



## **Conditions générales d'utilisation**

### **Centre de jeunesse Cinqfontaines**

#### **Article 1 - Domaine d'application**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute demande de réservation d'activité, de nuitée, de repas ou de locaux auprès du centre de jeunesse Cinqfontaines. Elles seront communiquées au client avec l'envoi du contrat de réservation.

#### **Article 2 – Conditions de réservation**

Les infrastructures des centres de jeunesse du SNJ servent au travail avec les jeunes. Elles sont prioritairement louées ou mises à disposition à des organisations de jeunesse, des acteurs du secteur jeunesse, des écoles ou des lycées. Elles peuvent être louées à des organisations qui ne font pas partie du secteur jeunesse pour autant que la location se fasse dans le cadre d'une activité incluant des enfants ou des jeunes.

Le SNJ se réserve le droit de refuser des locations à des organisations ou pour des manifestations qui ne correspondent pas aux valeurs du SNJ, notamment en ce qui concerne le respect des Droits de l'homme, la démocratie, l'égalité des hommes et des femmes ou le vivre ensemble dans une société multiculturelle. Toute location à titre privé est exclue.

La disponibilité pour toutes activités, nuitées et salles de formation peuvent être demandées par le biais d'un formulaire sur le site web [www.cinqfontaines.lu](http://www.cinqfontaines.lu).

A la réception de la demande écrite un dossier de réservation est ouvert : une confirmation de réservation est adressée au demandeur. Le respect des engagements et des échéances constitue la condition à la réservation définitive.

#### **Article 3 - Tarifs**

L'utilisation de l'infrastructure et des services offerts dans le centre de jeunesse Cinqfontaines est payante.

Une liste des prix est disponible sur le site web

[www.erliewen.snj.lu](http://www.erliewen.snj.lu).

Les tarifs indiqués sur le site web sont en euros, toutes taxes et tous frais compris.

Tous les prix et tarifs mentionnés sont donnés à titre d'information et peuvent être sujets à modification.

Les locations de salles sont gratuites pour les services du SNJ et du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les locations de salles faites par des ministères (non MENJE), ou associations conventionnées avec le MENJE sont facturées à 50% des montants affichés.

#### **Article 4 - Confirmation et contrat de réservation**

La réservation des activités et salles de formation n'est effective qu'avec la confirmation écrite transmise par courriel ou courrier postal.

**Pour toute réservation de séjours avec nuitées**, un contrat de réservation sera établi entre le centre de jeunesse respectif et le contractant. Ce contrat sera envoyé au responsable du groupe. Il devra être retourné dûment rempli et signé dans un délai de 10 jours ouvrables avant sa date d'exécution au secrétariat, soit par courriel sur

[secretariat.Cinqfontaines@snj.lu](mailto:secretariat.Cinqfontaines@snj.lu)

ou par voie postale à l'adresse :

Service national de la jeunesse  
2, Klousterstrooss  
L-9902 Cinqfontaines.

#### **Article 5 - Facturation et paiement**

Une facture détaillée sera envoyée par courriel au responsable de groupe. Le solde dû devra être réglé par virement bancaire sur le compte :

**IBAN: LU74 0019 2655 1119 0000**

**BIC: BCEELULL**

**Titulaire: Trésorerie de l'Etat SEGS**

du Service national de la Jeunesse, dans un délai de 30 jours dès réception de la facture.

#### **Article 6 - Modification de la réservation et conditions d'annulation**

##### **Modification par l'utilisateur**

Tout changement de réservation (nombre de participants, etc.) est à communiquer le plus rapidement possible par courriel au secrétariat du centre

([secretariat.Cinqfontaines@snj.lu](mailto:secretariat.Cinqfontaines@snj.lu)).

##### **Annulation par l'utilisateur**

###### **Annulation des nuitées et salle de formation**

En cas d'annulation des nuitées, activités, salles de formation l'utilisateur doit respecter un délai d'au moins 72h pour l'annulation. En cas de non-respect de ce délai le SNJ facturera les frais totaux des prestations réservées.

###### **Annulation d'une activité**

En cas d'annulation des activités l'utilisateur doit respecter également un délai d'au moins 72h pour l'annulation. En cas de non-respect de ce délai le SNJ facturera les frais totaux des prestations réservées en cas échéant.



