

Conditions générales d'utilisation Chalet Weicherdange

Article 1 - Domaine d'application

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute demande de réservation de séjour ou de locaux de chalets auprès du Service national de la Jeunesse.

Article 2 – Conditions de réservation

Les infrastructures des chalets du SNJ sont prioritairement louées ou mises à disposition à des organisations de jeunesse, des acteurs du secteur jeunesse, des écoles ou des lycées.

Le SNJ se réserve le droit de refuser des locations à des organisations ou pour des manifestations qui ne correspondent pas aux valeurs du SNJ, notamment en ce qui concerne le respect des Droits de l'homme, la démocratie, l'égalité des hommes et des femmes ou le vivre ensemble dans une société multiculturelle. Toute location à titre privé est exclue.

La réservation se fait par le biais d'un formulaire sur le site web www.erliewen.snj.lu.

A la réception de la demande écrite un dossier de réservation est ouvert et une confirmation de réservation est envoyée au demandeur.

Article 3 - Tarifs

L'utilisation de l'infrastructure est payante.

Une liste des prix est disponible sur le site web www.erliewen.snj.lu.

Les tarifs indiqués sur le site web sont en euros, toutes taxes et tous frais compris.

Le séjour est gratuit pour les enfants âgés de moins de deux ans.

Tous les prix et tarifs mentionnés sont donnés à titre d'information et peuvent être sujets à modification.

Article 4 - Confirmation et contrat de réservation

Les locations de salles sont gratuites pour les services du SNJ et du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les locations de salles faites par des ministères (non MENJE), ou associations conventionnées avec le MENJE sont facturées à 50% des montants affichés.

Pour toute réservation de séjours avec nuitées, un contrat de réservation sera établi entre le service national de la jeunesse et le contractant. Ce contrat sera envoyé au responsable du groupe. Il devra être retourné dûment rempli et signé dans un délai des 10 jours ouvrables avant sa date d'exécution au secrétariat, soit par courriel sur secretariat.Cinqfontaines@snj.lu

ou par voie postale à l'adresse :

Article 5 - Facturation et paiement

Une facture détaillée sera envoyée par courriel au responsable de groupe après le séjour. Le solde dû devra être réglé par virement bancaire sur le compte :

IBAN: LU74 0019 2655 1119 0000

BIC: BCEELULL

Titulaire: Trésorerie de l'Etat SEGS

du Service National de la Jeunesse, dans un délai de 30 jours dès réception de la facture.

Article 6 - Modification de la réservation et conditions d'annulation

Modification par l'utilisateur

Tout changement de réservation par l'utilisateur (nombre de participants, durée du séjour, annulation etc) est à communiquer le plus rapidement possible par courriel (secretariat.cinqfontaines@snj.lu) au secrétariat.

Annulation par l'utilisateur

Annulation des nuitées et salle de formation

En cas d'annulation des nuitées, activités, salles de formation l'utilisateur doit respecter un délai d'au moins de 72h pour l'annulation. En cas de non-respect de ce délai le SNJ facturera les frais totaux des prestations réservées.

Annulation par le Service national de la jeunesse

Le Service national de la Jeunesse se réserve tout droit d'annuler, de modifier ou de changer une activité pour des raisons de sécurité ou en cas de force majeure. Le locataire sera prévenu à l'avance de ces changements.

Article 7 - Responsabilité et obligations du responsable de groupe

Tout groupe doit être accompagné par au moins un responsable par un nombre de 16 jeunes. Ce dernier doit assurer la discipline de son groupe pendant la durée entière de son séjour au centre de jeunesse et veiller au respect du règlement d'ordre intérieur ainsi que des consignes de sécurité valable pour le site en question.

Article 8 - Dégradation

Une visite des lieux se fera avant et après tout séjour ou manifestation pour constater les dégradations éventuelles. Les dégradations constatées sur l'infrastructure ainsi que sur le matériel mis à disposition sont à la charge de l'utilisateur.

A la demande de la direction, l'utilisateur doit fournir la preuve qu'il est couvert par une assurance responsabilité civile.



Article 9 - Protection des données personnelles et fiche d'hébergement

Les données personnelles saisies dans le cadre de la réservation (nom, adresse email etc.) sont enregistrées par le SNJ dans un programme de réservation et utilisées pour le traitement correct de vos réservations actuelles et futures dans les chalets et centres de jeunesse du SNJ, pour la comptabilisation de votre séjour, ainsi qu'à des fins statistiques.

Le SNJ est obligé de collecter les données personnelles des responsables de groupes ainsi que le nombre de personnes hébergées dans les chalets et de transmettre ces informations à la Police grand-ducale et au STATEC. Vos données personnelles seront traitées de manière strictement confidentielle et selon les dispositions légales.

Article 10 - Gestion durable

Depuis 2016 le SNJ a adopté une approche systématique en matière de gestion durable. C'est dans le cadre de cette démarche que de nombreux efforts sont faits afin de réduire l'impact sur l'environnement des centres et des activités y proposées à un minimum.

Nous vous prions de nous soutenir dans cette démarche en respectant quelques petits gestes, comme par exemple le tri des déchets, le respect de l'environnement naturel du centre (pollution) etc.

Article 11 - Changement des termes et conditions générales

Les termes et conditions pouvant être modifiés à tout moment, le client est invité à les consulter avant chaque nouvelle réservation.

Règlement d'ordre intérieur Chalet Weicherdange

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les locaux et annexes et à toutes les aires extérieures du chalet Weicherdange. Il est valable pour tous les groupes séjournant dans le chalet et à tous les locataires de son infrastructure. Avant le séjour un état de lieux en présence d'un agent du SNJ est obligatoire (accueil, check-in). Les points importants sont fixés par signature. Une copie du présent règlement est remise au responsable du groupe et doit être respecté par le groupe entier.

