



## Conditions générales d'utilisation des centres de jeunesse du SNJ

### Centre de Jeunesse Marienthal

#### Domaine d'application

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute demande de réservation d'activité, de nuitée, de repas ou de locaux auprès du centre de jeunesse Marienthal.

#### Réservation

Les infrastructures des centres de jeunesse du SNJ sont en premier lieu mises à disposition des jeunes : elles sont à disposition des écoles, lycées et organisations de jeunesse et des acteurs du secteur jeunesse. Elles peuvent être louées à des organisations qui ne font pas partie du secteur jeunesse pour autant que la location se fasse dans le cadre d'une activité incluant des enfants ou des jeunes.

Le SNJ se réserve le droit de refuser des locations pour des activités avec des jeunes pendant lesquelles des atteintes aux Droits de l'homme pourraient avoir lieu.

Toute location à titre privé est exclue.

La réservation des activités, des nuitées et salles de formation se fait par le biais du site web [www.marienthal.snj.lu](http://www.marienthal.snj.lu) sous la rubrique « Réservation ».

#### Tarifs

L'utilisation de l'infrastructure et des services offerts dans le centre Marienthal est payante.

Une liste des prix est disponible sur le site web [www.marienthal.snj.lu](http://www.marienthal.snj.lu).

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

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

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.

#### Confirmation et contrat de réservation

La réservation des activités et salles de formation n'est valable qu'à la réception de la confirmation écrite transmise par courriel ou courrier postal.

Pour la réservation de séjours avec nuitées, un contrat de réservation sera établi entre le centre de jeunesse respectif et le contractant. Ce contrat sera envoyé au responsable du groupe. Il devra être retourné dûment rempli et signé dans un délai de cinq jours ouvrables avant sa date d'exécution au secrétariat, soit par courriel sur [secretariat.marienthal@snj.lu](mailto:secretariat.marienthal@snj.lu) ou par voie postale à l'adresse :

Centre de jeunesse Marienthal,



Service National  
de la Jeunesse



rue de Keispelt  
L-7411 Marienthal

### **Facturation et paiement**

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

CCPL IBAN: LU77 1111 2568 0647 0000

Titulaire: Trésorerie de l'Etat SEGS

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

### **Modification de la réservation et conditions d'annulation**

Tout changement de réservation ou annulation est à communiquer dans les meilleurs délais au secrétariat du centre soit par courriel [secretariat.marienthal@snj.lu](mailto:secretariat.marienthal@snj.lu) ou bien par téléphone au numéro 247-76403.

#### Annulation par l'utilisateur :

En cas d'annulation l'utilisateur doit respecter un délai d'au moins de 72h pour l'annulation des activités, nuitées et repas.

Le non-respect de ce délai peut déboucher sur la facturation du montant total des prestations réservées.

#### Annulation par le prestataire :

Le prestataire se réserve tout droit d'annuler, de modifier ou de changer une activité pour des raisons de sécurité ou en cas de force majeure. L'utilisateur sera prévenu à l'avance de ces changements.

### **Restauration**

Différentes formules de restauration sont proposées.

Un restaurant est à disposition des utilisateurs. Des repas sont offerts de :

7h30 à 9h00 (petit-déjeuner, juste en combinaison avec une nuitée)

12h00 à 13h30 (déjeuner)

18h00 à 20h00 (dîner).

La réservation des repas se fait par le biais d'une fiche de repas transmis par le secrétariat.

Le nombre définitif de participants aux repas doit être communiqué au secrétariat au moins 48h à l'avance.

Des repas à emporter peuvent être commandés pour le groupe. La commande est à adresser au secrétariat du centre.

Pendant les soirées et les weekends les groupes ont la possibilité de se cuisiner leur propre repas à la cuisine pédagogique. Une réservation de la cuisine pédagogique est nécessaire à l'avance.

Les groupes peuvent amener leur propre pique-nique.

Deux aires de grillade sont à disposition des groupes dans le centre. Elles doivent être réservées auprès du secrétariat du centre.

Le charbon de bois et tout autre matériel doit être apporté par l'utilisateur lui-même.



Service National  
de la Jeunesse



Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire il est recommandé de commander la viande auprès du restaurant du centre, qui prendra en charge son stockage jusqu'à utilisation par le client. Aucun stockage de viande de grillade ne sera possible dans le centre.

### **Responsabilité et obligations du responsable de groupe**

Tout groupe doit être accompagné par au moins un responsable par un nombre de 16 élèves. Ce dernier doit assurer la discipline de son groupe pendant la durée entière de son séjour au centre de jeunesse. Cette responsabilité s'applique aussi aux différentes activités, auxquelles le responsable est prié de participer. L'encadrement de la pause de midi se fait également par le(s) responsable(s) de groupe.

Le(s) responsable(s) du groupe sont tenus à lire toutes les informations liées aux activités réservées, communiquées ensemble avec la confirmation et doivent veiller à ce que les participants apportent une tenue adaptée aux activités.

Tout changement du nombre de participants avant et le jour même de l'arrivée doit être communiqué au secrétariat dans les meilleurs délais.

Le(s) responsable(s) du groupe est tenu à informer le responsable de l'activité à l'avance sur la situation physique (handicap, opération, maladie, allergie,...) des participants.

### **Fiche d'hébergement et protection des données personnelles**

Le SNJ est obligé de collecter les données personnelles des responsables de groupes ainsi que le nombre de personnes hébergées dans les centres de jeunesse et de transmettre ces informations à la Police grand-ducale et au STATEC. Ces données seront traitées de façon strictement confidentielle.

### **Stationnement**

Le stationnement sur le site du centre est interdit. Une aire de stationnement est à la disposition des utilisateurs à l'extérieur du complexe. Un accès ponctuel peut être autorisé pour le déchargement de matériel.

### **Animaux**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et pour assurer le bien-être et la santé des utilisateurs et de nos animaux de ferme, il est interdit aux visiteurs d'emmener des animaux sur le site.

### **Check-in et check-out**

Le check-in pour les chambres se fait à partir de 12h00.

Le check-out doit se faire au plus tard pour 9h00 par la remise des clés au secrétariat. Cet horaire doit être respecté afin de ne pas perturber l'arrivée de nouveaux groupes.

### **Sécurité et dégradation**

L'accès et le départ des groupes doivent se faire par l'entrée principale du site se situant près du pont.

L'utilisateur doit respecter les consignes valables pour le site en question. A la demande de la direction, l'utilisateur doit fournir la preuve qu'il est couvert par une assurance responsabilité civile.



Service National  
de la Jeunesse



Il est strictement interdit d'allumer un feu en dehors des emplacements spécifiquement autorisés. Le feu doit obligatoirement être surveillé à tout moment et être correctement éteint.

Une visite des lieux se fera avant et après toute 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.

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 fourni/autorisé par le secrétariat.

Il est strictement interdit de cuisiner et manger dans les chambres.  
Le mobilier doit rester dans les salles respectives, il ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

Des casiers sécurisés sont mis à disposition des utilisateurs pour ranger les objets de valeur. Le SNJ décline toute responsabilité en cas de vol.

### **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.).

### **Droit à l'image**

Le Service National de la Jeunesse se réserve le droit de prendre des photos ou bien de filmer pendant les activités organisées dans les centres de jeunesse et d'utiliser ce matériel audiovisuel dans le cadre de ses publications et pendant ses manifestations. Ne seront prises que des images de groupes. Les images prises ne seront ni vendues ni mises à disposition de tiers.

### **Ecolabel**

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.

En 2017 le centre Marienthal a obtenu l'Ecolabel. 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. Nous vous en remercions d'avance.



### **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.