

Projet d'établissement

Club Wëlle Wäin



Inter-Actions

Développement & Action Sociale

www.inter-actions.lu

clubaktiv⁺

Club Wëlle Wäin

1, rue Neuve • L-5560 Remich

T.: +352 28 13 74

E-mail: clubwellewain@inter-actions.lu

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung und Beschreibung des Dienstes (Clubinformationen, Geschichte, Missionen, Werte, Ziele)	3
2. Allgemeine Ziele	6
2.1. Anmelde- und Abmeldeverfahren	6
2.2. Dienstleistungsangebot des Clubs Aktiv Plus	6
2.3. Mittel zur internen und externen Kommunikation	6
2.4. Behandlung von Beschwerden durch Benutzer, die im individuellen Dossier oder von gesetzlichen Vertretern genannten Kontaktpersonen	7
2.5. Sicherheitsbestimmungen und Interventionspläne	8
2.6. Hausordnung für Benutzer und Betreuungspersonal	12
2.7. Organigramm des Clubs Aktiv Plus	14

*Aus stilistischen Gründen werden lediglich die männlichen Pronomen verwendet, die weiblichen sind gedanklich jedoch stets miteinbegriffen.

1. Einführung und Beschreibung des Dienstes

Einführung

Als regionales Projekt hat der Club Wëlle Wäin der Gemeinden Bad Mondorf, Remich, Schengen und Stadtbredimus, in Partnerschaft mit Inter-Actions asbl, im Juni 2022 seine Türen für die Menschen 50 plus, sowie für jeden der interessiert ist, geöffnet.

Wichtige Anliegen sind u.a. das Fördern von Wohlbefinden, Isolationsprävention, den Menschen eine Gelegenheit zu bieten so lange wie möglich ein autonomes und aktives Mitglied der Gesellschaft zu bleiben.

Um diese Ziele zu erreichen und für die Bewohner aller Partnergemeinden erreichbar zu sein, versucht der Club – mit dem Clubbüro in Remich – mit einem breitgefächerten Angebot an regelmäßigen und punktuellen Aktivitäten, Präsenz in allen vier Gemeinden zu zeigen. Hierzu gehören Projekte und Aktivitäten in den Bereichen: Geselligkeit, Sport, Gesundheit und Wohlbefinden, Kultur, Kreativität, Life-Long-Learning, Information und Beratung, ... , sowie die direkte und proaktive Kontaktaufnahme mit den Menschen mittels der Touren, welche das Personal durch die verschiedenen Ortschaften der Gemeinden unternimmt („Club am Duerf“). Neben Gruppenaktivitäten gibt es auch die Möglichkeit zu Einzelaktivitäten, bzw. individuellen Gesprächen und Unterstützung bei verschiedenen Fragen im Alltag.

In diesem Sinne möchte der Club die Menschen nicht nur zur Teilnahme an den Aktivitäten motivieren, sondern auch dazu das Angebot auf die eine oder andere Art aktiv mitzugestalten.

Charakteristika und Bedürfnisse der Klienten

In erster Linie, jedoch nicht exklusiv, richtet sich das Angebot an die Bewohner ab 50, der Partnergemeinden. Als u.a. multigenerationelles und interkulturelles Projekt heißt der Club alle Interessierten – unabhängig von Alter oder Wohnort – willkommen.

Die vier Gemeinden erstrecken sich zusammen über ein Gebiet von mehr als 60 km² und umfasst 16 Ortschaften, zzgl. einiger Gemeindehöfe.

Neben dem privaten Fahrzeug gibt es verschiedene Linien des öffentlichen Transportes, sowie ggf. lokale und regionale Shuttlebusse, welche die Gemeinden untereinander und darüber hinaus verbinden (inkl. Verbindung ins näher gelegene Ausland) bzw. die Mobilität innerhalb der Gemeindegrenze gewährleisten.

Die Verteilung von Geschäften, Ärzten und anderen Dienstleistern ist unterschiedlich. Sie sind daher, je nach zur Verfügung stehenden Transportmitteln, mehr oder weniger leicht zu erreichen.

Auftrag, Werte, Ziele

Im Club ist jeder willkommen unabhängig von Herkunft, Glauben, Alter, gesundheitlichem Befinden oder Wohnort.

