



Voyages réservés, voyages assurés !



## Manuel

Nouveau site GFG®

**Section membres**

## Table des matières

|          |  |              |
|----------|--|--------------|
| <b>1</b> | <b>LOGIN ET MOT DE PASSE</b> .....                       | <b>- 2 -</b> |
| 1.1      | LOGIN.....   | - 2 -        |
| 1.2      | OBTENIR LE MOT DE PASSE .....                            | - 2 -        |
| <b>2</b> | <b>MODIFIER VOS INFORMATIONS ET LOGO</b> .....           | <b>- 4 -</b> |
| 2.1      | PREMIERE VISITE .....                                    | - 4 -        |
| 2.2      | MODIFIER VOS INFORMATIONS D'AGENCE(S) .....              | - 5 -        |
| <b>3</b> | <b>LOGOS GFG</b> .....                                   | <b>- 7 -</b> |
| <b>4</b> | <b>DECLARATION ANNUELLE FINANCIERE</b> .....             | <b>- 8 -</b> |
| 4.1      | COMMENCER UNE DECLARATION .....                          | - 8 -        |
| 4.2      | LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES .....                         | - 9 -        |
| 4.3      | LES DOCUMENTS OPTIONNELS.....                            | - 11 -       |
| 4.4      | FINALISER LA COMMUNICATION DES DONNEES FINANCIERES. .... | - 11 -       |



Ook uw gemoedsrust verdient vakantie!

## 1 Login et mot de passe

### 1.1 Login

Vous avez reçu du GFG® via mail l'adresse mail qui sert de login pour notre site internet. Le mot de passe ne peut être fourni par le GFG®. L'obtention du mot de passe vous est expliquée dans l'étape suivante.

Si vous désirez modifier le login/adresse mail, veuillez nous en faire la demande par mail à mail@gfg.be.

### 1.2 Obtenir le mot de passe

Lorsque vous avez votre login (adresse mail), vous allez sur notre site [www.gfg.be](http://www.gfg.be) et ceci sur un ordinateur. L'accès n'est pas possible sur tablette ou smartphone.

Dans la section professionnelle, vous verrez le bouton « LOGIN ».



La première fois, vous devez suivre la procédure « Mot de passe oublié ? ».

Ook uw gem... ient vakantie!

**login**

E-mail \*

Mot de passe \*

**LOGIN**

Mot de passe oublié ? Cliquez-ici.



Vous indiquez l'adresse mail que le GFG® vous a transmise comme étant votre login pour le site.

### Mot de passe oublié ?

Introduisez votre adresse e-mail ci-dessous et nous vous enverrons par e-mail les instructions pour en configurer une nouvelle.

E-mail \*

**ENVOYEZ-MOI LES INSTRUCTIONS**

Une fois envoyé, le site vous demandera de vérifier votre boîte mail (vérifiez également dans vos mails indésirables/spams).

Suivez les instructions dans le mail et vous arriverez sur la page où vous pouvez choisir votre mot de passe.

### Créer un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe \*

Votre mot de passe ne peut pas trop ressembler à vos autres informations personnelles.  
Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères.  
Votre mot de passe ne peut pas être un mot de passe couramment utilisé.  
Votre mot de passe ne peut pas être entièrement numérique.

