



# Règlement intérieur

## **ESPACE SOCIOCULTUREL JOSÉPHINE BAKER**

Document applicable aux adhérents, aux usagers et à toute personne fréquentant  
l'établissement

## Préambule

L'Espace Socioculturel Joséphine Baker, situé au 7 bis quai de Bercy à Charenton-le-Pont (94220), est un équipement municipal laïc de la ville de Charenton-le-Pont. Ouvert à tous les habitants, il vise à renforcer le lien social, la participation citoyenne et le vivre ensemble à travers des actions variées à destination des jeunes et de l'ensemble de la population.

Inscrit dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT), il s'organise autour de trois pôles complémentaires :

- jeunesse : accueils collectifs de mineurs 11/17 ans sur les temps périscolaires et extrascolaires,
- prévention : actions de sensibilisation, d'information, d'orientation et d'accompagnement en direction des jeunes et des familles. Proposition d'un accueil dédié aux 18/25 ans
- activités culturelles et socioculturelles : proposées à partir de 6 ans ainsi que des espaces dédiés à la création, à la pratique artistique et à la diffusion culturelle.

Il propose ainsi des accompagnements éducatifs, des actions de prévention, ainsi que des ateliers artistiques et de loisirs, dans des espaces adaptés (studio de musique, salles d'activités, salle de spectacle).

Placée sous l'autorité du Maire, la structure est dirigée par une direction responsable de son bon fonctionnement. Le règlement intérieur encadre l'organisation, les activités et les usages de l'établissement, en précisant les droits et obligations des usagers ainsi que les règles de sécurité, d'hygiène et de discipline. Il s'applique à l'ensemble des services proposés et est accessible à tous les usagers.

Le règlement est réputé connu et accepté par l'ensemble des usagers. Il est consultable à l'accueil de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker ainsi que sur le site internet de la Ville [www.charenton.fr](http://www.charenton.fr) ainsi que toutes les informations liées à l'activité de l'établissement.

Le présent règlement s'applique aux activités et services suivants :

- l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 11-17 ans ;
- les ateliers socioculturels ;
- les actions et dispositifs du service Prévention ;
- les locations et mises à disposition des salles de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker ;
- les locations et mises à disposition du studio de musique.

Certaines de ces activités sont soumises à la réglementation en vigueur applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs, au Code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux dispositions des organismes partenaires et financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales.

## CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL

### Article 1 : INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ACCUEIL

#### 1.1.1 Dispositions générales

Le présent règlement est accepté par tous les utilisateurs de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker et par le responsable légal pour un mineur. Le dossier d'inscription mentionne la lecture et l'acceptation de ce règlement par l'utilisateur ou par son responsable légal si celui-ci est mineur.

#### 1.1.2 Accessibilité conditions d'accueil et de fréquentation

L'accès à l'Espace Socioculturel Joséphine Baker est autorisé :

- Aux inscrits au Service Municipal Jeunesse et Prévention,

- Aux seules personnes expressément habilitées par le Service Municipal Jeunesse dans le cadre de conventions ou d'autorisations liées à un projet clairement identifié sur créneaux horaires spécifiques,
- Aux services municipaux et à leurs usagers, dans le cadre d'activités spécifiques ou de manifestations préalablement autorisées et validées par le Maire,
- Aux associations conventionnées et à leurs usagers,
- Aux visiteurs lors de manifestations en accès libre (événements festifs, expositions, débats, journées portes ouvertes, représentations...),
- Aux administrés nécessitant un renseignement sur une prestation dispensée par le Service Municipal Jeunesse et Prévention ou par les associations conventionnées.

### 1.1.3 Inscription

L'inscription à l'Espace socioculturel Joséphine Baker est obligatoire afin de pouvoir accéder aux prestations dispensées par le service. L'inscription est définitive lorsque le dossier est rendu complet avec toutes les pièces justificatives demandées. L'inscription est gratuite, annuelle et du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Tout dossier incomplet sera refusé. Concernant les mineurs, il appartient au responsable légal de procéder à l'inscription.

La fiche d'inscription est disponible au secrétariat du Service Municipal Jeunesse et sur le site de la ville.

