



## MONTMORENCY

DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES  
Centre Culturel Rachel Félix

### Règlement intérieur du Centre Culturel Rachel Félix

#### Préambule :

Le présent règlement intérieur établit le périmètre et les règles de fonctionnement à destination des usagers du Centre Culturel Rachel Félix. Il est disponible auprès de l'administration de l'établissement, il est affiché dans les locaux et peut être consulté sur le site internet de la ville.

Celui-ci porte sur les différentes offres organisées et proposées par la structure :

- les activités annuelles et les stages des vacances scolaires,
- la ludothèque,
- les spectacles,
- les expositions,
- la mise à disposition de locaux et équipements.

Le Centre Culturel Rachel Félix est un établissement municipal proposant des activités culturelles, créatives, récréatives et sportives pour tous les usagers.

C'est un lieu de mixité sociale, culturelle et intergénérationnelle favorisant les échanges et le partage dans le cadre de valeurs citoyennes.

Adresse : 6, Avenue de Domont 95160 MONTMORENCY

Horaires d'ouverture de l'établissement en périodes scolaires (hors jours de spectacles et jours fériés)

Du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 22h00.

Le samedi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

Horaires d'ouverture de l'établissement durant les vacances scolaires (hors jours de spectacles, jours fériés et période de fermeture estivale)

Du lundi au samedi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

#### **1. Les activités annuelles et les stages des vacances scolaires**

Deux catégories d'activités sont à différencier au sein de l'établissement :

- Les activités proposées par la ville : elles sont dispensées par des intervenants salariés, bénévoles ou prestataires de service, soumises aux modalités organisationnelles et tarifaires de la commune.
- Les activités hébergées par la ville : elles sont dispensées par des travailleurs indépendants et sont sous leur entière responsabilité, soumises à leurs propres modalités organisationnelles et tarifaires. Les travailleurs indépendants exerçant leur activité au sein de la structure ne sont donc liés à la ville de Montmorency que par une convention de mise à disposition de salle, aucun lien de subordination n'existe entre ces intervenants et la collectivité, hormis leur obligation de respecter les règles stipulées dans leur convention. Toutes les modalités d'inscription, de facturation et d'organisation de ces activités se traitent directement avec les intervenants concernés.

Ainsi, les termes « activités annuelles » et « stages des vacances scolaires » utilisés ci-après dans le présent règlement intérieur désigneront uniquement les activités proposées par la ville.



# MONTMORENCY

## **1.1. Calendrier de la saison d'activités**

Les activités annuelles sont proposées aux usagers durant la saison d'activités de l'établissement, du lundi au samedi, selon un calendrier établi et communiqué lors des sessions d'inscriptions. La saison compte 33 semaines d'activités : elle débute au mois de septembre et se termine au mois de juin. Les activités annuelles sont dispensées hors vacances scolaires et jours fériés.

Les stages des vacances scolaires sont proposés hors jours fériés. Le nombre de jours et d'heures des stages varie selon leur nature et leur thématique.

## **1.2. Modalités d'inscription**

Il est nécessaire de créer un « dossier usager » afin de procéder à l'inscription à une activité, celui-ci s'enregistre auprès de l'administration du Centre Culturel Rachel Félix mais peut déjà avoir été créé dans le cadre d'inscriptions auprès d'autres services de la ville. Les inscriptions aux activités annuelles et stages des vacances scolaires s'effectuent au secrétariat de l'établissement.

Les inscriptions aux activités annuelles peuvent être saisies à compter de la journée d'inscription de l'établissement (qui est organisée en parallèle du Forum des associations) sauf exceptions et en fonction du nombre de places restantes.

Il est également possible de s'inscrire aux activités au cours du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> trimestre, sous condition de places disponibles.

### **Jauge des activités**

Chaque activité prévoit un nombre limité de places. Les inscriptions sont donc bloquées lorsque le seuil est atteint. Un système de liste d'attente est mis en place pour permettre aux usagers de s'inscrire ultérieurement si des places se libèrent ou si une nouvelle séance est créée pour cette même activité. En cas de places libérées, les usagers sur listes d'attentes seront contactés en respectant l'ordre d'arrivée des demandes d'inscriptions.

Dans le cas inverse, un seuil minimum de participants est défini par activité. Si celui-ci n'est pas atteint à la fin du mois de novembre, l'activité sera annulée, les usagers inscrits en seront expressément informés et leur facture sera annulée.

### **Changement de situation en cours d'année**

Tout changement de situation administrative en cours d'année (adresse, téléphone ...) doit être signalé au secrétariat du Centre Culturel Rachel Félix.

