

DÉCISION MUNICIPALE N°2024_112

OBJET : SERVICE ENFANCE – RESERVATION DE PRESTATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION D'UN SEJOUR POUR 24 ENFANTS ÂGES DE 11 A 13 ANS DU 8 AU 13 JUILLET 2024, AUPRES DE LA S.A.S.U « SCOUTIK »

Le Maire de la Commune de Pierrelaye,

AGISSANT en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°8/2020 en date du 26 mai 2020 relative aux délégations de pouvoirs données au Maire par le Conseil Municipal conformément aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-22,

CONSIDERANT que dans le cadre de ses activités estivales 2024, le Pôle Education a programmé un séjour passerelle entre le service Jeunesse et le service Enfance à Jambville pour un groupe de 24 enfants, 2 animateurs et 1 directeur, du 8 au 13 juillet 2024,

CONSIDERANT la nécessité de recourir à un prestataire au regard de l'impossibilité que celle-ci soit prise en charge par les services communaux,

CONSIDERANT qu'après examen des offres reçues, suite à la consultation lancée, l'offre de la S.A.S.U « Scoutik » apparaît comme celle répondant le mieux aux besoins de la Commune ;

DECIDE

Article 1er :

Réserver une prestation séjour, du 8 au 13 juillet 2024, au sein du centre d'activité de Jambville comprenant la pension complète campée, une location de salle, une animation auprès de la S.A.S.U « Scoutik », sise Immeuble Le Baudran Bât. D – 21-37 rue de Stalingrad 94110 Arcueil.

Accepter les conditions générales de vente ainsi que le règlement intérieur.

Article 2 :

S'acquitter du montant de la prestation établi à **5 379.69 € T.T.C.** (Cinq mille trois cent soixante-dix-neuf euros soixante-neuf centimes Toutes Taxes Comprises) et le **verser** par mandat administratif à l'issue de la prestation, sur présentation, via le portail Chorus Pro d'une facture et d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

Article 3 :

Préciser que les crédits nécessaires seront prélevés sur la section de fonctionnement du Budget Communal.

Article 4 :

Adresser la présente décision à Monsieur le Préfet du Val d'Oise pour accomplissement du contrôle de la légalité et **l'inscrire** au registre des décisions.

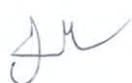
Transmis en Préfecture le : 24/06/2024

Publié(e) le : 24/06/2024

Exécutoire le : 24/06/2024

Fait à PIERRELAYE, le 22/06/2024

Le Maire,



Michel VALLADE





DEVIS

MAIRIE DE PIERRELAYE
Madame Jennifer GILLERON
42 bis rue Victor Hugo
95480 PIERRELAYE

N° DEV-0336-23

Jambville, le lundi 11 décembre 2023

Dates globales du séjour: Du lundi 08 juillet 2024 au samedi 13 juillet 2024	
Groupe : MAIRIE DE PIERRELAYE	Code client : EMAIRIEDEPIER
Interlocuteur : Madame Jennifer GILLERON	
Tel : 01 30 37 15 89	Mobile : 06 11 11 63 85
Email : j.gilleron@ville-pierrelaye.fr	

Libellé : Séjour 11/13 ans	Adultes : 3	Jeunes : 27
Nombre de participants : 27		
Heure d'arrivée : 08/07/2024 14:00:00	Heure de départ : 13/07/2024 16:00:00	
Moyen de transport : Véhicules personnels		
Lieu : Halle Farfadets 50p - 200 places		

Date de l'évènement : Du 08/07/2024 14:00:00 au 13/07/2024 16:00:00	
Date d'option : vendredi 22 décembre 2023	Suivi de dossier par : Anne - FROMAGET - Chargée de Clientèle Tel : 01.34.75.40.84 - afromaget@sgdf.fr

Notes : Merci de nous préciser les effectifs définitifs ainsi que les effectifs végétariens et ceux ayant des intolérances au gluten et au lactose au plus tard 2 semaines avant votre séjour.