## Article 2 : FRAIS D'INSCRIPTION

### 1.2.1 Dispositions générales

« Les tarifs des activités et services proposés par l'Espace socioculturel Joséphine Baker, fixés par délibération du conseil municipal, sont établis en fonction du quotient familial de chaque famille.

Les familles devront fournir leur avis d'imposition de l'année N et indiquer le nombre de personnes à charge du foyer pour que leur quotient familial soit calculé et que leur soit proposé un tarif personnalisé. Faute de justifier d'un avis d'imposition, les usagers se verront appliquer le tarif maximum de la prestation concernée.

En cas de garde alternée, les deux avis d'imposition seront pris en compte.

Les situations exceptionnelles sont prises en considération quand elles génèrent une modification de ressources. Elles sont détaillées dans « Les modalités de fonctionnement du T », comme indiqué dans la délibération DEL\_2024\_022 en date du 28 mars 2024 portant sur l'application du quotient familial à l'ensemble des services municipaux.

Des situations spécifiques (parents isolés, surendettés, grandes difficultés financières, ...) peuvent être étudiées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). »

### 1.2.2 Conditions d'accès

L'inscription individuelle donne accès aux activités proposées par l'Espace socioculturel Joséphine Baker.

✓ S'agissant des ateliers socioculturels :

Ces tarifs sont annuels pendant la période scolaire et par atelier.

✓ S'agissant des activités relevant de l'accueil de loisirs périscolaire :

Pendant les vacances scolaires, les tarifs sont calculés à la journée ou à la demi-journée.

L'accueil du soir et l'accueil du mercredi après-midi est gratuit et uniquement ouvert aux Charentonnais.

✓ S'agissant de l'Accueil de loisirs durant les vacances scolaires

Pour participer aux sorties et animations proposées par le Service Municipal Jeunesse, il convient d'inscrire son enfant sur les activités soit en journée ou en demi-journée.

Une réservation préalable est fortement conseillée pour inscrire le jeune à une activité ou sortie.

En cas d'annulation d'une inscription à une sortie, il est nécessaire d'informer l'Espace socioculturel Joséphine Baker 24h à l'avance sous peine d'être facturé la journée ou demi-journée, sauf si elle est justifiée par un certificat médical transmis au l'accueil administratif du Service Jeunesse et/ou au Directeur de Centre de Loisirs.

✓ S'agissant des séjours :

Les séjours et mini-séjours sont uniquement ouvert aux Charentonnais.

✓ S'agissant des locations de salle :

Les utilisateurs doivent s'acquitter du paiement à réception du mail vous informant du dépôt de votre facture sur « Mon Espace Ch@renton »

✓ S'agissant de l'utilisation du studio d'enregistrement :

Les utilisateurs doivent s'acquitter du paiement à réception du mail vous informant du dépôt de votre facture sur « Mon Espace Ch@renton »

### 1.2.3 Délais et moyens de paiement

✓ Périodicité de facturation :

Les frais d'inscription annuels doivent être réglés en dix versements d'octobre à juillet à réception du mail vous informant du dépôt de votre facture sur « Mon Espace Ch@renton ».

*Facturation mensuelle pour :*

- les associations conventionnées avec le service jeunesse dans le cadre de location de salles.
- les ateliers socioculturels
- l'accueil de loisirs 11-17 ans.
  
- Les séjours et mini-séjours au plus tard 15 jours avant le départ
- Les locations des salles (à l'appui d'une convention établie par le service) et du studio d'enregistrement (en fin de mois).

Les contestations doivent s'effectuer dans les 7 jours suivant la date d'envoi des factures.

✓ Moyens de paiement :

Les prestations pourront être réglées selon les modes de paiements suivants :

- Paiement en ligne sur « Mon Espace Charenton » ([monespace.charenton.fr](http://monespace.charenton.fr)),
- Carte bancaire,
- Prélèvement
- Espèces : les paiements en espèces sont plafonnés à 100€ s'ils sont effectués au centre administratif Sully, et 30€ sur les autres sites
- **Chèques** libellés à l'ordre de « Régie Unique » (Paiement au secrétariat ou par voie postale à l'adresse suivante : *Espace Jeunesse, 7 bis Quai de Bercy 94220 Charenton-le-Pont*),
- **Bons VACAF et bons CAF** (renseignements auprès de l'administration au **01 46 76 44 52** ou à l'adresse suivante : [jeunesse@charenton.fr](mailto:jeunesse@charenton.fr)),
- Chèques-vacances

Les règlements peuvent également être effectués dans les lieux suivants : Conservatoire de musique et de théâtre A. Navarra, Ecole d'art P. Soulages, Centre A. Portier, Service Enfance au Centre administratif Sully.

