

Règlement d'ordre intérieur

Version du 31.01.2019

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 Huelmes.
- Il s'applique à tous les membres du personnel du SNJ et à toutes les personnes engagées par le SNJ (enseignants-détachés, freelances, volontaires, stagiaires, formateurs, animateurs de camps ou colonies, etc), ainsi qu'aux sous-traitants contractés pour y exécuter des travaux quelconques. Le règlement est également à respecter par les groupes logeant au centre Marienthal.
- Une copie du présent règlement est remise à chaque membre du personnel travaillant au centre (y compris l'équipe technique), qui doit en prendre connaissance, y adhérer et s'engager à respecter toutes les dispositions.

Article 2 – Stationnement

- Une aire de stationnement est à la disposition du personnel et des utilisateurs à l'extérieur du complexe, rue d'Ansembourg le long du parc.
- A l'exception des voitures de service du SNJ et des voitures d'agents du SNJ ayant un handicap au niveau de la mobilité, aucun stationnement de véhicule n'est autorisé dans l'enceinte du site.
- Le responsable du centre peut donner une autorisation de stationnement temporaire exceptionnel lors de grandes manifestations. Dans ce cas l'autorisation doit être écrite.
- Les entreprises contractées par le SNJ pourront stationner sur le site pour la durée de leur intervention. La même disposition s'applique aux livraisons.

Article 3 – Accès

- L'accès et le départ du personnel SNJ, de toutes personnes engagées par le SNJ ainsi que des groupes se fait par l'entrée principale du bâtiment du 18^{ème} siècle, à côté du donjon.
- Les accès aux différents bâtiments sont garantis par une clé émise contre signature par le bureau des responsables du centre aux enseignants-détachés. Les volontaires, stagiaires ou autres recevront une clé pour une période fixe. Ces clés seront à restituer aux responsables du centre dans les meilleurs délais avant le départ du volontaire/stagiaire. Les responsables de colonies ou de groupes séjournant au château recevront également une clé des dortoirs et de la porte d'entrée principale contre signature par le bureau des responsables du centre.
- L'accès aux locaux techniques est interdit aux membres du personnel, à l'exception des membres du Service technique et des entreprises spécialisées.
- L'accès à l'atelier est strictement limité au personnel du SETC et aux personnes autorisées.

Article 4 – Sécurité

- Les sorties de secours doivent être accessibles à tout moment.
- Les portes coupe-feu doivent rester fermées à tout moment.
- Il est interdit de placer des appareils, meubles ou cartons dans les couloirs ou paliers.
- Avant le départ toutes les fenêtres doivent être complètement fermées, les portes extérieures doivent être fermées à clés.

Article 5 – Utilisation des salles et infrastructures

- Pour ne pas perturber le plan de nettoyage du centre, toute salle de réunion/ salle de formation est à réserver à l'avance auprès du secrétariat du centre Märjendall ou auprès des responsables du centre Huelmes. Si jamais un besoin se présentait à la dernière minute, il est impératif de consulter le secrétariat/les responsables afin de vérifier les disponibilités.
- Le mobilier des salles doit rester dans les salles respectives. Le secrétariat du centre Märjendall s'occupe de toute autre demande de matériel/mobilier supplémentaire.
- Le mobilier des salles ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur. Du mobilier extérieur est mis à disposition.
- Les salles doivent être remises en état après chaque réunion/formation/activité et le matériel emprunté (beamer, laptop etc.) doit obligatoirement être rangé et ramené au bureau des responsables.
- Le bureau des responsables du centre Huelmes est réservée au seul personnel autorisé.
- Le réfrigérateur dans la cuisine pédagogique est réservée pour les besoins éventuels en boissons des groupes de visiteurs. Il n'est pas autorisé d'y stocker de la nourriture en dehors des activités organisées par les responsables du centre Huelmes.
- Afin de ne pas perturber l'arrivée des nouveaux groupes, l'heure de check-out des groupes des dortoirs est fixée à 9h00. Des exceptions ne pourront être accordées qu'après consultation auprès des responsables du centre.
- Les aires de grillade du centre sont à réserver au bureau des responsables du centre. Pour des groupes/projets SNJ le bois peut être demandé au Service Technique.
- Les groupes externes, y compris les colonies et formations des autres divisions du SNJ, n'ont accès qu'aux salles et espaces extérieurs qu'ils ont réservé. Ils doivent se conformer aux instructions du responsable du centre et des agents responsables de l'accueil des groupes (secrétariat et accueil).
- Il est interdit d'utiliser quelque appareil de sonorisation que ce soit à l'extérieur des locaux du centre par respect envers le voisinage, ainsi qu'à l'intérieur des infrastructures pendant les heures de bureau (08h00-17h00). En dehors de ces heures, veillez à fermer les fenêtres pour ne pas incommoder le voisinage en cas d'utilisation de tels appareils.

