

## Règlement d'ordre intérieur

### Centre de jeunesse Marienthal

#### 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 de jeunesse Marienthal. 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 avec la confirmation de réservation. Ce dernier doit en prendre connaissance, y adhérer et s'engager à veiller à son respect par le groupe entier.

#### Article 2 – **Accès au Site**

L'accès et le départ des groupes doivent se faire par l'entrée principale du site se situant près du pont.

Les accès aux différents bâtiments sont garantis par des cartes d'accès émis par le secrétariat. Ces derniers sont programmés pour une période fixe et ne fonctionneront plus après écoulement de cette période prédéfinie. Les cartes d'accès seront à restituer au secrétariat lors du départ du groupe.

#### Article 3 – **Stationnement**

Le stationnement sur le site du centre est interdit. Une aire de stationnement est à la disposition des utilisateurs à l'extérieur du complexe. Un accès ponctuel peut être autorisé pour le déchargement et chargement de matériel.

#### Article 4 – **Accès internet**

Un accès WIFI est disponible dans toutes les salles de formations

Nom : Formation Marienthal

Mot de passe : formationCMAR

#### Article 5 – **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.

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

Avant le départ toutes les fenêtres doivent être complètement fermées, les portes extérieures doivent être fermées à clés. Le SNJ décline toute responsabilité en cas de vol.

Une société de sécurité est chargée de faire une ronde entre 16h00 et 24h00 dans les centres de jeunesse et les chalets du SNJ.

Pendant cette période, un agent sera temporairement présent au centre de Jeunesse Marienthal.

#### Article 6 – **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. Du mobilier extérieur est mis à disposition.

La salle « Nuetsel » est un lieu de rencontre pour tous. Elle ne peut pas être réservée pour un groupe, une formation/activité ou réunion. Des exceptions sont possibles après concertation avec le gestionnaire du centre. Le responsable du groupe peut demander la clé au secrétariat pour avoir accès aux réfrigérateurs.

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 qui se trouve dans qui se trouve dans les coffrets de modération qui sont mis à disposition

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

Toute mise en place d'installations supplémentaire par l'utilisateur doit être autorisée au préalable par le service « gestion des infrastructures » du SNJ.

Pour les salles de formations veuillez respecter les « informations pour les formateurs » afficher dans chaque salle.

Il est interdit de manger dans les chambres.

#### Article 7 – **Secrétariat**

Le secrétariat est ouvert de lundi à vendredi de 8h00 à 17h00.

Durant la semaine il est possible de faire des photocopies (nécessaires pour des formations) au secrétariat.

Le secrétariat du centre n'est pas occupé les weekends. Nous vous prions de nous envoyer les documents nécessaires dans le cadre de votre formation par email, pour que nous puissions vous les mettre dans votre dossier d'accueil qui se trouve dans votre salle le jour de votre arrivée.

#### Article 8 – **Restaurant**

Le restaurant fonctionne uniquement sur réservation. Les repas ont lieu au réfectoire durant les horaires d'ouverture suivantes :

- Petit-déjeuner de 7h30 à 9h00
- Déjeuner de 12h00 à 14h00
- Dîner de 18h00 à 20h00

Le restaurant fonctionne avec un système de jetons. Les jetons bleu (repas complet) et jaune (repas simple) sont à remettre au personnel du restaurant le moment du repas.

Des repas à emporter peuvent être commandés pour le groupe. La commande est à adresser au secrétariat du centre. Ils sont disponibles à partir de 11h00 au réfectoire.

Le groupe peut amener son propre pique-nique.

Si votre groupe compte moins de participants que prévu nous vous prions d'en avertir la cuisine avant 10h00 soit en vous rendant au secrétariat (uniquement en semaine) soit au réfectoire, par email ([marienthal@youthhostels.lu](mailto:marienthal@youthhostels.lu)), ou par téléphone au (26 27 66 500/ 621 885 585). Tous les repas non-annulés seront facturés !

#### Article 9 – Aires de grillade

Deux aires de grillade sont à disposition des groupes dans le centre. Elles doivent être réservées à l'avance auprès du secrétariat du centre. Le charbon de bois et tout autre matériel doit être apporté par l'utilisateur lui-même.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire il est recommandé de commander la viande auprès du restaurant du centre, qui prendra en charge son stockage jusqu'à utilisation par le client. Aucun stockage de viande de grillade ne sera possible dans le centre.

#### Article 10 – Cuisine pédagogique

Une réservation de la cuisine pédagogique est nécessaire à l'avance. Lors de l'utilisation de la cuisine pédagogique les règles de sécurité alimentaire sont à respecter.

Vous trouvez des explications d'utilisation des appareils dans la cuisine. Les frigos sont éteints quand vous arrivez et doivent être éteints quand vous partez.

#### Article 11 – Déchets

Vous trouvez des poubelles pour papier, déchets ménagers et déchets recyclables (Valorlux : bouteilles PET, conserves...) dans les couloirs.

Notre centre est détenteur du label «SuperDrecksKëscht® fir Betriber». Une grande station de tri des déchets se trouve dans le local derrière le restaurant.

#### Article 12 – Check-in

L'accès aux chambres est garanti à partir de 16h00 heures. Vous recevrez les cartes d'accès de vos chambres/salles à l'accueil au centre. Les salles sont accessibles dès votre arrivée. Un accueil le week-end n'est pas possible, veuillez dans ce cas vous adresser au secrétariat.

Les draps de lit se trouvent dans les armoires dans la cour du rez-de-chaussée et dans les « Spënnchen » au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage.

#### Article 13 – Check-out

Le check-out des groupes des dortoirs est fixé à 9h00. Veuillez remettre les cartes d'accès au secrétariat. Des exceptions ne pourront être accordées qu'après consultation du secrétariat. Il n'y a pas d'heure de check-out le weekend. Veuillez laisser les clés dans une de vos salles.

Merci de respecter les consignes de départ concernant l'état des salles, ils se trouvent dans chaque salle.

#### Article 14 – Nettoyage

Avant votre départ nous vous prions de passer un coup de balai dans votre chambre et les salles de formations utilisées. Vous trouverez le matériel nécessaire à la « Spënnchen » de votre Etage. Veiller à ce

que la salle de formation, qui était éventuellement à votre disposition, soit propre et remis dans sa formation d'origine

Le nettoyage complet des chambres est assuré par une entreprise de nettoyage.

#### Article 15 – Urgences

En cas d'urgence technique ou autre veuillez appeler le numéro de permanence suivantes :

##### En Journée :

247 – 764001 (Secrétariat Marienthal)

##### Soir/Nuit, Weekends et Jours fériés :

24 66 14 56 (Permanence G4S)

##### Situation d'urgence avec blessés :

112

#### Article 16 – Transports publics

Veuillez consulter le site web [mobiliteit.lu](http://mobiliteit.lu) pour les connexions exactes.

#### Article 17 – Animaux

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et pour assurer le bien-être et la santé des utilisateurs et de nos animaux de la ferme, il est interdit aux visiteurs d'amener des animaux sur le site.

#### Article 18 – Fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du centre et dans le complexe à l'exception de la zone fumeurs installée près de l'entrée principale du site. Les mégots doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet.

#### Article 19 – Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au secrétariat.