Es wird ein respektvoller, toleranter und achtsamer Umgang mit sich selbst, den Mitmenschen, sowie den zur Verfügung gestellten Materialien und Räumlichkeiten

gepflegt. Hierzu gehören z.B. niemanden auszugrenzen, Pünktlichkeit, sich an Absprachen zu halten, nichts zu beschädigen (bzw. es falls es vorkommt zu melden), sich der Situation angemessen zu verhalten,

Der Club sieht sich als Teil eines sozialen Netzwerkes, welcher die Klienten, sofern es in seinen Möglichkeiten und Kompetenzen liegt, vertraulich und professionell begleitet und berät.

In Folge werden die Hauptziele des Club Wälle Wäin kurz beschrieben, hierzu zählen:

- die Isolationsprävention und dem zufolge die Unterstützung bei der (erneuten) Integration in die Gesellschaft, in ein soziales Netzwerk,
- die Valorisierung des älteren Menschen als aktives und vollwertiges Mitglied einer dynamischen, sich ständig verändernden Gesellschaft durch:
 - o die Förderung des „active aging“, der Autonomie und der Partizipation,
 - o die Herausforderung sich (neuen) Grenzen zu stellen und sich über Stereotype (eigene oder die von Dritten) hinwegzusetzen.
 - o die Förderung eines intergenerationellen und multikulturellen Austausches,
- die Vereinfachung und/oder qualitative Verbesserung des alltäglichen Lebens und,
- die Unterstützung beim Übergang in die Pension.

Bei der Umsetzung der Ziele legt der Club Schwerpunkte auf:

- eine proaktive Kontaktaufnahme, d.h.:
 - o das Personal unternimmt im Rahmen des „Club am Duerf“ regelmäßig Touren durch die Partnergemeinden und sucht währenddessen aktiv den Kontakt mit den in den Gemeinden lebenden und arbeitenden Menschen,
 - o das Personal hat ein offenes Ohr für die Menschen, auch während Einzelgesprächen.
- auf ein vielseitiges Aktivitätenprogramm, d.h.:
 - o neben Standardaktivitäten, auch „wilde“ Aktivitäten zu konzipieren, oder anders ausgedrückt das „wëll (wild)“ im Namen des Clubs zum Programm zu machen, um Stereotypen in Frage zu stellen und (neue) Grenzen zu erkunden.
- Aktivierung, Förderung und Unterstützung lokaler Ressourcen.
- Zugänglichkeit:
 - o auf strukturellem Level,
 - o im Sinne der Mobilität,
 - o im finanziellen Sinn,

- durch niederschwellige Angebote.
- Flexibilität, auf Basis der Bedürfnisse und Rückmeldungen, bei:
 - der Anpassung der administrativen Prozesse,
 - der Anpassung der Aktivitäten.

Kontakt

Club Wëlle Wäin

1, rue Neuve
L-5560 Remich

Tel: 28 13 74

Handy: 621 / 74 13 55

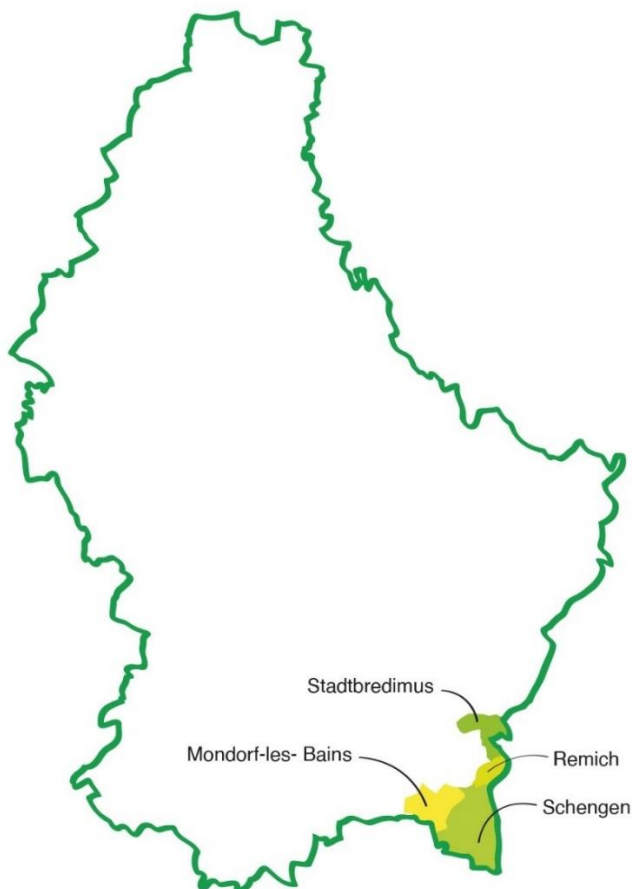
Email: clubwellewain@inter-actions.lu

Web: www.clubwellewain.lu

Öffnungszeiten:

