



Hausordnung für die Nutzer des Club Aktiv+ Diddeleng

1. Zweck der Hausordnung

Diese Hausordnung regelt die Bestimmungen für die Anmeldung, Teilnahme, Abmeldung, Verwaltung personenbezogener Daten und andere Aspekte im Zusammenhang mit den vom Club Aktiv+ Diddeleng organisierten Aktivitäten. Sie gilt für die Nutzer, die sich für die Aktivitäten des Clubs angemeldet haben, sowie für dessen Mitglieder.

2. Anmeldung für Aktivitäten, Kurse und Ferien

Die Anmeldungen für Aktivitäten, Kurse und Ferien müssen gemäß den folgenden Modalitäten erfolgen:

Anmeldungen müssen persönlich beim Club Aktiv+ entweder telefonisch, per E-Mail oder persönlich erfolgen.

Jede Anmeldung, sei es schriftlich oder mündlich, gilt als verbindlich.

3. Preise und Zahlung

Die Zahlungsmodalitäten und zu beachtende Preise sind wie folgt:

Die Zahlung muss gemäß den bei der Anmeldung angegebenen Fristen erfolgen.

Für Aktivitäten, die eine Eintrittskarte oder ein Ticket erfordern, muss die Zahlung innerhalb von 7 Tagen nach der Anmeldung erfolgen.

Für regelmäßige Kurse wird ein Quartalspauschalpreis erhoben.

4. Abmeldung

Folgende Bestimmungen gelten im Falle einer Abmeldung:

Abmeldungen sind bis zum Anmeldeschluss möglich, garantieren jedoch keine vollständige Rückerstattung.

Für jede Abmeldung nach dem Anmeldeschluss fallen Bearbeitungsgebühren in Höhe von 5 Euro an.

Bei vorzeitigem Abbruch eines Kurses ist eine Rückerstattung nur möglich, wenn ein ärztliches Zertifikat vorliegt, das bestätigt, dass die Teilnahme am Kurs die Gesundheit des Teilnehmers beeinträchtigen könnte.

5. Teilnahme

Hinsichtlich der Teilnahme an Aktivitäten, Kursen und Ferien:

Die Teilnehmer sind während der Aktivitäten selbstverantwortlich und müssen ihre eigene Gesundheit und Fitness berücksichtigen.

Die Teilnehmer müssen sich der unterschiedlichen Schwierigkeitsgrade der angebotenen Aktivitäten bewusst sein.

Wenn das Personal des Club Aktiv+ Diddeleng der Meinung ist, dass ein Teilnehmer nicht in der Lage ist teilzunehmen, hat es das Recht, ihm den Zugang zu verweigern.

6. Fotos

Hinsichtlich der Aufnahme und Verwendung von Fotos:

Der Club Aktiv+ Diddeleng kann Fotos der Teilnehmer für interne und werbliche Zwecke aufnehmen, es sei denn, die Teilnehmer haben etwas anderes angefordert.

7. Datenschutz und Vertraulichkeit

Hinsichtlich des Datenschutzes:

Der Club Aktiv+ Diddeleng respektiert strikt die europäische Datenschutzverordnung und verwendet personenbezogene Daten ausschließlich zu internen Zwecken, ohne sie ohne ausdrückliche Zustimmung an Dritte weiterzugeben.

8. Respekt vor Orten, Materialien und anderen Nutzern

Durch die Teilnahme an den Aktivitäten des Club Aktiv+ Diddeleng verpflichten sich die Nutzer:

Die Einrichtungen des Clubs zu respektieren.

Das bereitgestellte Material und die Ausrüstung zu respektieren.

Andere Nutzer mit einer respektvollen und höflichen Einstellung zu behandeln.

Die gemeinsamen Bereiche sauber und in gutem Zustand zu halten.

9. Allgemeine Bestimmungen

Jede Situation, die nicht durch diese Hausordnung abgedeckt ist, wird von der Clubleitung des Club Aktiv+ Diddeleng behandelt.

Genehmigungsdatum: 22/02/2024



Betriebsordnung für das Personal

1. Gegenstand der Betriebsordnung

Die vorliegende Betriebsordnung hat zum Ziel, die Regeln und Verfahren für den internen Betrieb des Personals des Clubs Aktiv+ Diddeleng festzulegen. Ziel ist eine harmonische, respektvolle und effiziente Arbeitsumgebung sicherzustellen, in der jedes Mitglied des Personals sich entfalten und zum Erfolg der Organisation beitragen kann.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1. Werte und Mission des Clubs: Das gesamte Personal ist verpflichtet, die grundlegenden Werte und die Mission des Clubs Aktiv+ Diddeleng zu respektieren, wie sie im „Projet d'établissement“ definiert sind. Dies umfasst das Engagement für Inklusion, Austausch, Respekt und persönliche sowie kollektive Entfaltung.

2.2. Vertraulichkeit: Das Personal ist verpflichtet, die Vertraulichkeit sensibler Informationen über Mitglieder, Partner und interne Aktivitäten des Clubs zu wahren. Jegliche unbefugte Weitergabe vertraulicher Informationen ist strengstens untersagt.