Vous êtes invités à participer à la vaisselle après chaque service : pensez à prévenir 3 ou 4 personnes de votre groupe, dédiés à cette participation.

Les repas sont servis à 8h, 12h30 et 19h - une pause goûter vous est livrée à 15h30.

Merci de restituer vos espaces dans l'état dans lequel vous les aurez trouvés en arrivant.

Merci de votre précieuse aide !

<i>Prestations</i>	TVA	Prix unit. HT €	Quantité	Coef	Remise €	Prix total HT €
Pensions complètes campées-nuit, 2 repas, 1 pdj, 1 pause						
PC campée dans le parc + repas au réfectoire - tarif adulte du lundi déjeuner au samedi petit-déjeuner	10 %	34,50	3,00	5,00	0,00	517,50
PC campée dans le parc + repas au réfectoire - tarif enfant 11/17 ans - du lundi déjeuner au samedi petit-déjeuner	10 %	30,50	24,00	5,00	0,00	3 660,00
Location de salles Parc						
La Halle Farfadets	20 %	35,00	1,00	2,50	0,00	87,50
Restauration Pause						
Pause (boissons chaudes, sirops ou jus de fruits du Vexin, tartes ou gâteaux ou mini-viennoiseries, corbeilles de fruits) samedi apm	10 %	3,50	27,00	1,00	0,00	94,50
Restauration Repas						
Déjeuner de samedi	10 %	13,20	27,00	1,00	0,00	356,40
Animation						
Animation à la demi-journée (groupe extérieur) - prix par animateur (1 animateur pour 20 personnes environ) - sous réserve de disponibilité	20 %	150,00	1,00	1,00	0,00	150,00

Prestations en option :

<i>Prestations</i>	TVA	Prix unit. HT €	Quantité	Prix total HT €
--------------------	-----	-----------------	----------	-----------------

Notes:

Total HT (hors options) 4 865,90 €

	BASE €	Montant TVA
TVA à 0,00 %	3,45 €	0,00 €



DEVIS

TVA à 10,00 %	4 628,40 €	462,84 €
TVA à 20,00 %	237,50 €	47,50 €
TOTAL	4 869,35 €	510,34 €

TVA 510,34 €

Taxe de séjour communautaire GPSEO	Prix unit. HT€	Quantité	Coef	Prix total HT €
Taxe de séjour communautaire GPSEO + Majoration Grand Paris (séjour campé adulte)	0,23	3,00	5,00	3,45
Total Taxe de séjour				3,45 €

Total TTC (hors options) 5379,69 €

**Acompte à verser avant
le 07/01/2024 1 614,00 €**

Bon pour Accord
(Date et signature)

Au 1er janvier 2023, la taxe de séjour change ; elle est proportionnelle (5%) au tarif de location par nuit et par personne majeure, et majorée de 15% correspondants à la taxe additionnelle du Grand Paris. Le tarif de 1,30 € pour l'hébergement est noté à titre indicatif et sera recalculé au moment de la facturation.

Modalités de paiement :

- Par chèque à l'ordre de SAS SCOUTIK, à envoyer à l'adresse suivante : Scouts et Guides de France - Château de Jambville 78440 JAMBVILLE – merci d'indiquer obligatoirement le numéro du devis au dos du chèque
- Par virement – merci d'indiquer obligatoirement le numéro du devis, les dates du séjour ainsi que votre code client dans l'ordre de virement

Code Banque	C/agence	N/compte	Clé
30004	02837	00010899789	94
IBAN FR76 3000 4028 3700 0108 9978 994			
BIC BNPAFRPPXXX			

En cas de retard de paiement, une pénalité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement sera appliquée.

Le 22/06/2024
"Bon pour accord"
Pour la Commune de Pierrelaye
M. Vallade Maire

(Signature)





DEVIS

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. Le Centre d'Activités est un centre d'hébergement qui accueille des groupes scouts, des associations, des écoles ou mouvement de jeunes. Cette base est une propriété de l'association des scouts et guides de France, associée unique par sa filiale SCOUTIK, SASU au capital de 191 250€. Situé au cœur du Vexin le village de Jambville accueille la propriété de 50 hectares, et se situe à 45 km à l'ouest de Paris.

