

Lignes directrices concernant la participation

Ci suit le Règlement interne concernant la participation tel qu'il est publié dans chaque brochure trimestrielle d'Aktiv Plus Stroossen.

Inscription

Les inscriptions ainsi que les éventuelles annulations se font par téléphone : **310 262 407** ou par mail: **aktivplus@strassen.lu**

Le paiement s'effectue dès confirmation sur le compte suivant: IBAN LU31 0030 0609 7088 0000 (BGLLLULL).

En cas d'annulation de votre part, les frais de participation seront remboursés si possible, sauf en cas de frais encourus. Ceux-ci seront facturés.

Si Aktiv Plus Stroossen annule l'activité, vous serez remboursé intégralement.

Participation

Dans le but d'un bon déroulement de l'organisation et des activités, nous vous prions de respecter les délais d'inscription et les heures de départ indiquées.

Si vous avez des problèmes de santé ou des restrictions de mobilité, veuillez-vous informer si l'activité convient à vos possibilités et au besoin faites-vous accompagner par une personne aidante.

Veillez à porter les vêtements adaptés et à amener le matériel requis.

L'accès aux activités peut être refusé à toute personne qui perturbe le bon déroulement de celles-ci.

La participation aux activités a lieu sous votre propre responsabilité. Aktiv Plus Stroossen décline toute responsabilité pour des dommages éventuels.

Protection des données

Des photos seront prises pendant les activités à des fins de publication. Si vous ne souhaitez pas être photographié, merci de nous le faire savoir par écrit. Le cas échéant nous supposons votre consentement.

Pour des raisons organisationnelles et statistiques, nous enregistrons certaines de vos données personnelles. Celles-ci sont traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement dans le cadre des activités et de l'organisation de Aktiv Plus Stroossen.

Règlement interne concernant le personnel d'encadrement

Ci suit le Règlement interne tel qu'il est communiqué au personnel d'encadrement d'Aktiv Plus Stroossen.

Attitude

Le contact avec les participants et les membres du personnel se fait sur base d'une attitude bienveillante et respectueuse.

Heures de travail

La répartition des heures de travail et des activités à couvrir par chacun sont fixées dans la réunion du personnel précédant la mise en pratique d'une période trimestrielle d'une brochure.

Lors d'un changement par rapport à l'horaire ayant été fixé, la chargée de direction est à prévenir pour accord.

En cas de maladie

En cas de maladie, la chargée de direction est à prévenir dans les meilleurs délais. Cette dernière s'occupe de garantir le bon déroulement des activités prévues respectivement de l'annulation de celles-ci.

Un certificat médical doit être envoyé au service des ressources humaines de Sodexo dès le premier jour de maladie et ce jusqu'au plus tard le troisième jour d'absence.

Activités

Le membre du personnel en charge d'une activité est sur les lieux au moins quinze minutes auparavant ou le temps approprié pour assurer les préparatifs.

La liste des participants est à préparer pour vérifier les présences effectives. A la fin d'une activités les présences sont à confirmer dans le fichier électronique.

Lors d'excursions il est vérifié sur la liste s'il y a les numéros de portable de tous les participants. Le cas échéants la liste est à compléter. Le portable d'Aktiv Plus Stroossen est à emporter pour toutes les activités externes. Il est à bien vérifier que tous les participants sont en possession du numéro de celui-ci notamment par la distribution de cartes de visite avec les coordonnées d'Aktiv Plus Stroossen.

S'il y a des incidents particuliers lors d'une activité, la chargée de direction est à informer. Lors de la prochaine réunion du personnel l'incident est discuté et la conclusion est considérée dans la planification des activités à venir.