

Registre Club Aktiv +

1° Nom et coordonnées du Club Aktiv +

Club Senior Kielen ASBL

Agrément N° PA/04/05/032

2° Forme juridique : ASBL

Coordonnées : 15, rue de Mamer L-8280 Kehlen

Nom de l'organisme : Club Senior Kielen

3° Nom du chargé de direction

Stiernon Annick

4° Projet d'établissement Club Senior Kehlen

A) Modalités d'inscription et de désistement

Les inscriptions peuvent être faites directement au Club par téléphone au 26 10 36 60 ou 621 33 90 70 ; ou par courriel à l'adresse Aktiv+@kehlen.lu

Les désistements se font de la même façon, soit par téléphone ou par courriel aux mêmes numéros et adresse.

Nous nous réservons le droit d'annuler une activité lorsque le nombre minimum de participants n'est pas atteint, de même, en cas de maladie du / de la chargé(e) du cours. Les frais engagés vous seront remboursés.

Dans le cas où le participant est dans l'impossibilité de participer à une activité ou à un cours, il lui est demandé de prévenir le personnel du Club dans les meilleurs délais. La place libérée peut alors être remboursée. Par ailleurs, les frais inhérents à l'annulation seront facturés.

B) Offre de prestations et de services du Club Aktiv+

Le Club Senior Kehlen est tout d'abord un centre de rencontre pour toutes les personnes de 50 ans et plus. Il s'adresse aux résidents de la commune de Kehlen et au-delà. Nous restons à l'écoute de nos usagers par rapport à leurs demandes, à leurs souhaits.

Nos objectifs principaux sont de permettre aux usagers de rester actifs, en bonne forme physique et mentale par

1) La promotion de l'alimentation saine et de l'activité physique (dans le cadre du plan GIMB)

Ce projet vise à sensibiliser les participants à un mode de vie sain, que ce soit au niveau physique, mental ou social. Nous proposons à nos usagers différents cours de sport et de relaxation : Aquagym, promenades plus ou moins longues, randonnées, tai chi, qi gong, yoga, danse assise, vélo.

Parallèlement, nous proposons des ateliers de cuisine afin de sensibiliser et d'initier les usagers à une alimentation plus saine. Ces activités consistent à cuisiner concrètement, étape par étape, des recettes saines et équilibrées en groupe. Cette offre est adaptée à la saison et à la région. De plus, des ateliers de fabrication de smoothies, d'eau aromatisée, de barres de céréales, ... sont proposés.

Nous organisons des conférences et des ateliers spécifiques sur l'alimentation saine des personnes âgées (par exemple le diabète, l'alimentation saine en tant que prévention, ...). Ces ateliers et conférences sont présentés par des spécialistes externes dans ce domaine (diététiciens).

Nous essayons de diversifier notre offre d'activités afin d'atteindre et de toucher le plus grand nombre de personnes possible. Lutter contre l'isolement social est une de nos préoccupations dans toutes les activités que nous proposons.

2) Prévention de l'isolement social

Grâce au fait que nous offrons des activités très variées, nous pouvons atteindre des personnes de tous les âges. Nous attachons beaucoup d'importance à organiser des activités pour les personnes plus autonomes mais également moins autonomes, pour les plus jeunes Seniors comme pour les moins jeunes.

Les besoins des personnes sont très différents. Certains recherchent plus des moments de détente, d'autres la créativité ou bien des activités plus sportives ou culturelles mais très souvent, le plus important pour eux sont les moments de convivialité.

Pour essayer d'atteindre un maximum de personnes dont les personnes isolées, il est important d'offrir un programme très varié pour que chacun puisse se retrouver dans l'une ou l'autre catégorie en fonction de son sexe, de son âge, de sa nationalité.

Nous invitons également tous les usagers à créer une coopération et des échanges entre les différentes tranches d'âge et les différentes cultures.

Pour permettre concrètement ces échanges, nous proposons des concerts, des visites guidées de musée ou expositions, des conférences, des excursions lors desquelles plus jeunes et moins jeunes peuvent échanger librement leurs expériences et leurs sensibilités dans une atmosphère détendue.

Nous proposons un vaste programme d'activités pour donner la possibilité de passer des moments de convivialité, de rester actif et ouvert à de nouvelles expériences. Nous proposons ainsi des ateliers culinaires de cuisine du monde, des repas de midi, des ateliers pâtisserie, des

ateliers manuels, ateliers créatifs, des matinées ou après-midi de jeux, sorties au marché, jeux de quilles,...

Nous avons envoyé dans le « Buet », journal de la commune, un questionnaire de satisfaction pour permettre à tous nos usagers de s'exprimer sur leurs attentes par rapport aux activités proposées au Club. Ce journal de la commune est déposé dans toutes les maisons de la commune de Kehlen, ce qui permet à tout le monde de pouvoir s'exprimer sur ses attentes par rapport aux activités du Club. De plus, ce questionnaire a également été envoyé à tous les participants qui vivent à l'extérieur de la communauté et participent régulièrement à des activités.