2. Nos prestations :

- L'emplacement nu : il s'agit d'un séjour campé, avec la mise à disposition d'un lieu de camp, adapté à la composition du groupe, l'accès à un bloc sanitaire (wc & douches avec eau chaude), le prêt de perches en bois pour les constructions de froissartage, l'accès au parc pour vos activités. Le groupe peut disposer d'un local de stockage alimentaire avec frigo sur demande, et selon disponibilité.
- L'hébergement locatif : le groupe peut être hébergé en chambres ou en dortoirs selon la typologie du groupe. Le standard de qualité varie selon les bâtiments.
- Restauration : le Centre d'Activités dispose d'une cuisine sur place avec 3 salles réfectoires, pouvant accueillir 300 personnes en même temps. Les repas, préparés sur place par nos cuisiniers, sont pris en buffet pour le pdj et en service self pour les déjeuners et dîners. Des repas barbecue, en buffet chaud-froid, buffet froid peuvent être servis dans le parc. Des formules Pension Complète ou Demi-pension peuvent être proposées.
- Il est demandé aux groupes qui prennent leurs repas au self de participer à la vaisselle. S'ils ne le souhaitent pas, un supplément pourra leur être facturé.
- Location de salle : le centre dispose de 30 salles de réunion, de 10 à 1000 places, ainsi que des abris dans le parc.
- Mise à disposition de matériel : la propriété dispose d'un parc matériel à disposition des groupes. Ce matériel, soumis à la location, est réparti en différentes catégories : campisme, structures & cuisines, sonorisation et vidéo, électricité. Il devra être restitué par le client exactement à l'endroit de la livraison. Toute demande 24h avant le séjour sera majorée de 25%.

3. Animation : sur réservation préalable, le centre peut proposer des activités nature sur place. Encadrées par des animateurs qualifiés, les activités sont adaptées au public concerné.

4. Équipement : le centre dispose de 250 couchages répartis en 5 bâtiments, et 30 salles de réunion.

- L'hébergement en chambres au château (78 lits répartis en 20 chambres), à l'Orangerie (19 lits répartis en 6 chambres), à Saint Thomas (48 lits à St Thomas répartis en 16 chambres) et à la Petite ferme (29 lits répartis en 7 chambres de 2 à 7 lits) est prévu en standard hôtelier avec couettes et draps. Les chambres du château sont équipées de douches. Des sanitaires communs sont à disposition des groupes dans les 3 autres bâtiments.
- L'hébergement en dortoirs (76 lits) à la Grande ferme dispose d'un standard de collectivité, avec couettes et draps.
- Les salles de réunion sont équipées de tables et chaises, et paperboard ou tableaux blancs. Certaines salles disposent également d'un vidéoprojecteur et/ou d'un système de sonorisation permanente. Du matériel supplémentaire peut être mis à disposition sur réservation (soumis à facturation).

5. Tarif et modalités de règlement :

- Les tarifs sont indiqués en € hors taxes sur le devis remis
- La réservation du séjour ne devient effective qu'après réception du devis signé et du chèque ou virement d'acompte d'une valeur minimale de 30% du montant total à l'ordre de la SASU SCOUTIK.
- Le séjour en pension complète comprend l'hébergement, les 3 repas de la journée, et une pause.
- Le séjour en demi-pension comprend l'hébergement, le petit-déjeuner et 1 repas de la journée.

La taxe de séjour communautaire est appliquée aux adultes de chaque groupe (extérieurs à la communauté de commune Grand Paris Seine Et Oise), qui sont hébergés sur place, à raison d'un taux de 5% calculé sur la base du montant hors taxes du tarif hébergement par nuit pour les hébergements en dur et 0.23€/nuit pour les hébergements de plein air. Cette dernière est majorée de 15% correspondant à la taxe additionnelle du Grand Paris.

