



69550

Téléphone : 04 74 89 30 24  
Email : mairie@amplepuis.fr  
Site : www.amplepuis.fr

Envoyé en préfecture le 21/03/2024

Reçu en préfecture le 21/03/2024

Publié le

ID : 069-216900068-20240319-240209-DE



REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 19 MARS 2024  
Extrait du Registre des Délibérations  
Délibération n°9

OBJET : **FOYER SENIORS DU PARC – MODIFICATION DE LA  
CHARTRE D'UTILISATION PORTANT REGLEMENT INTERIEUR**

Le président certifie sous sa responsabilité la caractère exécutoire de cet acte.

  
En exercice : 17  
membres

Présent(s) : 12

Pouvoir(s) : 1

Absent(s) : 5

Délibération comportant  
1 page(s),  
0 annexe(s)

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le dix-neuf mars deux mille vingt-quatre, 19h00, le Conseil d'administration du CCAS s'est réuni, sous la présidence de Monsieur René PONTET.

**Présents :**

René PONTET, Henri BURNICHON, Jean-François TEIL, Nathalie CHANFRAY, Laurence PIERRAT, Angélique GONIN-CHARTIER, Patricia PIVOT, Roger GOUTAILLER, Charles MAGDINIER, Jeannette PETIT, Christiane MONTIBERT, Marie-Jeanne DUBOIS.

**Pouvoirs :**

Simone GUEYDON pouvoir à Henri BURNICHON

**Excusés :**

Daniel DUMONTET, Christine LABROSSE-AUROUX, Véronique PUTHINIER-DUMONTET, José MATRINEZ

*Vu la délibération N° 18 du 19 juin 2019 approuvant la charte d'utilisation portant règlement intérieur du Foyer « Seniors du Parc »,*

Le Conseil d'Administration **accepte** les modifications suivantes :

**I - « CONDITIONS GENERALES D'ACCES AUX SALLES »**

**Accès aux salles 1, 2 et 3**

- Tous les seniors de plus de 60 ans peuvent également accéder aux salles 1 (salle avec kitchenette), 2 et 3 (salle de repos commune et de jeux).

**III – ENTRETIEN ET EQUIPEMENT DES LIEUX**

La cuisine est équipée de 2 fours micro-ondes, d'un réfrigérateur.  
Le four de réchauffe est à usage commun

**Adopté à l'unanimité**

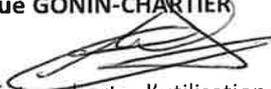
Ainsi fait et délibéré par les membres présents qui lecture faite ont signé au registre des délibérations

Pour copie conforme.

Amplepuis, le 19 mars 2024

La secrétaire de séance

Angélique GONIN-CHARTIER

  
Pièce jointe : charte d'utilisation



Le Président  
René PONTET



Département du Rhône  
Arrondissement de Villefranche

**Ville d'Amplepuis**



Centre Communal d'Action Sociale

69550

Téléphone : 04 74 89 49 08

Mail : iberchoux@amplepuis.fr

## CHARTRE D'UTILISATION PORTANT REGLEMENT INTERIEUR FOYER « SENIORS DU PARC » RUE DU 11/11/1918 A AMPLEPUS

Un lieu de rencontres, des animations variées, toujours plus de convivialité... Privilégier une vie sociale, c'est créer du lien avec ses voisins, entretenir ses amitiés, multiplier les activités avec ses enfants et ses petits-enfants. C'est aussi s'amuser, rester curieux, partager ses expériences, transmettre ses connaissances et sa mémoire.

Ce nouveau service proposé par le CCAS a pour but de créer du lien social et d'éviter l'isolement. Il est demandé à chaque participant de respecter une attitude « bienveillante » nécessaire à l'intégration des nouveaux adhérents, indispensable pour établir des relations amicales et de confiance entre adhérents.

Pourront être exclues les personnes qui auraient causé un préjudice volontaire aux intérêts du service, ou dont le comportement serait de nature à compromettre le bon fonctionnement du service. Toute exclusion sera notifiée par courrier à l'intéressé.

Cette chartre est susceptible d'évoluer suivant l'utilisation des locaux.

### LOCAUX

Les locaux du foyer seniors sont divisibles par cloisons mobiles en 4 salles :

- |   |          |
|---|----------|
| - Salle n° 1 : salle avec kitchenette, de 42.51 m <sup>2</sup>            | THYM     |
| - Salle n° 2 : salle d'activités, de 41.40 m <sup>2</sup>                 | SERPOLET |
| - Salle n° 3 : salle de repos commune et de jeux, de 61.52 m <sup>2</sup> | VERVEINE |
| - Salle n° 4 : salle de réunions, de 32.84 m <sup>2</sup>                 | ROMARIN  |

Capacités respectives :

- Salle n° 1 : 24 personnes
- Salle n° 2 : 24 personnes
- Salle n° 3 : 24 personnes
- Salle n° 4 : 23 personnes

Le Foyer « Seniors du Parc » est ouvert tous les jours de 10 h à 22 h.

