

Centre de Vacances de l'Ermitage

<http://www.onf-centre-vacances-ermitage.re>

## Règlement intérieur pour les personnels de l'ONF

### A dater et signer au 1<sup>er</sup> séjour

#### Article 1. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement et de vie commune à l'intérieur du Centre de Vacances de l'Office National des Forêts situé au :

**4, Rue du Lagon, Ermitage, 97434 SAINT-GILLES-LES-BAINS**

#### Article 2. DÉFINITION DES USAGERS

Le centre de vacances n'est pas ouvert au public. Son usage est réservé aux personnes dûment autorisées.

Les « **bénéficiaires** » sont les personnes qui ont nommément reçu une autorisation de séjour dans des logements du Centre de Vacances.

Les « **ouvrant-droit** » sont les personnes en activité à l'ONF et ses différentes filiales, y compris VSC, apprenti et stagiaire, ou retraité pouvant justifier son appartenance passée à l'établissement, à la Réunion comme dans tous les autres départements français.

Les « **ayant-droit** » ou ayant cause, sont les personnes bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, fiscale, financière, ou d'un lien familial avec « l'ouvrant-droit » direct de ce droit.

Les « **séjournant** » comprennent les bénéficiaires eux-mêmes ainsi que les personnes qui les accompagnent et dorment la nuit sur place.

Les « **visiteurs** » sont les autres personnes autorisées. Ils ne dorment pas la nuit sur place.

Les « **extérieurs** » sont les autres personnes autorisées par une décision d'attribution locative ONF.

Les demandes de séjours des personnels sont faites exclusivement sur le formulaire ONF qui leur est destiné. Un formulaire distinct est réservé aux personnes extérieures. Ces formulaires sont accessibles sur le site <http://www.onf-centre-vacances-ermitage.re> ou sur demande.

#### Article 3. DÉSIGNATION DES LOGEMENTS

Les logements affectés sont désignés ci-après :

N°	Désignation	Capacité	Descriptif
1	Maison Longue n° 1	4	2 chambres (1 x 140 – 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
2	Maison Longue n° 2	4	2 chambres (1 x 140 – 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
3	Maison Longue n° 3	4	2 chambres (1 x 140 – 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
4	Pavillon Mer	4	2 chambres (1 x 140 – 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
5	Pavillon Montagne	5	2 chambres (2 x 140 – 1 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
6	Maison de la Mer	6	3 chambres (1 x 140 – 4 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
7	Petite Maison	6	3 chambres (2 x 140 – 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
8	Maison carrée	9	3 chambres (4 x 140 – 1 x 90), cuisine, salle d'eau, WC
9	Grande Maison	11	4 chambres (4 x 140 – 3 x 90), cuisine, salle d'eau, WC

#### Article 4. CAPACITÉS D'ACCUEIL

La capacité d'accueil en nuitée de chaque logement est définie au tableau de l'article 3.

**En aucun cas le nombre de personnes (hors enfants de moins de 2 ans) passant une nuitée ne doit dépasser la capacité maximale du logement, les tentes et autres moyens de couchages supplémentaires sont interdits.**

Les séjournants sont autorisés hors nuitée, à accueillir des visiteurs journaliers dans la limite d'un total simultané (séjournants + visiteurs) égal au double de la capacité maximale du logement.

Tout rassemblement dans le Centre de Vacances de + de 12 personnes (séjournants + visiteurs) doit faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle du Directeur Régional de l'O.N.F. à la Réunion.

#### Article 5. PRÉSENCE DE BÉNÉFICIAIRE ONF

Le personnel ONF bénéficiaire d'un séjour doit **impérativement être présent** lors du séjour.

#### Article 6. FORMALITÉS À L'ARRIVÉE

Les modalités horaires sont les suivantes :

Arrivées :	Les lundis	entre 15h00 et 19h00
	Du mardi au vendredi	entre 16h00 et 19h00

**Pas d'arrivée les samedis et dimanches**

Le gardien assure pendant cette période une permanence d'accueil. Tout retard doit **OBLIGATOIREMENT** être signalé par téléphone au gardien pour convenir avec lui des modalités d'accueil et de remise des clés.