Modalités de règlements : à l'issue du séjour, une facture vous sera envoyée par mail. Les clients peuvent payer leur facture soit par virement bancaire soit par chèque à l'ordre de la SASU SCOUTIK dans un délai de 30 jours, date à date. Tout retard de paiement entraînera l'exigibilité de pénalités de retard à un taux égal 1.5 fois le taux d'intérêt légal et d'une indemnité forfaitaire de 40 (quarante) euros pour frais de recouvrement, dues de plein droit, sans qu'un rappel soit nécessaire

6. Délai de confirmation : à réception du devis, le client dispose d'un délai pour confirmer la réservation.

- Il devra respecter le délai mentionné sur le devis. Après ce délai, le Centre d'Activités se réserve le droit d'annuler la réservation.
- Le nombre de participants, particulièrement dans le cadre de prestations de restauration, devra être confirmé au plus tard 15 jours avant le jour d'arrivée

7. Réservation de dernière minute : pour toute demande effectuée au dernier moment, la location d'hébergement, de salles et de matériel, ainsi que la fourniture de repas restent soumises à disponibilités et pourra engendrer un sur-coût.

8. Modification de séjour : Il est possible de modifier les clauses de sa réservation (dans la limite de nos disponibilités) au plus tard 10 jours ouvrés avant l'arrivée. Néanmoins certaines prestations restent dues :

- Les repas commandés et préparés
- Le matériel réservé et livré
- Des prestations annexes et sous-traitées par un prestataire, dont la facturation est déjà engagée (activités, transport ...)

9. Arrivée tardive, départ anticipé : en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé par rapport aux dates mentionnées sur le devis signé et validé, les prestations engagées restent dues. Aucun remboursement ne sera effectué pour les prestations engagées pour la période non effectuée du fait du départ anticipé ou de l'arrivée tardive.



