

Annexe C – Dispositions spécifiques aux accueils de stages

I. Conditions générales d'accueil

Pour effectuer une réservation, vous devez impérativement prendre en compte les éléments suivants :

Article 1 - Accueil

Indiquer précisément vos heures d'arrivée et de départ en tenant compte des horaires d'accueil du CREPS.

Article 2 - Réservation

Les demandes de réservation doivent être effectuées par courrier, télécopie ou e-mail, en utilisant le module prévu à cet effet sur le site Internet du CREPS, en renseignant toutes les cases.

Dès réception de toute demande d'accueil de stage, le CREPS adresse au demandeur un accusé de réception suivi ultérieurement (sous réserve des disponibilités de l'établissement) d'un devis précisant au verso les conditions générales du contrat.

Le CREPS tient compte des demandes, dans la mesure des disponibilités ; des aménagements peuvent être proposés, notamment pour l'utilisation des installations sportives. En effet le CREPS accueille par ailleurs toute l'année des collectifs de proximité et réserve des créneaux pour les stagiaires des pôles et de la formation professionnelle.

La réservation est définitivement conclue dès l'acceptation du devis qui doit être retourné au CREPS signé et accompagné d'un chèque d'acompte (établi à l'ordre de l'agent comptable du CREPS Centre-Val de Loire) correspondant à 30% du montant du devis, au plus tard un mois avant l'ouverture du stage.

Article 3 - Modification d'effectif

Les modifications doivent être signalées au CREPS par courrier au plus tard 10 jours avant le début du stage.

Passé ce délai, les diminutions ne sont pas prises en considération et la prestation est facturée en fonction de l'effectif ayant fait l'objet de la réservation initiale.

De même, tout séjour commencé est intégralement dû quel que soit le motif du départ.

En cas de dépassement d'effectif, le CREPS peut refuser les stagiaires supplémentaires ou proposer un autre hébergement.

Article 4 - Annulation

Toute annulation de stage doit faire l'objet d'une information écrite adressée au CREPS.

En cas d'annulation intervenant :

- Plus de 3 mois avant le début du stage, 50 € de frais de dossier sont dus ;
- Entre 3 mois et 21 jours avant le début du stage, 30 % du coût total de la commande sont dus ;
- Entre 20 jours et 11 jours avant le début du stage, 50 % du coût total de la commande sont dus ;
- 10 jours et moins avant le début du stage, 100 % du coût total de la commande sont dus.

Article 5 - Règlement intérieur

Les stagiaires sont tenus de se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui sera remis au responsable du groupe le premier jour du stage.

Il appartient au responsable du stage de le faire connaître à ses stagiaires et de veiller à son respect.

Article 6 - Tarifs

Les tarifs adoptés font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement et sont valables du 1^{er} janvier au 31 décembre.

II. Obligations particulières des responsables de stage

Les responsables de stage prennent contact avec le service d'accueil dès leur arrivée au CREPS.

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS comme dans les activités extérieures ; ils leur communiquent ce règlement intérieur. Ils sont tenus de faire respecter la lettre et l'esprit du règlement intérieur.

Leur organisme doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe.

Les cadres de stages ont l'obligation de loger à proximité immédiate de leur groupe et assurent une surveillance effective, d'autant plus lorsque les membres du groupe sont mineurs (cf. Instruction n° 02 – 122 JS)

Toute anomalie constatée dans les locaux d'hébergement doit être signalée dès l'arrivée ou dès qu'elle se produira si elle intervient ultérieurement.

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des clés des membres de leur groupe.

Les cadres prennent connaissance des mesures à prendre en cas d'incendie.

III. Dispositions relatives à l'utilisation des hébergements

Article 7 - Accès aux chambres

L'accès aux chambres n'est autorisé qu'aux usagers de l'établissement. A l'arrivée, un transpondeur est remis à chaque utilisateur ou chambre pour les groupes.

Le jour du départ, la chambre doit être impérativement libérée à 9 heures. Les draps doivent être déposés dans les bacs prévus à cet effet, à l'extérieur de la chambre. Au moment du départ, remettre impérativement les clés au service accueil par l'intermédiaire du responsable de stage pour les groupes ou individuellement hors groupe.

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement.

Il est interdit de déplacer tout mobilier hors des chambres et de retirer les téléviseurs de leurs supports lorsque la chambre en est équipée.

Il est interdit de déplacer les matelas des sommiers et fortement conseillé d'utiliser le linge de lit fourni (draps et couvertures).

Le directeur de l'établissement, ou tout agent accrédité par lui, peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité.

Article 8 - Mesures d'hygiène et de sécurité

En cas d'incendie, il convient de procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée et de prévenir immédiatement l'administration (aux heures d'ouverture), et l'agent d'astreinte (cf. affichage des numéros d'astreintes) en dehors des périodes d'ouverture ; tout accident doit également faire l'objet d'un signalement d'urgence.

La sollicitation de l'agent d'astreinte et/ou du gardien entre 20^H et 7^H doit revêtir un caractère d'urgence.

Toute nuisance de nature à troubler la tranquillité est proscrite (manifestations, appareils sonores..).

Il est interdit de fumer dans tous les locaux, de consommer alcools ou boissons alcoolisées, de détenir des produits ou objets dangereux ou illicites.

L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets personnels détenus par les résidents dans leur chambre.

Pour votre sécurité tous les bâtiments du CREPS sont placés sous vidéosurveillance.

Article 9 - Entretien

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée.

Les machines à laver et sèche-linge sont accessibles à tout résident.

le 29 novembre 2016

Le directeur
Djamel CHEIKH