Confirmation du nouveau mot de passe \*

**RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE**

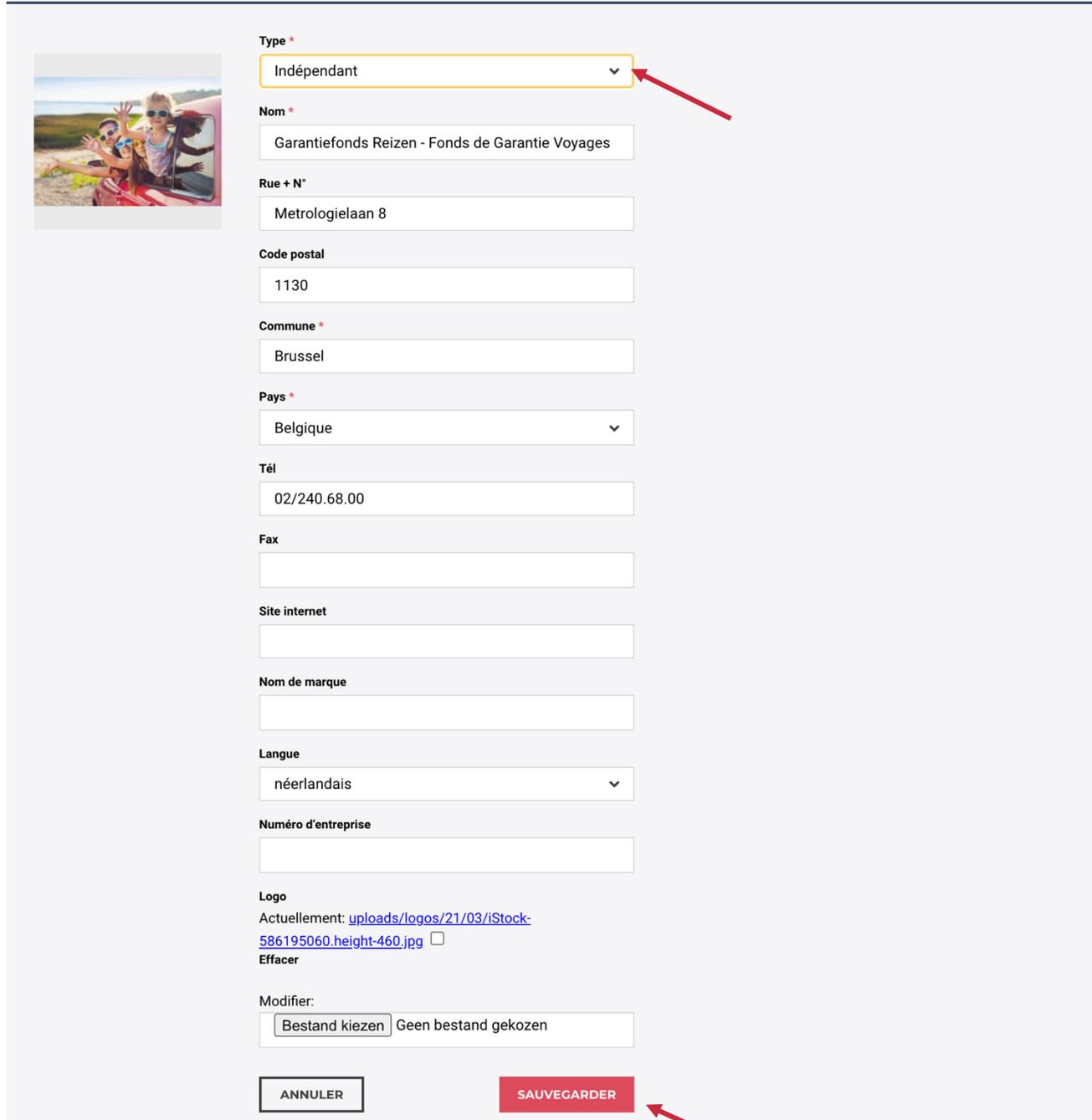
Une fois le mot de passe réinitialisé, vous pouvez accéder à notre site avec votre login (adresse mail) et le mot de passe que vous avez choisi.

## 2 Modifier vos informations et logo

### 2.1 Première visite

Au moment de votre première connexion, le système vous demandera de confirmer si vous êtes 'Indépendant' ou 'Société ou association'. Faites votre choix et sauvegardez.

#### Changer



**Type \***  
Indépendant

**Nom \***  
Garantiefonds Reizen - Fonds de Garantie Voyages

**Rue + N°**  
Metrologielaan 8

**Code postal**  
1130

**Commune \***  
Brussel

**Pays \***  
Belgique

**Tél**  
02/240.68.00

**Fax**

**Site internet**

**Nom de marque**

**Langue**  
néerlandais

**Numéro d'entreprise**

**Logo**  
Actuellement: [uploads/logos/21/03/iStock-586195060.height-460.jpg](http://uploads/logos/21/03/iStock-586195060.height-460.jpg)   
Effacer

**Modifier:**  
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

ANNULER SAUVEGARDER

## 2.2 Modifier vos informations d'agence(s)

Quand vous avez accédé à votre espace membre du GFG®, vous avez accès à vos informations d'agence(s).