DEVIS

10. Non présentation sur le lieu : en cas de non-présentation le jour d'arrivée, la réservation est donc annulée. L'acompte versé restera acquis. Les frais engagés (repas, livraison matériel, frais annexes) non couverts par le montant de l'acompte pourront être facturés en sus.
11. **Annulation, du fait du client** : il doit notifier son annulation par courrier ou par mail auprès de l'interlocuteur du dossier ou à jambville@sgdf.fr, laquelle prendra effet dès réception du courrier.
- Dans le cadre d'un séjour campé, l'acompte reste acquis, quel que soit le délai d'annulation.
 - Dans le cadre d'un séjour hébergé et/ou avec la mise à disposition de salles et/ou la location de matériel, l'acompte reste acquis, un dédommagement des prestations engagées pourra être exigé.
12. **Annulation, du fait du Centre d'Activités** :
- **Avant l'arrivée** : Lorsque l'annulation intervient du fait du prestataire, alors qu'elle fait l'objet d'une confirmation ferme pour des motifs de cas de force majeure, climatiques, intempéries, fermeture administrative totale ou partielle, mise hors d'usage d'éléments essentiels au fonctionnement du centre, risque sur le plan sécuritaire, faits exogènes, retards de travaux dus aux intempéries, ou si le site est jugé impropre à la location par la direction, le client sera prévenu par lettre recommandée ou par mail puis remboursé intégralement à concurrence des sommes versées.
 - **Pendant le séjour** : Lorsque l'annulation intervient du fait du prestataire, alors qu'elle fait l'objet d'une confirmation ferme pour des motifs de cas de force majeure, climatiques, intempéries, fermeture administrative totale ou partielle, mise hors d'usage d'éléments essentiels au fonctionnement du centre, risque sur le plan sécuritaire, faits exogènes, le client sera remboursé au prorata temporis du séjour non consommé. Tous les autres frais annexes ne pourront être imputés au prestataire.
13. **Dépôt de garantie, caution, acompte** :
- Pour chaque réservation, un acompte de 30% minimum du montant total du devis devra être versé pour confirmer la réservation.
 - Dans le cadre d'un événement, un acompte qui couvre les frais externes engagés pourra également être demandé (commissions de sécurité, location de chapiteaux ou structures, ...)
 - Pour la location de matériel sensible (sono, matériel vidéo, etc ...) un dépôt de garantie pourra être demandé. Il sera rendu à l'issue du séjour ou après contrôle du matériel concerné. En cas de détérioration ou non-retour du matériel, le dépôt de garantie reste acquis.
14. **Assurances, pertes et casses** :
- Le client est responsable de tout dommage, direct ou indirect que l'un des participants qui est sous sa responsabilité pourrait causer à l'occasion de sa présence sur le site.
 - La location ou le prêt de matériel doit être couvert par l'assurance du client.
 - En cas de perte de clé, le client sera facturé 50€/ clé non restituée.
 - Pour toute casse de matériel, le matériel sera facturé à sa valeur d'achat pour permettre son remplacement.
15. **Mineurs** : les mineurs non-accompagnés d'une personne majeure munie d'une autorisation parentale ne sont pas autorisés à séjourner dans notre centre. Dans le cadre du scoutisme, les activités en autonomie pour les jeunes de plus de 11 ans peuvent se dérouler dans l'enceinte du centre. Cette activité est obligatoirement indiquée à la réservation. Elle reste sous la responsabilité du responsable de groupe.
16. **Animaux** : les animaux ne sont pas autorisés dans la propriété, à l'exception de chiens d'accompagnants (personnes mal voyantes, aveugles), qui doivent obligatoirement être tenus en laisse.
17. **Modification des conditions générales** : SAS SCOUTIK, filiale des Scouts et Guides De France, se réserve le droit de modifier les présentes conditions générales de vente. Les nouvelles conditions rentrent en vigueur et sont applicables dès leur parution. Elles seront systématiquement envoyées par mail ou par courrier.
18. **Réclamation** : toute réclamation éventuelle faisant suite à un séjour devra être formulée par écrit, et envoyée soit par mail à jambville@sgdf.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Scoutik - Château de Jambville - 78440 JAMBVILLE
19. Le centre est régi par le règlement intérieur. Il est affiché à l'accueil du centre, et est à votre disposition en téléchargement sur notre site ou sur simple demande par mail à jambville@sgdf.fr. Nous vous prions d'en prendre connaissance et de le respecter. En cas de non-respect de ce règlement, la direction se réserve le droit d'écourter le séjour. Les prestations non consommées du fait du départ anticipé restent dues.
20. **Responsabilité** : le client est responsable du bon déroulement du séjour. Il s'engage au respect des règles du site et du règlement intérieur par l'ensemble des participants. En acceptant ces conditions générales vous reconnaissez que vos biens restent sous votre responsabilité, par conséquent la responsabilité du Centre d'Activités de Jambville ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets personnels sur le site (parc, parking, bâtiment et locaux à usage collectifs).
21. **Droit à l'image** : lors de votre séjour et de vos activités assurées par nos équipes, vous êtes susceptibles d'être pris en photo ou filmé sur notre site. Nous pouvons éventuellement utiliser ces photos à but commercial et publicitaire, sauf si vous signalez par écrit à l'accueil dès votre arrivée votre opposition à cette pratique.
22. **Droit d'accès et de rectification des données personnelles** : vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles. Pour l'exercer il vous revient de contacter le centre d'activité de Jambville en précisant votre demande selon les modalités indiquées à l'article 17.
23. **Modalités de règlement des différends**. Ces conditions générales sont régies par le droit français, en cas de litige, la résolution amiable sera privilégiée.



DEVIS

Règlement Intérieur

Le Centre d'activités est un centre d'hébergement qui accueille des groupes scouts, des associations, des écoles, mouvements de jeunes, et entreprises. Cette base est propriété de l'association des Scouts et Guides De France, associé unique, et est exploitée par sa filiale SCOUTIK, SASU au capital de 191 250€. Le village de Jambville accueille cette propriété de 50 hectares, située au cœur du Vexin, à 45km à l'ouest de Paris.

