



## **Contrat de réservation 2014**

Les présentes conditions de réservation et de vente s'appliquent à tout groupe ou individuel, utilisateur du CREPS des Pays de la Loire et engageront contractuellement les deux parties.

### **A – Conditions générales de vente :**

#### **1. Procédure de réservation**

Toute demande de réservation faite auprès du CREPS des Pays de la Loire doit être confirmée par le demandeur par écrit (courrier, mail ou télécopie). À la réception ou à l'enregistrement d'une demande de réservation le CREPS des Pays de la Loire ouvre un dossier, réserve les différents services et les équipements nécessaires et transmettra au demandeur dans les plus brefs délais une offre commerciale via un devis et le contrat de réservation en cours détaillant les prestations proposées et le montant de l'acompte à verser.

Pour confirmer cette réservation le demandeur devra retourner dans les plus brefs délais :

- Le **contrat de réservation** daté et signé
- Le **devis** daté et signé
- Le **chèque d'acompte** d'une valeur de 30 % de la facture totale estimée dont l'encaissement sera effectué au premier jour du stage.

#### **2. Garantie des tarifs**

Le Conseil d'Administration du CREPS des Pays de la Loire vote ses tarifs en mars de l'année pour une mise en application au 1<sup>er</sup> septembre de l'année et ce pour la durée de l'année scolaire. Pour tout devis réalisé avant le mois de mars et la tenue du Conseil d'Administration et ce pour une réservation devant se dérouler après le 1<sup>er</sup> septembre de l'année, les tarifs indiqués ne seront alors qu'indicatifs et seront revalorisés sur la base des nouveaux tarifs votés.

#### **3. Modification des prestations**

Toute modification portant notamment sur une diminution des effectifs doit être signalée par courrier ou par mail au minimum 15 jours avant le début du stage.

Passé ce délai les diminutions ne seront pas prises en compte et la facturation sera faite sur la base de la réservation initiale.

En cas de départ anticipé et ce quelle qu'en soit la raison, la totalité du séjour est due conformément au devis initial signé.

En cas de dépassement des effectifs prévus au contrat, l'organisateur devra en faire la demande par courrier ou par mail et demander l'accord préalable au CREPS des Pays de la Loire. En cas d'impossibilité le CREPS des Pays de la Loire peut proposer des hébergements dans des structures partenaires (Hôtels, internats,...) et soumettra un nouveau devis.

#### **4. Annulation de la réservation**

En cas d'annulation du stage de la part de l'organisateur, les clauses sont les suivantes :

- Annulation **plus de 90 jours** avant le début du stage : encaissement de l'acompte de 30 % du coût du stage.
- Annulation **de 89 jours à 10 jours** avant le début du stage: une facture égale à 50% du montant du devis (acompte compris) sera due par le client.
- Annulation **de 9 jours** au début du stage : la totalité du devis initial sera facturée.

#### **5. Facturation**

La facturation sera établie à l'issue du stage payable le jour du départ ou transmise par courrier. La facture devra être acquittée dans les **48 heures après réception**.

#### **6. Cas de force majeure**

En cas de force majeure (incendie, dégâts des eaux, ...) le CREPS des Pays de la Loire préviendra l'utilisateur de l'annulation de son accueil et remboursera l'acompte versé.

#### **7. Assurances et juridiction**

Le CREPS des Pays de la Loire, dans le cadre de son activité, a souscrit un contrat auprès de la compagnie MAIF, Délégation Départementale - 21 rue Jeanne d'Arc - BP 54212 – 44042 Nantes cedex 1, garantissant sa responsabilité civile.

En cas de litige portant sur l'interprétation du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents de Nantes, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage,...)

### **B) Conditions d'accueil**

#### **1. Accueil**

##### **• A l'arrivée :**

Le personnel du CREPS des Pays de la Loire accueillera le responsable du stage, afin de présenter l'établissement, de vérifier les effectifs et de répartir les stagiaires dans les chambres réservées. Un dossier sera remis au responsable comprenant le règlement intérieur, le plan des chambres, les heures

de repas, le planning des installations sportives et des salles de réunion, les cartes d'accès aux chambres. Il appartient au responsable de stages de présenter à ses stagiaires le règlement intérieur.

Une fiche de stage sera remise au responsable pour préciser les effectifs présents durant ce stage et une carte de restauration lui sera donnée pour permettre l'accès à la restauration. En cas d'une diminution de l'effectif prévu votre fiche repas permettra de corriger la facturation en prenant en compte cette diminution à compter d'un délai de 24 heures soit le lendemain de votre arrivée.

- **Pendant le séjour :**

Le personnel du CREPS des Pays de la Loire demeure à votre entière disposition pour vous accompagner dans toutes vos démarches.

Le responsable du stage reste totalement responsable :

- De la bonne tenue de ses stagiaires
- Du respect du matériel, des locaux et des autres utilisateurs.
- Du respect de l'interdiction de fumer dans les locaux.
- De la remise en état des salles de réunion et des équipements sportifs mis à disposition après utilisation.
- De la fermeture des locaux, la direction déclinant toute responsabilité en cas de vols.

- **Le jour du départ :**

Les chambres doivent impérativement être libérées dès la fin du petit déjeuner, avant 10 heures sauf autorisation de la direction. Un état des lieux sera fait par le personnel du CREPS des Pays de la Loire et toute dégradation constatée sera facturée à l'organisateur du stage. En cas de règlements individuels, chaque personne devra acquitter sa facture au moment du départ.

## **2. Horaires des repas**

Sauf demande spécifique et préalable de l'utilisateur acceptée par le CREPS des Pays de la Loire les horaires de repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : De **6h45 à 8h15** du lundi au samedi, de **7h45 à 9h15** durant les périodes scolaires, dimanches et jours fériés
- Déjeuner : De **12h à 13h30**
- Dîner : De **19h à 20h30** du lundi au vendredi, de **19h à 20h** durant les périodes scolaires, samedis, dimanches et jours fériés

Le Creps des Pays de la Loire peut fournir à la demande de l'organisateur des prestations particulières (buffet, cocktail, repas amélioré avec service à table,...), prestations qui feront l'objet d'un devis spécifique à signer pour acceptation. Les repas servis en dehors des horaires ci-dessus pourraient être assurés moyennant une majoration tarifaire.

---

Je, soussigné (e),



Madame



Monsieur

Nom : .....Prénom.....

Responsable de .....

Certifie avoir pris connaissance de l'intégralité de ce contrat et en accepte les clauses.

Je réserve.....places pour un stage se déroulant du .....au .....

Et joins un chèque d'acompte de .....€ (30% du coût du stage) et j'ai bien pris connaissance que ce chèque sera encaissé au 1<sup>o</sup> jour du stage.

A ..... le .....

Signature et Cachet

Veillez nous retourner ce contrat et le devis joint, signés, datés avec la mention « lu et approuvé » dans les huit jours à compter de sa réception.

CREPS des Pays de la Loire, 4 Place Gabriel Trarieux, CS 21925. 44319 Nantes cedex 3

Tel : 02 28 23 69 23 - [accueil@creps-pdl.sports.gouv.fr](mailto:accueil@creps-pdl.sports.gouv.fr) - [www.creps-pdl.sports.gouv.fr](http://www.creps-pdl.sports.gouv.fr)

N° Siret : 194 423 125 00013 N° organisme : 52 44 04186 44 Code APE : 8551 Z