Le délai de paiement de chaque facture ne peut excéder 30 jours après la réception. Au-delà, le règlement se fait auprès du Trésor Public, après réception de l'avis de somme à payer et peut entraîner l'exclusion du bénéficiaire.

En cas de non-paiement total ou partiel, le Trésor Public sera chargé de recouvrer les sommes impayées.

Toutefois les usagers dont la situation le justifie peuvent se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale pour envisager des solutions face aux difficultés rencontrées.

#### **1.2.4 Conditions d'annulation**

Aucun remboursement ne pourra être accordé sauf pour cas de force majeure : hospitalisation, affection invalidante, changement de situation familiale (déménagement, perte d'emploi, divorce, garde d'enfants) sur présentation d'un justificatif.

✓ S'agissant des ateliers socioculturels :

- l'inscription est due pour l'année à compter du règlement de la première facture,
- aucun atelier ne peut être remboursé a posteriori, pour la période en cours, en cas de non assiduité de l'élève,
- toute annulation à un atelier et demande de remboursement doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé à Monsieur le Maire. Seuls les cas de force majeure, d'inaptitude attestée par un certificat médical et d'évolution de l'emploi du temps peuvent être retenus pour accorder un remboursement a prorata temporis.

✓ S'agissant des séjours :

- aucun remboursement ne pourra être accordé à la famille dès lors que l'enfant est rapatrié à sa demande ou suite à une exclusion pour faute,
- toute demande de remboursement doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé à Monsieur le Maire. Seuls les cas de force majeure ou d'inaptitude attestée par un certificat médical seront pris en compte.

### **Article 3 : HORAIRES, PROGRAMMATIONS ET FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS**

Les horaires de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker et des prestations dispensées par le Service Municipal Jeunesse se déclinent comme suit :

| PRESTATIONS                                               | HORAIRES                                                                        | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accueil périscolaire</b>                               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi</b>                    | 16h30 - 18h30                                                                   | Accueil du public (jeux, aides aux devoirs, etc.)                                                                                                                                               |
| <b>Accueil de loisirs :</b>                               |                                                                                 | Accueil de loisirs                                                                                                                                                                              |
| - mercredis                                               | 14 - 18h30                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| - samedis et soirées (ponctuellement)                     | Horaires variables                                                              |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Vacances scolaires<br/>Du lundi au vendredi</b>        | 10h à 12h et de 14h à 18h<br>+ soirées éventuelles<br>+ sorties à la journée    | Accueil de loisirs (inscriptions préalables obligatoires pour participer aux activités programmées soumises à facturation)<br><br>Structure ouverte en accès libre (hors activités programmées) |
| <b>Les ateliers socioculturels<br/>Du lundi au samedi</b> | Horaires variables selon les disciplines et les créneaux ouverts                |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Les actions de prévention<br/>Du lundi au samedi</b>   | En fonction des rendez-vous individuels et/ou collectifs et événements proposés |                                                                                                                                                                                                 |

L'Espace Socioculturel Joséphine Baker est ouvert uniquement en la présence d'un agent du service. Les horaires d'ouverture et les programmations sont affichés à l'entrée du bâtiment.

Le secrétariat du Service Municipal Jeunesse est ouvert du lundi au vendredi de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Toutes les informations relatives au Service Municipal Jeunesse et à l'Espace Socioculturel Joséphine Baker sont également disponibles sur le site [www.charenton.fr](http://www.charenton.fr), rubrique Jeunesse, Facebook et Instagram : Espace Socioculturel Joséphine Baker.

✓ Relations avec les familles :

La responsable du Service Municipal Jeunesse ainsi que l'équipe administrative et d'animation sont disponibles pour tout entretien ou questionnement relatif au fonctionnement des prestations proposées. L'élue en charge de la Jeunesse se tient également à disposition des familles sur rendez-vous.

