

REGLEMENT CENTRE D'ANIMATION POPULAIRE SERVICE MUNICIPAL

Article 1 : Tout usager doit respecter autrui, l'ERP*, le matériel, les consignes de sécurité et ce règlement. Toute dégradation sera à la charge de son auteur.

Article 2 : Tout usager doit respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ERP.

Article 3 : Le stationnement dans l'enceinte du CAP est interdit. Le stationnement des usagers se fait sur le parking, (côté rue Jean Jaurès). Il est interdit de stationner devant les accès au site. Seuls, les animateurs autorisés et les services municipaux ont accès.
Stationnement des véhicules : Un arrêt 10 minutes et une place PMR, rue de Châtelleraut. / Un arrêt de bus et un arrêt 10 minutes, rue Jean Jaurès. / Parking utilisateurs côté rue Jean Jaurès, dont 2 places PMR. / Un support pour les vélos dans l'enceinte du parc.

Article 4 : Chaque salle a une capacité d'accueil maximum, à ne pas dépasser.

Article 5 : Chaque association ou entité s'engage par une convention d'utilisation annuelle. Toute demande d'activité supplémentaire doit être spécifiée par écrit.

Article 6 : Une sensibilisation à la sécurité et à l'évacuation d'urgence a lieu une fois tous les deux ans, en septembre avec tous les animateurs.
Un défibrillateur cardiaque est installé dans le hall de la salle TOP FORME et un téléphone à l'accueil du CAP est accessible.
En cas d'urgence, contacter les services d'urgence et le numéro d'astreinte élus indiqué sur les tableaux d'évacuation.
Deux pharmacies sont à disposition des encadrants (au grenier et à l'accueil du CAP).
En cas d'évacuation d'urgence des locaux, un point de ralliement est matérialisé en bas de l'escalier de secours extérieur.

Article 7 : En cas de perte ou de vol, le service décline toute responsabilité.

Article 8 : Chaque encadrant s'engage :

- À suivre les cours régulièrement et à respecter les consignes.
- À prévenir le CAP en cas d'absence.
- À respecter les horaires (début et fin de cours) et les lieux d'activités.

En cas d'absence de l'encadrant, les cours sont automatiquement suspendus.
L'information sera affichée à l'entrée du CAP. Chaque association prévient les adhérents.

Article 9 : Les enfants sont accompagnés et repris à la salle d'activités.

Article 10 : Les animaux sont interdits dans l'ERP. Les chiens sont interdits dans le parc.

Article 11 : Il est interdit de manger dans les salles de danse. La salle du rez-de-chaussée, à côté de l'accueil est à la disposition des associations et des animateurs pour des moments conviviaux et/ou des réunions : réservation de la salle, à l'accueil du CAP.

Article 12 : Il est impératif d'assurer la mise en place du protocole sanitaire des ERP d'accueil et la mise en place des gestes barrières.

Article 13 : Chaque entité doit connaître et faire respecter la réglementation spécifique à ses activités.

Pour les inscrits du C.A.P

Article 1 : 30 séances minimums par an, entre septembre et juin. Une activité débute lorsque 6 personnes minimum sont inscrites.

Article 2 : Toute personne qui s'inscrit à une activité s'engage :

- À respecter ce règlement intérieur.
- À remplir la fiche de renseignements et fournir les documents nécessaires.
- À payer sa cotisation.
- Pour les stages ou autre, remplir un document spécifique.

Article 3 :

- Une assurance est recommandée pour la pratique d'une activité (responsabilité civile).
- Un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la danse d'une validité de moins d'un an est demandé, dès la première séance.
- Le CAP est assuré par la SMACL pour les bâtiments, l'incendie et la responsabilité civile.

Article 4 :

- 1) Les tarifs sont fixés par le conseil municipal en fonction du quotient familial, calculé soit avec la déclaration CAF, soit avec le dernier avis d'imposition du foyer fiscal. Les tarifs sont différenciés sur deux territoires : des tarifs pour les habitants de GPCU* et hors GPCU*.
Les tarifs sont consultables sur le site internet de la commune ww.chauvigny.fr rubrique CULTURE service centre d'animation populaire ou affiché au Centre d'Animation.
- 2) Chaque période commencée est due en totalité, une absence ne peut pas ouvrir droit à une réduction. Le règlement à l'année s'effectue en une seule fois.
- 3) Le paiement s'effectue, à l'ordre du trésor public :
 - À l'accueil du CAP et donne lieu à la délivrance d'une quittance.
 - Au début de chaque période, séance, mois, trimestre ou année.
 - En espèce / chèque bancaire / chèque vacances ANCV / Coupons-sport ANCV / Chèques DECLIC CG86. *Nous ne rendons pas la monnaie sur les chèques spéciaux.*

<i>1^{er} trimestre</i> Octobre – Novembre - Décembre 2021	<i>2^{ème} trimestre</i> Janvier – Février - Mars 2022	<i>3^{ème} trimestre</i> Avril – Mai – Juin 2022
10% de réduction pour 2 activités CAP, trimestre ou année pour la même personne, payable ensemble		
15% de réduction pour 3 activités CAP, trimestre ou année pour la même personne, payable ensemble		
10 % de réduction pour 3 activités CAP, trimestre ou l'année, pour la même famille, payable ensemble.		
Pas de réduction sur les montants, à la séance ou pour les stages d'un montant inférieur à 18 euros.		
En cas de déménagement ou raison de santé, un remboursement peut être envisagé au prorata du temps d'activité réalisé. Toute demande de remboursement sera examinée en conseil municipal. Le remboursement effectué, par la suite, par la trésorerie.		

* GPCU : Grand Poitiers Communauté Urbaine

*ERP : équipement recevant du public