Les retards non signalés ne seront pas acceptés dans le Centre après 19h00 et le séjour non remboursé.

A son arrivée, le bénéficiaire du séjour justifie auprès du gardien de son identité (carte de service, éventuellement autre pièce d'identité) et lui remet la notification du séjour.

Les autres séjournant se présentent également au gardien.

Le bénéficiaire aura préalablement réglé la redevance de location pour l'ensemble du séjour, par chèque bancaire ou postal ou par virement bancaire auprès de l'agent comptable secondaire de l'ONF à Saint-Denis en échange d'une attestation de paiement qu'il remet au gardien.

Il remet au gardien les cautions par chèques bancaires ou postaux au nom de l'agent comptable secondaire de l'ONF à Saint-Denis, de 250 € pour garantir des éventuels frais de remise en état des lieux, réparation ou remplacement des matériels abîmés ou manquants et de 70 € pour les pénalités de ménage non fait. Ils seront restitués à la fin du séjour si aucun manquement n'est constaté lors de l'état des lieux de sortie aux horaires réglementaires et si aucun écart majeur au présent règlement n'a été constaté.

Le bénéficiaire du séjour et le gardien établissent conjointement un état des lieux du logement à l'entrée sur un imprimé prévu à cet effet. Les clés sont ensuite remises au bénéficiaire du séjour.

Le gardien remet au bénéficiaire, si commandés sur le formulaire de réservation, les draps et serviettes livrés (forfait linge de maison)

#### Article 7. TAXES DE SÉJOUR

La redevance de location inclut les taxes de séjour à percevoir pour le compte des collectivités locales.

## Article 8. DÉROULEMENT DU SÉJOUR

Les séjournant s'engagent à :

- A respecter le règlement
- Maintenir les logements et ses abords en parfait état de propreté,
- N'apporter aucune modification à l'agencement des logements,
- **Respecter la tranquillité des autres séjournant et en particulier la période de silence de 22 heures à 8 heures,**

Il est demandé d'informer le gardien au fur et à mesure de leur survenue des pannes constatées ou des dégradations occasionnées. Les pannes signalées et les mesures prises devront être reportées sur la fiche d'état des lieux.

## Article 9. ANIMAUX

Les animaux de compagnie (chats et chiens exclusivement) sont tolérés s'il s'agit d'animaux de petite taille, sous réserve de :

- Ne pas provoquer de nuisance,
- Ne pas entrer dans les chambres,
- Être tenus obligatoirement en laisse en permanence dans le Centre, quelles que soient leurs tailles,
- D'assurer la propreté des lieux et du centre (ramassage des déjections produites...).

## Article 10. CIRCULATION DES VÉHICULES DANS LE CENTRE

La circulation de tous véhicules dans le Centre de Vacances est strictement limitée aux nécessités du stationnement. Les véhicules doivent être exclusivement stationnés sur les aires prévues à cet effet.

Chaque logement dispose d'une ou plusieurs places de stationnement, les autres véhicules devront stationner à l'extérieur du Centre de Vacances.

## Article 11. PRODUITS CONSOMMABLES

Les consommations d'eau et d'électricité sont forfaitairement incluses dans la redevance de location.

Les séjournants doivent systématiquement veiller à éteindre les éclairages et appareils électriques lorsqu'ils ne les utilisent pas ou lorsqu'ils quittent le logement.

Ils doivent veiller également à bien fermer les robinets et ne pas laisser couler les chasses d'eau.

En cas de consommations intempestives d'eau ou d'électricité, par abus ou par négligence, il sera demandé par le gardien ou par l'ONF le paiement des surconsommations.

## Article 12. PRÉVENTION DES INCENDIES ET DES ACCIDENTS

Les barbecues sont autorisés uniquement sur les emplacements prévus à cet effet.

Les tirs d'artifices et les « lanternes chinoises » sont interdits dans l'enceinte du Centre de Vacances.

