

STARLING SCRIPT FOR GUIDES

NOTE SUR LES COÛTS

Cher guide STARLING

Pour mener à bien nos opérations et notre comptabilité, nous comptons sur votre aide indispensable. C'est pourquoi nous voulons nous efforcer de mettre en place un fonctionnement uniforme, qui soit source de clarté et de transparence pour toutes les parties concernées. Lors d'un voyage, de nombreux aspects logistiques doivent être organisés. Billets d'avion, transport, hébergement, nourriture, guides locaux, etc.

Avec STARLING, nous souhaitons poursuivre autant que possible la logistique et l'organisation en interne, afin que les guides puissent se concentrer sur le contenu. Cela permet d'une part de contrôler et d'autre part de rendre notre comptabilité et nos finances parfaitement correctes. Des exceptions sont toutefois possibles. Si un guide ou un membre du personnel professionnel se charge de la communication, de la logistique et/ou de l'organisation de l'un des produits susmentionnés, nous demandons que toutes les réservations finales, SANS exception, soient envoyées/transmises à :

RESERVATIONS@STARLINGREIZEN.BE

Cette étape est nécessaire pour assurer un suivi en cas d'urgence. En effet, il peut toujours arriver qu'un guide se désiste en raison de circonstances imprévues. De cette manière, nous pouvons lancer une procédure d'urgence en interne afin de sauver les meubles si nécessaire.

Après une réservation, le paiement suit généralement. Chaque paiement doit être prouvé par une facture (ou pendant le voyage par un reçu). De préférence, nous essayons d'effectuer le plus grand nombre possible de paiements à l'avance, afin de réduire au minimum les frais à régler pendant le voyage. Sur une facture pour STARLING, SANS exception, toutes les informations ci-dessous doivent être notées.

STARLING REIZEN BV

WETSTRAAT 105

8792 DESSELGEM

VAT BE 0544.546.716

NOTE DE FRAIS POUR LES PETITS PAIEMENTS

Des dépenses supplémentaires sont inévitablement engagées au cours du voyage. Il s'agit généralement de boissons, de repas, d'essence, etc. Il est impossible d'introduire tous ces petits paiements dans la comptabilité 1 par 1. C'est pourquoi nous créons la note de frais afin de tout regrouper en une seule facture.

Lorsque des dépenses sont encourues pendant le voyage, nous demandons au guide de les consigner soigneusement. Le fichier Excel OnkostenSTARLING permet d'enregistrer toutes ces dépenses et de les nommer. Nous essayons de séparer les grosses factures, au nom de l'entreprise, des petites dépenses. Toutefois, cela n'est pas toujours nécessaire et une facture peut également être incluse dans un ensemble de dépenses.

Le fichier Excel est entièrement automatisé. Cela signifie que certaines cellules génèrent automatiquement un montant. Par exemple, la somme de tous les transports est calculée, la somme de toutes les dépenses est calculée par le guide, etc. Ces cellules sont protégées et ne peuvent pas être modifiées. Comment utiliser ce fichier Excel ?

1. Tout d'abord, vous classez tous les reçus par date et attribuez à chaque paiement un numéro commençant par 1, 2, 3, ... Inscrivez ce numéro sur chaque reçu et veillez à ce qu'il corresponde à la première colonne du fichier Excel.
2. Notez tous les détails généraux tels que votre nom, le voyage, les dates de départ, votre numéro IBAN,
3. inscrire les détails nécessaires dans la ligne correspondante du reçu qui l'accompagne. Il est important d'indiquer un chiffre correct dans la colonne « COÛT NET » et de noter le « MODE DE PAIEMENT » correct. N'utilisez que les abréviations définies dans le fichier Excel (faites défiler vers la droite dans le fichier Excel). 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 et CS, CG, KS et KG. Il n'est évidemment pas nécessaire d'utiliser les caractères de serrage.
4. une fois que les montants ont été correctement saisis, Excell calcule automatiquement le montant à rembourser. Si vous avez des doutes sur les montants des paiements à saisir, demandez à Mieke les extraits/relevés bancaires de la carte bancaire qui vous a été remise. Ceci est particulièrement important si le paiement a été effectué dans une autre devise. **Ce sont les euros sortis du compte bancaire qui comptent, et non les montants en devises figurant sur le reçu. Ces derniers n'ont qu'une valeur indicative.**

Lorsque tout est bien noté et organisé, envoyez le fichier Excel à Mieke: invoice@starlingreizen.be. Il n'est donc pas nécessaire d'imprimer ce fichier. Veillez à ce que le fichier porte un nom unique et clair (par exemple, note de fraisFRANKRIJKBrenne2017).