Pour ce faire, il vous faut cliquer sur 'Changer'.

### Gérer agence(s)



 **Garantiefonds Reizen -  
Fonds de Garantie  
Voyages** **CHANGER**  
Metrologielaan 8  
1130 Brussel  
02/240.68.00  
fp@gfg.be

Vous arrivez maintenant sur la page avec toutes vos informations où vous pouvez modifier vos coordonnées.

GARANTIEFONDS  
R E I Z E N

Ook uw gemoedsrust verdient vakantie!

## Changer



**Type \***

**Nom \***

**Rue + N°**

**Code postal**

**Commune \***

**Pays \***

**Tél**

**Fax**

**Site internet**

**Nom de marque**

**Langue**

**Numéro d'entreprise**

**Logo**  
 Actuellement: [uploads/logos/2013/03/iStock-586195060.height-460.jpg](http://uploads/logos/2013/03/iStock-586195060.height-460.jpg)   
 Effacer

**Modifier:**

Les champs avec un \* sont des champs obligatoires.

Il est de votre responsabilité de bien vérifier vos coordonnées et de les mettre à jour lors d'un changement.

Vous pouvez également ajouter /modifier votre logo :

1/ Pour l'effacer, il suffit de cocher la case blanche à côté du lien vers le logo actuel.

2/ Pour simplement le modifier, sélectionnez un nouveau document.

Pour valider vos modifications, cliquez simplement sur 'Sauvegarder'.

Pour annuler toute modification que vous venez d'effectuer, cliquez simplement sur 'Annuler'.

ANNULER

SAUVEGARDER

### 3 Logos GFG

En tant que membre du GFG®, vous avez accès à tous nos formats de logos officiels. Les informations et critères à respecter pour l'utilisation du logo se trouvent également sur le site.

Pour accéder aux logos et informations, vous sélectionnez en haut à droite le bouton 'LOGOS'.



## Communication des données financières

Veillez indiquer l'exercice comptable.

Exercice comptable :

SAUVEGARDER

Vous arrivez ensuite sur la page avec nos logos disponibles à télécharger.



### Logos

Afin de souligner davantage l'importance du **label GFG®** nous avons un logo avec un slogan correspondant.

Ainsi, nous restons une **référence évidente** pour les **voyageurs**, mais aussi pour les **organismes de voyages, les détaillants de voyages ou agences de voyages**.

Il existe également des lignes directrices spécifiques pour l'usage du logo GFG®.

Ces règles sont nécessaires afin de garantir un **usage correct et cohérent**.

- Vous obtenez un choix de différents logos spécialement pour impression (p.ex. brochures, bon de commande...) et **e-communication** (p.ex. site web, newsletter électronique...).
- Les logos du GFG® sont toujours disponibles en version **néerlandaise, française ou bilingue**.
- Il existe une version horizontale et verticale. **De préférence, veuillez utiliser le logo de manière verticale !**

