

# Le Règlement d'Ordre Intérieur du Castel Notre-Dame



Castel Notre-Dame  
REMERSDAEL

Nous vous souhaitons **la bienvenue** au Castel Notre-Dame et nous espérons que vous y passerez un agréable séjour.

Pour que celui-ci se déroule dans les **meilleures conditions**, nous nous permettons d'insister sur les points suivants.

## Votre arrivée

- Un responsable vous accueille afin de vous souhaiter la bienvenue et vous transmettre les différentes explications nécessaires à votre séjour.
- Vous pouvez déposer vos bagages dans le préau en attendant votre installation dans les chambres qui a lieu après 16h.

## L'intérieur

- L'entrée dans le château se fait exclusivement par **le préau**.
- A l'intérieur des bâtiments, la circulation doit se faire en **pantoufles ou en chaussures d'intérieur**. Des étagères de rangement, pour bottes, chaussures etc., sont prévues dans les préaux.
- Nous avons prévu des **tableaux d'affichage** pour punaiser. Vous serez donc aimables de ne pas détériorer les autres surfaces murales (punaises, papier collant, clous, ...).
- L'**escalier en colimaçon** est exclusivement réservé aux membres du personnel.
- Les cuisines ne sont **en aucun cas** accessibles.

## Le mobilier

- Lors de jeux d'intérieur ou d'activités manuelles, il est demandé de bien protéger le mobilier afin d'éviter toute détérioration.
- Le mobilier peut être déplacé en fonction de vos différentes utilisations, cependant il devra être **impérativement** remis à la **même place** lors de votre départ.
- Tout le mobilier que vous auriez sorti à l'extérieur pour une activité, doit être rentré à l'intérieur le **jour même**.

## Les chambres

- Les lits sont **fixés au sol**, il est inutile d'essayer de les déplacer.
- Les matelas sont exclusivement utilisés sur les lits ; pour tout matelas trouvé en dehors d'un lit, des frais vous seront comptés.
- Chaque matelas utilisé sera recouvert d'un **drap-housse** apporté par l'utilisateur. A défaut, un drap-housse peut vous être fourni.
- Les matelas et couvertures ne peuvent **pas être utilisés en dehors** des chambres.
- Si vous **ouvrez la fenêtre** pour aérer, **fermez le radiateur**.

- Lorsque vous quittez la chambre, veillez à **fermer la lumière**.
- En cas d'énurésie, nous tenons à votre disposition une lessiveuse et un séchoir pour les pyjamas et les sacs de couchage.
- Il est **interdit de laver** ses chaussures et ses vêtements ou de jeter des crasses, papiers susceptibles de boucher les lavabos des chambres.
- Il est **déconseillé** d'utiliser du déodorant en spray ou de la laque en spray. Les détecteurs incendie y sont particulièrement sensibles.

### Les repas

- Si vous constatez que, malgré toutes les précautions que vous auriez prises, vous risquez de vous présenter en retard à un des repas, vous êtes tenus de nous prévenir dans les plus brefs délais.
- A chaque table, **une ou deux personnes** rassemblent la vaisselle après le potage ainsi qu'à la fin du repas et la ramènent sur le chariot.
- Les personnes chargées de débarrasser et de dresser les tables se mettent au travail **dès que le repas est terminé**. S'il s'agit d'un groupe d'enfants, ceux-ci devront être encadrés d'au moins un adulte. Le passage dans l'office (salle par laquelle les repas arrivent et où la vaisselle est réalisée) **est exclusivement réservé aux membres du personnel** (d'application pendant les heures de repas) ainsi qu'**aux personnes désignées** pour venir **se resservir**.
- Une personne **responsable** veillera à distribuer les repas aux personnes qui sont **allergiques** et qui suivent un **régime alimentaire particulier**.
- Des **cruches d'eau** sont disponibles pour les repas. Apportez **votre gourde** ou commandez **la gourde du Castel** afin de vous hydrater tout au long de la journée. Du sirop sera disponible pour le goûter. Veillez à l'hygiène parfaite de votre gourde.

### Les horaires

Les heures de repas sont les suivantes :

- 8h30 : petit-déjeuner
- 12h : dîner
- 16h : goûter (sur chariot à trouver dans votre salle de restaurant)
- 18h30 : souper

L'ensemble du groupe mange en même temps à tous les repas (hors goûter).

### Changement d'horaire

Il est possible d'adapter les heures de repas en fonction de vos différentes activités si ces derniers ont été convenus au minimum **une semaine avant votre arrivée**.

Il est également possible d'emporter un pique-nique (qui remplacerait le dîner) lors de vos activités extérieures (si convenu à l'avance).

## Les activités (classes vertes)

Pour le bon déroulement des activités, il est impératif de respecter les heures convenues sur le planning.

