



Direction Régionale de la Réunion

Centre de Vacances de l'Ermitage

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

Règlement pour les bénéficiaires extérieurs à l'ONF

À retourner daté et signé avec la demande de séjour



Article 1. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur définit, à l'attention des personnes extérieures à l'Office National des Forêts, les règles contractuelles entre l'ONF et le bénéficiaire 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. ATTRIBUTION DES SÉJOURS

Pour les personnes Extérieures à l'Office National des Forêts, la réservation d'un séjour à minima de 2 nuits ne peut être accordée que dans les **30 jours** qui le précèdent, en cas de vacance d'un logement.

Les personnels de l'Office National des Forêts sont prioritaires sur les attributions de séjour.

La durée des séjours est limitée à 10 nuitées pour les résidents de la Réunion et à 17 nuitées pour les non-résidents, un seul logement par séjour pourra être attribué selon les disponibilités.

Les attributions sont faites, pour les logements libres, en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes.

Les attributions sont fermes. Elles ne peuvent être remises en cause par des demandes ultérieures.

Si une modification minimale d'une demande de séjour peut permettre de satisfaire un plus grand nombre de demandes, la personne chargée à La Réunion de la gestion des réservations peut alors contacter le demandeur et lui proposer cette modification.

Les attributions sont notifiées par courriel au demandeur, avec copie à l'agent comptable secondaire de l'ONF à Saint-Denis.

Article 3. DÉFINITION DES USAGERS

Le centre de vacances n'est pas ouvert au public. Son usage est réservé exclusivement 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 « *séjournant* » comprennent les bénéficiaires eux-mêmes ainsi que les personnes qui les accompagnent. Tous dorment la nuit sur place.

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

En dehors des séjours qui leurs sont attribués, les personnes extérieures à l'ONF (*bénéficiaires, bénéficiaires et visiteurs*) ne sont pas autorisées à fréquenter le centre de vacances de l'ONF, ni à stationner ou bénéficier des services.

Les demandes de séjours sont faites exclusivement sur le formulaire EXTERIEUR qui leur est destiné. Ce formulaire est accessible sur le site <http://www.onf-centre-vacances-ermitage.re/sejour.html> ou sur demande.

La demande accompagnée du règlement daté et signé ainsi que de l'attestation d'assurance multirisque est transmise à la Direction Régionale à Saint Denis, chargée de la gestion des réservations selon les modalités suivantes (au choix) :

- par courrier postal : ONF — Direction Régionale —
Réservations Ermitage
Boulevard de la Providence
CS 71072 - 97404 Saint Denis Cedex
- par courrier électronique à : reservation.ermitage@onf.fr

Article 4. DÉSIGNATION DES LOGEMENTS

Les logements affectés sont désignés ci-après :

N°	Désignation	Nombre de couchages	Descriptif	Tarifs TTC	Forfait Linge de Maison
974-5	Maison Longue n° 1	4	2 chambres (1 x 140 - 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	70	25,00
974-6	Maison Longue n° 2	4	2 chambres (1 x 140 - 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	70	25,00
974-6	Maison Longue n° 3	4	2 chambres (1 x 140 - 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	70	25,00
974-2	Pavillon Mer	4	2 chambres (1 x 140 - 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	73	25,00
974-3	Pavillon Montagne	5	2 chambres (2 x 140 - 1 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	77	26,00
974-4	Petite Maison	6	3 chambres (2 x 140 - 2 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	93	30,00
974-9	Maison de la Mer	7	4 chambres (2 x 140 - 3 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	110	40,00
974-8	Maison carrée	9	3 chambres (4 x 140 - 1 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	116	45,00
974-0	Grande Maison	12	4 chambres (4 x 140 - 4 x 90), cuisine, salle d'eau, WC	147	55,00

Article 5. CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil en nuitée de chaque logement est définie au tableau de l'article 4.

En aucun cas le nombre de personnes (+ enfants de moins de 2 ans) passant une nuitée ne doit dépasser la capacité maximale du logement.

Les bénéficiaires ne sont pas autorisés à accueillir des visiteurs journaliers dans l'enceinte du Centre au-delà du nombre maximum de 4 personnes. Au-delà, une autorisation écrite est requise auprès du Directeur Régional.

Tout rassemblement dans le Centre de Vacances est strictement interdit durant les séjours et hors séjours.

Article 6. PRÉSENCE DU BÉNÉFICIAIRE

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

Article 7 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 du centre assure pendant cette période une permanence d'accueil. Tout retard doit OBLIGATOIREMENT être signalé par téléphone au numéro du 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 19 h 00 et le séjour restera dû.

A son arrivée, le bénéficiaire du séjour justifie auprès du gardien de son identité (pièce d'identité) d'une attestation d'assurance multirisque afin de se prémunir contre les risques locatifs (dégâts des eaux, incendies ...) et lui remet la notification du séjour. Ces dispositions sont impératives.