Montag-Freitag: 8h00-16h30

➔ Die Zeiten können je nach Aktivität variieren.



2. Allgemeine Ziele

2.1. Anmelde- und Abmeldeverfahren

Anmeldung

Anmeldungen für Aktivitäten sind, telefonisch: +352/281374 oder via Email: clubwellewain@inter-actions.lu , in dem angegebenen Zeitraum zu tätigen. Bei der (ersten) Anmeldung sind: Name, Adresse und Telefonnummer (und ggf. Emailadresse) anzugeben. Eine Anmeldung ist gültig nach Erhalt einer schriftlichen oder telefonischen Bestätigung durch den Club, bzw. dem Erhalt der Rechnung.

Abmeldung

Wenn Teilnehmer nicht teilnehmen können, sind sie gebeten sich rechtzeitig im angegebenen Zeitraum telefonisch oder via Email abzumelden. Ansonsten werden ihnen der Beitrag, sowie etwaige entstehende Unkosten verrechnet. Zudem ist die Teilnehmerzahl bei den Aktivitäten ggf. begrenzt und es besteht eine Warteliste, bzw. wird eine gewisse Mindestteilnehmerzahl vorausgesetzt.

Weitere allgemeinen Geschäftsbedingungen sind unter Punkt 2.6. zu finden.

2.2. Dienstleistungsangebot des Club Aktiv Plus

Der Club Wëlle Wäin bietet eine große Palette unterschiedlicher Aktivitäten an u.a. in folgenden Bereichen:

- Information und Beratung (individuelle Gespräche, Informationen über und Weiterleitung zu anderen Dienstleistern, ...),
- Möglichkeiten zu einem geselligen Beisammensein (Gemeinschaftsspiele, gemeinsame Mahlzeiten, ...),
- Weiterbildung und Life-Long-Learning (Informationsvorträge, Prävention, verschiedene Bildungskurse, Kreativateliers, ...),
- Kulturelle Aktivitäten (Ausflüge, geführte Besichtigungen, Konzerte, ...),
- Sport- und Freizeitaktivitäten (Yogakurse, Tanzkurse, Pilateskurse, Wanderungen, ...),
- Soziale, intergenerationelle und interkulturelle Projekte zur Förderung von ehrenamtlichen Tätigkeiten und Solidarität.

2.3. Mittel zur internen und externen Kommunikation

Zur Kontaktaufnahme und -pflege bzw. zur Kommunikation mit den Klienten, den Partnergemeinden, der Verwaltung, (lokalen) Vereinen und Dienstleistern, anderen Club Aktiv+, werden z.B. folgende Kanäle genutzt:

- persönlicher Kontakt und Gespräche (z.B. während des „Club am Duerf“, anderen Aktivitäten, Feiern und offiziellen Events, ...)

- Telefon,
- Email (z.B. werden falls möglich, Emailverteilerlisten angelegt – Klienten ohne Emailadresse werden telefonisch kontaktiert),
- regelmäßige Treffen mit dem Begleitkomitee, bestehend aus Mitgliedern der verschiedenen Partnergemeinden,
- Versammlungen zwischen den Club Aktiv+ von Inter-Actions asbl. und ihrer Direktion,
- Club-Personal interne Versammlungen und Gespräche,
- eigene Club-Homepage (u.a. mit Kontaktformular), sowie die Internetseiten von Inter-Actions asbl und die der Partnergemeinden, ... ,
- eigene Club-Facebookseite,
- Broschüren (welche dreimal jährlich - an alle Haushalte der Partnergemeinden, Klienten außerhalb dieser Gemeinden und auf Anfrage, sowie an diverse andere relevante Einrichtungen – verschickt werden) und bei Bedarf (Sonder-)Flyer,
- diverse Printmedien (z.B. Gemeinde-„Buet“, GERO-Clubpages, ...),
- die Plattform (Versammlung), welche mehrmals pro Jahr unter Anwesenheit u.a. des Familienministeriums, von Vertretern der vier Partnergemeinden und/oder des Begleitkomitees, sowie von Vertretern von Inter-Actions asbl, stattfindet,
- Plenarversammlungen aller Club Aktiv+ und des GERO (mehrmals pro Jahr).

