



Mairie de  
Cosnac

# Espace Municipal Adrien Teyssandier

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Espace municipal de Vie Sociale

#### Article 1 : REGLES GENERALES

L'Espace municipal de Vie Sociale est un lieu de proximité, sous la responsabilité de la commune de COSNAC.

L'Espace municipal de Vie Sociale a pour objet :

- de développer, gérer et promouvoir avec le concours d'un personnel qualifié et de bénévoles la création de services et activités d'ordre social, culturel et éducatif répondant aux besoins de la population concernée par l'équipement
- de susciter, concevoir, piloter et animer un projet de développement local
- 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
- de favoriser le lien intergénérationnel
- d'accompagner les initiatives individuelles et collectives en prenant appui sur la participation et la prise de responsabilité

Afin de remplir ces objectifs, l'Espace municipal de Vie Sociale met en place des activités et des actions.

L'encadrement des activités est effectué par du personnel communal diplômé, des prestataires ou des bénévoles.

La référente de l'Espace municipal de Vie Sociale est responsable du fonctionnement général de la structure, de l'organisation des activités, de l'encadrement des bénévoles, des relations avec les intervenants extérieurs, les usagers et de l'application du présent règlement intérieur. Cette personne est sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

L'Espace municipal de Vie Sociale est agréé par la Caisse d'Allocations Familiales.

#### Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

► Pour participer aux activités de l'Espace municipal de Vie Sociale, il est obligatoire de constituer au préalable un dossier d'inscription valable pour l'année scolaire et renouvelable tous les ans avant chaque rentrée scolaire de septembre ou avant le démarrage d'une activité en cours d'année au secrétariat de l'Espace Municipal Adrien TEYSSANDIER.

Accusé de réception en préfecture  
019-211906300-20230630-2023-06b-05-DE  
Date de télétransmission : 03/07/2023  
Date de réception préfecture : 03/07/2023

Page 1 sur 5

AFFICHÉ LE : 07/07/23

Pour toute nouvelle inscription ou renouvellement de dossier, il est nécessaire de fournir les pièces suivantes :

- ❖ Photo d'identité récente
- ❖ Attestation d'assurance extrascolaire pour les enfants ou responsabilité civile pour les adultes
- ❖ Avis d'imposition et/ou numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ❖ Fiche sanitaire et carnet de santé pour les enfants (copie vaccinations)
- ❖ Certificat médical d'aptitude pour certaines activités sportives

Tout changement en cours d'année concernant les renseignements fournis sur le dossier d'inscription devra être signalé sur le portail familles ou au secrétariat par écrit dans les plus brefs délais.

« Le portail familles » est un service qui permet aux familles de gérer librement et gratuitement via internet les démarches de réservations, d'annulations ou de mises à jour des coordonnées...

L'accès au portail familles s'effectue depuis le site internet de la commune ([www.cosnac.fr](http://www.cosnac.fr)) et nécessite un code d'identifiant qui vous sera remis par le secrétariat, accompagné d'une notice d'emploi.

Pour les familles ne disposant pas d'internet, l'inscription s'effectue en remplissant un formulaire à disposition au secrétariat.

Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence à l'activité (si non complet, la personne ne sera pas accueillie sur la structure).

► Les demandes de réservations aux ateliers ponctuels sont traitées dans l'ordre suivant :

- Familles ou adultes de Cosnac
- Familles dont au moins 1 enfant est scolarisé à Cosnac
- Familles ou adultes domicilié(es) à la Chapelle aux Brocs (en lien avec la convention avec cette commune)
- Personnel municipal
- Familles ou adultes extérieurs à la commune

Au-delà de la période de réservation, les demandes seront prises en compte au fur et à mesure de leur arrivée.

A titre exceptionnel, la réservation pourra être acceptée par téléphone au secrétariat : 05.55.92.82.97.

Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence à l'atelier (si non complet, la personne ne sera pas accueillie sur la structure).



## Article 3-FONCTIONNEMENT

La municipalité se réserve le droit d'annuler, de reporter une séance ainsi que de modifier le lieu de l'activité.

### 3-1 Activités hebdomadaires

Deux séances d'essai gratuites sont proposées en septembre pour les activités se déroulant à l'année. Si l'utilisateur poursuit l'activité au-delà de ces deux séances d'essai le mois sera facturé et l'utilisateur s'engage à fréquenter l'atelier jusqu'à la fin de l'année.

Pour tout nouvel usager débutant une activité en cours d'année, une seule séance d'essai gratuite sera proposée.

