



Bureau Exécutif du 19 septembre 2024

Décision du Bureau n°2024/15

Thème :
Social

Objet :
**Centre Social
intercommunal du
Briançonnais -
Approbation du
règlement de
fonctionnement**

Pôle :
**Cohésion sociale et
territoriale**

Nombre de membres
du Bureau
En exercice : 14
Présents : 8

Nombre de pouvoirs : 0

Le 19 septembre 2024, le Bureau s'est réuni en séance ordinaire, salle du Conseil, sous la Présidence de M. Arnaud MURGIA, Président, suite à la convocation du 13 septembre 2024.

Étaient présents :

Arnaud MURGIA, Guy HERMITTE, Marine MICHEL, Jean-Pierre PIC, Catherine VALDENNAIRE, Jean-Marc CHIAPPONI, Pierre LEROY, Jean-Franck VIOUJAS.

Absents excusés :

Emeric SALLE, Jean-Marie REY, Olivier FONS, Corinne CHANFRAY, Eric PEYTHIEU, Richard NUSSBAUM.

Rapporteur : Jean-Pierre PIC

Contexte :

Le fonctionnement du Centre Social Intercommunal du Briançonnais doit être régi par un règlement. Celui-ci doit être approuvé.

Monsieur le Vice-Président ayant exposé les motifs conduisant à l'examen de la présente,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles :

- L 5211-17
- L 5211-20 ;

VU la décision préfectorale n° 05-2022-12-19-00001 du 19 décembre 2022 approuvant les statuts de la Communauté de Communes du Briançonnais, notamment en matière d'action sociale d'intérêt communautaire ;

VU la délibération du Conseil Communautaire n°2020-47 du 24 juillet 2020 portant délégations de pouvoir du Conseil communautaire vers le Bureau Exécutif concernant l'opération suivante : « Adopter, modifier et abroger les règlements de fonctionnement des services communautaires ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'approuver le règlement de fonctionnement de la structure, joint à la présente ;

Par délégation du Conseil, le Bureau à l'unanimité des membres présents ayant voix délibératives :

- Approuve le règlement de fonctionnement applicable aux usagers du Centre Social Intercommunal du Briançonnais, tel que joint en annexe ;
- Précise que ledit règlement prendra effet dès que le caractère exécutoire de la présente décision sera acquis et les formalités de publication seront accomplies ;
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le Vice-Président en charge du Social à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Ainsi fait et délibéré les : jour, mois et an susdits

Pour copie conforme
Le Président,

Arnaud MURGIA



Date de publication : **25 SEP. 2024**
Date de transmission en Préfecture : **25 SEP. 2024**

Le délai de recours contentieux contre la présente décision peut être déféré dans un délai de 2 mois au Tribunal Administratif de Marseille à compter de sa notification ou de sa publication.



CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL DU
BRIANÇONNAIS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
APPLICABLE AUX USAGERS

Approuvé en Bureau exécutif le 19 septembre 2024

A. Dispositions générales

1. Personnes concernées par le règlement de fonctionnement

Le présent règlement est applicable à tout usager du centre social, personne privée, représentant d'une personne morale (association ou institution) ou agent.

2. Fonctionnement du centre social intercommunal

Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles de modification pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement du service. Ils sont affichés et visibles de l'extérieur.

Accueil administratif 35 rue pasteur 05100 BRIANCON 06.43.93.19.87 csi@ccbrianconnais.fr	Horaires d'ouverture : Lundi mardi mercredi jeudi : 9h00-12h00 / 13h30-18h00 Vendredi : 9h00-12h00 / 13h30-17h00
Accueil de Loisirs	Horaires période scolaire Mercredi 07h45-18h15
	Horaires vacances scolaires Du lundi au vendredi 07h45 – 18h15
CLAS accompagnement scolaire	Lundi mardi jeudi vendredi 16h30-18h15
Mise à disposition de salle aux associations	Du lundi au vendredi 09h00-22h00, hors vacances scolaires

3. Règles de vie

Les usagers, salariés et bénévoles du centre social se doivent le respect mutuel.

- Neutralité et respect des personnes

Les convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses, doivent être respectées par tous.