Besonders die ersten sechs Kanäle dienen ebenfalls der internen Kommunikation.

2.4. Behandlung von Beschwerden durch Benutzer, die im individuellen Dossier oder von gesetzlichen Vertretern genannten Kontaktpersonen

Das Personal ist offen gegenüber, gar proaktiv auf der Suche nach Rückmeldungen (positive wie negative)., von Klienten, Kursleiter, Mitbürger, Mitglieder des Begleitkomitees, sowie von Seiten der Gemeinden, der Direktion von Inter-Actions asbl, des Ministeriums,

Prinzipiell können alle Kommunikationskanäle, welche im vorherigen Punkt beschrieben wurden, genutzt werden um Rückmeldungen abzugeben.

Da der Club jedoch eine große Präsenz auf dem Terrain zeigt, nutzen die Klienten oft diese Gelegenheit, um ihre Rückmeldungen auf direktem Weg und umgehend abzugeben (z.B. während oder nach den Aktivitäten).

Das Personal versucht alle Meinungen zu akzeptieren, aktiv zuzuhören um weitere Details und Kontextinformationen zu erhalten, eine positive Grundstimmung herzustellen – falls nötig deseskalierend einzuwirken – um auf eine Sachebene zu gelangen.

Der Club, oder sogar beide Parteien zusammen, versuchen eine für alle Beteiligten zufriedenstellende Lösung zu finden.

Wie in einem das vorherige Kapiteln angeführt, versucht der Club – soweit möglich – aufgrund der Bedürfnisse und Rückmeldungen, seine administrativen Prozesse und seine Aktivitäten beständig anzupassen.

(Siehe auch „fichier réclamation“ im Anhang)

2.5. Sicherheitsbestimmungen und Interventionspläne

Vorgehensweise bei Aktivitäten und (Tages-)Ausflügen

Punktuelle Aktivitäten

Bei punktuellen, zeitlich begrenzten Aktivitäten in Clubräumen oder Lokalitäten externer Anbieter, steht es den Teilnehmern frei nach eigenen Ermessen die Aktivität – ggf. auch frühzeitig – zu verlassen. Dies können sie auch tun, ohne dem Personal Bescheid zu geben.

Bei vom Club selbst organisierten und durchgeführten Aktivitäten kann nach der letzten Aktivität an diesem Tag, eine Kontrolle der genutzten Lokalitäten (z.B. Kursraum, WC) nach Beendigung der Aktivität / vor dem Abschliessen durchgeführt werden.

Reisen und Ausflüge

Reisen und (Tages-)Ausflüge ins Ausland werden – ausser bei zuvor festgelegten Ausnahmen - nie nur von einem einzelnen Club-Begleiter (ggf. Club-Personal und Ehrenamtlicher des Clubs) begleitet. Dies gilt auch für nationale Reisen und (Tages-)Ausflüge.

Vor der Abreise füllt jeder Teilnehmer, falls noch nicht getan ein Anmeldeformular und auf freiwilliger Basis auch ein Informationsformular aus und übergibt ggf. eine Kopie des Ausweises (siehe: Formulare im Anhang).

Jeder Mitreisende bekommt vor der Abfahrt ggf.:

- die Handynummern des/der Club-Begleiter,
- die Kontaktdaten der Reiseziele (z.B. Museum, Restaurant, Hotel, ...),

und falls möglich auch:

- die Handynummer des Busfahrers,
- die Telefonnummer eines lokalen Taxiunternehmens,
- Informationen zum öffentlichen Transport,
- lokale Notfallkontakte,
- ...

Sollten Teilnehmer sich unsicher fühlen, was zu tun ist, wenn sie sich verlaufen, ..., kann dies im Vorhinein mit ihnen durchgegangen werden, bzw. besteht immer die Möglichkeit in der Gruppe, bzw. bei einem Club-Begleiter zu bleiben, auch wenn andere Teilnehmer das Umfeld selbstständig erkunden.