Article 9 – Fumer

- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du centre et dans le complexe du centre à l'exception de la zone fumeurs installée devant la porte d'entrée principale.
- Il est interdit de fumer sous le regard des groupes.
- Les mégots doivent obligatoirement être déposés dans des récipients prévus à cet effet (cendrier, etc). Un seul mégot peut polluer jusqu'à 500L d'eau potable de la nappe phréatique, pensez-y !

Article 9 – Restaurant de l'auberge de Jeunesse de Hollenfels

- Le personnel du SNJ, ainsi que les freelances, volontaires et stagiaires des sites Hollenfels

et Marienthal ont droit à un tarif préférentiel de 5€ pour un menu complet à la cantine. Ce tarif n'est applicable qu'après remise au personnel de la cuisine d'un jeton « staff » (rouge). L'utilisation des jetons bleus est réservée aux groupes dans le cadre de projets et activités.

- Les jetons « staff » peuvent être achetés au bureau de cuisine pendant les heures d'ouvertures.
- Les jetons « staff » sont également valables à l'Auberge de jeunesse Hollenfels.
- Toute personne extérieure au SNJ (visiteurs, etc) doit payer le tarif normal de 7,50€ pour un repas simple et 9,90€ pour un menu complet. Le visiteur doit payer sur place.
- Afin de ne pas perturber le service de cantine, les groupes qui ont des lunch packs seront installés dans la salle café ou une autre salle adaptée. Les lunch packs et pique-niques peuvent aussi être consommés dans la salle « Rittersaal ».

Article 10 – Stock de matériel

- Le matériel audiovisuel portable (beamer, laptop etc) doit être réservé et enlevé auprès du bureau des responsables du centre.

Article 11 – Affichage

- Tout affichage sur le tableau dans le hall d'entrée du centre ou les panneaux dans les différentes salles doit être autorisé préalablement par les responsables du centre.
- Toute décoration sous quelle forme que ce soit doit être autorisée préalablement par les responsables du centre.
- Aucun affichage n'est autorisé sur les portes ou fenêtres du centre. Aucun affichage n'est autorisé dans la partie historique du centre (donjon).

Article 12 – Tri des déchets

- Le tri des déchets est obligatoire pour tous. Des poubelles spécifiques à cette fin sont mises à disposition.

Article 13 – Courrier et réception de colis/livraisons

- Le courrier est acheminé directement au bureau des responsables.
- Chaque agent dispose d'une case au bureau et est prié de la vider régulièrement.
- La réception de colis se fait par le bureau des responsables, ou à défaut par la réception de l'auberge de jeunesse.
- En cas d'absence des responsables du centre, le colis peut être réceptionné par toute autre personne au centre à condition :
 - qu'il a bien été vérifié que le colis est adressé à un destinataire au centre Huelmes; si jamais il y a un doute par rapport au destinataire, le colis est à retourner ;
 - qu'il dépose le colis dans le bureau des responsables;
 - qu'il en avertit le destinataire par mail, les responsables en CC ou bien le donne directement au destinataire.

Article 14 – Dégradations

- Toute dégradation au niveau des infrastructures ou du matériel est à signaler dans les meilleurs délais par courriel au secrétariat, le SETC en CC.

Article 15 – Objets trouvés

- Les objets trouvés sont à remettre au bureau des responsables du centre.

Article 16 – Validité du règlement d'ordre intérieur

- Des exceptions au présent règlement d'ordre intérieur ne peuvent être décidées que par les responsables du centre ou le directeur du SNJ. Néanmoins toute exception doit être accordée préalablement et documentée par voie écrite (p.ex. par correspondance email).