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos ou attitudes discriminatoires, ne sont pas tolérés au centre social.

Une attitude et une tenue correctes sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du centre social. Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Tout usage commercial du centre social est prohibé.

- Hygiène et sécurité

Tout usager du CSI doit prendre connaissance des consignes de sécurité (affichées dans le hall d'entrée), les respecter et les faire respecter. Tout incident ou accident doit être signalé auprès de l'accueil du centre social.

Il est strictement interdit :

- De pénétrer ou de demeurer dans locaux du centre social en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

- De fumer dans les locaux et vapoter (C. santé pub., art. 3511)
- D'introduire dans les locaux :
 - o Des boissons alcoolisées ou de la drogue,
 - o Des animaux, à l'exception des chiens accompagnant des personnes non-voyantes,
 - o Des armes, munitions, substances explosives, inflammables ou volatiles, et d'une manière générale toute substance dangereuse, et tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.
 - o Tout objet roulant (bicyclettes, rollers, patinettes, planches à roulettes, etc.), à l'exception des poussettes, qui devront être rangées dans les lieux prévus à cet effet.

Chacun doit veiller à la propreté des locaux.

Le respect des règles d'hygiène est essentiel au bon fonctionnement de la structure. Les participants doivent se présenter dans un état d'hygiène correct et adopter les comportements appropriés pour le bien-être de tous.

Les usagers doivent signaler tout problème de santé (allergies, maladies chroniques) et fournir les documents médicaux si nécessaires.

Sécurité des mineurs

Le centre social met en place toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants et des jeunes accueillis (encadrement adapté, contrôle des accès, etc.).

Les enfants et les jeunes ne sont pas autorisés à quitter les lieux sans l'autorisation d'un parent ou d'un tuteur.

En cas d'accident ou de problème de santé nécessitant une intervention médicale, la famille sera immédiatement informée et les mesures d'urgence seront appliquées.

- Respect des lieux et du matériel

Les usagers s'engagent à respecter les locaux, le matériel mis à disposition ainsi que les autres participants et l'équipe d'animation.

Tout matériel du centre social doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usagers peuvent être sollicités pour l'installation et le rangement de la salle et du matériel, qui sont inclus dans le temps d'activité.

L'utilisation du matériel est autorisée par l'intervenant du centre social, et en présence de celui-ci.

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

Le matériel du centre social ne peut être prêté pour un usage privé.

L'usage de la photocopieuse du centre social n'est possible qu'aux associations dans le cadre de leur activité et sera facturé.

4. Bénévolat

Du fait des missions qui lui sont confiées, le centre social a vocation à accueillir des actions bénévoles menées par des usagers. Une convention sera établie entre les deux parties.

Les bénévoles sont considérés comme des "collaborateurs occasionnels du CSI" et doivent de ce fait se conformer au présent règlement.

5. Intervenants extérieurs

Toute intervention au centre social d'une personne ou d'une association, dans le cadre d'activités organisées par le centre social ou d'activités propres doit faire l'objet d'un conventionnement.

Une attestation d'assurance adéquate doit être transmise au centre social avant l'intervention.

Lorsque le CSI fera appel à des intervenants extérieurs un contrat de prestation sera établi et signé par les deux parties.

6. Droit à l'image

Le centre social, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet de la ville, newsletter, plaquettes, diaporamas...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels du centre social.

7. Responsabilité

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils auraient causés eux-mêmes, ou les personnes dont ils ont la charge ou par les objets dont ils ont la garde. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte les accompagnants. Le CSI ne peut être tenu pour responsable des vols et des dégradations d'objets personnels.

8. Sanctions

L'ensemble du personnel du centre social est chargé de veiller à l'application du présent règlement. Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une sanction.

9. RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

En tant que responsable de traitement, la Communauté de Communes du Briançonnais s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion et le suivi administratif et pédagogique des élèves. Ces traitements de données relèvent de l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la Communauté de Communes du Briançonnais en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

Le Centre social intercommunal ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les usagers du Centre social intercommunal ou leurs représentants légaux disposent, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'opposition, un droit d'effacement, un droit à la limitation, un droit à la portabilité des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits ou pour toute demande en lien avec la protection de vos données personnelles, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Communauté de Communes du Briançonnais à l'adresse électronique suivante : accueil@ccbrianconnais.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Communauté de Communes du Briançonnais
Délégué à la protection des données
Service des affaires juridiques
1 rue Aspirant Jan - BP 28, 05100 Briançon

Si un usager estime, après nous avoir contactés, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

B. Dispositions spécifiques par service

1. Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) - 3-11 ans

1. Présentation

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) du Centre social intercommunal permet d'accueillir des enfants âgés de 3 à 11 ans, prioritairement issus de la Communauté de communes du Briançonnais mais aussi les résidents secondaires ou vacanciers.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement et du responsable de l'ALSH pendant les horaires d'ouverture.

Cet ALSH est déclaré à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

Le présent règlement définit les conditions d'organisation du service proposé aux familles

2. Périodes d'ouverture et les horaires

Les périodes d'ouverture de l'ALSH du Centre social intercommunal sont :

- Les mercredis pendant les périodes scolaires
- Les vacances scolaires : Vacances de Toussaint, Noël, d'hiver, printemps et d'été

Les horaires d'ouverture de l'ALSH sont du lundi au vendredi (sauf jour férié) de 7h45 à 18h15.

L'accueil « enfants-parents » se fait de la façon suivante :

- Entre 7h45 et 9h15 si inscrits pour le matin ou pour la journée
- Entre 12h à 12h30 si inscrits pour le repas et l'après-midi
- Entre 13h30 et 14h00 si inscrits l'après-midi.

Les enfants peuvent être récupérés :

- Entre 12h et 12h30 si présents uniquement le matin
- Entre 13h30 et 14h00 si présents le matin + repas
- Entre 16h45 et 18h15 pour les autres propositions.

Aucun enfant ne sera accueilli au centre en dehors des horaires d'accueil « enfants-parents »

3. Capacités d'accueil

La capacité d'accueil dépend du nombre d'encadrant de la structure :

- 8 enfants de 3 à 5 ans.
- 12 enfants de 6 ans à 11 ans

4. Encadrement

Les activités sont encadrées par une équipe d'animateurs diplômés en animation. Si une activité spécifique est proposée, l'encadrement sera lui aussi adapté.

Le taux d'encadrement sera d'un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans, et un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.

5. Equipements

Les enfants doivent venir à l'ALSH avec des tenues fonctionnelles, qui ne craignent pas d'être salies, tâchées ou éventuellement accrochées (jeux de plein air, peinture...). La tenue doit être adaptée aux conditions pour permettre aux enfants de pouvoir pratiquer les activités proposées.

Les parents doivent veiller à fournir à leur enfant : un sac à dos, une gourde, vêtement de pluie, bonnet/casquette, gants, pantalon de ski, chaussures de sports en fonction des différentes saisons, avec inscription du nom de l'enfant pour faciliter l'identification des objets.

6. Sécurité et assurance

Le responsable de l'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de reporter des activités si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour le bon déroulement de celles-ci.

Tous les soins, sans exception sont consignés dans un registre d'infirmerie. Les produits médicamenteux ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une prescription et à titre exceptionnel.

L'équipe d'encadrement est formée aux gestes de premiers secours.

Pour la sécurité des enfants seuls les responsables légaux sont habilités à les récupérer. Il est cependant possible de confier les enfants à une autre personne MAJEURE en remplissant le document destiné à cet effet.

En cas de perte, de vol, de casse ou d'oubli d'objets personnels, l'ALSH ne peut être tenu responsable.

Les enfants doivent laisser tout objet de valeur à leur domicile.

7. Activités

Les activités sont définies à partir d'un projet pédagogique consultable par les parents sur demande. Ce projet pédagogique est en lien avec le projet social du Centre social Intercommunal.

Le programme d'activités peut être modifié si besoin par l'équipe pédagogique.

8. Modalités d'inscription

Les inscriptions doivent s'effectuer directement sur le site du portail famille de la Communauté de Communes du Briançonnais : <http://ccbrianconnais.portail-familles.app>.

