

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE SOCIOCULTUREL ET DE LA France SERVICES DU CANDEEN

Notre structure a pour objectif, d'améliorer la qualité de vie quotidienne des habitants, de faire entendre leur parole et de soutenir et promouvoir la prise de responsabilité dans leur vie sociale. Aussi, nous vous accompagnons dans vos démarches administratives. Pour le bon fonctionnement du centre social et de la MSAP, chacun doit prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous. Le présent règlement est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération de la structure porteuse de l'ESC/France Services.

Article 1 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

1.1. HORAIRES DE L'ACCUEIL

Lundi/jeudi/vendredi : de 9h00 à 13h00 et de 13h45 à 17h30

Mardi/mercredi : de 9h à 13h00 – fermé l'après-midi

Soit 31h15 par semaine

1.2. FERMETURES

L'Espace Socioculturel du Candéen/France Services, situé au 1 avenue Firmin Tortiger à Candé est fermé :

- le week-end,
- les jours fériés,
- le lundi de Pentecôte,
- le pont de l'Ascension

Il pourra être fermé 1 semaine pendant les vacances scolaires de Noël et la semaine du 15 août.

Durant l'année, l'ESC/FS peut être fermé de manière exceptionnelle et temporaire.

Pendant les vacances scolaires, sauf exception, les activités adultes sont interrompues et les horaires d'ouverture sont les suivants :

Lundi/ Mardi/Jeudi/Vendredi : 9h00-13h00 et 13h45-17h30

Mercredi : fermé

Article 2 : INSCRIPTIONS

Chaque inscription à une activité organisée par l'ESC/FS implique la souscription au présent règlement intérieur et au projet de l'Espace Socioculturel du Candéen. L'ensemble de ces documents est consultable à l'accueil.

L'inscription n'est pas remboursable sauf dans le cas où le déroulement prévu d'une activité (ex : modification d'horaire ou annulation...) serait modifié à l'initiative du centre social ou pour raison médicale sur présentation d'un certificat ou sur délibération expresse de la collectivité.

Toute inscription annuelle est définitivement acquise.

L'accès aux activités est réservé aux personnes ayant préalablement effectué leur inscription.

Les élus se réservent le droit d'ouverture et de maintien des activités en fonction du nombre d'inscrits.

Article 3 : PRET DE LOCAUX (salle, bureau, salle d'activités,...)

Le prêt de locaux ne pourra se faire qu'aux conditions suivantes :

- Réservation lors des horaires d'ouvertures de l'accueil avec désignation d'une personne responsable pour veiller à la sécurité des locaux (ouverture – fermeture).
- Signature d'une convention d'occupation pour les occupations régulières de bureaux ou salles
- Les partenaires qui n'ont pas de bureau dédié ne pourront plus réserver de bureaux le mardi et mercredi après-midi

Article 4 : REGLES DE VIE

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement de l'ESC/FS et une de ses valeurs de référence.

4.1. LE RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanctions (ex : exclusion, réparation...). Une attitude et une tenue correctes sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du bâtiment. Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Pour le bon fonctionnement des activités, il est demandé de ne pas faire de bruit aux abords des salles.

4.2. LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

4.2.1 Office et grande salle / Salle d'activités

L'accès à ces espaces est limité aux personnes ayant réservé.

Le réfrigérateur et la kitchenette sont réservés à l'usage des utilisateurs de la grande salle.

La nourriture et les boissons entamées ne peuvent pas être stockées dans les locaux, elles doivent être remportées par les personnes. La collectivité ne disposant pas de container à verre, les bouteilles vides en verre doivent être impérativement ramenées par leurs consommateurs. Un bio sceau situé en salle de pause et un composteur situé à l'extérieur sont disponibles pour faire du compost.

L'utilisation de la vaisselle des locaux est possible sous réserve de procéder à son nettoyage avant votre départ et à son rangement.

Chaque utilisateur a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. L'installation et le rangement de la salle et du matériel sont inclus dans le temps imparti à la réservation.

Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées volontairement.

Les déchets devront être déposés dans les contenants prévus à cet effet.

4.2.2. Salle de réunion et bureaux de permanence

L'accès à ces espaces est limité aux personnes ayant réservé.

Aucune boisson ni nourriture n'est acceptée au sein de ces espaces.

Chaque utilisateur a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. L'installation et le rangement de la salle et du matériel sont inclus dans le temps imparti à la réservation.

Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées volontairement.

4.2.3. Les toilettes et parties communes

Ces espaces ne sont pas une aire de jeu et doivent être laissés propres.
Le rangement du « coin enfants », incombe aux parents dont les enfants utilisent cet espace.
L'accès aux animaux est formellement interdit.

Les vélos doivent être garés à l'extérieur du centre dans l'espace réservé à cet usage (range-vélo).

4.2.4. Parking et parties extérieures

Les espaces verts, parking ainsi que tout autre mobilier urbains ne doivent pas être dégradés sous peine de sanctions.

Le code de la route s'applique sur le parking.

4.3. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Si les locaux ne sont pas remis en l'état, les utilisateurs se verront impacter de la charge de nettoyage et remise en état des locaux.

Article 5 : SECURISATION DU BATIMENT

La mise en sécurité du bâtiment est assurée par le personnel de l'ESC/FS pendant les horaires d'ouverture.
En dehors de ces horaires, et sous condition de réservation, la mise en sécurité incombe à l'utilisateur des locaux, responsable et signataire du document au moment de la remise des clés/badge.

5.1. REMISE DES CLES ET DU BADGE

Toute réservation doit être faite auprès de l'accueil de l'ESC/FS, aux horaires d'ouverture. Après réservation, la remise des clés/badge s'effectue par le personnel d'accueil la veille ou le jour même de la réservation. Les clés/badges sont remis à la personne responsable après signature du document de remise de clés/badge. Ces clés/badge devront être remis impérativement le lendemain de la réservation aux horaires d'ouverture de l'accueil.

5.2. ACTIVATION / DESACTIVATION DE L'ALARME EN DEHORS DES HORAIRES D'OUVERTURE

Le bâtiment est doté d'une alarme.

Cette alarme doit être désactivée en entrant dans le bâtiment et activée au moment du départ, à l'aide d'un badge remis au moment de la remise des clés. Une procédure explique le fonctionnement.

Article 6 : PUBLICATION

Le règlement Intérieur de l'ESC/FS, validé par délibération n°2022-12-13-004 du comité syndical du 13 décembre 2022, entre en vigueur à compter du 19 décembre 2022 et remplace le précédent document qui existait depuis le 1^{er} février 2020.

Le présent règlement intérieur est opposable à toute personne qui utilise les locaux de l'ESC/FS par le biais d'un partenaire, entreprise ou association ou qui participe à une activité organisée par l'ESC/FS comme les cours par exemple.

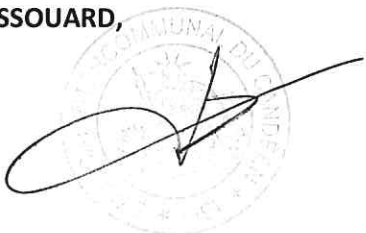
Il sera affiché à l'ESC/FS sur le panneau prévu à cet effet, sera affiché dans les locaux communs (salles de réunion, de pause, bureaux de permanence...), sera mis en ligne sur le site internet www.sic-candeen.fr ou tout autre site qui s'y substitue et sera transmis à toute entité utilisant les locaux de manière permanente ou régulière lors de la signature de la convention d'utilisation des locaux.

Fait et affiché à Candé, Le.....14 DEC. 2022

Fait à Candé, Le.....

**Le Président du Syndicat Intercommunal du Candéen,
Pascal CROSSOUARD,**

Lu et approuvé par le partenaire/association



Accusé de réception en préfecture
049-200071603-20221213-DEL20221213004-DE
Date de télétransmission : 14/12/2022
Date de réception préfecture : 14/12/2022