NOTE : Dans la mesure du possible, nous demandons au guide de couvrir les frais sur son propre compte et de tout récupérer ensuite en une seule fois. En effet, il est impossible de fournir une carte bancaire pour chaque voyage. Cependant, nous faisons de notre mieux pour fournir une carte bancaire pour les voyages dont les coûts sont un peu plus élevés. Si vous ne souhaitez pas avancer un montant, nous pouvons également effectuer un paiement anticipé si vous le souhaitez, bien que cela représente un peu plus de travail pour Mieke. Nous remercions les guides pour leur compréhension et la confiance qu'ils nous accordent.

VOYAGE D'ORGANISATION ÉTAPES CHRONOLOGIQUES VOYAGE D'ORGANISATION

1. IDEA TRAVEL – discussion avec Billy – info@starlingreizen.be
2. ÉLABORATION DU VOYAGE, CALCUL DU PRIX – reservations@starlingreizen.be
3. PUBLICATION SUR LE SITE WEB – via Billy – info@starlingreizen.be
4. ENREGISTREMENTS – contact@starlingreizen.be
5. DÉPART GARANTI : LOGISTIQUE DE L'ORGANISATION (ATTRIBUTION DES CHAMBRES, VOLS, ETC.) – reservations@starlingreizen.be
6. COMMUNICATION VOYAGE DES PARTICIPANTS – contact@starlingreizen.be (**jamaï**s ! info@... ou reservations@... pour la communication avec/au sujet des participants)



1. IDÉE ET APPROBATION D'UN VOYAGE : Un voyage commence par une idée. L'idée d'un voyage est liée à Billy (info@starlingreizen.be). Il transmettra bientôt la communication à l'adresse électronique compétente reservations@starlingreizen.be à l'intérieur. Ce qui suit est une préparation logistique.
2. TOUTES LES RÉSERVATIONS POUR LES VOLS / HÔTELS / GUIDES LOCAUX / AGENTS DE TERRAIN Toutes les réservations de guides locaux, d'hôtels et de vols sont regroupées à une seule adresse électronique et tout est suivi par RESERVATIONS. *A titre indicatif, si vous avez communiqué avec un agent d'escale / un hôtel /... faites, veuillez invariablement et sans exception les transmettre aux réservations. **RESERVATIONS@STARLINGREIZEN.BE***
3. WEBSITE Le site web est notre « boutique ». Il est important de fournir le contenu nécessaire et de qualité pour cela. L'adresse électronique à utiliser pour tout ce qui concerne le site web est BILLY : **INFO@STARLINGREIZEN.BE**
4. INSCRIPTIONS ET CONTACT AVEC LES PARTICIPANTS Tous les contacts (!) avec les participants se feront par l'intermédiaire de l'Internet : **CONTACT@STARLINGREIZEN.BE**

Contact est l'adresse électronique pour toute communication avec nos participants ou participants potentiels. En tant que guide, vous utilisez cette adresse e-mail lorsque vous transmettez une inscription, lorsque vous répondez à une question d'un participant ou lorsque quelque chose d'autre doit être communiqué aux participants (par exemple, des fiches détaillées, des listes d'oiseaux...).

À titre indicatif, vous devez donc utiliser trois adresses électroniques.

1. info@starlingreizen.be pour la communication avec Billy (accords sur les finances, le contenu du voyage, etc.)
2. contact@starlingreizen.be pour la communication avec les participants
3. reservations@starlingreizen.be pour l'organisation et la logistique de votre voyage

QUI FAIT QUOI ?

Personnel permanent !

BILLY – MANAGER STARLING billy@starlingreizen.be alias info@starlingreizen.be Billy Herman coordonne le fonctionnement interne de STARLING. Il dirige l'organisation générale de STARLING.

MIEKE – CONTRÔLEUR FINANCIER mieke@starlingreizen.be alias invoice@starlingreizen.be Mieke Herman se charge de TOUTES les tâches administratives financières. Elle vérifie les paiements, effectue tous les paiements pour les fournisseurs et est responsable des ressources humaines, des assurances et de la comptabilité.

SOFIE – RESPONSABLE DES RÉSERVATIONS reservations@starlingreizen.be. Coordonne les réservations d'hôtels, de vols, etc. Sofie ne le fait pas seule, mais principalement avec l'aide de Billy et Elke.

ELKE – ASSISTANT DE RÉSERVATION reservations@starlingreizen.be Aide Sofie et nous pour les réservations d'hôtels, de vols, etc.

MAGALIE – AGENT D'ENREGISTREMENT contact@starlingreizen.be Magalie s'occupe de toutes les inscriptions pour tous les voyages ! Elle note soigneusement ce qui arrive par le biais du site web et s'assure que les participants reçoivent leurs bons de commande.

JOACHIM BERTRANDS – freelance qui gère à la fois les réservations et les contacts avec Billy. Il s'occupe de l'administration lorsqu'il n'est pas en déplacement ☺

SISKA – WINGWOMAN siska@starlingreizen.be Siska Meersman connaît les tenants et les aboutissants de STARLING.



FREDERIK – CROISIÈRES D'EXPÉDITION frederik@starlingreizen.be Frederik Willemyns participera à l'élaboration des croisières en tant qu'indépendant.