#### **Annulation par le Centre de jeunesse Cinqfontaines**

Le centre de jeunesse Cinqfontaines se réserve tout droit d'annuler, de modifier ou de changer une activité pour des raisons de sécurité ou en cas de force majeure.

L'utilisateur sera prévenu à l'avance de ces changements.

#### **Article 7 - Responsabilité et obligations du responsable de groupe**

Tout groupe doit être accompagné par au moins un responsable pour un nombre de 16 jeunes. Ce dernier doit assurer la discipline de son groupe pendant la durée entière de son séjour au centre de jeunesse et veiller au respect du règlement d'ordre intérieur ainsi que des consignes de sécurité valable pour le site en question. Cette responsabilité s'applique aussi aux différentes activités, auxquelles le responsable est prié de participer. L'encadrement de la pause de midi se fait également par le responsable du groupe.

Au niveau d'une **réservation d'activité** le responsable du groupe est tenu à lire toutes les informations liées aux activités réservées, communiquées ensemble avec la confirmation et doit veiller à ce que les participants apportent une tenue adaptée aux activités. Le responsable du groupe est tenu à informer le responsable de l'activité à l'avance sur la situation physique (handicap, opération, maladie, allergie, ...) des participants.

#### **Article 8 - Dégradation**

Une visite des lieux se fera avant et après tout séjour ou manifestation pour constater les dégradations éventuelles. Les dégradations constatées sur l'infrastructure ainsi que sur le matériel mis à disposition sont à la charge de l'utilisateur.

A la demande de la direction, l'utilisateur doit fournir la preuve qu'il est couvert par une assurance responsabilité civile.

#### **Article 9 - Protection des données personnelles et fiche d'hébergement**

Les données personnelles saisies dans le cadre de la réservation (nom, adresse email etc.) sont enregistrées par le SNJ dans un programme de réservation et utilisées pour le traitement correct de vos réservations actuelles et futures dans le centre Cinqfontaines et les autres centres du SNJ, pour la comptabilisation de votre séjour dans nos centres, ainsi qu'à des fins statistiques.

Le SNJ est obligé de collecter les données personnelles des responsables de groupes ainsi que le nombre de personnes hébergées dans les centres de jeunesse et de transmettre ces informations à la Police grand-ducale et au STATEC..

Vos données personnelles seront traitées de manière strictement confidentielle et selon les dispositions légales.

#### **Article 10 - Droit à l'image**

Le SNJ se réserve le droit de prendre des photos ou bien de filmer pendant les activités organisées dans les centres de jeunesse et d'utiliser ce matériel dans le cadre de ses publications. Ne seront prises que des images de groupes. Ces images seront éventuellement utilisées pour documenter les activités du centre. Elles peuvent être publiées sur les sites internet et dans des brochures du SNJ, respectivement dans le cadre de toute autre communication officielle relative aux centres. Les images prises ne seront ni vendues ni mises à disposition de tiers. Si vous ou un membre de votre groupe ne souhaite pas figurer sur des photos, veuillez le signaler à l'accueil à un de nos collaborateurs.

#### **Article 11 - Gestion durable**

Depuis 2016 le SNJ a adopté une approche systématique en matière de gestion durable. C'est dans le cadre de cette démarche que de nombreux efforts sont faits afin de réduire au minimum l'impact sur l'environnement de nos centres de jeunesse et des activités proposées. Nous vous prions de nous soutenir dans cette démarche en respectant quelques petits gestes, comme par exemple le tri des déchets, le respect de l'environnement naturel du centre (pollution) etc.

#### **Article 12 - Changement des termes et conditions générales**

Les termes et conditions pouvant être modifiés à tout moment, le client est obligé à les consulter avant chaque nouvelle réservation.



## Règlement d'ordre intérieur Centre de jeunesse Cinqfontaines

### Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les locaux et annexes et à toutes les aires extérieures du complexe du centre Cinqfontaines. Il est valable pour tous les groupes logeant au centre et à tous les utilisateurs de son infrastructure.

Une copie du présent règlement est remise au responsable du groupe avant son arrivée au centre. Ce dernier doit en prendre connaissance, y adhérer et s'engager à veiller à son respect par le groupe entier.

La référence historique particulière du lieu nécessite une sensibilité extraordinaire dans le traitement de la commémoration. Notamment, le monument commémoratif de la Shoah et les ruines des baraques demandent un respect particulier.