Les autres bénéficiaires 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 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 8. TARIFS DES REDEVANCES DE LOCATION

Les tarifs de redevance de location sont appliqués selon une grille de référence conformément à l'article 4 qui tient compte :

- du niveau de confort du logement
- de la capacité d'accueil normale

Article 9. TAXES DE SÉJOUR

La redevance est calculée en application des tarifs cités à l'article 4. La redevance de location n'inclut pas les éventuelles taxes de séjour à percevoir pour le compte des collectivités locales.

La redevance de location, ainsi que la taxe de séjour sont payables **dès réception de la décision d'attribution du séjour** auprès de l'agent comptable secondaire de l'ONF (à Saint-Denis).

Article 10. DÉROULEMENT DU SÉJOUR

Le centre de l'Ermitage, situé dans un cadre exceptionnel est avant tout un lieu de repos et de quiétude. Pour cela les bénéficiaires 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 (radio, ordinateur, ...) et en particulier la période de silence de 22 heures à 8 heures,
- ✓ Respecter strictement la durée des séjours,
- ✓ Les bénéficiaires ne sont pas autorisés à séjourner en dehors des périodes attribuées.

Il est demandé d'informer le gardien au fur et à mesure de la 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 11. 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 nuisances,
- Ne pas entrer dans les chambres ni utiliser les literies,
- 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, ...).

Article 12. CIRCULATION DES VÉHICULES DANS LE CENTRE

La circulation de tous véhicules dans le Centre de Vacances est strictement limitée aux nécessités de chargement et déchargement des véhicules du locataire.

Chaque logement dispose d'une place de stationnement durant la durée du séjour, les autres véhicules devront stationner à l'extérieur du Centre de Vacances.

Article 13. PRODUITS CONSOMMABLES

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

Les bénéficiaires 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 les laisser couler.

Article 14. PRÉVENTION DES RISQUES D'ACCIDENT

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 bénéficiaires évacuent et font évacuer les bâtiments.

Les bénéficiaires contribuent collectivement et individuellement à la prévention des accidents. Ils doivent signaler au gardien toute situation anormale. En cas d'urgence, ils alertent immédiatement le gardien et les services de secours en appelant le 15 ou le 18.

Article 15. 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 portails et leur digicode.

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 16. FORMALITÉS DE DÉPART

Les modalités horaires sont les suivantes :

Départs :	Du mardi au vendredi	les matins entre 11h00 et 12h30
	Les dimanches	entre 16h00 et 19h00

Pas de départ les samedis et lundis

Le bénéficiaire du séjour et le gardien conviennent à l'avance d'un horaire de rendez-vous pour les formalités de départ en échange des chèques de cautions. En cas de départ anticipé avant 16 h 00, les chèques non retenus pour dégradations après état des lieux constatés par l'ONF seront détruits.

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 (cf. article 11).

Le ménage du logement (lavage des sols et des équipements) doit être réalisé par le bénéficiaire sortant.

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 au gardien.

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. Le locataire ne peut procéder de lui-même à la réparation des dégâts qu'il a causés.

En cas de dégâts importants et de recours à l'assurance du bénéficiaire du séjour, le constat est établi conjointement (une copie du récépissé de la déclaration à l'assurance est transmise à la Direction Régionale).

La Direction Régionale ne restitue les cautions 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, ...).

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

Article 17. 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 18 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 19. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout contrat est passé intuitu-personae au profit du seul bénéficiaire identifié sur la demande de séjour.

Toute demande de séjour vaut acceptation tacite du présent règlement intérieur.

Article 20. MANQUEMENTS

Tous manquements aux obligations du présent règlement intérieur fait l'objet par le gardien d'un compte-rendu écrit au Directeur Régional. En cas d'urgence, le gardien en avertit préalablement et directement ce dernier.

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

En cas de manquement pouvant avoir une incidence financière, il en est fait constatation écrite et contradictoirement par le séjournant et le gardien. S'ils conviennent d'un règlement amiable, il en est simplement fait compte rendu écrit au Directeur Régional de l'ONF.

Si le manquement est contesté ou si le gardien et le séjournant ne peuvent convenir d'un règlement amiable, ou si l'incidence financière concerne directement l'ONF, l'affaire est portée devant le Directeur Régional de l'ONF.

Le Directeur Régional pourra 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 au plus tard dans un délai d'un mois suivant le séjour.

Article 22. DÉLÉGATIONS

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

Article 23. AFFICHAGE ET DIFFUSION

Le présent règlement est remis au bénéficiaire avec la décision d'attribution de séjour.

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

Le bénéficiaire :

Lu et approuvé, le _____

Nom, Prénom : _____

Signature: _____

Le Directeur Régional
de l'ONF Réunion

Benoit LOUSSIER

