séjours individuel

Déterminez le prix du forfait dans la grille tarifaire à partir des paramètres de l'ayant-droit et reportez-le sur le bordereau de commande.

Rappel des formules :

1. Individuel « INCONDITIONNEL » : Vous commandez au prix public et nous vous remboursons (environ 5 %).
2. Individuel « CONDITIONNEL » : Vous commandez au prix réduit, votre commande sera ferme si les conditions du tarif groupe peuvent être remplies, vous êtes remboursé si les conditions du tarif groupe ne peuvent être remplies.

#### 3.2.2.4. Forfaits séjours famille

Déterminez le prix du forfait dans la grille tarifaire à partir des paramètres indiqués et reportez le sur le bordereau de commande.

Indiquez les noms et prénoms des 2 adultes, ceux des 2 premiers enfants, pour les autres enfants reportez le prix « enfant supplémentaire » donné par la grille tarifaire.

**Important** : ne pas mettre dans un forfait famille des enfants de moins de 6 ans.

### 3.3 - FINALISEZ VOTRE COMMANDE

Reportez sur le bon de commande les montants des différents bordereaux. Si vous souhaitez être livré à une adresse différente de celle de la fiche adhérent, remplissez le cadre « Adresse de livraison » du bon de commande.

#### Choisissez votre mode de paiement :

- Par chèque<sup>7</sup> : Vous pouvez établir un ou plusieurs chèques<sup>8</sup> pour payer votre commande.
- Par CB : indiquez les références de la carte bancaire (numéro, date de validité, cryptogramme)

Adressez vos bordereaux de commande avec photo(s) si besoin.

Règlement(s) au secrétariat de l'Association :

**APLP - Véronique JOUANNIC - Villoudry - 73260 AIGUEBLANCHE**

#### IMPORTANT :

==> Ne renvoyez pas vos anciens supports de forfaits

==> Si vous demandez un nouveau support pour un forfait saison, joignez une photo d'identité pour chaque demande

Toute commande incomplète ne pourra être traitée et sera renvoyée à l'adresse de livraison.

## 4 - TRAITEMENT DE VOTRE COMMANDE

Quelque soit le type de forfait demandé, prenez en compte un délai suffisant pour le traitement et l'expédition du titre. La préparation des forfaits ne peut démarrer qu'après réception du paiement et l'enregistrement des photos (lorsqu'elles sont demandées).

Repérez chèques et photos en indiquant pour chacun : nom/prénom/numéro de commande

#### Adresse postale :

**APLP - Véronique JOUANNIC**

**Villoudry - 73260 AIGUEBLANCHE**

**Adresse courrielle : aplp3@wanadoo.fr**

#### Après validation du paiement de votre commande :

- Le reçu de paiement de la cotisation et les cartes sportives vous seront adressés en retour par courrier postal à l'adresse de l'adhérent. **N'OMETTEZ PAS DE COLLER VOS PHOTOS SUR VOS CARTES SPORTIVES DÈS RÉCEPTION DE CES DERNIÈRES.**

- Les forfaits 'journée week-end' vous seront adressés à l'adresse de livraison à compter du 01 décembre 2011.

- Les commandes de forfaits saison et séjour seront saisies par l'APLP sur le site de vente de la SAP. La SAP produira tous les titres.

Vous avez la possibilité de suivre l'avancement de votre commande en utilisant l'option 'Consultez vos commandes' du menu « ACCES ADHERENTS/GERER VOS COMMANDES » sur le site [www.aplp.fr](http://www.aplp.fr)

## 5 - RECOMMANDATIONS

- Respectez bien les délais de traitement et d'acheminement des forfaits.
- Penser à avoir sur vous la carte sportive lorsque vous êtes sur les pistes (Sert de justificatif d'assurance en cas d'accident)
- Chaque porteur ne doit avoir sur lui qu'un seul titre de transport (forfait saison, forfait séjour ou forfait journée WE).
- Pour les forfaits « journées week-end » avec assurances, l'utilisateur du titre doit avoir sur lui une copie du bordereau d'envoi qui sert de preuve d'achat de l'assurance (si vous ne skiez pas tous ensemble, prévoyez des copies).
- Pour faciliter la communication ultérieure, merci de déclarer « @aplp.fr » avec l'état « domaine autorisé » dans le filtre « anti-spam » de votre messagerie, afin d'éviter le rejet des messages électroniques en provenance de l'APLP. Vérifiez vos adresses courrielle et vos messageries, pour 10% d'entre vous les messages que nous émettons nous reviennent pour causes d'adresse inconnue, de quota dépassé, de délai d'inactivité.
- Pour les catégories d'âge « moins de 6 ans » et « 72 ans et plus » les forfaits peuvent être pris sur place aux caisses SAP sur présentation de justificatif d'âge.
- Forfaits journées week-end (vendredi, samedi, dimanche et lundi)

Quelques rappels :

- Les titres, édités sur supports mains libres non consignés, sont anonymes et peuvent être utilisés tout au long de la saison de ski par n'importe quel membre de la famille ou relation proche.
- Pour commander, il faut être titulaire de la carte sportive.
- Pour éviter toute surprise dans l'acheminement postal, un délai de 15 jours avant le premier jour de ski est souhaitable.

1 - Cette information permettra d'informer directement les chefs de familles

2 - Etape non obligatoire, mais utile pour la saisie des assurances Impact MULTISPORTS FAMILLE

3 - PKI = Paradiski Illimité - PKD = Paradiski Découverte - PLI = La Plagne Illimité - VIL = Village (Champagny ou Montalbert ou Montchavin/Les Coches)

4 - Pour un tarif « famille », la sélection doit être effectuée sur un adulte

5 - Offre « INCONDITIONNELLE » : Votre forfait est acheté par l'APLP dans tous les cas. Si les conditions permettent l'acquisition du tarif groupe, la différence vous sera remboursée.

6 - Offre « CONDITIONNELLE » : Votre forfait n'est acheté par l'APLP que si les conditions d'obtention du tarif Groupe sont réunies.

7 - Si vous commandez des forfaits séjour en offre CONDITIONNELLE faites un chèque spécifique pour ces forfaits. En offre INCONDITIONNELLE, faites un chèque spécifique pour la différence entre le tarif plein et le tarif réduit.

8 - Le total de votre commande peut être couvert par des chèques d'émetteurs différents

**APLP**

**LA PLAGNE CENTRE • BP 27 • LA PLAGNE • 73214 AIME CEDEX**