

Sujet: **FLI Employee Rate (FR)**
De: Director Human Resources-Tine Smets
A: General Managers de toutes les sociétés/HR Coordinators
Départements concernés: tous
Date: 01/06/2020
Revisé:

Policy Statement

Ce SOP décrit la procédure de réservation de chambres au tarif employé pour tous les employés du groupe FLI. Ceci inclut tous les employés qui travaillent pour un hôtel qui fait partie du groupe FLI et l'équipe du siège social.

Nous souhaitons poursuivre une politique cohérente, juste et équitable pour tous les salariés du groupe, quelle que soit la chaîne dont fait partie l'hôtel où travaille le salarié.

Objectif

Les employés ont l'avantage de séjourner dans des hôtels FLI à tarif réduit pour un séjour de loisirs en famille ou entre amis.

Ce tarif réduit est de 45 EUR, petit-déjeuner compris, hors taxe de séjour.
Il y a une réduction supplémentaire de 50% sur les repas et les boissons au restaurant de l'hôtel.

Un maximum de 3 chambres peut être réservé par séjour, l'employé faisant partie des invités.

Ce tarif peut être refusé par le GM.

Procédure

L'employé qui souhaite réserver une chambre pour un séjour loisir, en fait la demande au moins 7 jours avant son arrivée au GM de l'hôtel où il travaille et utilise le Formulaire d'application approprié *.

Le GM transmet la demande au responsable du front office de l'hôtel requis, avec le GM en copie, qui vérifie la disponibilité du tarif aux dates demandées.

Si le taux d'occupation est inférieur à 80%, le FOM signera pour accord. Le FOM informe l'employé que la demande de réservation a été approuvée, et ce dans un délai de deux jours ouvrables.

Si le taux d'occupation dépasse 80%, le GM décidera d'accepter ou non la demande de réservation. Le GM informe l'employé de sa décision dans les deux jours ouvrables.

Si le tarif n'est pas disponible aux dates demandées, l'employé peut postuler à nouveau pour d'autres dates.

La réservation doit être réservée sous un code tarifaire spécifique :

- Pour les hôtels Mercure : **L11**
- Pour les autres hôtels : **FLISTAFF**

Les employés des hôtels de la marque IHG ou Accor sont priés de respecter cette procédure et de ne pas réserver via les canaux des chaînes pour éviter des frais de réservation supplémentaires.

Si un employé souhaite uniquement utiliser le restaurant sans passer la nuit, cela n'est possible que sur réservation préalable auprès du GM. L'employé envoie sa demande par e-mail au GM en indiquant la date, l'heure et le nombre de personnes. Le GM informe l'employé de sa décision dans un délai de deux jours ouvrables.

La réduction de 50% s'applique aux repas et boissons au restaurant de l'hôtel. Il n'y a pas de réduction si seules les boissons sont consommées.

** Voir le Formulaire d'application ci-joint*