



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE SOCIAL

Thonon-les-Bains, le 30/08/2022

Article 1	Horaires des services	2
Article 2	Conditions d'accès	2
Article 3	Inscriptions, tarifs et modes de règlement	4
Article 4	Avoirs & remboursements	5
Article 5	La participation des usagers	5
Article 6	Les bénévoles	5
Article 7	Perte & vol	6
Article 8	Assurances	6

Préambule

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'accès et de fonctionnement aux services du Centre Social. Il fixe les règles de service notamment dans ses rapports avec les usagers. Toute inscription aux services vaut acceptation du présent règlement intérieur. Tout manquement aux règles définies pourra conduire à l'exclusion temporaire voire définitive des services concernés.

Le Centre Social de Thonon-les-Bains propose des actions d'accompagnement des habitants, de parentalité et de vivre ensemble qui se déroulent sur le territoire municipal et ses proches environs, prioritairement au sein des 5 équipements de proximité : les espaces de Vongy, du Grand Châtelard, du Morillon, de Collonges Ste-Hélène et de la Versoie.

Le Centre social est composé d'une équipe de professionnels chargée de mettre en œuvre un projet social qui peut être défini comme la clé de voûte et le document de référence d'une structure d'animation de la vie sociale. Ce Projet social est établi en fonction des problématiques sociales et des ressources disponibles, il traduit concrètement les finalités et les missions de la structure dans un plan d'action.

Le projet social se construit dans le cadre d'une démarche participative associant les bénévoles et les habitants-usagers dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet. Il a pour mission :

- ✓ De développer, gérer et promouvoir, avec le concours d'un personnel qualifié, la création de services et activités d'ordre social, culturel et éducatif répondant aux besoins de la population concernée par l'équipement ;
- ✓ De favoriser la rencontre des individus et des familles afin de renforcer le lien social et la solidarité et ainsi lutter contre l'isolement et l'exclusion ;
- ✓ D'accompagner les initiatives individuelles et collectives en prenant appui sur la Participation et la prise de responsabilité des usagers.

Article 1 Horaires des services

❖ Horaires de l'accueil administratif

Ces horaires d'ouverture sont assurés par les agents d'accueil qui ont pour mission d'accueillir, de renseigner le public, d'apporter un soutien administratif et de procéder aux inscriptions.

Pendant les périodes scolaires, le Centre Social est ouvert **du mardi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00** sauf le mardi matin.

Pendant les vacances scolaires, les horaires et jours d'ouverture administrative tiennent compte du programme d'activités et sont affichés sur les espaces.

❖ Horaires des activités et animations

Les horaires des activités dépendent du programme d'animation rendu disponible avant le début de la période d'inscription, sur le site internet de la ville (www.ville-thonon.fr) ainsi que sur les espaces. Ce programme est adapté, pour chaque période (scolaire / vacances), afin de s'adapter aux demandes des usagers.

❖ Fermetures annuelles

Le Centre Social est fermé les jours fériés, durant le pont de l'Ascension, les trois premières semaines du mois d'août ainsi qu'une semaine durant les vacances de fin d'année.

Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles d'être modifiés pour tout motif d'intérêt général ou nécessité de fonctionnement du service. Les horaires ainsi que les annonces de fermetures exceptionnelles sont affichés et visibles depuis l'extérieur des espaces de quartier.

Article 2 Conditions d'accès

L'accès aux services du Centre social est ouvert, à tous les habitants de la ville de Thonon-les-Bains.

Tout usager souhaitant s'inscrire doit être à jour de tout paiement au regard du service concerné. En cas de factures impayées, la ville conserve le droit de refuser une inscription administrative au service concerné.

Les procédures administratives sont réalisables, au format papier, au sein des 5 espaces.

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement du Centre Social et une de ses valeurs de référence. Les règles de vie sont les mêmes quel que soit le lieu d'intervention du Centre Social.

❖ La neutralité et le respect des personnes

Chacun doit pouvoir être accueilli dans le respect de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses sans crainte d'être jugé. Une attitude et une tenue correcte sont exigées à l'intérieur des espaces du Centre Social et durant les activités. Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité tant du personnel du Centre Social que des autres usagers.

L'intégrité physique de chacun doit être respectée. Les comportements portant atteinte à autrui ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service.