En cas de début d'incendie, les séjournants évacuent et font évacuer les bâtiments. Si les conditions le permettent, ils tentent d'éteindre le feu au moyen des extincteurs mis à leur disposition et conformément aux instructions d'emploi et de sécurité qui y figurent. Ils avertissent systématiquement le gardien.

Les séjournants contribuent collectivement et individuellement à la prévention des accidents. Ils doivent signaler au gardien toute situation anormale. En cas d'urgence, ils alertent immédiatement les services de secours.

## Article 13. SURVEILLANCE DU CENTRE

Les bénéficiaires contribuent individuellement et collectivement à la surveillance du Centre de Vacances. Ils doivent refermer les portails après chaque utilisation et fermer les logements lorsqu'ils s'en absentent, même pour une courte durée, et veiller à ce que les enfants ne jouent pas avec les portes ou portails ainsi que les dispositifs permettant leur bon fonctionnement.

Ils doivent signaler au gardien tout évènement anormal ou présence suspecte.

L'ONF se dégage de toute responsabilité (vol, effraction, véhicules) en cas de dommages dus à des tiers.

#### Article 14. FORMALITÉS DE DÉPART

Les modalités horaires sont les suivantes :

<i>Départs :</i>	Du mardi au vendredi Les dimanches	les matins entre 11h00 et 12h30 entre 16h00 et 19h00
------------------	---------------------------------------	---

#### **Pas de départ les samedis et lundis**

Le bénéficiaire du séjour et le gardien conviennent d'un horaire de rendez-vous pour les formalités de départ.

Le logement doit être libéré de tout objet et de toute nourriture. La vaisselle doit être propre et rangée. Les sols et les équipements doivent être débarrassés de saletés grossières. Les barbecues doivent être éteints et nettoyés.

Le ménage du logement (lavage des sols et des équipements) est mis en œuvre par le bénéficiaire sortant. En cas de manquement, la caution pour le ménage n'est pas restituée.

Le bénéficiaire du séjour et le gardien établissent conjointement l'état du logement à la sortie des lieux sur l'imprimé prévu à cet effet. Les clés sont ensuite rendues à l'exploitant.

Les objets abîmés ou manquants, les réparations ou les nettoyages exceptionnels à effectuer sont facturés au bénéficiaire du séjour. Les montants sont établis conformément au barème affiché pour les cas les plus fréquents, conformément au devis dressé par le gardien dans les autres cas. Le bénéficiaire établit un chèque du montant des dégâts constatés à l'ordre de l'agent comptable secondaire de l'ONF à Saint-Denis.

En cas de dégâts importants et de recours à l'assurance du bénéficiaire du séjour, le constat est établi conjointement et copie du récépissé de la déclaration à l'assurance est remise au gardien.

Le gardien ne restitue la caution qu'en cas d'absence de problème. Dans le cas inverse, l'agent comptable secondaire de l'ONF à Saint-Denis régularisera ultérieurement la situation (remboursement partiel de caution, ...). De même, l'ONF pourra conserver tout ou partie de la caution en cas d'écart majeur au règlement lors du séjour.

Les contestations éventuelles sont portées par écrit au Directeur Régional de l'ONF à la Réunion. En cas de contestation, la caution est retenue à titre de garantie.

#### Article 15. SÉJOUR ÉCOURTÉ

En cas de séjour écourté, à l'initiative du bénéficiaire, la totalité de la redevance de location reste acquise à l'ONF, sauf cas de force majeure et sur décision du Directeur Régional de l'ONF.

En cas d'alerte cyclonique de niveau orange, le bénéficiaire peut alors choisir d'écourter son séjour et est remboursé de la part non réalisée par l'agent comptable secondaire de l'ONF.

En cas de passage en alerte rouge ou violette cyclonique, et en cas de risque de submersion marine, le centre est évacué. Le bénéficiaire pourra demander le remboursement de la part non réalisée par l'agent comptable secondaire de l'ONF. Dans le cas où il n'y a pas d'évacuation, les résidents sont invités à se conformer aux règles de sécurité du plan ORSEC Cyclone (cf. « consignes à la population » de la plaquette « le Risque Cyclonique à La Réunion »).