Es werden feste Treffpunkte und Zeiten vereinbart, an denen die Anwesenheitsliste kontrolliert wird.

Sollten Teilnehmer eine Abweichung des Programms wünschen, muss dies zuvor geklärt werden, inkl. einer Festlegung von Ort und Zeit des nächsten Kontaktes oder Treffpunktes.

Es wird auch fest vereinbart wann ein(e) Reise / Ausflug(-etappe) endet.

Vorgehensweise bei einer vermissten Person bei Reisen und Ausflügen

Nicht erscheinen am Treffpunkt

Eine Person erscheint nicht zur vereinbarten Zeit am Treffpunkt:

- Die ganze Gruppe wartet 30 Minuten (bzw. nimmt, zusammen mit einem der Club-Begleiter, im Bus, in einem Café in der Nähe, ... Platz) und bleibt in dieser Zeit vorzugsweise zusammen, bzw. werden mögliche Abweichungen/Alleingänge, genau abgeklärt. Es wird geklärt, ob jemand aus der Gruppe, etwas über den Verbleib der fehlenden Person weiss.
 - Ggf. auch am nächsten Etappenpunkt/Hotel,... anrufen, ob die vermisste Person sich nicht bereits dort eingefunden hat.
 - Währenddessen wird versucht die fehlende Person telefonisch zu erreichen.
 - Mindestens eine der Club-Begleiter bleibt am Treffpunkt.
 - Dieser Club-Begleiter behält das Informationsformular, sowie eine Kopie des Ausweises der entsprechenden Person bei sich (falls der Klient sie vorher übergeben hat).
- Ist die Person telefonisch erreichbar wird organisiert, dass diese zum, ggf. auch zum nächsten, Treffpunkt kommt (kommen kann) (bzw. wird ein anderer Treffpunkt vereinbart).
 - Sollte das Erscheinen am Treffpunkt zu lange dauern, begleitet mind. einer der Club-Begleiter den Rest der Gruppe zum nächsten Etappenpunkt. Ein zweiter Club-Begleiter kommt mit dem Nachzügler nach, falls dieser nicht selbstständig nachkommen kann.
 - Ist die Anreise zum nächsten Etappenpunkt komplizierter, z.B. weil dieser schlecht erreichbar oder in einer anderen Stadt ist, ... , ist abzuwägen, ob die Gruppe ggf. wartet, bis der Nachzügler eintrifft.
 - Sollte zum nächsten Etappenpunkt nicht einmal ein Taxi fahren, kann – sollte das möglich sein - optional in Erwägung gezogen werden, ob der Busfahrer zurückkommt, nachdem er die Gruppe abgesetzt hat.
- Ist die Person nicht telefonisch erreichbar, begleitet nach 30 Minuten einer der Club-Begleiter den Rest der Gruppe zum nächsten Etappenpunkt. Ist die Anreise dorthin komplizierter, z.B. weil dieser schlecht erreichbar oder in einer anderen Stadt ist, ist abzuwägen, ob die Gruppe ggf. länger wartet.
 - Mind. ein Club-Begleiter bleibt am Treffpunkt und versucht ggf. weiter die fehlende Person telefonisch zu erreichen. Er kann sich ggf. in der Nähe – in Sichtweite des Treffpunktes – umsehen.

- Nach ca.45 Minuten wird der Notfallkontakt der Person angerufen und ein erster Kontakt mit der lokalen Polizei aufgenommen, um ein weiteres Vorgehen abzuklären.

Dies gilt auch für Personen mit besonderen Bedürfnissen und ihren jeweiligen Begleitern, wo ggf. versucht wird beide zu erreichen.

Sollte nur der Begleiter am Treffpunkt erscheinen, wird sofort der Notfallkontakt der Person angerufen und ein erster Kontakt mit der lokalen Polizei aufgenommen, um ein weiteres Vorgehen abzuklären.

Das Prozedere kann je nach Begebenheit angepasst werden, z.B. kann ggf. auch schneller externes Personal (z.B. Museumsmitarbeiter, ...) informiert werden und ggf. bei der Suche helfen, o.Ä..