De même, la propagande politique et le prosélytisme religieux sont interdits au sein des structures. L'accès aux bureaux des équipes est réservé au personnel.

❖ **Le respect des activités, des lieux et du matériel**

Afin de garantir le bon fonctionnement des activités, l'accès aux locaux ne peut se faire que dans le respect du cadre général imposé. Le matériel installé dans les espaces, à disposition des usagers, doit être utilisé conformément aux consignes transmises. Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé, chacun peut être tenu responsable financièrement des dégradations occasionnées volontairement ou par négligence. L'installation et le rangement du matériel sont inclus dans le temps des activités et à la charge des usagers.

❖ **L'hygiène et sécurité**

La remise en état des locaux, après les activités, est à la charge du groupe d'usagers concerné. Les locaux des structures sont nettoyés quotidiennement par la ville de Thonon-les-Bains.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du Centre Social, de ses annexes ou aux abords des aires de jeux pour enfants conformément à la loi en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer, dans les locaux ou aux abords :

- Des boissons alcoolisées ou produits interdits
- Des armes, ou tout objet ou substance pouvant constituer un danger pour la sécurité des personnes ou des biens.

Les vélos, trottinettes ou autres objets roulants doivent être garés à l'extérieur du Centre Social ou dans l'espace réservé à cet usage.

Les poussettes doivent être rangées de façon à ne pas entraver l'accès et les issues de secours.

Tout accident ou incident doit être signalé à la direction afin que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

Le personnel du Centre Social est chargé de faire respecter ce règlement intérieur. Toute infraction pourra conduire à l'exclusion temporaire, voire définitive du service.

❖ **Utilisation des « Points net »**

Le Centre Social met à disposition des habitants un ordinateur équipé d'une connexion internet, sur chaque espace, durant les horaires d'ouverture administrative. Ces ordinateurs, accessibles gratuitement sans réservation (sous réserve de disponibilité au moment de la demande), sont dédiés aux démarches administratives (recherche d'emploi, scolarité, etc.). Leur utilisation repose sur le respect d'une charte disponible sur l'espace ainsi que sur l'usage d'un registre d'utilisation.

❖ **Photocopieurs**

Les photocopieurs sont prioritairement destinés à répondre aux besoins administratifs du Centre Social. Leur utilisation n'est possible que sous la responsabilité des agents du service et dans le cadre d'un soutien aux démarches administratives des usagers. Ce service est proposé à titre gracieux aux usagers, dans une limite raisonnable.

❖ **Mise à disposition de locaux**

Les associations locales peuvent bénéficier de mises à disposition de salles pour leurs actions, de façon ponctuelle ou régulière. Ce prêt à titre gracieux est encadré par une convention avec la ville de Thonon-les-Bains. Les valeurs et objectifs de l'association doivent être en accord avec ceux du Centre Social et respecter le principe de laïcité. Les statuts de l'association ainsi que l'assurance doivent être annexés à toute demande.

Article 3 Inscriptions, tarifs et modes de règlement

❖ Inscription administrative et inscription aux activités

L'inscription administrative préalable, auprès du Centre social, est valable pour l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août de l'année suivante). Des inscriptions complémentaires peuvent être acceptées en cours d'année. Ces démarches se font au moyen de formulaires qui doivent être remplis et accompagnés des justificatifs requis. L'inscription aux services vaut acceptation du présent règlement intérieur.

L'inscription administrative annuelle est gratuite et permet :

- ✓ De participer aux différentes activités gratuites mises en place ;
- ✓ D'être assuré pendant la pratique de ces activités ;
- ✓ De participer aux prises de décisions concernant la vie et les grandes orientations du Centre Social.

L'accès aux activités payantes est réservé aux usagers ayant préalablement complété un dossier famille.

Toute inscription à une activité payante n'est valide que si le paiement est effectué en totalité. Aucune place ne peut être réservée.

L'encaissement des inscriptions se fait obligatoirement dans les locaux du Centre Social durant les heures d'ouverture de l'accueil administratif.

Aucune inscription ne peut être validée par téléphone.

Aucune somme d'argent ne sera acceptée sur les lieux d'animation.

Les places peuvent être limitées pour certaines activités et sorties.

Si aucune place n'est disponible au moment de l'inscription, une liste d'attente est ouverte et les personnes inscrites sont contactées en cas de désistement.

Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents et doivent impérativement être accompagnés.