### Article 2 – Stationnement

Le stationnement sur le site du centre est interdit sauf sur les zones délimitées. Les places disponibles sont limitées. Il est recommandé d'utiliser le moins possible de voitures. Une navette de la gare du Troisvierges jusqu'à Cinqfontaines peut être organisée sur mesure. Un accès ponctuel peut être autorisé pour le déchargement de matériel. L'arrêt de bus est autorisé pour la descente des groupes. Pour le stationnement des bus il est recommandé de se garer près de la gare de Troisvierges.

### Article 3 – Accès

L'accès des groupes aux différents bâtiments sont garantis par des badges émis par le secrétariat. Ils seront remis lors de l'accueil du premier jour ou sur rendez-vous avec le secrétariat. La distribution des badges est limitée aux jours ouvrables. Les badges sont programmés pour une période fixe et ne fonctionneront plus après l'écoulement de cette période prédéfinie. Les badges seront à restituer au secrétariat lors du départ du groupe. Les weekends et les jours fériés les badges seront à déposer dans la petite boîte prévue à l'endroit déterminé avec le responsable.

### Article 4 – Utilisation des salles et infrastructures

Le mobilier des salles doit rester dans les salles respectives et ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur. Le secrétariat s'occupe de toute autre demande de matériel/mobilier supplémentaire.

L'affichage sur les murs est interdit. Le marquage et l'affichage sur les portes et fenêtres est exceptionnellement et ponctuellement possible dans le cadre de projets ou activités, mais ne peut se faire qu'avec le ruban adhésif fourni par le secrétariat. Les tableaux en liège peuvent être demandés auprès du secrétariat.

Les groupes n'ont accès qu'aux salles et espaces qu'ils ont réservés. Ils doivent se conformer aux instructions du responsable du centre et des agents responsables de l'accueil des groupes (secrétariat et accueil).

Toute mise en place **d'installations supplémentaires** par l'utilisateur doit être autorisée au préalable par le service technique du SNJ.

### Draps de lit

Vous trouverez les draps de lit dans l'armoire de stockage au rez-de-chaussée dans la salle à manger.

Avant votre départ nous vous prions de mettre les draps de lit avec leur emballage plastique dans le chariot vide dans le débarras

au rez-de-chaussée.

Tous les matelas du centre sont équipés d'une housse de protection. Il est interdit d'enlever ces housses. En cas « d'accident », il suffit de nettoyer la housse avec une lavette et de remplacer les draps de lit par un nouveau set de draps propres.

Il est interdit de manger dans les chambres.

### Article 5 – Utilisation de la cuisine et repas

#### Cuisine

Pendant la durée de séjour les groupes ont la possibilité de cuisiner leur propre repas à la cuisine du Home Léon Dehon. Une réservation de la cuisine est nécessaire à l'avance. Lors de l'utilisation de la cuisine les règles de sécurité alimentaire sont à respecter. Les responsables de groupe sont obligés de suivre une petite initiation d'utilisation par le responsable d'accueil du centre (secrétariat). Les groupes sont priés d'amener leurs propres essuies de vaisselles ainsi que leurs lavettes.

#### Propre repas

Le groupe peut amener son propre pique-nique.

#### Aire de grillade

Une aire de grillade est à disposition des groupes dans le centre. Elle doit être réservée à l'avance auprès du secrétariat du centre. Le charbon de bois et tout autre matériel doit être apporté par l'utilisateur lui-même.

#### Wildcooking

Un appareil de « wildcooking » est à disposition des groupes. Le charbon de bois et tout autre matériel doit être apporté par l'utilisateur lui-même.

#### Stockage de grillade

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire il est obligatoire de faire une demande auprès du secrétariat du centre pour le stockage de la viande de grillade (de la viande, des légumes, etc.).



#### **Article 6 – Sécurité**

Le responsable du groupe doit être en connaissance et tenir compte des consignes de sécurité.

L'utilisateur doit veiller au dégagement permanent des voies d'issues, moyens de secours et accès des services de secours. Il est interdit de mettre d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu.

Il est interdit de placer des appareils, meubles ou cartons dans les couloirs ou paliers.

Pour des raisons de sécurité il est uniquement possible de basculer les fenêtres sur les étages. Avant le départ toutes les fenêtres doivent être complètement fermées, les portes extérieures doivent être fermées à clés.