2.3. Professionelles Auftreten: Das Personal hat jederzeit ein professionelles und angemessenes Erscheinungsbild zu wahren, das das Bild und die Werte des Clubs widerspiegelt.

2.4. Anwesenheit und Pünktlichkeit: Das Personal ist verpflichtet pünktlich zu sein und seine Aufgaben gewissenhaft zu erledigen. Jede Verspätung oder Abwesenheit muss gegenüber der Clubleitung ordnungsgemäß begründet werden.

3. Zwischenmenschliche Beziehungen

3.1. Gegenseitiger Respekt: Das Personal ist verpflichtet, seine Kollegen mit Respekt, Würde und Höflichkeit zu behandeln. Jegliches diskriminierende, belästigendes oder beleidigendes Verhalten ist strengstens untersagt.

3.2. Zusammenarbeit: Das Personal wird ermutigt, bei der Erfüllung der Aufgaben und Projekte des Clubs die Zusammenarbeit, Hilfsbereitschaft und Teamgeist zu fördern.

3.3. Konfliktlösung: Im Falle eines zwischenmenschlichen Konflikts wird das Personal ermutigt, eine konstruktive Lösung durch Dialog und Mediation zu suchen. Bei Bedarf steht die Clubleitung zur Verfügung, um zusätzliche Unterstützung zu bieten.

4. Zeit- und Ressourcenmanagement

4.1. Zeitoptimierung: Das Personal wird ermutigt, seine Zeit und Ressourcen effektiv zu verwalten, um die Produktivität zu maximieren und die von der Clubleitung festgelegten Ziele zu erreichen.

4.2. Ressourcennutzung: Das Personal ist verpflichtet, die materiellen und finanziellen Ressourcen des Clubs verantwortungsbewusst und sinnvoll gemäß den festgelegten Verfahren zu nutzen.

5. Kommunikation bei Abwesenheit

5.1. Benachrichtigung bei Abwesenheit: Bei Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit oder anderen Gründen ist das Personal verpflichtet, die Clubleitung so bald wie möglich zu informieren.

5.2. Kommunikationswege: Der Mitarbeiter muss die Clubleitung über eine der folgenden Kommunikationsmöglichkeiten kontaktieren:

- Telefonanruf auf dem Mobiltelefon;
- Versenden einer SMS oder WhatsApp-Nachricht.

5.3. Inhalt der Benachrichtigung: Bei der Mitteilung seiner Abwesenheit muss der Mitarbeiter folgende Informationen bereitstellen:

- Seinen Namen;
- Den Grund seiner Abwesenheit (Krankheit oder anderer Grund);
- Eine Schätzung der Dauer seiner Abwesenheit, wenn möglich.

5.4. Bestätigung des Eingangs: Die Clubleitung ist verpflichtet, den Eingang der Abwesenheitsbenachrichtigung unverzüglich zu bestätigen.

5.5. Ärztliches Attest: Im Falle einer Krankheitsabwesenheit ist der Mitarbeiter verpflichtet, seinen Arbeitgeber so bald wie möglich ab dem ersten Tag der Abwesenheit telefonisch oder schriftlich zu informieren. Sollte der Mitarbeiter dazu nicht in der Lage sein, kann dies auch eine dritte Person in seinem Namen tun. Ab dem dritten Tag der Abwesenheit muss der Mitarbeiter zwingend ein ärztliches Attest vorlegen.

6. Aus- und Weiterbildung

6.1. Kontinuierliche Weiterbildung: Der Club verpflichtet sich, die berufliche Entwicklung seines Personals durch kontinuierliche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu unterstützen.

6.2. Zugang zu Ressourcen: Das Personal wird ermutigt, die zur Verfügung gestellten Ressourcen wie Online-Schulungen, Seminare und Workshops zur Entwicklung seiner Fähigkeiten und zum Ausbau seines Wissens zu nutzen.

7. Disziplinarmaßnahmen

7.1. Verstöße gegen die Betriebsordnung: Jede Verletzung dieser Betriebsordnung kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen, wie Verwarnungen, Suspendierungen oder strengere Maßnahmen, je nach Schwere des Verstoßes und des Kontextes.

7.2. Disziplinarverfahren: Im Falle eines mutmaßlichen Verstoßes gegen die Betriebsordnung wird ein faires und transparentes Disziplinarverfahren durchgeführt, das das Recht auf Verteidigung und die Einhaltung der Grundsätze der natürlichen Gerechtigkeit gewährleistet.

8. Inkrafttreten und Überarbeitung

Diese Betriebsordnung tritt mit dem Datum ihrer Genehmigung durch die Geschäftsleitung des Clubs Aktiv+ Diddeleng in Kraft. Sie kann in regelmäßigen Abständen entsprechend den organisatorischen Anforderungen und den sich ändernden Umständen überarbeitet werden, wobei das betroffene Personal konsultiert wird.

Genehmigungsdatum: 22/02/2024