

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX A TITRE GRATUIT

Entre l'Association SELISSOIRE, Maison des Associations, 20 rue du Palais
63500 ISSOIRE ,
représentée par Brigitte Blanloeuil et François LAUNAY, membres de
l'association collégiale

et d'autre part :

La caisse d'Allocations familiales du Puy-de-Dôme, cité administrative, rue
Pélissier à Clermont-Ferrand
représentée par Didier GROSJEAN, son Directeur.

est conclue la présente convention :

Article 1 : La Caf du Puy-de-Dôme met à disposition de l'Association
SELISSOIRE, à titre gratuit, les locaux suivants :

-Les 3 salles d'activités

au centre social Caf, situé 15 rue du Mas 63500 ISSOIRE, pour la période **du
au 5 avril 2019 au 27 mars 2020, les vendredis de 18h à 00h**, pour une
activité café-lecture et échanges de savoirs et savoir-faire ouverte à tous et
ayant pour objectif le développement de liens solidaires.

Article 2 : Quatre référents de l'association, bâtie autour d'un fonctionnement
collégial, se voient confier, de manière exclusive, la clef du bâtiment Ils
s'engagent à vérifier que les personnes admises dans les locaux concernent
bien leur activité.

Ces quatre référents sont : François LAUNAY, Brigitte BLANLOEUIL, Gino
FOIS et Nicole ROUSSEL.

Article 3 : Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes présentes en
même temps dans les locaux ne peut excéder 50 personnes dans la grande
salle du fond, 19 personnes dans la cuisine et 19 personnes dans la salle
informatique.

Par ailleurs, aucun mineur ne pourra être présent dans les locaux sans la
présence ou l'accord écrit de son responsable légal déléguant sa
responsabilité.

Article 4 : Les locaux mis à disposition par la Caf ne peuvent en aucun cas
être utilisés pour organiser des activités commerciales, culturelles et/ou
politiques.

Article 5 : L'association SELISSOIRE est couverte par son assurance
responsabilité civile lors de ses activités dans les locaux de la Caf. Une
attestation de l'assureur devra être jointe à la présente convention avant sa



ALLOCATIONS
FAMILIALES

Caf
du Puy-de-Dôme

Cité Administrative
Rue Pélissier
63032 Clermont-Ferrand
cedex 09
Tél. : 0810 25 63 10

Retrouvez toutes les
informations utiles sur

caf.fr

MAPIN HABILE PROTEGE DE VOUS

signature par le Directeur de la Caf. Cette assurance couvre notamment l'utilisation du matériel appartenant au centre social.

Le matériel, propriété de l'association, reste sous la garantie de l'assurance de celle-ci.

La Caf ne pourra être tenue responsable des dommages causés aux objets ou matériels dont l'organisateur est propriétaire.

Article 6 : L'association SELISSOIRE s'engage à signer et à respecter le règlement intérieur relatif à l'utilisation des salles au centre social Caf Issoire, ainsi que le règlement intérieur de la structure, en annexes de la présente convention.

Elle s'engage également à prévenir de toute absence dans un délai minimum de 48h.

Article 7 : Les locaux doivent être restitués propres et rangés à la fin de chaque séance.

Article 8 : La clef des locaux doit être restituée dans les 48 heures suivant la fin de la période de mise à disposition.

Article 9 : La caisse d'Allocations familiales se réserve le droit de mettre fin à la présente convention dans l'hypothèse où ses termes ne seraient pas respectés ou si des nécessités de service l'imposaient.

Fait à Clermont-Ferrand, en deux exemplaires, le 08 mars 2019 :

Pour l'Association SELISSOIRE

Pour la caisse d'Allocations
familiales du Puy-de-dôme



CENTRE SOCIAL Caf ISSOIRE

Règlement intérieur relatif à l'utilisation des salles

Ce règlement intérieur est un complément à la convention qui doit être établie lors d'une utilisation des locaux du Centre Social Caf à Issoire.

Le présent document a pour but de préciser les conditions de sécurité et d'utilisation, en veillant scrupuleusement à délimiter les responsabilités de l'emprunteur.

I-CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION POUR TOUT EMPRUNTEUR :

L'emprunteur doit impérativement être une personne morale et les locaux ne peuvent en aucun cas être empruntés à titre privé.