Les familles doivent compléter toutes les informations demandées sur les différents onglets. Les documents sont à transmettre directement sur le compte du portail famille :

- Copie du livret de famille
- Justificatif de domicile
- Carnet de vaccination
- Attestation responsabilité civile
- Attestation CAF
- IBAN

Il est demandé de mettre à jour régulièrement les informations afin d'éviter tout désagrément. Tous documents non lisibles, notamment les photos, ne seront pas acceptés.

Une fois le compte enregistré par les services, les familles ont accès au planning de réservation.

9. Annulation

L'annulation de réservation est possible jusqu'à huit jours avant la date réservée et s'effectue directement sur le site.

L'annulation au-delà de ce délai n'est pas possible et la prestation réservée sera facturée.

10. Absence

Toute absence sera facturée. Seules les absences pour raisons médicales seront excusées et non facturées, sur présentation d'un certificat médical à transmettre dans les 3 jours suivant l'absence.

11. Retard

Il appartient aux familles de prévenir le site où leur enfant est accueilli d'un éventuel retard avant 9h le matin ou avant 14h l'après-midi. Si ce retard n'est pas signalé et que le groupe est parti en activité, l'enfant sera considéré comme absent (absence injustifiée) et la journée ou la demi-journée sera facturée. Il est important de respecter les horaires pour le bon déroulement des activités.

12. Participation financière des familles

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial et du nombre d'enfants d'une même fratrie accueillis sur la structure.

Mode de règlements possibles :

- En ligne sur le portail famille (privilegié)
- CB et chèque à l'accueil du centre social, 35 rue Pasteur à Briançon
- Espèces uniquement si les autres modes de règlement ne sont pas possibles

A la date d'échéance de la facture, le Centre social n'a plus la possibilité d'encaisser de paiement.

Une relance, par le biais d'un titre du Trésor Public est alors réalisée. Les familles devront s'affranchir de leur créance auprès du Trésor Public selon ses modalités de règlement.

2. Accueil collectif de mineurs (ACM) Jeunesse – 11-26 ans

1. Présentation

L'accueil collectif de mineurs (ACM) jeunesse du Centre social intercommunal de Briançon accueille les jeunes âgés de 11 à 26 ans.

Ce service est prioritairement destiné aux résidents de la Communauté de communes du Briançonnais, mais est également accessible aux résidents secondaires et vacanciers.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement et du responsable du secteur jeunesse pendant les horaires d'ouverture. Ce service est déclaré auprès de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

2. Périodes d'ouverture et horaires

Les périodes d'ouverture de l'ACM jeunesse sont les suivantes :

- Périodes scolaires : du mardi au samedi.
- Vacances scolaires : du lundi au vendredi

Horaires d'ouverture :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 16h30 - 19h30
- Mercredi : 14h00 - 19h00
- Samedi : 10h00 - 18h00

Les jeunes peuvent venir et repartir seuls avec une autorisation parentale. Sinon, les horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- Mardi, jeudi, vendredi : Arrivée à partir de 16h30, départ à 19h00.
- Mercredi : Arrivée à partir de 14h00, départ à 19h00.
- Samedi : Arrivée à partir de 10h00, départ à 18h00.

Aucun jeune ne sera accueilli en dehors des horaires d'ouverture.

3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil dépend du nombre d'encadrants disponibles. Soit entre 12 et 24 enfants.

4. Encadrement

Les activités sont encadrées par une équipe d'animateurs diplômés. En cas d'activités spécifiques, l'encadrement sera adapté en conséquence. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 12 jeunes de plus de 11 ans.

5. Équipements

Les jeunes doivent porter des tenues fonctionnelles et adaptées aux activités proposées, susceptibles d'être salies ou endommagées. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant apporte les équipements suivants : sac à dos, gourde, vêtements de pluie, bonnet/casquette, gants, chaussures de sport, selon la saison.

6. Sécurité et assurance

Le responsable de l'ACM jeunesse se réserve le droit d'annuler ou de reporter des activités si les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Les médicaments ne sont administrés qu'en cas de présentation d'une prescription médicale et à titre exceptionnel. L'équipe d'encadrement est formée aux gestes de premiers secours.