(Nous proposons diverses prestations d'animation socio-culturelles et sportives, de formation, de rencontre et de loisirs.)

C) Moyens assurant la communication externe

Chaque mois, notre calendrier est publié dans l'agenda de la commune. Cet agenda est distribué à tous les ménages de la commune de Kehlen. Pour les personnes extérieures à celle-ci, qui souhaitent recevoir notre programme complet, nous envoyons celui-ci par courriel ou par la poste.

Un questionnaire de satisfaction a été envoyé à tous nos usagers en janvier 2024.

Nous publions des photos de nos diverses activités dans le journal de la commune « Buet ».

Notre programme complet apparaît sur le site internet de la commune.

Une partie de celui-ci paraît également dans le magazine Gero.

Moyens assurant la communication interne

Nous avons une description des tâches détaillées pour chaque collaborateur.

Chaque mois, nous organisons une réunion d'information.

Nous nous réunissons régulièrement avec le Comité d'administration pour évaluer les activités et objectifs du Club et ainsi donner une bonne orientation.

Nous utilisons un cahier d'information ou nous échangeons dans notre bureau au besoin.

D) Gestion des réclamations présentées par les usagers, les personnes de contact mentionnées dans le dossier individuel ou les représentants légaux

Nos usagers ont la possibilité de nous contacter par téléphone, par courriel, par WhatsApp ou de nous rendre visite au Club et nous restons disponibles pour répondre aux différentes demandes et réclamations.

Nous rédigeons un questionnaire de satisfaction sur les activités proposées et le déroulement de celles-ci et nous l'envoyons à nos usagers.

Nous restons toujours à l'écoute des usagers et nous essayons de répondre un maximum à leurs attentes dans une optique constructive.

5° Données relatives à l'effectif du personnel d'encadrement

Nous avons deux temps pleins et un poste à 10h

Annick Stiernon, chargée de direction 0,75 C6 ; 0,25 C4

CM-AS 0,75 ; CI-M 0,25

Tanja Denis, éducatrice diplômée 0,25 C3 ; 0,5 C6 ; 0,25 C4

CM-AS 0,25 ; CI-ADM 0,25 ; CM-E 0,50

Natacha Berton, éducatrice diplômée 0,25 C4

CI-M 0,25

= 2,25 ETP

2° Règlements de sécurité et les plans d'intervention

Nous avons deux accès pour entrer dans nos locaux et les 2 accès sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous avons organisé les locaux de telle manière à ce que ceux-ci soient adaptés pour des personnes à mobilité réduite.

Une salle utilisée pour diverses activités dispose d'un escalier à 3 marches avec une main courante. Cependant, cela ne représente pas un obstacle majeur puisque les locaux disposent d'autres pièces librement accessibles et sont utilisables sans problème. Une rampe d'accès aux fauteuils roulants offre un accès principal adapté à l'installation.

L'infrastructure est équipée de détecteurs de fumée, d'une centrale d'alarme incendie, d'extincteurs et d'une trousse de premiers secours. Ceux-ci sont vérifiés aux intervalles prescrits.

Un plan d'évacuation est affiché et nous avons testé une procédure d'évacuation avec nos usagers en 2023. Nous avons simulé un feu et nous avons pu orienter vers le point de rassemblement qui se trouve à l'extérieur du Club. En cas de mauvais temps, nous avons la possibilité de nous réfugier dans l'église qui se trouve juste à côté ou bien dans la boulangerie qui se trouve en face du bâtiment.

3° Règlement d'ordre intérieur concernant les usagers et le personnel d'encadrement

Règlement d'ordre intérieur concernant les usagers

1. INSCRIPTIONS :

Toutes les activités organisées par le Club Senior Kielen, auxquelles vous souhaitez participer requièrent votre inscription préalable.

Les inscriptions peuvent être faites :

- A. directement auprès du Club Senior ;
- B. par téléphone au 26 10 36 60 ; ou 621 33 90 70
- C. par courriel: aktiv+@kehlen.lu

1. PAIEMENTS :

Tout paiement est à effectuer sur base d'une facture, par virement bancaire sur le compte LU35 0099 7800 0022 7512 et doit indiquer la référence y afférente.

Pour tous les cours organisés par le Club Senior Kielen, le montant total des sessions est dû, même si vous ne pouvez pas participer pour des raisons personnelles. En cas de maladie ou pour des raisons de santé, un certificat médical est à fournir.

2. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS :

Toute participation à une activité organisée par le Club Senior Kielen se déroulera sous votre propre responsabilité, et exclusivement à vos propres risques et périls. Par ailleurs, la commune de Kehlen, le gestionnaire du Club Senior Kielen décline toute responsabilité en cas d'accident. Pour le bon déroulement de l'activité ou de l'excursion, nous vous prions d'être présents au lieu du rendez-vous. Au cas où vous n'êtes pas inscrit(e) pour une activité, nous ne pouvons pas vous garantir une place.