- ✓ Les activités Parent-Enfant sont prioritairement réservées aux parents ou aux membres de la famille qui assurent le rôle éducatif principal.
- ✓ Durant les activités ou sorties Famille, l'enfant pourra être accompagné par un membre de la famille ou un tiers sur accord du responsable légal au moyen d'une autorisation parentale pour mineur. Le tarif appliqué pour le mineur correspondra au QF de son dossier Famille.

Les mineurs restent, en tout temps, sous la responsabilité de leurs parents (ou responsable légal) et doivent impérativement être accompagnés.

❖ Tarifs et modes de règlement

L'inscription aux activités payantes se fait selon les tarifs fixés en Conseil municipal.

Aucune déduction ne doit être faite unilatéralement par les familles au moment du paiement.

Les familles doivent fournir le relevé du quotient de la CAF de l'année en cours.

Pour les usagers ne dépendant pas du régime de la CAF, le quotient sera calculé selon les mêmes modalités et sur présentation du ou des avis d'impositions du foyer.

Calcul du quotient familial (QF) = Revenu brut global (sans l'abattement) / 12 / Nombre de parts indiquées sur l'avis d'imposition.

Dans le cas où une famille ne souhaite pas présenter les documents permettant le calcul de son quotient, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

Afin de faciliter le règlement, les usagers peuvent payer en espèces, chèque, ou chèques vacances (d'un montant inférieur ou égal au montant facturé). Le nom figurant sur les chèques doit correspondre au nom figurant dans le dossier famille des inscrits.

Article 4 Avoirs & remboursements

L'inscription à une activité, qu'elle soit payante ou gratuite, constitue un engagement. Toute absence doit être communiquée au plus tôt. En cas d'absence imprévue de l'utilisateur à une activité payante, une régularisation pourra être réalisée uniquement sur justificatif et si seulement l'information a été transmise avant le début de l'activité. Seuls les cas suivants peuvent faire l'objet d'un avoir du montant de la participation :

- ✓ Maladie (certificat médical)
- ✓ Changement d'horaires de travail (planning daté)
- ✓ Convocation administrative ou à un entretien d'embauche (courrier)
- ✓ Décès d'un proche.

Les remboursements seront limités aux cas de déménagement hors Thonon-les-Bains, ils ne seront réalisés qu'en fin d'année scolaire, si l'utilisateur ne fréquente pas le service l'année suivante.

En cas d'absence non justifiée, aucun avoir ou remboursement ne sera effectué.

Si le Centre Social se voyait contraint d'annuler une activité, les participants inscrits se verraient automatiquement crédités d'un avoir du montant de la participation.

Article 5 La participation des usagers

Pour s'assurer que les propositions d'activités du Centre Social répondent à la fois aux orientations du projet social et aux attentes ou besoins du public accueilli, des instances participatives sont mises en place régulièrement. Les modalités d'organisation de ces instances sont décrites dans le projet social consultable sur chaque espace.

Article 6 Les bénévoles

Le Centre Social a vocation à accueillir des actions bénévoles menées par les usagers ou des personnes volontaires. Dans une démarche cohérente et complémentaire, les bénévoles et les salariés mettent en œuvre le Projet social, dans le respect du rôle et de la place de chacun.

Une convention de bénévolat définit les relations entre le Centre social et le bénévole et le rôle de chacun. Tout projet d'activité bénévole doit avoir reçu l'accord du Centre social. Cette activité doit être en cohérence avec le Projet social.

Une attestation sera délivrée, à la fin de chaque année, aux bénévoles qui en font la demande.

Article 7 Perte & vol

La ville de Thonon-les-Bains décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol, d'objets de valeur. Pour cette raison, il est déconseillé d'en apporter sur les différents temps d'accueil.

Article 8 Assurances

La ville de Thonon-les-Bains souscrit à une assurance Responsabilité civile auprès de la PNAS (contrat n°OR204714) pour couvrir ses risques d'organisateur, les locaux et le personnel en mission pour les dommages qu'ils pourraient causer.

Les usagers du service doivent être couverts par assurance Responsabilité Civile pour les dommages qu'ils sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. L'attestation est exigée annuellement lors de la création du dossier d'inscription. En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la ville pourra se retourner contre les responsables légaux de l'enfant pour obtenir indemnisation.

Projet