L'utilisateur s'engage à participer à l'activité jusqu'au mois de juin, toute inscription sera donc facturée.

Exceptionnellement et sur présentation d'un écrit et d'un justificatif (maladie nécessitant une absence de plus d'un mois, changement d'horaires de travail...) la facturation pourra être suspendue après avis de la direction et accord des élus.

Les activités hebdomadaires ont lieu à des jours et horaires déterminés. Les activités peuvent évoluer, être supprimées, avoir lieu à distance (en fonction du contexte sanitaire) y compris en cours d'année. Chaque atelier dispose également d'une capacité maximale d'accueil.

Les ateliers hebdomadaires fonctionnent en période scolaire.

En cas d'absence d'un intervenant ou d'annulation d'un atelier, les participants seront informés dans les meilleurs délais par téléphone, e-mails ou par courrier. Une autre date sera programmée pour remplacer cette absence et pourrait avoir lieu sur une période de vacances scolaires.

**La présence des enfants sur les ateliers adultes n'est pas acceptée.**

### 3-2 : Activités ponctuelles

Pour les activités ponctuelles, toute absence sera facturée si elle n'a pas fait l'objet d'un mail ou d'une **annulation sur le portail familles 48h avant**.

## Article 4 : SANTE

A l'occasion de la pratique de certaines activités sportives, un certificat médical de non contre-indication pourra être demandé.

En cas d'aléa environnemental, un protocole sanitaire peut se substituer à ce présent règlement. Le non-respect de ce protocole induira une exclusion.

## Article 5 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, toute personne peut être photographiée, sauf avis contraire de l'intéressé (des représentants légaux pour les enfants) précisé par écrit lors de l'inscription.

Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication (exposition, site internet de la commune, presse, réseaux sociaux de la commune, bulletin municipal...).

## Article 6 : VIE COLLECTIVE

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de l'alcool, des produits illicites et de faire pénétrer des animaux dans les locaux (exceptions liées à des activités spécifiques).

Les usagers doivent avoir un comportement adapté envers le personnel, les bénévoles, les intervenants et les locaux.

Ni le personnel, ni la municipalité ne peuvent être tenus responsables de la perte ou d'un vol survenu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

## Article 7 : TARIFICATION/FACTURATION/MODE DE REGLEMENT

### 7.1 : Tarification

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal. Ils sont affichés dans les locaux et seront remis à l'usager ou aux responsables légaux pour les enfants lors de l'inscription ou réinscription. Ils sont également visibles sur le site de la commune.

En cas de non production de l'avis d'imposition et/ou du numéro allocataire, le tarif maximum sera appliqué.

Afin de bénéficier des actions de l'Espace municipal de Vie Sociale, il est nécessaire de s'acquitter d'une adhésion. L'adhésion permet de participer à la vie de l'Espace municipal de Vie Sociale, de bénéficier des activités et des services qu'il propose. Aucun remboursement n'est possible en cas de désistement de l'usager. L'adhésion est annuelle et peut-être prise en cours d'année. Toute adhésion est soumise à l'acceptation du présent règlement.

### 7.2 : Facturation

Les factures sont émises mensuellement et consultables sur le portail familles ou à disposition des familles n'ayant pas internet au secrétariat.

Afin de bénéficier du tarif en fonction du Quotient Familial correspondant, la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition un service internet (CAFPRO), à caractère professionnel, qui permet au régisseur de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en avisant impérativement par écrit le régisseur. **Dans ce cas, le tarif le plus élevé sera appliqué.**



### 7.3 : Modes de règlement :

Le paiement des factures peut s'effectuer :

- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- ✓ En espèces

Le règlement doit être remis au régisseur ou à ses suppléants au secrétariat de l'Espace municipal Adrien TEYSSANDIER ou dans sa boîte aux lettres (**uniquement les chèques bancaires sous enveloppe**). Ce règlement doit impérativement intervenir avant le 25 de chaque mois. Au-delà de cette date, le Trésor Public émettra un avis de rappel et les familles devront s'acquitter auprès de ce dernier.

Au-delà de 3 mois impayés, l'usager ne sera plus admis jusqu'à apurement de la dette.

En cas de difficultés financières, la référente de l'Espace municipal de Vie Sociale se tient à disposition des familles afin de les orienter dans leurs démarches.

### Article 8 : L'ADOPTION DU RÈGLEMENT

Toute participation aux activités de l'Espace municipal de Vie Sociale implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Ce règlement intérieur a été mis en délibéré et voté par le conseil Municipal en date du 30 juin 2023.

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Le Maire  
Conseiller Départemental



Gérard SOLER