


## DEMANDE DE RESERVATION / SERVICE ACCUEIL

Document à adresser par mail à : [stages@creps-dijon.sports.gouv.fr](mailto:stages@creps-dijon.sports.gouv.fr)  
Renseignements au **03.80.65.46.12**

NOM DE L'ORGANISME	ORGANISME PAYEUR (si différent)
..... Adresse : ..... Code postal : ..... Ville : ..... ☎ : ..... Mail : ..... <b>SIRET</b> : .....	..... Adresse : ..... Code postal : ..... Ville : ..... ☎ : ..... Mail : ..... <b>SIRET</b> : .....

NOM DU RESPONSABLE présent sur le site durant le séjour
..... ☎ : .....
Mail : .....

OBJET DU STAGE
<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Stage Sportif <input type="checkbox"/> Autre (Colloque, Séminaire, Assemblée générale)
<b>INTITULE DU SEJOUR</b> .....
<b>DATES</b> : du ..... à ..... heure   au ..... à ..... heure
<b>Nombre TOTAL de participants</b> : .....
Dont nombre de <u>cadres</u> .....
Dont nombre de <u>stagiaires</u> ..... Répartition filles/garçons.....
Dont nombre de <u>personnes à mobilité réduite</u>  .....
Dont nombre de <u>mineurs</u> .....

**EQUIPEMENTS :**

**Réservations de salles, amphithéâtre, salle informatique ou installations sportives :**

Salle ou installation	Capacité	Date	Équipement spécifique : paperboard,, vidéoprojecteur, wifi, etc.	Accueil café (oui/non) si oui, compléter le tableau ci-après

**Prestations d'accueil café en salle: prestations non assurée le week-end**

DATE / HEURE	Cafés / thés : nb personnes	Viennoiseries : nb personnes	Gâteaux sucrés : nb personnes	Nb bouteilles eau consignées 1l *	Nb bouteilles jus de fruits	Nb bouteilles eau gazeuse 1l
le / / 2026						
le / / 2026						
le / / 2026						
le / / 2026						
le / / 2026						

\* Les bouteilles fournies lors des prestations d'accueil café sont en verre et consignées. Aucune bouteille en plastique ne peut être fournie.

**RESTAURATION :**

DATE	Nb petits déjeuners	Nb repas plateau midi	Nb repas plateau soir
le / / 2026			
le / / 2026			
le / / 2026			
le / / 2026			
le / / 2026			
le / / 2026			
le / / 2026			
Horaires semaine	6h30-7h45	12h00-13h15	19h00-20h00
Horaires week-end	8h00-9h15		19h00-19h45

**HEBERGEMENT :**

DATE	NOMBRE DE PERSONNES	CHAMBRE DOUBLE Nombre personnes	CHAMBRE INDIVIDUELLE * Nombre personnes	CHAMBRE V.I.P (lit double) * Nombre personnes
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				
le / / 2026				

- **Les serviettes de toilette ne sont pas fournies**
- Chambre INDIVIDUELLE ou chambre VIP : selon disponibilité

<p>Le demandeur certifie avoir pris connaissance des <b>conditions de réservation et d'annulation et des dispositions particulières</b> applicables lors du séjour recensées dans le document joint au présent formulaire.</p>	<p>Date, signature et cachet du demandeur</p>
--	---

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

(Applicables aux réservations, prestations et hébergements au CREPS Bourgogne–Franche-Comté)

### 1. Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toute réservation de prestations (hébergement, restauration, location d'équipements, mise à disposition de salles, etc.) effectuée auprès du CREPS Bourgogne–Franche-Comté. Elles précisent les droits et obligations respectifs du CREPS et du client dans le cadre de la réservation, de l'organisation et de la facturation des prestations. Toute réservation implique l'adhésion sans réserve aux présentes CGV.

### 2. Réservation et confirmation

Pour toute demande donnant lieu à une option de réservation, un formulaire de pré-réservation et un devis estimatif chiffré sont adressés au demandeur.

- Entre J-60 et J-45 jours, toute option doit être confirmée par le retour du formulaire de demande de pré-réservation signé et du chèque d'acompte correspondant à 20 % du montant estimatif. L'acompte est encaissé dès réception.
- Au-delà de J-45 jours, toute option non confirmée ou non accompagnée du chèque d'acompte est automatiquement annulée.

### 3. Modification ou annulation de réservation

#### ■ **Modification de prestation**

Toute modification (équipement, accueil café, restauration, hébergement...) doit être signalée au plus tard 20 jours avant le début de l'évènement, en retournant le formulaire actualisé par mail à : [stages@creps-dijon.sports.gouv.fr](mailto:stages@creps-dijon.sports.gouv.fr). Sans communication écrite avant ce délai, la facturation sera conforme au devis initial.

15 jours avant l'évènement, le CREPS se réserve le droit de refuser toute prestation supplémentaire. Le jour de l'arrivée, si le nombre de participants dépasse la capacité d'accueil, le CREPS pourra refuser l'effectif excédentaire. Toute prestation supplémentaire accordée exceptionnellement sera facturée.

#### ■ **Annulation**

##### **a) Annulation à l'initiative du client :**

Toute annulation doit être confirmée par écrit (courrier ou mail à [stages@creps-dijon.sports.gouv.fr](mailto:stages@creps-dijon.sports.gouv.fr)).

- Entre J-60 et J-30 jours : pénalité de 20 % du montant estimé (équivalente à l'acompte).
- Entre J-29 et le jour J : pénalité de 50 % du montant estimé.

Aucun remboursement ne sera accordé pour un séjour écourté.

##### **b) Annulation à l'initiative du CREPS :**

Le CREPS se réserve le droit de modifier ou d'annuler un stage en cas de force majeure (événement indépendant de sa volonté). Dans ce cas, il sera proposé soit une prestation similaire à la même date, soit un report sur une autre date, soit le remboursement intégral de l'acompte.

#### 4. Facturation

Le stage est facturé conformément au devis établi, sur la base de l'effectif réel :

- si l'écart entre l'effectif prévu et l'effectif réel est inférieur à 10 %, la facturation s'effectuera sur l'effectif prévu ;
- si l'effectif réel est supérieur à celui prévu, les prestations supplémentaires seront facturées.

#### 5. Dispositions particulières à la restauration

Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : 6h30 – 7h45 en semaine / 8h00-9h00 le week-end
- Déjeuner : 12h00 – 13h15
- Dîner : 19h00 – 20h15 en semaine / 19h00-20h00 le week-end

L'accès au restaurant s'effectue uniquement sur présentation d'une carte de restauration à la borne. Une carte collective est remise au responsable du groupe, chargé de faire passer individuellement chaque participant dans le respect des horaires et du bon déroulement du service. Tout repas réservé et non pris doit être signalé au plus tard la veille afin de limiter le gaspillage alimentaire.

#### 6. Dispositions particulières à l'hébergement

Les chambres doivent être libérées avant 9h00 le jour du départ. Tout départ tardif non autorisé pourra donner lieu à une facturation complémentaire.

#### 7. Règlement intérieur et sécurité

Le responsable du groupe est tenu de faire respecter le règlement intérieur du CREPS, consultable à l'accueil. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Le stationnement est autorisé uniquement sur les parkings visiteurs. Le CREPS décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou effraction commise à l'encontre des usagers.

#### 8. Responsabilité

Chaque usager est responsable de ses effets personnels. Le CREPS ne pourra être tenu pour responsable des dommages matériels ou immatériels survenus pendant le séjour, sauf faute lourde avérée.

#### 9. Litiges

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV relève de la compétence du tribunal administratif de Dijon, sauf disposition légale contraire.