1. L'accueil du centre est ouvert tous les jours selon les horaires :
 - Du lundi au vendredi : 08h30 – 12h15 / 13h15 – 17h00
 - Samedi : 09h30 – 12h15 / 13h15 – 18h00
 - Dimanche : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00
2. Pour des questions d'organisation, de sécurité et de facturation, nous demandons à chaque groupe de respecter l'attribution des espaces (lieux de camps, salles ou hébergement).
3. Afin que chaque groupe présent puisse profiter de son séjour dans notre centre, nous vous invitons à prendre connaissance et à respecter les règles :
 - respect du calme après 22h30,
 - respecter les lieux de feu déjà existants (en dehors des prairies et espaces de pelouses) et d'éteindre son feu avant de partir,
 - remettre les perches en bois dans les racks prévus à cet effet,
 - ne rien laisser dans les grandes prairies qui pourraient présenter un risque ou gêner la tonte de la pelouse,
 - les véhicules ne sont plus autorisés à circuler dans le parc à partir du moment où les groupes sont présents. En we, les véhicules sont tolérés le samedi matin avant 11h30, et le dimanche après départ des derniers groupes,
 - les chambres doivent être libérées le matin du départ au plus tard à 9h (départs tardifs possibles sur demande), les draps posés au sol à l'entrée de la chambre.
4. Le Centre d'activités est un centre de scoutisme. Dans le cadre de notre projet d'accueil basé sur le projet éducatif de l'association, nous sensibilisons les publics accueillis à :
 - l'entretien des lieux attribués pendant le séjour et avant le départ (salles, chambres et blocs sanitaires), du matériel de ménage est prévu à cet effet dans les placards accessibles au public,
 - respecter les horaires de repas pris au self (petit-déjeuner : 08h00 / déjeuner 12h30 / dîner 19h00)
 - la gestion de la vie quotidienne, nous invitons chaque groupe qui prend ses repas au réfectoire à participer à la vaisselle et au nettoyage des réfectoires. En cas de refus ou d'impossibilité, une surfacturation pour non-participation au nettoyage sera réalisée.
5. Le Centre d'activités est inscrit dans une démarche de développement durable et met en place une gestion de déchets cohérente : tri sélectif des ordures ménagères, gestion de l'eau raisonnée, ... les groupes sont invités à respecter cette démarche.
6. Un seul interlocuteur par groupe assurera le lien avec le Centre ; dans un souci de qualité de service, aucune demande venant d'une tierce personne ne pourra être prise en compte.
7. A son arrivée, le responsable du groupe se présentera à l'accueil ; une pochette (livret d'accueil, liste des participants et fiche de fin de séjour) lui sera remise avec les clés des lieux qui lui ont été réservés. Une liste nominative des participants avec la répartition des hébergements sera déposée à l'accueil au plus tard à 17h00 le jour d'arrivée.
8. Au départ, le responsable du groupe veillera à ce que tout matériel éventuellement loué soit bien rangé au point de livraison, et déposera les clés mises à disposition à l'accueil avec la fiche de fin de séjour remplie. Ce document est un outil indispensable à la facturation finale.
9. Les problèmes d'allergies alimentaires et/ou régimes spéciaux peuvent être pris en compte si vous nous prévenez 15 jours avant début du séjour.
10. L'église pourra être mise à votre disposition pour vos célébrations et temps de prières (la clé est à récupérer à l'accueil du Centre). Il est nécessaire de se renseigner au préalable à l'accueil du Centre d'activités, qui vérifie la disponibilité et réserve l'église auprès de la maison paroissiale, gestionnaire du planning d'utilisation de l'église.
11. Les animaux domestiques ne sont pas admis à l'intérieur de la propriété (réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs).
12. Si les secours d'urgence doivent être appelés, il est préférable de le faire depuis l'accueil. Dans tous les cas, le cadre d'astreinte doit être prévenu. Un téléphone est mis à disposition sur la porte de l'accueil, avec le numéro de ligne à composer pour joindre la personne d'astreinte présente tous les jours en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil.
13. L'organisateur de la manifestation est responsable de tout dommage, direct ou indirect que l'un des participants pourrait causer à l'occasion de sa présence sur le site.