## **1.3. Particularités des activités annuelles et des stages des vacances scolaires**

### **Séance d'essai pour les activités annuelles**

Les usagers peuvent participer à une première séance d'essai gratuite selon les places disponibles. Au terme de celle-ci, les usagers devront s'inscrire avant la séance suivante pour pouvoir continuer à participer à l'activité.

Après inscription, les usagers sont considérés comme participants inscrits pour la saison et doivent donc s'acquitter du règlement du tarif de l'activité dans le respect des modalités de paiement (définies ci-après).

Aucune séance gratuite d'essai n'est prévue dans le cadre des stages des vacances scolaires.

### **Remboursement**

En cours d'année, les usagers pourront se voir rembourser un prorata de leur paiement à une activité correspondant à leurs absences uniquement dans les cas suivants :

- Incapacité médicale : sur présentation d'un certificat médical justifiant de l'incapacité à continuer d'exercer l'activité.
- Déménagement : sur présentation d'un justificatif de changement de domicile.
- Décès : sur présentation d'un justificatif de décès.



## MONTMORENCY

- Toute autre demande qui pourrait justifier d'un remboursement devra être adressée par courrier à Monsieur le Maire.

### **Absence d'un intervenant**

En cas d'absence d'un intervenant référent d'une activité, les agents du Centre Culturel Rachel Félix en informeront expressément les usagers inscrits. Si le remplacement de l'intervenant est impossible et que le report de la (ou les) séance(s) ne peut (peuvent) être organisé(s), une régularisation de la facturation sera effectuée afin que la (ou les) séance(s) soit (soient) décomptée(s) ou remboursée(s) aux usagers.

### **1.4. Participation financière des usagers**

#### **1.4.1. Modalités de facturation des activités annuelles et des stages des vacances scolaires**

La participation financière pour les activités annuelles est due dès l'inscription pour toute la saison d'activités. Un échelonnement des versements sur plusieurs mois est possible. (cf. « 1.4.7. Facturation et règlement des activités annuelles »).

La participation financière pour les stages des vacances scolaires est également due dès l'inscription. Cependant le paiement ne peut être échelonné.

#### **1.4.2. Quotient familial des activités pour les mineurs Montmorencéens**

La participation des familles Montmorencéennes au coût des activités pour leurs enfants de moins de 18 ans est fixée sur la base du quotient familial. Elle est établie par type de prestation et par tranche de quotient conformément aux modalités votées par le Conseil municipal.

#### **Calcul du quotient familial**

Celui-ci est calculé par les services de la Ville de Montmorency au moment de l'inscription, sur la base du dernier avis d'imposition.

#### **Absence de données fiscales**

Les familles n'ayant pas fourni leur dernier avis d'imposition au moment de l'inscription de leur enfant seront facturées au tarif dit « de base » correspondant au tarif de la tranche de quotient familial la plus élevée.

#### **Recalcul du quotient familial**

Les familles peuvent à tout moment demander le recalcul de leur quotient, notamment en cas de changement de situation fiscale ou familiale. Ces demandes sont à adresser à Monsieur le Maire – Ville de Montmorency – Hôtel de ville – 2, avenue Foch – BP 70101 – 95162 MONTMORENCY Cedex.

De la même manière, les services de la Ville de Montmorency procéderont à une mise à jour du quotient familial dès connaissance d'une modification de la situation fiscale ou familiale. Dans ce dernier cas, l'éventuel changement de tranche de quotient sera notifié de manière expresse à la famille.

Dans ces deux cas, le nouveau quotient s'applique de manière non rétroactive, c'est-à-dire à compter de la prochaine facture suivant le recalcul.

#### **1.4.3. Tarification des activités pour les étudiants Montmorencéens âgés de 18 à 25 ans**

La tarification des activités à destination des étudiants Montmorencéens âgés de 18 à 25 ans ne tient pas compte du quotient familial, elle est établie sur une base fixe qui figure sur la grille tarifaire des activités de l'établissement.

#### **1.4.4. Tarification des activités pour les adultes Montmorencéens**

Un tarif spécifique est appliqué pour les adultes Montmorencéens non étudiants âgés d'au moins 18 ans et pour tout adulte de plus de 25 ans.



## MONTMORENCY

La tarification est établie sur une base fixe qui figure sur la grille tarifaire des activités de l'établissement.

### **1.4.5. Tarification des activités pour les non-résidents**

Un tarif spécifique est appliqué pour les usagers non-résidents, celui-ci est précisé sur la grille tarifaire des activités de l'établissement.

