



## 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 et le départ des groupes doivent se faire par l'entrée principale du bâtiment pendant les horaires d'ouverture :

Lundi – vendredi  
08h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00

Les accès 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 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 (matériel disponible dans la cave à l'endroit prévu pour les ustensiles de nettoyage 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 commande de 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 du groupe sont obligés à suivre une petite initiation d'utilisation par le responsable d'accueil du centre (secrétariat).

#### Commande de repas

Le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner et des repas à emporter peuvent être commandés par le groupe. La commande est à adresser au secrétariat du centre. Le centre collabore avec un prestataire externe. Le secrétariat est responsable à transmettre la commande au prestataire externe. La facturation se fait directement au groupe ou l'établissement correspondant. Dans ce cadre le secrétariat est autorisé à transmettre l'adresse de l'établissement concerné au prestataire.



La porcelaine, le couvert et les frais de livraison sont facturés en suppléments.

Les repas non-annulés dans un délai de 48 avant l'arrivée du groupe, seront facturés.

#### **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. L'utilisateur est responsable pour l'évacuation appropriée des cendres et des déchets

#### **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.).

#### **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 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.

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 - 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 (cendrier, poubelle etc.).

#### **Article 8 – 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 de déchets. Les petites poubelles sont réparties dans tous les bâtiments. Les grandes poubelles se trouvent dans le deuxième garage à l'arrière du couvert. Les objets encombrants ou les déchets dangereux doivent être évacués par le groupe lui-même ou demandés à l'entreprise d'élimination responsable.

#### **Article 9 – Check-in et check-out (nuitée)**

Le check-in est possible à partir de 10h00. 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.

#### **Avant le check-out le groupe est prié de :**

- mettre le linge de lit dans les chariots vides au « débarras » ;
- passer un coup de balai dans les chambres (matériel aux vestiaires de chaque côté des dortoirs) ;
- veiller à ce que la salle de formation, qui était éventuellement à disposition, soit propre et remise en l'état initial (mobilier).

#### **Article 10 – Nettoyage**

Le nettoyage par le locataire inclut le balayage/nettoyage de tous les sols, sanitaires, de la cuisine. La vaisselle doit être lavée et remise à sa place.

Le lave-vaisselle doit être nettoyé et vidé d'eau. (Voir notice explicative sur place)

Le matériel et les produits de nettoyage (certifié Ecolabel) sont mis à disposition. Lors du nettoyage la notice explicative et les indications de dosage pour les produits de nettoyage sont à respecter.

Des éponges et des tissus sont à amener par le locataire.

Au cas où le nettoyage effectué par le locataire s'avère insuffisant, les frais y 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.

Les alentours doivent d'office toujours être nettoyés et rangés par le locataire.

#### **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.

---

#### **Urgences**

En cas d'urgence technique ou autre après les heures de bureau, les weekends et/ou jours fériés, le numéro suivant est à appeler :  
+352 621 529 747

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

SNJ5brunnen2. = Chalet

#### **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 n plan de mobilité pour tous les moyens de transport sur : [www.mobiliteit.lu](http://www.mobiliteit.lu).