L'emprunteur déclare avoir une parfaite connaissance des lieux qui lui sont mis à disposition et des conditions d'utilisation précisées dans la convention.

En aucun cas, l'emprunteur ne peut céder son droit de mise à disposition sous quelque forme que ce soit, en faveur d'un tiers.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'être seul dans les locaux. Il conviendra donc, si l'utilisation est accordée en dehors des heures d'ouverture du centre social, qu'un binôme nommé soit impérativement présent à chaque utilisation des locaux (ouverture et fermeture comprises). Ce binôme sera composé d'un au moins un des signataires de la convention. Il conviendra de fournir au représentant de l'équipement un planning prévisionnel désignant le binôme présent à chaque utilisation.

1) Etat des lieux

Un état des lieux est dressé avant la prise de possession et après l'utilisation par un représentant de l'équipement en présence ou non de l'emprunteur.

Dans le cas d'une utilisation régulière des locaux, il conviendra d'utiliser un cahier de liaison pour consigner l'état des locaux avant et après chaque utilisation.

L'emprunteur s'engage à réparer tout dommage causé (mobilier ou immobilier) résultant de la non application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour tout autre raison liée à l'utilisation des locaux.

2) Jouissance des lieux

L'emprunteur utilise les lieux en veillant à ne rien laisser faire qui puisse les détériorer.

Toute anomalie constatée à l'occasion de l'utilisation des locaux devra être signalée au représentant de l'équipement. Tout incident est aussi à signaler.

A l'issue de chaque utilisation, l'emprunteur doit s'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres et respecter toutes les consignes relatives au chauffage, à la climatisation, à l'eau et à l'électricité qui peuvent lui être données par le représentant du Centre Social.

3) Nuisances sonores

L'emprunteur s'engage à ne pas gêner ou troubler la tranquillité du voisinage, notamment après 22 h.

Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme.

4) Responsabilité : Assurance

L'emprunteur et les occupants, placés sous sa responsabilité, ne peuvent exercer aucun recours contre le Centre social pour quelque motif que ce soit (vols, pertes et dégradations) et notamment en cas d'accident survenant dans les lieux empruntés. L'emprunteur aura le souci d'assurer la sécurité des personnes présentes et sa responsabilité est engagée en cas d'accident qui pourrait toucher des tierces personnes à l'occasion de ces manifestations ou activités.

Une attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre la sécurité du public et des biens pour les dommages éventuellement causés aux locaux et matériels mis à disposition, est à fournir obligatoirement pour établir la convention.

5) Accès aux locaux et propreté

L'emprunteur est tenu au parfait entretien des lieux mis à sa disposition. En les quittant, il les laissera propres ainsi que le mobilier et le matériel. Il enlèvera ses déchets et les déposera dans les conteneurs prévus à cet effet.

L'emprunteur est tenu de respecter le jour et les horaires convenus et notés sur la convention de prêt. Les clés sont confiées à la personne désignée par l'emprunteur et restituées suite au prêt de salle. Le code de la porte sera tenu secret.

II -RAPPEL DE LA REGLEMENTATION POUR TOUT EMPRUNTEUR :

1) Consignes de sécurité :

Par mesure de sécurité, il est impératif de respecter le nombre de personnes maximum possibles dans chaque salle :

- SALLE Informatique : 19 personnes
- SALLE du fond : 50 personnes
- CUISINE : 19 personnes

Les issues de secours devront être en permanence libres d'accès et de fonctionnement pendant la manifestation ou l'activité. Aucun objet susceptible de gêner la circulation ne doit être déposé dans les dégagements et devant les accès des issues de secours. D'autre part, en aucun cas les blocs lumineux « sorties de secours » ne doivent être masqués.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant la manifestation et leur utilisation possible en cas d'urgence.

Les numéros d'urgence sont :

- 15 : SAMU
- 17 : Gendarmerie
- 18 : Pompiers
- 112 : Appel d'urgence européen

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, fumée anormale et odeur de brûlé : prévenir les pompiers au 18.

Gardez votre calme, attaquez le foyer avec l'extincteur approprié le plus proche, sans prendre de risque. Un extincteur est installé dans chacune des 3 salles d'activités, dans le couloir ainsi que dans le hall principal du Centre Social.