### **1.4.6. Tarification des activités en cas d'inscriptions au cours du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> trimestre**

En cas d'inscription en cours d'année aux activités du Centre Culturel Rachel Félix, une tarification spécifique est appliquée :

- Pour une inscription au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre, 2/3 du tarif de base de l'activité seront facturés.
- Pour une inscription au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre, 1/3 du tarif de base de l'activité sera facturé.

Le tarif de base sur lequel est appliquée la dégressivité est propre à chaque catégorie d'usagers : adultes, enfants, étudiants Montmorencéens ou non-résidents.

Cette mesure tarifaire ne s'applique pas dans le cadre des inscriptions aux stages des vacances scolaires, ni pour l'emprunt de jeux et jouets de la ludothèque.

### **1.4.7. Facturation et règlement des activités annuelles**

Selon l'option choisie, la participation des usagers est réglée soit en une fois, dès réception de la facture suite à l'inscription, soit sur la base de factures mensuelles échelonnant le paiement :

- en 4 fois pour une inscription au cours du 1<sup>er</sup> trimestre,
- en 3 fois pour une inscription au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre,
- en 2 fois pour une inscription au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre.

Les factures doivent être réglées avant la fin du mois de leur date d'émission.

Le paiement de la participation des familles peut être réglé au secrétariat du Centre Culturel Rachel Félix :

- par chèque,
- en espèces,
- par carte bancaire,
- par chèque vacances ANCV dans le respect des conditions d'utilisation en vigueur.

### **1.5. Relance de paiement et impayés**

En cas de situation d'impayés, la procédure suivante sera appliquée :

- une première relance sera adressée aux usagers. Il leur sera proposé de prendre contact avec les services municipaux pour établir si nécessaire un échéancier de régularisation et un accompagnement adapté.
- si la situation n'est pas régularisée le mois suivant, les usagers se verront adresser une seconde relance les invitant à un rendez-vous de conciliation.
- en l'absence de solution trouvée, le dossier des usagers sera traité par les services de recouvrement du Trésor Public.

Dans ce cadre, l'accès aux activités pourra être refusé et ce tant que la situation d'impayés n'aura pas été régularisée.



## MONTMORENCY

### **1.6. Responsabilités et assurances dans le cadre des activités annuelles et des stages des vacances scolaires**

En cas de dommages, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée que si une faute, dont elle ou son personnel est à l'origine, est prouvée. Dès lors que la responsabilité immédiate de l'usager peut être mise en jeu, la responsabilité de la Ville et de ses assureurs est totalement dérogée. Aussi, les usagers s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts qu'ils (ou leurs enfants) pourraient s'infliger eux-mêmes ou causer à autrui, qui ne seront pas garantis par la ville.

Par ailleurs, la Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, vêtements et objets de toute nature.

Il est rappelé que la Ville ne prend pas en charge les frais liés au bris ou à la perte de lunettes sauf, dans le cas, où l'un de ses collaborateurs ou salarié en est directement responsable. De manière générale, il est conseillé aux usagers de souscrire une assurance remplacement spécifique.

Enfin, en cas d'accidents corporels, et lorsque la responsabilité de la Ville a pu être établie, la prise en charge des frais médicaux se limitera aux sommes restées à la charge des usagers après interventions des organismes sociaux (Sécurité sociale, MSA, ...) et des complémentaires santé.

- Dans le cadre des activités proposées aux enfants, ceux-ci sont placés sous la responsabilité de la Ville à partir du moment où ils sont confiés à l'adulte responsable de l'activité et jusqu'au moment de fin de prise en charge correspondant :
  - à la limite horaire de l'activité à laquelle ils sont inscrits.
  - le cas échéant, à l'instant où les représentants légaux des enfants ou d'autres personnes dûment habilitées par eux, les auront récupérés.

#### **1.6.1. Personnes autorisées à récupérer les enfants**

Tous les mineurs inscrits aux activités annuelles et aux stages des vacances scolaires sont considérés par défaut comme n'étant pas autorisés à quitter seuls l'établissement, sauf mention contraire écrite de la famille dans la fiche d'inscription ou à travers un courrier d'autorisation ponctuelle.

Pour les enfants qui ne bénéficient pas de cette autorisation :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre indifféremment.
- Si des parents séparés se présentent simultanément et qu'aucune décision de justice n'a été rendue sur le mode de garde de l'enfant, celui-ci est prioritairement confié au parent domicilié à la résidence habituelle de l'enfant.
- Si un seul parent détient l'autorité parentale, l'enfant n'est remis qu'à ce parent ou à une personne dûment autorisée.
- En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire doit être remise à la ville de Montmorency afin d'établir un calendrier précis de l'autorité parentale.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la ville de Montmorency
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible, de manière évidente, d'entraîner sa mise en danger, le responsable de l'activité peut refuser de le remettre à une personne mandatée. Il en informera expressément la direction de l'établissement.