Sollte von der aktuellen Situation eine Gefahr ausgehen, ist externes Personal, ggf. Rettungskräfte, Polizei, Parkranger, ... sofort zu informieren.








➔ Der Vorfall wird bei besonderen Vorkommnissen schriftlich festgehalten.

Nationale (Tages-)Ausflüge mit nur einer Begleitperson

Siehe oben.

➔ Bei An-/Rückfahrt mittels direkter Busverbindung, Privatfahrzeug, Hinbringen/Abholung durch Bekannte, bzw. ein oder mehrere Mitreisende sich auskennen, kann die restliche Gruppe ggf. sofort (bzw. schnellstmöglich) und selbstständig die Rückfahrt antreten.

Allgemeine Richtlinien im Falle eines Feuers oder einer Evakuierung

FEUER oder RISIKOSITUATIONEN		EVAKUIERUNG	
	Schnell einen Überblick über die Situation gewinnen		Sich im Falle eines Alarms zum nächsten Notausgang begeben
 	Den Alarm auslösen, dann die Rettungskräfte alarmieren		Falls nötig, den manuellen Auslöser zum Öffnen der Notausgänge drücken.
	Eingreifen, falls Sie sich in der Lage fühlen und das Feuer noch kontrollierbar ist.		Sich unter Einhaltung der Evakuationsrichtlinien zum Sammelpunkt begeben.

Evakuierungsrichtlinien

Evakuierung

Ab dem ertönen des Alarmsignals muss jeder im Gebäude unverzüglich die Örtlichkeiten verlassen.

- Alle Tätigkeiten einstellen, den Arbeitsplatz absichern
- Ihre persönlichen Dinge nehmen, falls diese sich in Ihrer Nähe befinden
- Türen und Fenster schließen
- Durch den nächsten Notausgang evakuieren
- Keine Aufzüge nutzen
- Nicht umkehren
- Die Richtlinie des Vorder- und Hinterrückes folgen
- Sich zum Sammelpunkt begeben

Falls Sie die Örtlichkeiten nicht evakuieren können

Weil das Feuer sich beim Ertönen des Alarmsignals auf der Ebene unter Ihnen oder auf dem Gang befindet:

- Alle Tätigkeiten einstellen, den Arbeitsplatz absichern
- Im Raum bleiben
- Türen und Fenster schließen
- Türen abdichten und befeuchten
- Den Rettungskräften Ihre Anwesenheit signalisieren (Telefon, Signal am Fenster)
- Falls Rauch in den Raum eindringt: ducken Sie sich, die Frischluft ist am Boden
- Bedecken Sie Mund und Nase mit nasser Wäsche

Die Türen halten das Feuer ca. 30 Minuten ab.

ZUR ERINNERUNG: DIE WICHTIGSTEN NOTFALLNUMMERN

Alle Notfälle: 112

Polizei: 113

PERSONEN MIT EINGESCHRÄNKTER MOBILITÄT

Begleiter nehmen sich den Personen mit eingeschränkter Mobilität an.

Eine Evakuierung erfolgt, wenn die Notausgänge angepasst und zugänglich sind. Andernfalls gilt es sich in einem Raum zu isolieren, während auf die Rettungskräfte gewartet wird (die Präsenz eines Begleiters ist obligatorisch).

*Wie während der «visite agrément» angeführt, ist ein Evakuierungsplan des Gebäudes in Arbeit.

2.6. Hausordnung für Benutzer und Betreuungspersonal

Im Club ist jeder willkommen unabhängig von Herkunft, Glauben, Alter oder gesundheitlichem Befinden.

Es wird ein respektvoller, toleranter und achtsamer Umgang mit sich selbst, den Mitmenschen, sowie den zur Verfügung gestellten Materialien und Räumlichkeiten gepflegt. Hierzu gehören z.B. niemanden auszugrenzen, Pünktlichkeit, sich an Absprachen zu halten, nichts zu beschädigen (bzw. es falls es vorkommt zu melden), sich der Situation angemessen zu verhalten,

„Die Freiheit des Einzelnen endet dort, wo die Freiheit des Anderen beginnt“.
- Immanuel Kant (1724-1804) -

Allgemeine Geschäftsbedingungen

(Für Anmeldung und Abmeldung, siehe Punkt 2.1.)