#### Article 16. DÉSISTEMENTS

Le paiement du séjour est exigé si le demandeur se désiste moins de 15 jours avant son séjour, sauf cas de départ à l'annonce d'une alerte rouge ou violette cyclonique ou sauf situation exceptionnelle agréée par la Direction Régionale.

Néanmoins si le logement peut être attribué à un nouveau demandeur pour tout ou partie de la période considérée, le paiement ne concerne alors que la fraction de manque à gagner.

#### **Article 17. SÉJOURS JOURNALIERS ONF (sans nuitées)**

Les ouvrants-droit de l'ONF accompagnés de leur famille et d'un nombre raisonnable d'invités sont autorisés à passer une partie de la journée dans le parc du Centre de Vacances.

Ils doivent :

- Recueillir l'autorisation de la DR une semaine à l'avance en précisant le nombre d'invités, puis justifier de leur identité auprès du gardien
- Respecter la tranquillité des séjournant,
- Respecter les règles de stationnement (article 10)
- Respecter l'article 9 ci-dessus : « Animaux »

Ils bénéficient d'un WC situé sur le côté des Maisons Longues et d'une douche extérieure, qu'ils doivent conserver en parfait état de propreté.

#### **Article 18. ORGANISATION DE RÉUNIONS**

L'organisation de réunions de l'ONF, de l'APAS-ONF ou du CRE dans l'enceinte du Centre de Vacances est soumise à l'accord du Directeur Régional de l'ONF.

#### **Article 19. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Toute demande de séjour, toute entrée dans l'enceinte du Centre de Vacances valent acceptation du présent règlement intérieur.

#### **Article 20. MANQUEMENTS**

Tout manquement aux obligations du présent règlement intérieur fait l'objet par le gardien d'un compte-rendu au Directeur Régional à la Réunion. En cas d'urgence, le gardien en avertit verbalement ce dernier.

En cas de persistance de manquements mettant en péril la sécurité des personnes ou des biens, le gardien est également autorisé à demander aux auteurs de quitter le Centre de Vacances, et le cas échéant, à solliciter l'assistance de la force publique.

En cas de dépassement durant la nuit des capacités maximum d'hébergement, le gardien est également autorisé à demander aux personnes en surnombre de quitter le centre de Vacances.

En cas de manquement aux obligations du présent règlement, le Directeur Régional ou son représentant a toute latitude pour exclure provisoirement ou définitivement un ouvrant-droit du bénéfice du centre et peut conserver tout ou partie de la caution selon l'ampleur des troubles causés.

#### **Article 21. OBSERVATIONS ET RÉCLAMATIONS**

Les observations et réclamations sont habituellement formulées au gardien qui propose une réponse appropriée. Les réclamations écrites sont à adresser au Directeur Régional de l'ONF à la Réunion.

#### **Article 22. DÉLÉGATIONS**

Le Directeur Régional de l'ONF à la Réunion peut déléguer les attributions qui lui sont dévolues par le présent règlement intérieur à l'un de ses collaborateurs.

**Article 23. AFFICHAGE ET DIFFUSION**

Le présent règlement intérieur est affiché dans le bureau du gardien et il en est placé un exemplaire dans chaque logement. Il peut également être consulté sur le site : <http://www.onf-centre-vacances-ermitage.re>

Diffusion en est faite à tous les ouvriers-droit en activité ou en retraite à la Réunion. Pour les autres bénéficiaires, il leur est remis avec les fiches de demande de séjour (formulaire Personnel ONF).

Etablis à Saint-Denis, le 26/12/2023.....

**Le bénéficiaire :**

Lu et approuvé, le \_\_\_\_\_  
Nom, Prénom : \_\_\_\_\_

*Signature :* \_\_\_\_\_

**Le Directeur Régional  
de l'ONF Réunion**



Benoît LOUSSIER