3. ACTIVITÉS SPORTIVES :

Il est fortement conseillé de demander l'avis de votre médecin en fonction de votre état de santé. En cas de problèmes de santé, pour des raisons de sécurité, et dans votre propre intérêt, veuillez en informer le responsable de l'activité. Par ailleurs, un équipement de base est souvent nécessaire pour pratiquer une activité (une tenue adaptée, des chaussures, éventuellement un tapis de sol...). Nous nous tenons à votre entière disposition pour vous informer et vous guider.

4.

ANNULATION D'UNE ACTIVITÉ :

Nous nous réservons le droit d'annuler une activité lorsque le nombre minimum de participants n'est pas atteint, de même, en cas de maladie du / de la chargé(e) du cours. Les frais engagés vous seront remboursés.

5. IMPOSSIBILITÉ DE PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ OU À UN COURS :

Nous vous remercions de nous prévenir dans les meilleurs délais. La place libérée pourra alors être remboursée. Par ailleurs, les frais inhérents à votre annulation vous seront facturés.

6. RGPD – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Lors de votre inscription à l'une des activités proposées par le Club Senior Kielen, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles.

Le Club Senior Kielen est responsable du traitement de vos données personnelles. Nous traitons vos données personnelles de manière confidentielle.

Dans le cadre de nos séjours organisés, nous pourrions transmettre vos données personnelles aux différents prestataires externes.

Dans le cadre de votre participation aux activités organisées par le Club Senior Kielen, vous pouvez être filmé ou enregistré. Les photos et enregistrements vidéo pourront être utilisés sous forme imprimée ou digitale sur différents supports par lesquels le Club Senior Kielen publie des informations relatives à ses activités.

Nous vous demandons de nous informer par courrier ou par courriel (aktiv+@kehlen.lu) au cas où vous n'êtes pas d'accord d'être photographié ou filmé.

Le Club Senior Kielen est responsable du traitement de vos données personnelles. Nous traitons vos données personnelles ;

- afin de respecter une obligation légale à laquelle nous sommes soumis,
- dans le cadre de l'exécution de notre mission d'intérêt public,
- sur base de votre consentement pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos),
- sur base de votre consentement pour le cas où vous nous avez communiqué des données de santé (allergies, intolérances alimentaires et autres pathologies) et à défaut de votre consentement explicite, le traitement de ces données de santé se fera sur base de vos intérêts vitaux,
- pour tout échange externe nécessaire (ex. tour-opérateur/prestataire...).

(Liste non-exhaustive)

Nous vous demandons de nous informer par courrier ou par courriel (aktiv+@kehlen.lu) au cas où vous souhaitez exercer votre droit de retrait.

Règlement d'ordre intérieur concernant le personnel d'encadrement

Le personnel est bienveillant et respectueux envers les usagers. Il veille à la qualité de l'accueil téléphonique et également des participants lors des activités au club et à l'extérieur.

Le personnel respecte une procédure d'inscription et un relevé des présences aux activités.

Nous offrons différents modes de paiement ; cash, par virement ou par terminal.

Nous procédons à une répartition hebdomadaire des tâches.

Nous avons un système de documentation et de statistiques.

Nous procédons régulièrement à une sauvegarde informatique.

Nous établissons un contrat avec chaque formateur externe.

Note de service

° Un plan de travail mensuel comprenant les heures à prester de chaque employée est à remettre au comité au moins une semaine avant le début du mois.

° Seulement une personne pourra être en congé en même temps. En période estivale le programme des activités peut être réduit, mais il n'y a pas de fermeture complète du Club.

° En cas de maladie le comité est à informer dès le premier jour, le certificat médical est à remettre au plus tard le troisième jour de maladie à la présidente et au secrétaire.

° Après la fin du mois le relevé des heures prestées est à remettre à la présidente, au secrétaire et à la trésorière.

° Chaque mois un bilan des activités avec le nombre de participants est à rédiger et à soumettre aux trois personnes susmentionnées.

° Pour les promenades et marchés en cas de faible participation en camionnette il suffit d'une seule accompagnatrice. Si plus de 8 personnes en camionnette, il faut 2 accompagnatrices pour emmener les participants au point de départ et pour les accompagner. Avec 2 personnes accompagnantes une fait le train et la deuxième lanterne rouge pour éviter qu'un participant soit lâché et perdu de vue.

° Les éducatrices ne travaillent plus le dimanche même si un autre club demande de participer à une de ses activités le dimanche. En cas exceptionnel, une demande écrite doit être envoyée au CA du Club.

° 26 jours de congé par année calendrier sont à prendre. La demande écrite doit être autorisée par la présidente ou le secrétaire.

° Pour une période de travail journalier de 6 heures d'affilée, une pause de 30 minute non rémunérée est obligatoire.

4° Organigramme du Club Aktiv Plus

Présidente :
Madame Meyer Claudine

Secrétaire :
Monsieur Maas Marc

Trésorière :
Madame Hilgert Nadine

Chargée de direction :
Madame Stiernon Annick

Educatrice :
Madame Denis Tanja

Educatrice –
Administrative: Madame
Berton Natacha