



Règlement interne

- Le Club Uelzechtdall est un Club Aktiv + de l'asbl Uelzechtdall, conventionné avec le Ministère de la Famille et les Communes de Steinsel, Lorentzweiler, Lintgen, Mersch, Fischbach, Heffingen, Nommern, Bissen et Helperknapp
- Le Club Uelzechtdall est ouvert à tout usager indépendamment de toutes considérations d'ordre religieux, philosophique ou idéologique.
- Le Club Uelzechtdall organise des activités pour toute personne intéressée, en sachant que nos activités sont axées pour correspondre aux 50 ans et plus, même si cette personne n'habite pas dans une des communes signataires.
- Le Club Uelzechtdall ne propose pas de carte de membre.
- Les activités du Club sont publiées dans une brochure trimestrielle, mise à disposition gratuitement.
- La participation à nos activités est à votre propre risque. Pour les activités sportives, il pourra vous être demandé de consulter votre médecin avant de participer.
- Les inscriptions peuvent se faire directement au bureau, par téléphone, par répondeur ou e-mail.
- Lorsqu'il n'y a plus de places disponibles, nous proposons une liste d'attente.
- Lorsqu'il n'y a pas assez d'inscriptions, une activité peut être annulée ou reportée.
- Des changements dans notre programme sont toujours possibles.
- Une fois votre inscription confirmée, il vous sera demandé de virer la somme due.
- En cas d'empêchement de votre part, merci d'en informer le Club le plus vite possible.
- Des frais éventuels (réservation, billets d'entrée ...) ne pourront pas être remboursés, sauf au cas où une personne de remplacement est trouvée.
- Les activités annulées complètement par le Club Senior seront remboursées.
- Pendant toutes nos activités nous veillons au bien-être de tous nos participants, et nous vous encourageons à faire de même.
- Il va de soi que nous vous demandons un respect mutuel les uns envers les autres.
- Nous vous prions de respecter tant le matériel utilisé pendant une activité que les salles dans lesquelles nos activités sont tenues.
- Le Club Uelzechtdall se soumet à une politique de confidentialité, que vous trouvez dans notre brochure.



Club Uelzechtdall

Règlement interne des employés

Règles générales

L'employé est tenu à respecter le secret professionnel aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du service.

L'employé se doit de montrer un engagement maniéré et un respect exemplaire envers la clientèle.

Le but du travail est d'organiser et de réaliser des activités que la clientèle peut exercer physiquement et intellectuellement.

L'employé doit garder une relation professionnelle exemplaire envers la clientèle sans diminuer la qualité de son travail

Un langage respectueux et une écoute attentive envers la clientèle ainsi qu'envers les autres employés sont exigés.

La consommation d'alcool et de drogues est strictement interdite pendant les heures de service pour garantir le bon fonctionnement de celui-ci ainsi que pour garantir la sécurité de la clientèle.

Horaires

- Le personnel éducatif travaille selon un horaire mobile défini dans le cadre du RTS
- Le personnel administratif travaille selon un horaire fixe défini dans le cadre du RTS

Ponctualité

- L'employé est tenu de se présenter ponctuellement, à l'heure prévue du commencement de sa tranche horaire en fonction du service.
- L'employé ne peut pas quitter son lieu de travail avant l'heure prévue sans autorisation préalable.
- Le plan de travail décidé en commun accord ne peut être modifié qu'avec accord des différentes parties concernées, sauf en cas de force majeure.
- Une ponctualité exemplaire pour toute activité proposée par le service est exigée.

Gestion de ressources et de matériel

- Toutes les informations concernant le service doivent être obligatoirement partagées entre les membres du personnel.
- Afin de garantir la qualité du service, les activités doivent être préparées en bonne et due forme.
- En cas de divergence d'idées ou de litiges, la discussion sera remportée devant le chargé de direction qui se chargera de trancher de manière judicieuse et dans le respect des objectifs et valeurs du Club Senior.
- Pour tout déplacement de service, l'employé a recours à la voiture de service. Ne sont remboursés que les frais de route afférents au moment où la voiture de service n'est pas disponible, ou après accord préalable entre le chargé de direction et l'employé.
- Le personnel est tenu d'entretenir la propreté et le fonctionnement des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Congés

- Le personnel est tenu de se conformer aux dispositions relatives aux congés citées dans le RTS
- En cas de nécessité, un employé peut être rappelé de son congé dans les limites où ce rappel est justifié et ne pose pas d'inconvénient financier tant à l'employé qu'à l'employeur.
- Plusieurs employés ne peuvent avoir congé en même temps, sauf si le bon déroulement du service l'autorise.

Heures supplémentaires

- Les heures supplémentaires sont à éviter. Pour ce faire, l'horaire mensuel est adapté selon les besoins et les possibilités du service

- Une accumulation importante (plus de 25 heures) d'heures supplémentaires est à éviter
- L'employé est tenu de demander la récupération de ses heures supplémentaires auprès du chargé de direction
- Le cas échéant et si le bon fonctionnement du service le demande, le chargé de direction peut imposer la récupération d'heures supplémentaires à un employé.

Pour des litiges concernant des points non repris dans le présent règlement, se référer au droit du travail officiel en vigueur au Grand-Duché du Luxembourg.

Lorentzweiler, le _____

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Chargé de direction

Employé