Nous tenons à préciser que malgré l'encadrement par des animateurs expérimentés, **la présence d'un enseignant est vivement conseillée** pour la réussite de l'activité mais est également **obligatoire** (les enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant).

## Le bâtiment et l'environnement

- Chacun fera en sorte que le bâtiment et l'ensemble des installations ne soient pas détériorés.
- Les locaux, le préau, les cours, le parking, les terrains de jeux, le ruisseau et le parc doivent être dépourvus de débris.
- Dans le cas contraire, nous vous demanderons d'y remédier.
- Merci également de ne pas couper, ni abîmer les fleurs et les arbustes.

## Les poubelles

- Chaque local de travail et chambre sont munis de poubelles.
- Dans la commune de Fourons (comme dans la plupart des autres communes), les déchets doivent être triés.
- Nous vous demandons donc votre collaboration et votre vigilance.
- Merci de séparer les **PMC** (bouteilles en Plastique, Métal, Carton à boissons), les papiers et autres déchets selon les indications qui figurent sur chaque poubelle.
- Les cartons et les bocaux doivent être apportés auprès d'un membre du personnel.

## Le point énergétique, un geste pour l'environnement et pour le portefeuille

La gestion énergétique d'un bâtiment comme celui-ci est délicate et chacun doit y mettre sa contribution (dès le plus jeune âge) pour aider l'équipe en place, pour l'environnement mais également pour les coûts énergétiques que cela représente. Le Castel Notre-Dame propose des prix attractifs à ses visiteurs et veut conserver cette politique de prix.

## Il est donc primordial de :

- **Fermer les vannes de radiateurs** lorsque vous n'êtes plus dans la pièce ou lorsque vous ouvrez une fenêtre (dans tous les locaux, chambres et communs).

- **Eteindre les lumières** lorsque vous n'êtes plus dans la pièce ou lorsque vous allez dormir. N'hésitez pas à vous faire indiquer où se situent les interrupteurs.
- Veillez à bien **trier vos déchets** et à les jeter dans les poubelles correspondantes.
- Ne jeter pas vos déchets dans la propriété. Il y a assez de poubelles prévues à cet effet.
- Les mégots de cigarettes mettent plusieurs dizaines d'années avant de se dégrader, jetez-les donc dans les cendriers.
- Pensez aux autres pensionnaires et ne prenez pas de trop longues douches.

## Sécurité et nuit

- Une personne responsable est généralement présente de 8h du matin à 20h du soir.
- Au-delà de cette tranche horaire, le responsable est accessible par téléphone 24h/24h **en cas d'extrême urgence**.
- Avant d'aller dormir, veillez à ce que toutes les lumières soient bien éteintes dans les différents locaux et dans la cage d'escalier. Cependant, des veilleuses restent toujours allumées pendant la nuit sur chaque palier.
- En cas de sirènes d'alarme, il est important d'évacuer tous les résidents.
  - **En cas de fumée et/ou d'odeurs de brûlé** : sortir par les sorties de secours (escalier métallique via fenêtres), n'hésitez pas à vous faire indiquer ces accès
  - **Si pas de fumée, ni d'odeurs de brûlé** : descendez rapidement par les sorties habituelles
  - Le point de rassemblement se situe à l'extérieur près des balançoires

**Le personnel ne dormant plus sur les lieux, nous demanderons à une personne responsable de se présenter au bureau lors de l'arrivée afin de leur expliquer le fonctionnement de l'alarme incendie.**

Nous attirons votre attention sur le fait que notre système d'alarme répond à des normes de sécurité bien spécifiques (équivalent aux systèmes placés dans les écoles). Toutes les zones sont répertoriées, ce qui nous permet d'identifier rapidement d'où vient le problème.

**Tout usage abusif et volontaire sera sanctionné d'une amende de 250,00€.**

Exemples : déodorant sur les têtes incendie, papier collé sur les lumières rouges clignotantes des têtes incendie, usage non-pertinent des boutons poussoirs, dévissage des têtes incendie,...



## Départ

- Nous demandons de libérer les chambres avant le déjeuner et de descendre les valises sous le préau comme lors de l'arrivée. MERCI.

## Décompte de votre séjour

- Avant la prise de votre dernier repas, pourriez-vous prendre quelques minutes pour discuter de votre séjour avec le responsable et établir de commun accord le décompte final et transmettre les données nécessaires à la facturation. Vous recevrez ensuite la facture via votre adresse mail.

## NOUVEAUTE AU CASTEL NOTRE-DAME

### GOURDE REUTILISABLE EN ALUMINIUM

Dans un souci de réduction des déchets et d'utilisation durable, le Castel vous propose l'achat d'**une gourde de 50 cl en aluminium** au logo du Castel et ce, au prix modique de

**5€/gourde.**

**PENSER A RESERVER  
LES GOURDES  
AVANT VOTRE ARRIVEE SVP.**