Une couverture anti-feu est disponible dans le hall principal, à droite de la porte vitrée du secrétariat d'accueil.

En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

A l'audition du signal d'évacuation (boitier rouge situé dans le hall principal, à gauche de porte d'entrée) ou sur l'ordre d'un responsable, dirigez-vous vers les issues de secours.

Ne revenez pas en arrière, sans y avoir été invité et suivez les indications du guide d'évacuation affiché dans le couloir à hauteur de la cuisine.

Conduite à tenir en cas d'accident corporel :

Appeler le 15.

Un défibrillateur est disponible dans le hall principal, à droite de la porte vitrée du secrétariat d'accueil.

2) Conditions particulières :

Le stockage et l'utilisation de produits toxiques ou dangereux sont strictement interdits.

Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans les locaux.

Si des œuvres artistiques doivent être reproduites, l'organisateur doit avertir :

* La SACEM Société des Auteurs Compositeurs et auteurs Musique (Tél. : 02.43.51.16.20)

* La SACD Société Anonyme des Auteurs Compositeurs Dramatiques.

La non observation des directives mentionnées dans le règlement entraîne l'entière responsabilité du signataire.

En fonction de la gravité du non respect des obligations mentionnées dans le présent règlement, le Centre Social adressera un rappel à l'ordre à l'emprunteur et se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure des locaux prêtés.

L'emprunteur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Fait à _____, le _____

Signature (Nom, Prénom, Qualité) précédée de la mention « lu et approuvé » :



Centre social Caf ISSOIRE

Règlement intérieur

Présentation de la structure :

Le centre social est un lieu d'accueil, ouvert à tous, habitants d'Issoire et des alentours. C'est un espace de rencontre, de partage, de lien et de participation. C'est un lieu où chacun se mobilise et qui contribue au mieux vivre ensemble et à la solidarité.

Le centre social propose ainsi la découverte et la pratique de plusieurs ateliers (couture, peinture, bricolage, informatique, soutien scolaire,...) et la participation à des projets à l'image des habitants et de leurs besoins (carnaval, projet « bien être », trocs solidaires, sorties,...), de la conception jusqu'à l'animation.

Il associe également ses adhérents à son fonctionnement et favorise le bénévolat.

Nos valeurs défendues et partagées sont :

Respect, Tolérance, Laïcité, Mixité, Solidarité

Adhésion :

Au delà de la participation à une activité, adhérer au centre social c'est s'engager et agir pour le « mieux vivre ensemble ».

- Adhésion individuelle

Une adhésion est obligatoire pour toute inscription à une activité.

Elle comprend une fiche d'adhésion nominative et le paiement d'une cotisation dont le montant est fixé à :

15 € / an ou 5 € / trimestre*

* (sous réserve des modifications en cours d'année)

La cotisation est payable en début d'année, ou au début de chaque trimestre. Chaque trimestre commencé est dû (sauf inscription dans les 15 derniers jours du trimestre).

Tout règlement est définitivement acquis. Aucun remboursement ne sera effectué.

Une participation financière supplémentaire peut être demandée dans le cadre de certaines activités.

- Adhésion bénévole

Une adhésion, non soumise à cotisation, est obligatoire pour tout intervenant bénévole (animateur d'atelier, volontaire non rémunéré).

Au-delà de la fiche nominative, un dossier administratif est aussi à compléter. Il inclut :

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Carte grise du véhicule personnel
- Assurance du véhicule personnel

- Inscription des Associations

Une adhésion est aussi obligatoire pour toute association accueillie annuellement au centre social. Une convention d'utilisation des locaux est également nécessaire.

Ses adhérents ne sont toute fois pas adhérents au centre. Pour la participation à une activité ils devront s'acquitter d'une cotisation et d'une inscription au titre personnel.