En dehors des cas sus-évoqués, aucun enfant ne sera confié à d'autres personnes que celles désignées sur la fiche d'inscription de l'enfant. A titre dérogatoire, il pourra être admis qu'un mineur plus âgé puisse récupérer un enfant sous réserve d'une autorisation expresse et écrite de la famille de l'enfant. Dans ce cas, il convient de rappeler aux familles qu'il leur appartient de déterminer les capacités d'un mineur à prendre en charge un jeune enfant et de garantir que celui-ci présente toutes les aptitudes souhaitables au respect de la sécurité physique et affective de l'enfant concerné.



# MONTMORENCY

## **2. La ludothèque**

### **2.1. Fonctionnement de la ludothèque**

Horaires d'ouverture au public de la ludothèque en période scolaire (hors jours fériés)

Le mardi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Le mercredi et samedi de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

Horaires d'ouverture au public de la ludothèque durant les vacances scolaires (hors jours fériés et période de fermeture estivale)

Le mardi de 13h30 à 18h00.

Le mercredi, jeudi, vendredi et samedi de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Durant ces créneaux d'ouverture au public, la ludothèque est accessible gratuitement pour tous les usagers. En dehors de ces horaires, des accueils et actions spécifiques sont organisés (accueil des assistantes maternelles, Lieux d'Accueil Enfants Parents, interventions dans les écoles, etc.)

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueilli simultanément dans l'espace ludothèque est fixé à vingt-cinq. En cas d'affluence, les personnes présentes depuis plus d'une heure sont invitées à laisser leur place aux nouveaux arrivants.

En entrant à la ludothèque, chaque usager doit s'inscrire sur une feuille de présence et préciser son heure d'arrivée.

Il est obligatoire de se déchausser en entrant à la ludothèque, il est possible d'apporter des chaussons. La consommation de boissons et nourriture est interdite dans l'espace ludothèque.

Les usagers sont garants du rangement de la ludothèque, les parents doivent accompagner leurs enfants dans cette démarche.

Les parents demeurent responsables des emprunts, agissements et comportements de leurs enfants mineurs, qu'ils soient seuls ou accompagnés. En aucun cas le personnel de la ludothèque ne peut être considéré comme assurant la garde et la surveillance des mineurs.

### **2.2. Modalités d'inscription, de facturation, de règlement et de fonctionnement de l'emprunt de jeux et jouets**

Une inscription est nécessaire pour pouvoir emprunter des jeux et jouets durant la saison, celle-ci s'effectue auprès des agents de la ludothèque.

Des tarifs distincts sont appliqués pour les usagers Montmorencéens et pour les non-résidents, ceux-ci sont précisés sur la grille tarifaire des activités de l'établissement.

La participation financière pour l'emprunt de jeux et jouets est due dès l'inscription et peut être réglée auprès du secrétariat du Centre Culturel Rachel Félix avec les moyens de paiement suivant :

- par chèque,
- en espèces,
- par carte bancaire,
- par chèque vacances ANCV dans le respect des conditions d'utilisation en vigueur.

Les factures doivent être réglées avant la fin du mois de leur date d'émission.

Trois jeux et/ou jouets maximum peuvent être empruntés pendant 15 jours (renouvelables sur demande adressée aux agents de la ludothèque) et doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. En cas de retard de restitution, un courriel de rappel est envoyé aux usagers concernés. Tout article détérioré ou non rendu doit être racheté par l'emprunteur.



# MONTMORENCY

Le non-rachat des articles détériorés ou non restitués, entraîne une suspension définitive du droit d'emprunt de jeux et jouets et d'accès à la ludothèque, ainsi que l'interdiction de s'inscrire à toute autre activité du Centre Culturel Rachel Félix.

## **3. Les spectacles**

### **3.1. Réservations et billetterie**

Seul l'achat d'une entrée vaut pour réservation. Les places réservées ne sont pas remboursées en cas d'absence des spectateurs aux représentations mais le seront dans le cas d'un changement imprévu de date de programmation, voire d'une annulation de spectacle.

Les entrées aux spectacles peuvent être réglées auprès du secrétariat du Centre Culturel Rachel Félix avec les moyens de paiement suivants :

- par chèque,
- en espèces,
- par carte bancaire,

ou, sur internet (Billetterie en ligne accessible via le site [www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)) :

- par carte bancaire.