### Logos pour site web et newsletters électroniques (format .gif ou .png)

#### LOGO VERTICAL AVEC SLOGAN

##### Avec fond transparent (.png)

Télécharger version néerlandaise png

Télécharger version française png

Télécharger version bilingue png

##### Avec fond blanc (.gif)

Télécharger version néerlandaise gif

Télécharger version française gif

Télécharger version bilingue gif



#### LOGO VERTICAL AVEC SLOGAN (POUR PETIT AFFICHAGE)

##### Avec fond transparent (.png)

Télécharger version néerlandaise png

Télécharger version française png

Télécharger version bilingue png

##### Avec fond blanc (.gif)

Télécharger version néerlandaise gif

Télécharger version française gif

Télécharger version bilingue gif



#### BANNER POUR SITE WEB

##### Avec fond transparent (.png)

Télécharger version néerlandaise png

Télécharger version française png

Télécharger version bilingue png

##### Avec fond blanc (.gif)

Télécharger version néerlandaise gif

Télécharger version française gif

Télécharger version bilingue gif



#### LOGO BON DE COMMANDE

##### Avec fond transparent (.png)

Télécharger version néerlandaise png

Télécharger version française png

Télécharger version bilingue png

##### Avec fond blanc (.gif)

Télécharger version néerlandaise gif

Télécharger version française gif

Télécharger version bilingue gif



## 4 Déclaration annuelle financière

### 4.1 Commencer une déclaration

Pour commencer une déclaration annuelle, il vous suffit de remplir la date de fin de l'exercice comptable et de valider avec 'SAUEGARDER'.

# Communication des données financières

Veillez indiquer l'exercice comptable.

Exercice comptable :

**SAUEGARDER**

Vous arrivez alors sur la page où vous devez remplir les cases de la déclaration du chiffre d'affaires. Cette étape est obligatoire avant de pouvoir avancer vers l'étape suivante.

Vous complétez maintenant les champs obligatoires ainsi que toutes les cases, de la case 0 à la case 9.

#### Formulaire déclaration du chiffre d'affaires

Numéro de licence: 91919

Organisation : Garantiefonds Reizen - Fonds de Garantie Voyages

LISEZ ATTENTIVEMENT L'EXPLICATION DE LA REPARTITION DU CHIFFRE D'AFFAIRES!

Méthode de calcul: CASE 1 moins les CASES de 2 à 9 = résultat dans la CASE 10.

La cotisation annuelle totale pour la couverture B2C et B2B est calculée en appliquant seulement les taux de cotisation sur les cases 4, 9 et 10+G de la manière suivante:

chiffre d'affaires CASE 4 x 1/10.000 (0,01%) pour la couverture B2C et x 1,5/10.000 (0,015%) pour la couverture B2B

chiffre d'affaires CASE 9 x 1/10.000 (0,01%) pour la couverture B2C

chiffre d'affaires CASE 10 + 0 x 15/10.000 (max. et selon ancienneté) (0,15%) pour la couverture B2C

Le résultat de l'addition de ces quatre calculs constitue la cotisation annuelle pour la couverture B2C et B2B, qui s'élèvera au minimum à 900 euros.

Le Fonds de Garantie Voyages peut augmenter la cotisation annuelle minimale et les taux de cotisation en fonction du risque.

Pour connaître votre cotisation annuelle minimale et votre taux de cotisation, nous vous renvoyons à vos conditions particulières de police et le règlement de garantie.

#### Personne de contact

Prénom \*

Nom \*

E-mail \*

CASE 0 \*

Concerne le montant pour des bons à valeur Corona émis

C.A. d. le montant total de TOUTS les bons à valeur Corona, que vous avez émis en tant qu'organisateur de voyage, conformément aux Arrêtés Ministériels des 19/03/20 et 03/04/20 en le remboursement des voyages à forfait annulés (confirmés par l'AR du 18/06/20), qu'ils aient été remboursés ou non, et qu'ils aient été utilisés ou non, sauf s'ils sont utilisés pour un voyage exécuté en 2020 (ce CA rentre dans la case 10).

CASE 1 \*

Concerne le chiffre d'affaires des ventes brutes de l'ensemble de l'entreprise.

Autrement dit la somme de toutes les factures, taxes et commissions comprises, pour les douze mois correspondant à l'exercice comptable de l'entreprise.

CASE 2 \*

Concerne, soit les services qui ne sont pas des services de voyage soit ceux qui ne tombent pas sous l'application de la Loi belge (sauf convention contraire avec le GFG dans les Conditions Particulières).