L'ACM jeunesse n'est pas responsable en cas de perte, vol, casse ou oubli d'objets personnels.

7. Activités

Les activités sont définies dans le cadre d'un projet pédagogique, consultable sur demande. Ce projet est en lien avec le projet social du Centre social intercommunal. Le programme d'activités peut être modifié par l'équipe pédagogique si nécessaire.

8. Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur le portail famille de la Communauté de Communes du Briançonnais :

<http://ccbrianconnais.portail-familles.app>.

Les familles doivent remplir toutes les informations requises et transmettre les documents suivants :

- Copie du livret de famille
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Justificatif de domicile
- Carnet de vaccination
- Attestation de responsabilité civile
- Attestation CAF
- IBAN

Le règlement des prestations se fait directement sur le portail famille, garantissant la réservation.

9. Participation financière des familles

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial. Une adhésion annuelle de 10€ sera demandée afin de bénéficier des activités proposées.

Mode de règlement possibles :

- En ligne sur le portail famille (privilegié)
- CB et chèque à l'accueil du centre social, 35 rue Pasteur à Briançon
- Espèces uniquement si les autres modes de règlement ne sont pas possibles

A la date d'échéance de la facture, le Centre social n'a plus la possibilité d'encaisser de paiement.

Une relance, par le biais d'un titre du Trésor Public est alors réalisée. Les familles devront s'affranchir de leur créance auprès du Trésor Public selon ses modalités de règlement.

3. Contrat Local d'Accompagnement à le Scolarité - CLAS

1. Présentation

Le Centre social du Briançonnais propose de l'accompagnement scolaire aux élèves du primaires, collèges et lycée du territoire.

Ce service est prioritairement destiné aux résidents de la Communauté de communes du Briançonnais.

Les enfants et les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement. Ce service est un dispositif conventionné avec la CCSS des Hautes-Alpes.

2. Périodes d'ouverture et horaires

Les périodes d'ouverture de l'accompagnement scolaire sont les suivantes :

- Primaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30 hors vacances scolaires.
- Collégiens et Lycéens : mardi et jeudi de 16h30 à 18h30 hors vacances scolaires.

Les enfants et les jeunes peuvent venir et repartir seuls avec une autorisation parentale. Sinon, les horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- Arrivée à partir de 16h30
- Départ à partir de 18h

Aucun jeune ne sera accueilli en dehors des horaires d'ouverture.

3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 enfants par soir maximum pour les primaires et 16 jeunes maximum pour les collégiens et lycéens.

4. Encadrement

Les activités sont encadrées par une équipe d'animateurs diplômés ainsi que de bénévoles. En cas d'activités spécifiques, l'encadrement sera adapté en conséquence. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.

5. Activités

Les activités sont définies dans le cadre du Contrat local d'accompagnement à la scolarité. Ce projet est en lien avec le projet social du Centre social intercommunal.

6. Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec le référent famille, en début d'année scolaire. Les familles doivent remplir un dossier d'inscription.

7. Participation financière des familles

Ce service est un dispositif porté par la Caisse d'Allocation Familiale, aucune participation financière n'est demandée.

4. Animation globale Familles et Tis'Agés

1. Présentation

Le projet d'animation globale repose sur des principes éducatifs et sociaux favorisant l'inclusion, l'autonomie, la participation citoyenne et le bien-être des usagers. Le centre social s'engage à :

- Proposer des activités ludiques, éducatives et culturelles pour tous les âges.
- Favoriser les échanges entre générations, cultures et milieux sociaux.
- Promouvoir des valeurs de respect, de solidarité et de vivre ensemble.

2. Modalités d'inscription et d'accueil

Les inscriptions sont ouvertes tout au long de l'année pour les différentes activités proposées par le centre social.

Les usagers doivent remplir un dossier d'inscription comprenant les informations personnelles, les autorisations, les documents relatifs aux conditions de santé (allergies, régimes alimentaires spécifiques, etc.).

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sont affichés et disponibles sur le site internet et au sein de la structure.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte désigné comme responsable.

