



Règlement d'ordre intérieur pour les usagers du Club Aktiv+ Diddeleng

1. Objet du règlement

Le présent règlement établit les dispositions concernant l'inscription, la participation, la désinscription, la gestion des données personnelles et d'autres aspects relatifs aux activités organisées par le Club Aktiv+ Diddeleng. Il s'applique aux usagers inscrits aux activités du Club et à ses membres.

2. Inscription pour une activité, des cours et des vacances

Les inscriptions aux activités, cours et vacances doivent être effectuées conformément aux modalités suivantes :

Les inscriptions doivent être réalisées personnellement auprès du Club Aktiv+, par téléphone, par e-mail ou en personne.

Toute inscription, qu'elle soit écrite ou verbale, est considérée comme contraignante.

3. Prix et paiement

Les modalités de paiement et les prix à respecter sont les suivants :

Le paiement doit être effectué selon les délais spécifiés lors de l'inscription.

Pour les activités nécessitant un billet ou un ticket, le paiement doit être effectué dans les 7 jours suivant l'inscription.

Un forfait trimestriel sera exigé pour les cours réguliers.

4. Désinscription

Les dispositions suivantes s'appliquent en cas de désinscription :

Les désinscriptions sont autorisées jusqu'à la date butoir d'inscription, mais ne garantissent pas un remboursement intégral.

Des frais de traitement de dossier de 5 euros seront facturés pour toute désinscription effectuée après la date butoir d'inscription.

5. Participation

Concernant la participation aux activités, cours et vacances :

Les participants sont responsables d'eux-mêmes pendant les activités et doivent prendre en compte leur propre santé et condition physique.

Les participants doivent être conscients des différents niveaux de difficulté des activités proposées.

Si le personnel du Club Aktiv+ Diddeleng estime qu'un participant n'est pas en mesure de participer, il a le droit de lui refuser l'accès.

6. Photos

En ce qui concerne la prise et l'utilisation de photos :

Le Club Aktiv+ Diddeleng peut prendre des photos des participants pour un usage interne et promotionnel, sauf demande contraire des participants.

7. Protection des données et confidentialité

En ce qui concerne la protection des données :

Le Club Aktiv+ Diddeleng respecte strictement le règlement européen sur la protection des données et utilise les données personnelles uniquement à des fins internes, sans les transmettre à des tiers sans consentement explicite.

8. Respect des lieux, matériels et autres usagers

En participant aux activités du Club Aktiv+ Diddeleng, les usagers s'engagent à respecter :

Les lieux et installations du club.

Le matériel et les équipements mis à disposition.

Les autres usagers, en adoptant une attitude respectueuse et courtoise.

Les espaces communs, en veillant à leur propreté et à leur bon état.

9. Dispositions générales

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée par la direction du Club Aktiv+ Diddeleng.

Date d'approbation : 22/02/2024



Règlement d'ordre interne concernant le personnel

1. Objet du Règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les règles et les procédures régissant le fonctionnement interne du personnel du Club Aktiv+ Diddeleng. Il vise à assurer un environnement de travail harmonieux, respectueux et efficace, dans lequel chaque membre du personnel peut s'épanouir et contribuer au succès de l'organisation.

2. Dispositions Générales

2.1. Respect des Valeurs et de la Mission du Club : Tout le personnel est tenu de respecter les valeurs fondamentales et la mission du Club Aktiv+ Diddeleng, telles que définies dans le projet d'établissement. Cela inclut l'engagement envers l'inclusion, le partage, le respect et l'épanouissement personnel et collectif.

2.2. Confidentialité : Le personnel est tenu de respecter la confidentialité des informations sensibles concernant les membres, les partenaires et les activités internes du club. Toute divulgation non autorisée d'informations confidentielles est strictement interdite.

2.3. Tenue Professionnelle : Le personnel est tenu de maintenir une tenue professionnelle et appropriée en tout temps, reflétant l'image et les valeurs du club.

2.4. Assiduité et Ponctualité : Le personnel est tenu d'être ponctuel et assidu dans l'exécution de ses tâches. Tout retard ou absence doit être dûment justifié auprès de la direction.

3. Relations Interpersonnelles

3.1. Respect Mutuel : Le personnel est tenu de traiter ses collègues avec respect, dignité et courtoisie. Tout comportement discriminatoire, harcelant ou offensant est strictement interdit.

3.2. Collaboration : Le personnel est encouragé à favoriser la collaboration, l'entraide et l'esprit d'équipe dans l'accomplissement des tâches et des projets du club.

3.3. Résolution des Conflits : En cas de conflit interpersonnel, le personnel est encouragé à chercher une résolution constructive par le biais du dialogue et de la médiation. En cas de besoin, la direction est disponible pour fournir une assistance et un soutien supplémentaires.

4. Gestion du Temps et des Ressources

4.1. Optimisation du Temps : Le personnel est encouragé à gérer efficacement son temps et ses ressources afin de maximiser sa productivité et de répondre aux objectifs fixés par la direction.

4.2. Utilisation des Ressources : Le personnel est tenu d'utiliser les ressources matérielles et financières du club de manière responsable et judicieuse, dans le respect des procédures établies.

5. Communication en Cas d'Absence

5.1. Notification d'Absence : En cas d'incapacité à venir travailler due à la maladie ou à toute autre raison, le personnel est tenu d'en informer la chargée de direction dès que possible.

5.2. Modes de Communication : L'employé doit contacter la chargée de direction en utilisant l'un des moyens de communication suivants :

- Appel téléphonique sur son portable ;
- Envoi d'un message SMS ou WhatsApp.

5.3. Contenu de la Notification : Lors de la communication de son absence, l'employé doit fournir les informations suivantes :

- Son nom ;
- La raison de son absence (maladie ou autre motif) ;
- Une estimation de la durée de son absence, si possible.

5.4. Confirmation de Réception : La chargée de direction est tenue d'accuser réception de la notification d'absence dès sa réception.

5.5. Justification Médicale : En cas d'absence pour raison de maladie, l'employé est tenu d'informer son employeur dans les meilleurs délais dès le premier jour d'absence, soit par téléphone, soit par écrit. Si l'employé est dans l'incapacité de le faire lui-même, une tierce personne peut le faire en son nom. À partir du troisième jour d'absence, l'employé doit impérativement fournir un certificat médical.

6. Formation et Développement Professionnel

6.1. Formation Continue : Le club s'engage à soutenir le développement professionnel de son personnel en offrant des opportunités de formation continue et de perfectionnement.

6.2. Accès aux Ressources : Le personnel est encouragé à utiliser les ressources mises à sa disposition, telles que les formations en ligne, les séminaires et les ateliers, pour développer ses compétences et enrichir ses connaissances.

7. Sanctions Disciplinaires

7.1. Violations du Règlement : Tout manquement au présent règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires, telles que des avertissements, des suspensions ou des mesures plus sévères, en fonction de la gravité de l'infraction et du contexte.

7.2. Procédure Disciplinaire : En cas de violation présumée du règlement, une procédure disciplinaire équitable et transparente sera suivie, garantissant le droit à la défense et le respect des principes de justice naturelle.

8. Entrée en Vigueur et Révision

Ce règlement entre en vigueur dès sa date d'approbation par la direction du Club Activ+ Diddeleng. Il peut être révisé périodiquement en fonction des besoins organisationnels et des changements de circonstances, avec consultation du personnel concerné.

Date d'Approbation : 22/02/2024