## I. CONDITIONS GENERALES D'ACCES AUX SALLES

### PUBLIC CONCERNE

#### Accès aux salles 1-2-4

- Toutes les organisations partenaires du dispositif « la Toile Amplepuisienne » (dont liste ci-dessous) peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite des locaux, selon leur disponibilité, pour y organiser une animation destinée à leurs adhérents.  
ADAPEI69 (Complexe La Gaieté), Centre Social, Collectif Seniors, Collectif Solitude, Croix Rouge Française, Elit'Assistance, Faunambule, GRAHA, L'Hospitalité (secteur Amplepuis), Maison du Quartier Déchelette, Osons pour les enfants, SISAD, Soleil Plus, Les Semaines Bleues.
- Tout organisme à but non lucratif pour y organiser des actions destinées aux seniors (CARSAT, MSA, CMS...)

#### Accès aux salles 1, 2 et 3

- Tous les seniors de plus de 60 ans peuvent également accéder aux salles 1 (salle avec kitchenette) et 3 (salle de repos commune et de jeux).

La salle de réunions n° 1 est prioritairement affectée à la prise de repas en commun (organisations associatives) du lundi au vendredi de 11 h à 15 h. A défaut, la prise de repas aura lieu en salle n° 4.

Il est précisé que la salle n° 3 est à usage commun et en libre accès pour tous les seniors de plus de 65 ans, et qu'à ce titre elle ne peut faire l'objet d'une réservation à titre exclusif.

## II. RÉSERVATION DES SALLES 1-2-4, A TITRE PRIVATIF

Les salles 1-2-4 peuvent, en fonction de leur disponibilité, être réservée pour des réunions à caractère familial ou amical sans restauration chaude (seuls sont tolérés les goûters, apéritifs et buffets froids). Seules 2 salles peuvent être réservées simultanément par la même personne avec une capacité globale limitée à 47 personnes.

Ces réservations accessibles aux seuls seniors de plus de 65 ans sont consenties afin de favoriser le lien social et familial : gâteaux d'anniversaire, repas familiaux lorsque le logement est trop exigü, etc.

Toute sous-location est strictement interdite.

Le CCAS se réserve la possibilité de refuser la réservation afin de garantir un accès équitable pour tous.

- **Dossier de réservation**

Toute demande de réservation doit être formulée au CCAS au moins 15 jours avant la date envisagée. La date et la durée d'utilisation globale de la salle seront précisées à la réservation.

Une seule réservation par week-end est accordée.

Chaque participant s'engage à être assuré au titre de sa responsabilité civile.

- **Contrat de prêt**

Préalablement à la signature du contrat de prêt, l'utilisateur prend connaissance de la charte d'utilisation dont il vise un exemplaire qui sera conservé en Mairie et annexé au contrat de prêt.

La signature du contrat de prêt implique que tout utilisateur s'engage à :

- Respecter les installations qu'il a réservées pour une durée très précise ;

- Restituer les locaux, les installations et le matériel dans l'état où il les a trouvés ; le matériel, étant si besoin rangé au même endroit et de la même façon que lors de la prise de possession des locaux. Le matériel et le mobilier ne doivent en aucun cas sortir de la salle.

- **Caution**

Une caution de 150.00 € par salle réservée est exigible pour tous les particuliers des salles 1-2-4.

- **État des lieux**

L'utilisateur prend contact avec le responsable de l'installation concernée, dont les coordonnées lui sont communiquées par le CCAS.

Il sera procédé à un état des lieux d'entrée et de sortie avec réserves s'il y a lieu. Si ce dernier ne fait mention d'aucune réserve, il est aussitôt procédé à la restitution de la caution.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, le CCAS ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'utilisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

L'utilisateur répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer le CCAS des éventuelles dégradations commises.

Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés.

Suite à un événement impondérable, le CCAS se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

### III. ENTRETIEN ET EQUIPEMENT DES LIEUX

La cuisine est équipée de 2 fours micro-ondes, d'un réfrigérateur.

Le four de réchauffe est à usage commun.

Le nettoyage après occupation est assuré par les utilisateurs.

Dans l'éventualité où la salle serait restituée dans un état de saleté inhabituel, le CCAS facturera au preneur le temps d'intervention d'un agent ou d'une société de nettoyage privée.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux sortant entraîne réparations à la charge de l'utilisateur. Le coût de la remise en état sera intégralement réclamé à l'utilisateur par émission d'un titre de recettes exécutoire dont l'acquittement conditionnera la restitution de la caution par le régisseur.

### IV. SÉCURITÉ DES LIEUX

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Toutes les manifestations politiques, commerciales, culturelles et autres manifestations risquant de troubler l'ordre public sont interdites.

En application de la loi anti-tabac, il est interdit de fumer et de vapoter dans des salles recevant du public

#### **V. NUISANCES**

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, les preneurs s'engagent à ne pas générer de nuisances sonores, qu'il s'agisse de diffusion musicale ou des sorties bruyantes des locaux.

Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans le foyer, sauf pour animations particulières.

#### **VI. PIÈCES À FOURNIR**

Tout dossier de réservation des salles 1-2-4 doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat de prêt dûment rempli ;
- La charte d'utilisation visée de l'utilisateur;
- Une attestation d'assurance ;
- Le chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public.

A Amplepuis, le 20/03/2024

Le Président,  
René PONTET