1) Ne sont pas des services de voyage:

Exemples: la vente de livres et de cartes, des articles de voyage ou autres, la consultation, les commissions liées aux franchises, le transfert de marque, journée de congrès... bons de valeur, coffrets-cadeaux qui ne contiennent pas de voyage à forfait (comme un seul service de voyages), frais distincts facturés pour services fournis avant le départ (article 2 Conditions Générales GFG: frais de visa, de modification, de communication...).

2) les services de voyage qui ne tombent pas sous l'application de la Loi belge (sauf convention contraire avec le GFG dans les Conditions Particulières)

Exemples: le transport par bus non touristique (De Lijn, TEC, travailleurs, école, équipe de football... ) & voyages d'un jour en autocar organisés par l'autocarisiste-même; vols vendus par la compagnie aérienne sans combinaison avec un autre service de voyage; nuitées vendues par l'hôtelier-même sans combinaison avec d'autres services de voyage; tous les services de voyages d'une durée inférieure à 24h et sans nuitée, fournis par le prestataire de services lui-même et sans combinaison avec d'autres services de voyage.

CASE 3 \*

Concerne la vente de toutes les assurances voyages qui ne sont pas automatiquement incluses dans le voyage à forfait et qui sont réservées séparément par le voyageur (ce ne sont pas des services de voyage, article 2 Conditions Générales GFG).

CASE 4 \*

Concerne la vente, en tant que détaillant, de forfaits d'organiseurs de voyages belges.

CASE 5 \*

Concerne la vente de l'organisation propre à des organisateurs de voyage belges qui eux-mêmes sont assurés contre l'insolvabilité financière.

Exemple: un Membre du GFG vend des voyages à un organisateur de voyage X. Ces entreprises peuvent convenir entre-elles laquelle versera la cotisation à son assureur, mais nous conseillons que ce soit celle qui se situe le plus près du voyageur, dès lors X.

Le Membre GFG doit prouver la couverture par le tiers s'il ne veut pas payer de cotisation sur ce chiffre d'affaires.

CASE 6 \*

Concerne la vente à l'étranger (à assurer là-bas).

1) la vente de voyages organisés par le mutualiste lui-même à des organisateurs de voyages étrangers (moyennant une attestation du garant étranger).

Ex: agences réceptrices belges qui livrent des prestations aux organisateurs de voyages étrangers, les voyageurs étant assurés là-bas.

2) la vente de voyages organisés par le mutualiste à des voyageurs étrangers, qui est assurée volontairement à l'étranger (moyennant une attestation du garant étranger)

Ex: Le membre GFG vend des voyages en France et est aussi membre du fonds de garantie français (APST). La protection des voyageurs français y est garantie. Le GFG a besoin d'une attestation annuelle de l'APST mentionnant que les voyageurs français sont assurés et le montant du chiffre d'affaires garanti par celui-ci.

CASE 7 \*

Concerne la vente aux voyageurs de billets d'avion achetés auprès d'un airbroker belge assuré contre le risque d'insolvabilité financière, que ce soit dans le cadre d'une convention générale ou pas (en cas de voyages d'affaires), et pas combinée avec un ou plusieurs autres services de voyage (sinon case 10).

CASE 8 \*

Concerne la vente de billets IATA par des agences IATA mais payés directement par le voyageur à la compagnie aérienne par carte de crédit que ce soit dans le cadre d'une convention générale ou pas (en cas de voyages d'affaires), et pas combinée avec un ou plusieurs autres services de voyage (sinon case 10).

CASE 9 \*

Concerne la vente de billets IATA par des agences IATA et la vente de tickets de train et de lignes régulières internationales d'autocar que ce soit dans le cadre d'une convention générale ou pas (en cas de voyages d'affaires), et pas combinée avec un ou plusieurs autres services de voyage (sinon case 10).

(Solde) CASE 10

0

**Concerne la catégorie résiduelle: propre organisation, prestations de voyages liées, la vente d'autres services de voyages séparément, la revente de forfaits étrangers ou de services de voyage étrangers... Autrement dit, le résultat de la case 1 moins les cases de 2 à 9.**

**Nous vous donnons quelques exemples - liste non exhaustive - des services à déclarer en case 10:**

1) Forfaits.

la combinaison d'au moins deux types différents de services de voyage pour le même voyage ou les mêmes vacances, comme le stipule la Loi Voyage.