Règles d'inscription aux activités :

- Une inscription préalable à l'accueil du centre social est obligatoire avant la pratique d'une activité. Elle est possible en début ou en cours d'année, selon le nombre de places disponibles.
- Le participant s'inscrit prioritairement à une activité de son choix. Pour une deuxième activité, l'inscription se fait sur liste d'attente. Si des places sont disponibles, l'équipe du centre social se charge de contacter le participant pour son intégration au groupe.
- En cas de forte affluence dans une activité, la priorité sera donnée aux personnes qui n'ont jamais été inscrites au centre social ou inscrites depuis moins de 3 ans.
- Certaines activités sont exclusivement réservées aux parents avec des enfants à charge.
- Le centre social se réserve le droit d'annuler ou modifier un atelier (absence de l'intervenant, fermeture du centre social, manque de participants, ...). Les participants seront informés dans les plus brefs délais.
- Les participants informent le centre social en cas d'absence à un atelier.

Evènements et sorties :

L'adhésion au centre social n'est pas obligatoire pour participer à une sortie ou un évènement organisé par le centre social.

Seront demandés pour les sorties :

- une inscription préalable
- le règlement d'une participation financière
- une attestation de responsabilité civile en cours de validité

Fonctionnement des groupes :

- Chaque groupe est encadré par un animateur / référent qu'il soit bénévole, vacataire ou professionnel du centre social. Il veille au bon fonctionnement du groupe.
- Chaque animateur / référent de groupe est responsable des questions logistiques (fiches de présence, ouverture et fermeture des portes et fenêtres, utilisation et rangement du matériel, vaisselle, propreté de la salle et des éviers, ...), en lien direct avec la secrétaire d'accueil.

Utilisation du matériel et des locaux :

- L'équipe du centre social doit être informée de tout incident dans le plus bref délais.
- L'accès à la cour côté jardin est interdit au public.
- La consommation d'alcool, de cigarettes et de substances illicites est interdite.
- Toute dégradation de matériel ou comportement violent est prohibé.
- Du matériel est à disposition pour les activités : il ne doit pas sortir du centre social et il est du devoir de chacun de l'entretenir.
- Cafetières et bouilloires sont disponibles dans les salles d'activités. Chaque groupe s'organise pour l'utilisation.
- Par mesure d'hygiène, la vaisselle devra être lavée uniquement dans la cuisine, et rangée après chaque utilisation.
- Une charte informatique encadre l'utilisation des ordinateurs du centre social. Chaque adhérent s'engage à la respecter.

Aucune activité ou projet ne pourra être développé au centre social avec des associations ou groupements de personnes liés à un parti, un mouvement politique ou une confession.

Tout manquement à ce règlement peut entraîner exclusion du centre social

CHARTRE INFORMATIQUE

La présente charte, associée au règlement de fonctionnement du centre social, précise les conditions générales d'utilisation des postes informatiques ainsi que les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la législation.

- ✓ Le matériel informatique ne peut être utilisé qu'avec l'accord préalable d'un représentant de l'équipement.
- ✓ Chaque usager s'engage à respecter le matériel :
 - Garder la configuration des matériels mis à disposition (pas d'installation de programme, pas de modifications des paramétrages, des câblages...)
 - Ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou de l'ordinateur (accéder aux fichiers systèmes, modifier la configuration des postes..)
 - Signaler toute anomalie constatée au début et pendant l'utilisation du poste. Seul le personnel est autorisé à intervenir en cas de panne sur le poste informatique.
- ✓ L'utilisateur s'engage à utiliser internet prioritairement pour des démarches administratives (caf.fr...) et recherches d'informations documentaires.
- ✓ Le centre social prévient ses usagers que :
 - Les informations disponibles sur internet peuvent être de nature choquante. Il ne peut être tenu responsable du contenu des sites visités et ne pourra être mis en cause en cas de délit.
 - Les fichiers personnels laissés sur l'ordinateur ne sont pas protégés.
- ✓ Il est formellement interdit de :
 - Consulter des sites ou des documentaires de nature pornographique ou sexuellement explicites, incitant à la violence, à la discrimination ou contraire à la loi ;
 - Consulter, télécharger ou transférer des fichiers illégaux;
 - Tenter de s'introduire frauduleusement sur un autre ordinateur distant, que ce soit dans le but ou non de nuire à autrui.
- ✓ Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées sur internet, c'est à dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans mention de leur nom (que la reproduction soit partielle ou non, gratuite ou non), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation, et dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'information de tiers.

Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation du multimédia.