Le stockage pour des objets de valeur n'est pas prévu. Le SNJ décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Les flammes nues (bougies etc.) sont strictement interdites à l'intérieur des bâtiments et déclencheront une alarme incendie.

Il est strictement interdit d'allumer un feu en dehors des emplacements spécifiquement autorisés. Le feu doit obligatoirement être surveillé à tout moment et être correctement éteint.

#### **Article 7 - Repos de nuit**

Le groupe doit respecter le repos de nuit de 22h00 à 7h00 heures.

Les lieux privés des voisins sont à respecter par le groupe.

#### **Article 8 - Fumer**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du centre ainsi que dans l'ensemble du complexe, à l'exception de la zone fumeurs aménagée à l'arrière du bâtiment de l'ancien monastère. Les mégots doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet (cendrier, poubelle etc.).

#### **Article 9 – Tri de déchets**

Ils existent des poubelles pour papier, déchets ménagers et déchets recyclables (Valorlux : bouteilles, PET, conserves...).

Le groupe est responsable de l'évacuation appropriée des déchets. Les petites poubelles sont réparties dans tous les bâtiments. Les grandes poubelles se trouvent dans le deuxième garage à côté de l'ancien monastère. Les objets encombrants ou les déchets dangereux doivent être évacués par le groupe lui-même ou demandés à l'entreprise d'élimination responsable.

#### **Article 10 – Check-in et check-out (nuitée)**

Le check-in est possible à partir de 09h00. Les clés seront remises par le secrétariat.

Afin de ne pas perturber l'arrivée des nouveaux groupes, l'heure de check-out des groupes des dortoirs est fixée à 10h00. Des exceptions ne pourront être accordées qu'après consultation du secrétariat.

Lors du check-out, les groupes sont tenus de laisser les locaux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés ; la liste de contrôle remise lors du check-in peut être utilisée comme aide.

Cela inclue le nettoyage par le locataire :

- Balayer tous les sols, les sanitaires et la cuisine
- Laver et mettre à sa place la vaisselle
- Le lave-vaisselle doit être nettoyé et vidé de l'eau

Le matériel et les produits de nettoyage (certifié Ecolabel) sont mis à disposition. Les groupes sont priés d'amener leurs propres essuies de vaisselles ainsi que leurs lavettes. Lors du nettoyage la notice explicative et les indications de dosage pour les produits de nettoyage sont à respecter.

Au cas où le nettoyage effectué par le locataire s'avère insuffisant, les frais relatifs seront facturés par le SNJ. Si le locataire a réservé un nettoyage par une entreprise de nettoyage, il est néanmoins tenu à faire la vaisselle, la ranger à sa place, nettoyer et vider le lave-vaisselle. Le cas échéant un montant supplémentaire sera facturé.

Il est obligatoire pour le locataire de s'assurer que les alentours soient propres et bien rangés avant de quitter les lieux.

#### **Article 11 - Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux visiteurs d'amener des animaux sur le site.

#### **Article 12 - Objets trouvés**

Les objets trouvés sont à remettre au secrétariat et seront conservés pendant 14 jours.



### **Urgences**

En cas d'urgence technique ou autre après les heures de bureau, les weekends et/ou jours fériés, le numéro d'entreprise gardiennage suivant est à appeler : G4S  
+352 24 66 14 56

Un médecin-généraliste se trouve à Troisvierges :

Dr. Pierre Simon  
10, Grand-rue  
L-9905 Troisvierges  
Tel : +352 997 377

A Wincrange :

Centre médical  
43, Hauptstrooss  
L-9780 Wincrange  
Tel: +352 27-321

### **Wifi - Mot de passe :**

SNJ5brunnen1. = Couvent

### **Transport public :**

La prochaine gare se trouve à Troisvierges environ 2,5 kilomètres de Cinqfontaines. Pour votre voyage nous avons la possibilité de vous demander une navette de Troisvierges – Cinqfontaines ou Cinqfontaines - Troisvierges. En cas échéant, vous êtes priés de prendre contact avec notre secrétariat :  
[secretariat.cinqfontaines@snj.lu](mailto:secretariat.cinqfontaines@snj.lu).

Vous trouverez un plan de mobilité pour tous les moyens de transport sur : [www.mobiliteit.lu](http://www.mobiliteit.lu).