! Peu importe si le forfait est offert dans une brochure, sur un site internet ou dans un bureau, même dans le cas d'une facturation séparée, etc.

! Egalement le business travel/MICE avec ou sans convention générale.

! Egalement les chèques-cadeaux comprenant un voyage à forfait (pas de simples bons de valeurs ou services uniques = case 2)

2) Prestations de voyage liées.

au moins deux types de services de voyage achetés pour le même voyage ou vacances, qui ne constituent pas un voyage à forfait et pour lesquels des contrats séparés sont conclus avec les différents prestataires de services de voyage, qui sont facilités comme la loi Voyage le détermine et pour autant que cela concerne des sommes / chiffres d'affaires pouvant être perdus auprès du professionnel assuré.

! Egalement le business travel/MICE avec ou sans convention générale.

3) Service de voyages séparés vendus par un organisateur ou par un détaillant agissant chacun comme intermédiaire et par tout autre intermédiaire.

Ex: revente de vols secs (sauf si déjà déclarés en cases 7, 8 et/ou 9), location de voiture, séjours en hôtel, resort, bungalow, maison de vacances, *camping*... !  
*Egalement le business travel/MICE vendu comme intermédiaire avec ou sans convention générale.*

4) Service de voyages séparés vendus par le prestataire de service même et pour autant que ce soit expressément convenu avec le GFG. Les modalités de la couverture sont déterminées dans les conditions particulières de la police et doivent être très clairement rendues publiques par le mutualiste.

! Il y a une possibilité pour une compagnie aérienne d'assurer ses propres vols ou pour un hôtel d'assurer les nuitées dans son propre hôtel.

Mais en principe ces services ne sont pas couverts.

5) La vente, en Belgique, d'un ou plusieurs services de voyage ou forfaits achetés hors Belgique (le cas échéant hors EEE).

6) Toutes ventes à l'étranger, sauf si déjà déclarées en case 6.

7) Catégorie résiduelle: tout ce qui ne tombe pas dans les catégories précédentes de 1) à 6) incluse, et en cas de doute pour les cases 2 à 9 incluse

*La question que chaque membre doit se poser est la suivante: "Si mon entreprise devient financièrement insolvable, quels services de voyage ne seront pas livrés à mon client, le voyageur, à cause de l'insolvabilité de mon entreprise?" Tous ces services doivent être communiqués au GFG pour être couverts par la police d'assurance.*

ENVOYER ET TÉLÉCHARGER

Une fois complétée, vous cliquez sur « ENVOYER ET TELECHARGER » pour enregistrer les données de votre déclaration du chiffre d'affaires.

Vous arrivez ensuite sur l'aperçu de **tous les documents obligatoires** à fournir pour la communication des données financières annuelles.

## 4.2 Les documents obligatoires

**Pour un indépendant :**

1. Déclaration du chiffre d'affaires signée
2. Votre compte pertes et profits
3. La déclaration au GFG® quant au compte pertes et profits
4. Le questionnaire du GFG®
5. Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de l'année en cours
6. Copie de votre dernier extrait de rôle fiscal.

**Pour une société ou association :**

1. Déclaration du chiffre d'affaires signée
2. Les comptes annuels définitifs
3. La déclaration au GFG® quant aux comptes annuels.
4. Le questionnaire du GFG®
5. Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de l'année en cours

Sur cette même page, vous allez pouvoir télécharger la « **déclaration du chiffre d'affaires** » complétée. Il vous faudra ensuite l'imprimer et la signer après vérification.

De la même façon, vous allez pouvoir télécharger la **déclaration au GFG® & le questionnaire du GFG®**. Les documents sont à imprimer et à compléter .

↓ **Téléchargez ici** votre déclaration du chiffre d'affaires complétée.

Vous pouvez ci-après modifier votre formulaire de déclaration de chiffre d'affaires: **déclaration du chiffre d'affaires**

↓ **Téléchargez ici** votre compte de pertes et profits de l'année écoulée.