3. Participation des familles

Les familles sont encouragées à participer aux activités du centre social, que ce soit à travers des événements, des temps d'échange ou des réunions régulières avec l'équipe d'animation.

Le centre social propose des espaces d'expression pour recueillir les suggestions, attentes et préoccupations des familles.

Une communication régulière entre les parents et l'équipe d'animation est essentielle pour assurer le bon déroulement des activités et le bien-être des enfants. Les familles sont invitées à consulter les informations transmises via les affichages, le site internet ou les mails.

4. Modalités financières

Les tarifs des activités, approuvés par délibération du Conseil communautaire, sont communiqués à l'inscription. Le paiement s'effectue à la séance.

Les familles peuvent bénéficier de certaines aides (CAF, collectivités locales) pour réduire les coûts d'inscription et de participation aux activités. Elles sont invitées à se renseigner auprès de l'accueil de la structure.

5. Activités et sorties

Le centre social propose une programmation variée d'activités tout au long de l'année. Les inscriptions à ces activités sont soumises à disponibilité et doivent respecter les délais définis.

Les sorties organisées par le centre social nécessitent une autorisation parentale écrite pour chaque enfant participant.

Les familles doivent s'assurer d'être correctement équipées pour les sorties (vêtements adaptés, pique-nique, etc.).

Le règlement est affiché dans les locaux de la structure et remis à chaque famille lors de l'inscription. Toute participation aux activités vaut acceptation du présent règlement.

5. Mise à disposition de locaux et de bureaux

Les associations partenaires peuvent bénéficier de la mise à disposition de locaux, de bureaux et de boîtes à lettres.

1. Conditions de mise à disposition

Toute réservation ne sera prise en compte qu'à réception d'une demande de réservation écrite.

L'organisateur indiquera lors de la réservation les salles qu'il souhaite utiliser. Ces salles seront reprises dans le cadre de la convention de mise à disposition et l'accès sera limité à ces salles.

Les salles mise à disposition au Centre social intercommunal sont :

- La Face B
- La Ludothèque
- La Grande salle
- La salle Langues
- La salle de réunion
- La salle Rédaction
- La salle Informatique
- La salle Poterie
- La salle d'Expression

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations, se décline suivant les périodes suivantes : du lundi au vendredi de 9h à 22h.

Pour les activités habituelles des associations, une convention définissant les jours et horaires d'utilisation ainsi que les conditions d'utilisation des locaux sera établie entre l'association et la Communauté de Communes du Briançonnais. La mise à disposition est consentie uniquement aux heures et aux jours indiqués dans celle-ci en contrepartie d'une redevance Son montant comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...). Il est fixé annuellement par délibération du conseil communautaire.

2. Réservation

La réservation des salles se fait auprès de l'accueil du Centre social intercommunal pendant les heures d'ouverture.

La réservation ne sera prise en compte qu'après confirmation par le Centre social intercommunal.

Le règlement devra intervenir huit jours dès réception de la facture émise par le Centre social intercommunal.

3. Conditions d'utilisation

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du Centre social intercommunal, la responsabilité de la Communauté de Communes du Briançonnais est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que de la location.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le Centre social intercommunal. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît avoir :

- ♦ pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- ♦ constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie
- ♦ pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la Sacem en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation et aux autres réglementations en vigueur (SACD, SPPF...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximal autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB.

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où il a été donné. Les opérations de remise en ordre et nettoyage devront être effectuées par l'utilisateur pendant la période d'utilisation. Les fixations sur les murs sont interdites.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à rendre les lieux exempts de toutes décorations, matériels et nourriture fournis par ses soins. Il s'engage à nettoyer les salles mises à disposition dans la convention. La gestion des poubelles et du verre est du ressort de l'organisateur. Des conteneurs destinés au tri des déchets sont à disposition, en face du Centre social intercommunal.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La Communauté de Communes du Briançonnais se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure ou pour un motif sérieux touchant à l'ordre public moyennant la restitution du montant de la redevance au prorata du temps d'occupation.

6. Révision du règlement

Ce règlement peut être révisé en fonction des évolutions de la structure, des projets ou des situations exceptionnelles. Les familles seront informées de toute modification par voie d'affichage ou de communication directe.