### **3.2. Règlement de la salle de spectacle**

- Il est obligatoire de présenter son ticket aux agents de la Ville à l'entrée de la salle pour pouvoir entrer et prendre place.
- Dans le cadre du plan Vigipirate, le personnel de l'établissement peut demander l'ouverture des sacs à l'entrée de la salle ; en cas de refus, les usagers ne pourront pas y accéder.
- La consommation de boissons et nourriture est interdite dans l'enceinte de la salle de spectacle.
- L'utilisation de téléphones portables et appareils photos pour la capture d'images durant les représentations est strictement interdite sauf en cas d'accord exceptionnel de la direction.
- Les téléphones portables doivent être éteints durant les représentations.
- Les spectateurs s'engagent à adopter une attitude respectueuse et à ne pas nuire au bon déroulement des représentations.

## **4. Les expositions**

Les artistes souhaitant exposer leurs œuvres au sein du Centre Culturel Rachel Félix doivent formuler une demande écrite à la direction de l'établissement en joignant une plaquette contenant les visuels des œuvres à exposer ainsi qu'un descriptif de leur démarche artistique.

Une convention sera établie entre l'artiste et la Ville pour définir les modalités organisationnelles et logistiques de l'exposition, ainsi que les obligations de chacune des parties.

## **5. La mise à disposition de locaux et équipements**

### **5.1. Conditions de mise à disposition**

Dans le cadre de l'organisation d'activités culturelles, artistiques ou récréatives, la Ville pourra mettre des locaux et équipements du Centre Culturel Rachel Félix à disposition de travailleurs indépendants, institutions et associations qui en auraient formulé la demande. Cette mise à disposition sera cadrée à travers une convention spécifiant les règles et modalités à respecter par le preneur.

Toute occupation du domaine public doit donner lieu au versement d'une redevance, conformément au Code général de la propriété des personnes publiques, article L.2125-1. La mise à disposition pourra être accordée à titre gratuit dans le cadre d'activités non lucratives s'inscrivant en cohérence avec les missions et orientations de l'établissement.



# MONTMORENCY

## **6. Règles générales**

### **6.1. Procédure en cas d'accident**

En cas d'accident ou de malaise, l'équipe du Centre Culturel Rachel Félix prend l'ensemble des mesures nécessaires à une prise en charge médicale adaptée de l'utilisateur.

Dans le cas d'un accident ou malaise d'un usager, les personnes à prévenir (renseignées lors de l'inscription) en seront avisées dans les plus brefs délais.

En cas de transfert d'un enfant vers un établissement de soin (clinique ou hôpital), l'enfant sera repris en charge par l'un de ses représentants légaux ou une personne habilitée. En cas de transfert d'un usager vers un établissement de soin, les frais médicaux liés à cette intervention seront à la charge de l'utilisateur (ou des responsables légaux pour un mineur).

Les usagers sont tenus d'informer les agents du Centre Culturel Rachel Félix de leur état de santé ou celui de leur enfant dès lors que celui-ci peut impacter la santé des autres usagers fréquentant la structure (maladie contagieuse notamment) ou les conditions de prise en charge (risques allergiques en particulier).

### **6.2. Droit à l'image**

Dans le cadre des activités et manifestations organisées par le Centre Culturel Rachel Félix, les usagers peuvent être photographiés ou filmés. La Ville se réserve le droit de publication de ces photographies, images et films sur ses supports de communication physiques, événementiels, numériques ou institutionnels pour une durée de 5 ans.

Les usagers bénéficient du droit d'exprimer leur refus dans le cadre de la fiche d'inscription.

### **6.3. Respect des règles de vie dans la structure**

Les usagers du Centre Culturel Rachel Félix s'obligent à :

- respecter les autres usagers ainsi que le personnel de l'établissement,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition,
- respecter l'organisation de l'établissement, des activités, des diverses manifestations ainsi que les consignes du personnel de l'établissement,
- respecter les principes fondamentaux de laïcité,
- avoir un comportement adapté à la vie en société.

Tout manquement à ces règles fera l'objet du processus de sanction graduée suivant :

- 1- Injonction orale par le personnel de la structure.
- 2- Courrier d'avertissement envoyé à l'utilisateur (ou aux responsables légaux pour un mineur).
- 3- Exclusion temporaire sans remboursement (durée variable selon la nature de la transgression).
- 4- Exclusion définitive sans remboursement.

Selon la gravité de certains actes, les sanctions précitées peuvent être décidées sans passer par la graduation présentée ci-dessus.

Le

**Maxime THORY**  
Maire de Montmorency