↓ **Téléchargez ici** la déclaration au GFG quant au compte pertes et profits.

↓ **Téléchargez ici** le questionnaire du GFG.

↓ **Téléchargez ici** l'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de l'année en cours.

↓ **Téléchargez ici** la copie de votre dernier extrait de rôle fiscal.

↓ **Téléchargez ici** votre déclaration du chiffre d'affaires complétée.

Vous pouvez ci-après modifier votre formulaire de déclaration de chiffre d'affaires: **déclaration du chiffre d'affaires**

↓ **Téléchargez ici** vos comptes annuels définitifs de l'année écoulée, tels qu'ils seront déposés à la Banque Nationale.

↓ **Téléchargez ici** la déclaration au GFG quant aux comptes annuels.

↓ **Téléchargez ici** le questionnaire du GFG

↓ **Téléchargez ici** l'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de l'année en cours.

**Une fois que vous avez tous les documents nécessaires, vous les scannez séparément : 1 PDF = 1 document.**

Vous les chargez ensuite sur notre site sous la bonne rubrique de façon à ce que nous puissions facilement traiter votre dossier.

**Chargez la déclaration du chiffre d'affaires signée**

**Chargez le compte de pertes et profits.**

**Chargez la déclaration au GFG quant au compte pertes et profits signée.**

**Chargez le questionnaire**

**Chargez l'attestation d'assurance**

**Chargez l' extrait de rôle fiscal.**

**st verdient vakantie!**

**Chargez la déclaration du chiffre d'affaires signée**

**Chargez les comptes annuels définitif**

**Chargez la déclaration quant aux comptes annuels**

**Chargez le questionnaire**

**Chargez l'attestation d'assurance**

### 4.3 Les documents optionnels

Afin de compléter votre communication de données financières, vous pouvez encore ajouter des **documents optionnels**.

Par exemple, informations comptables, votre brochure digitale, vos folders, explications complémentaires...

#### Documents supplémentaires

Pour terminer vous pouvez facultativement joindre des documents supplémentaires. Par exemple informations comptables, votre brochure digitale, vos folders, explications complémentaires...

AJOUTER DES DOCUMENTS

### 4.4 Finaliser la communication des données financières.

Lorsque tous les documents ont été ajoutés, vous pouvez valider vos données financières en cliquant sur « ENVOYER VOS DONNEES FINANCIERES ».

#### Communication des données financières

Veuillez indiquer l'exercice comptable.

Exercice comptable :  **SAUVEGARDER**

**EXERCICE COMPTABLE 2020**

Veuillez nous transmettre les documents suivants:

|  |  |
|--|--|
| ✓ <b>↓ Téléchargez ici</b> votre déclaration du chiffre d'affaires complétée.<br><small>Vous pouvez ci-après modifier votre formulaire de déclaration de chiffre d'affaires: <a href="#">déclaration du chiffre d'affaires</a></small> | <b>Chargez la déclaration du chiffre d'affaires signée</b>                     |
| ✓ Votre compte de pertes et profits de l'année écoulée.  | <b>Chargez le compte de pertes et profits.</b>                                 |
| ✓ <b>↓ Téléchargez ici</b> la déclaration au GFG quant au compte pertes et profits.  | <b>Chargez la déclaration au GFG quant au compte pertes et profits signée.</b> |
| ✓ <b>↓ Téléchargez ici</b> le questionnaire du GFG.  | <b>Chargez le questionnaire</b>  |
| ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de l'année en cours.  | <b>Chargez l'attestation d'assurance</b>                                       |
| ✓ Copie de votre dernier extrait de rôle fiscal.   | <b>Chargez l'extrait de rôle fiscal.</b>                                       |

**Documents supplémentaires**

Pour terminer vous pouvez facultativement joindre des documents supplémentaires. Par exemple informations comptables, votre brochure digitale, vos folders, explications complémentaires...

AJOUTER DES DOCUMENTS

**ENVOYER VOS DONNEES FINANCIERES**