Teilnahme

Die Teilnahme an Aktivitäten erfolgt stets auf eigene Verantwortung und auf eigenes Risiko. Der Club Wälle Wäin, sowie dessen Verwaltung, übernehmen keine Haftung bei Unfällen, Schäden, Diebstählen,

Jeder Teilnehmer verpflichtet sich im Rahmen der COVID-19-Situation zum Schutz aller, die kommunizierten Hygiene- und Schutzmaßnahmen einzuhalten, sowie einen positiven COVID-19-Test mitzuteilen und von einer Teilnahme an Aktivitäten abzusehen. Die Nicht-Einhaltung dieser Auflagen, führt zum Ausschluss von der Aktivität.

Sich bei Symptomen im Vorfeld zu einer Aktivität zu testen, die Hände zu desinfizieren, Abstand zu wahren, Maske zu tragen, bleiben stets eine Empfehlung.

Es wird empfohlen sich, vor der Teilnahme an sportlichen/körperlich anspruchsvollen Aktivitäten, mit einem Arzt zu beraten.

Es ist auf eine adäquate Ausstattung zu achten und je nach Aktivität, die entsprechenden Materialien mitzubringen.

Gewisse Aktivitäten des Clubs sind leider für Menschen mit eingeschränkter Mobilität nicht/schwer möglich. Bei Interesse steht den Teilnehmern das Club-Personal gerne für Informationen zur Verfügung.

Das Club-Personal ist nicht medizinisch geschult und ist daher nicht berechtigt dbzgl. Hilfestellungen zu geben. Falls bei der Durchführung alltäglicher und/oder gesundheitsbezogener Tätigkeiten Unterstützung gebraucht wird, wird eine von den Teilnehmern organisiert Begleitperson benötigt.

Bezahlung

Nach der telefonischen Anmeldung bzw. Anmeldung via Email, wird eine Rechnung gesendet. Der Betrag ist im Voraus - unter Angabe der Referenz und Rechnungsnummer zu bezahlen.

Der Preis unserer Kurse / Angebote versteht sich im Ganzen. Versäumte Einheiten können nicht abgerechnet oder rückerstattet werden.

Der Club behält sich vor bei gebührenpflichtigen Aktivitäten, die Teilnahme abzulehnen, sollte die Zahlung nicht erfolgt sein.

Absage / Änderungen

Kurzfristige Annullierungen oder Änderungen des Programms sind möglich. Für vom Club abgesagte (kostenpflichtige) Veranstaltungen werden Ersatztermine angeboten, oder sie werden ggf. – unter Berücksichtigung der Stornobedingungen – rückerstattet. Letzteres tritt nicht in Kraft, sollten Teilnehmer nicht am Ersatztermin teilnehmen können.

Reisen / Ausflüge

Die Teilnehmer übernehmen die Verantwortung u.a. dafür pünktlich an Abreise-, sowie anderen verabredeten Treffpunkten, zu erscheinen, benötigte (Reise-)Dokumente bereitzuhalten,

Sollten z.B. ein Transportmittel verpasst werden, obliegt es den Teilnehmern ggf. alleine für ihre Weiterfahrt zu sorgen. Müssen Reisegruppe und/oder Begleitpersonen warten, die Weiterreise für die jeweiligen Teilnehmer organisiert werden - oder gar mitangetreten werden, Folgeaktivitäten umorganisiert werden, ... , werden denjenigen die dbzgl. anfallenden Kosten verrechnet.

Datenschutz

Der Club – als Verantwortliche für die Datenverarbeitung im Sinne der DSGVO - sammeln und verarbeiten personenbezogenen Daten unter strenger Einhaltung der Datenschutzvorschriften, einschließlich der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), zum Zwecke der Organisation der Aktivitäten und der Erstellung anonymisierter Statistiken.

Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutzerklärung nachzulesen (siehe Anhang).

Quellen

Angebote und Dienstleistungen / Prestations et services	„Club Senior, Centre Régional d'Animation et de Guidance Pour Personnes Âgées“ – Objectifs et programme“ (MIFA)
Consignes générales en cas d'incendie et d'évacuation	https://sciences-techniques.univ-nantes.fr/medias/fichier/consignes-evacuation_1594992437525-pdf?ID_FICHE=1346597&INLINE=FALSE (12.04.23)