Article 2 - Stationnement

Le stationnement est possible sur le parking à côté du bâtiment principal. Les deux emplacements devant la maison (à gauche) sont réservés au concierge.

Article 3 - Accès

Les accès aux différents bâtiments sont garantis par des badges émis par le secrétariat. Ces derniers sont programmés pour une période fixe et ne fonctionneront plus après écoulement de cette période prédéfinie. Les badges seront à restituer au secrétariat lors du départ du groupe ou bien à déposer dans le petit coffre-fort à clé (les weekends et jours fériés).

Article 4 - Personnes à mobilité réduite

Un ascenseur est disponible. Ce dernier est réservé aux personnes à mobilité réduite. La clé est remise sur demande avant le séjour.

Article 5 - Sécurité

Le responsable du groupe doit être en connaissance et tenir compte des consignes de sécurité.
Le locataire doit veiller au dégagement permanent des voies d'issues, moyens de secours et accès des services de secours. Il est interdit de mettre d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu.

Il est interdit de placer des appareils, meubles ou cartons dans les couloirs ou paliers.

Pour des raisons de sécurité il est uniquement possible de basculer les fenêtres sur les étages. Avant le départ toutes les fenêtres doivent être complètement fermées, les portes extérieures doivent être fermées à clés.

Les flammes nues (bougies tec.) sont strictement interdites à l'intérieur des bâtiments.

Une aire de feu de bivouac est à disposition du locataire. Du bois de feu est disponible sur place. Le feu doit obligatoirement être surveillé à tout moment et être correctement éteint. Il est strictement interdit d'allumer un feu en dehors des emplacements spécifiquement autorisés.



Article 6 – Utilisation des salles et infrastructures

Le mobilier des salles doit rester dans les salles respectives et ne peut en aucun cas être déplacé.

L'affichage sur les murs est interdit. Le marquage et l'affichage sur les portes et fenêtres est exceptionnellement et ponctuellement possible dans le cadre de projets ou activités, mais ne peut se faire qu'avec le ruban adhésif qui se trouve dans la salle de formation sur votre étage.

Les groupes n'ont accès qu'aux salles et espaces qu'ils ont réservés. Ils doivent se conformer aux instructions du responsable du centre et des agents du SNJ.

Les chaussures sales sont à enlever avant de monter à l'étage. Dans certains chalets des emplacements (étagères) pour les chaussures sales sont mis à disposition au rez-de-chaussée.

Toute mise en place d'installations supplémentaires par le locataire doit être autorisée au préalable par le service technique du SNJ.

Dans certains chalets les groupes ont la possibilité d'utiliser la cuisine. Lors de l'utilisation de la cuisine les règles de sécurité alimentaire sont à respecter.

Des notices d'utilisation pour les appareils ménagers se trouvent dans un dossier dans la cuisine.

Les frigos sont éteints à l'arrivée et doivent être éteints au départ.

Tous les appareils doivent être éteints et le réservoir d'eau du lave-vaisselle doit être vidé avant le départ.

Il est interdit de manger dans les chambres.

Draps de lit

Vous trouverez les draps de lit dans le réfectoire au rez-de-chaussée.

Avant votre départ nous vous prions de mettre les draps de lit dans le chariot vide dans le réfectoire au rez-de-chaussée.

Tous les matelas du centre sont équipés d'une housse de protection. Il est interdit d'enlever ces housses. En cas « d'accident », il suffit de nettoyer la housse avec une lavette et de remplacer les draps de lit par un nouveau set de draps propres.

Article 7 - Repos de nuit

Le groupe doit respecter le repos de nuit de 22h00 à 7h00 heures.

Les lieux privés des voisins sont à respecter par le groupe.

Article 8 – Tri des déchets

Nous vous prions de trier vos déchets.

Les chalets sont équipés de poubelles pour papier, déchets ménagers et déchets recyclables (Valorlux : bouteilles PET, conserves, Tetrapak...).

Veillez jeter vos vieux verres dans un conteneur public.

Article 9 – Check-in et check-out

Le check-in est possible à partir de 09h00, sauf indications contraires du personnel du SNJ. Les clés seront remis par le secrétariat.

Afin de ne pas perturber l'arrivée des nouveaux groupes, l'heure de check-out des groupes des dortoirs est fixée à 10h00. Des exceptions ne pourront être accordées qu'après consultation du secrétariat.

Un état des lieux en présence d'un agent du SNJ est obligatoire avant le départ (check-out). Lors du check-out, les groupes sont tenus de laisser les locaux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés ; la liste de contrôle remise lors du check-in peut être utilisée comme aide.

Cela inclut le nettoyage par le locataire :

- Balayer tous les sols, les sanitaires et la cuisine
- Laver et mettre à sa place la vaisselle
- Le lave-vaisselle doit être nettoyer et vider de l'eau

Le matériel et les produits de nettoyage (certifié Ecolabel) sont mis à disposition. Les groupes sont priés d'amener leurs propres essuies de vaisselles ainsi que leurs lavettes. Lors du nettoyage la notice explicative et les indications de dosage pour les produits de nettoyage sont à respecter.

Au cas où le nettoyage effectué par le locataire s'avère insuffisant, les frais y relatifs seront facturés par le SNJ. Si le locataire a réservé un nettoyage par une entreprise de nettoyage, il est néanmoins tenu à faire la vaisselle, la ranger à sa place, nettoyer et vider le lave-vaisselle. Le cas échéant un montant supplémentaire sera facturé.

Article 10 - Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans les locaux.

Article 11 - Fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du centre et dans le complexe à l'exception de la zone fumeurs installée près de l'entrée principale du site. Les mégots doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet (cendrier, poubelle etc.).