Toute plainte à l'encontre d'un personnel du service municipal jeunesse ou toute réclamation doit être adressée par écrit à la Direction et doit être signée.

#### Article 4 : MODALITES DE DEPART DU MINEUR - ABSENCES - RETARDS

Les élèves mineurs ne peuvent quitter la salle de cours avant la fin de la séance qu'à titre exceptionnel et avec une autorisation écrite des parents. Il est interdit à quiconque de perturber les activités pédagogiques ainsi que le déroulement de l'atelier.

En ce qui concerne le retour des enfants chez eux seuls après les cours ou une sortie, une décharge est signée par les parents lors de l'inscription. Toutefois, dans le cas contraire, si l'enfant n'est pas récupéré

à l'heure dite, le responsable du cours est autorisé à contacter la famille.

Si les parents ne peuvent venir récupérer leur enfant, **ils doivent fournir une autorisation écrite mentionnant les noms, adresse et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant.**

La présentation d'une pièce d'identité sera demandée à cette occasion

Tout retard important ou répété pour la reprise d'un enfant peut entraîner une démarche auprès des services de police.

La fréquentation des ateliers par les élèves, est attestée par un registre tenu par chaque professeur et sur lequel sont consignées, pour chaque cours, la présence, l'absence excusée ou l'absence non excusée des élèves. Un mail notifiant chaque absence non justifiée d'un élève mineur est adressé par le secrétariat du Service Municipal Jeunesse au parent responsable.

**Le mineur collégien ou âgé de 11 ans révolus** est libre de rentrer et de sortir de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker sous réserve de prévenir l'équipe d'animation et de signer la feuille d'inscription à son arrivée et à son départ. L'Espace Socioculturel Joséphine Baker est une structure d'accueil de loisirs ouverte. Le responsable légal s'engage à signer une décharge figurant dans le dossier d'inscription.

## **Article 1-8 : RESPONSABILITES ET ASSURANCE**

Pour les mineurs, la responsabilité de la Commune ne peut être engagée :

- Si le mineur n'est pas inscrit au Service Municipal Jeunesse,
- Sur les temps de trajets entre le domicile et l'Espace Socioculturel Joséphine Baker ou le lieu de rendez-vous pour le déroulement de l'activité ALSH.

La Ville décline également toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol d'affaires personnelles. Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Cette assurance ne couvre que les dommages engageant sa responsabilité, c'est pourquoi il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance pour les accidents et dommages matériels qui ne seraient pas imputables à la Ville.

Les adhérents s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les consignes données par le responsable du service et les agents présents.

Le non-respect des obligations peut entraîner des sanctions dont l'exclusion temporaire ou définitive de l'adhérent des différentes prestations.

## **CHAPITRE 2 : REGLES COMMUNES DISCIPLINE, HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 2-1 : LE COMPORTEMENT, ATTITUDE A RESPECTER**

#### **Art 2-1-1 : Comportement social, sanctions et exclusions**

Au sein de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker, les usagers et accompagnateurs se doivent d'avoir un comportement respectueux, d'une part envers les différentes personnes avec lesquelles ils sont amenés à évoluer, et d'autre part envers le matériel mis à disposition.

Le bénéfice de toute prestation peut être retiré à tout adhérent dont la conduite ou la tenue n'est pas conforme aux règles de la vie en collectivité.

Si manquement il y a, l'appréciation de celui-ci relève de la Ville sur proposition du responsable du Service Municipal Jeunesse.

Toute entrave au présent règlement entraînera les sanctions.

Selon la nature et le degré de gravité, la faute peut être sanctionnée de la façon suivante :

- Avertissement par écrit,
- Exclusion temporaire ou définitive de la prestation concernée, celle-ci donnant lieu à une convocation écrite préalable des parents si l'enfant est mineur.

Toute dégradation de matériel et des locaux entraînera une facturation auprès de la famille pour réparer et/ou rembourser les dégâts occasionnés.

## Art 2-1-2 : Les interdictions au sein du bâtiment

- Interdiction de fumer, de vapoter,
- Interdiction de consommer des boissons alcoolisées ou d'introduire de l'alcool au sein du bâtiment,
- Interdiction de consommer ou d'introduire des produits illicites,
- Interdiction d'apporter de la nourriture et de cuisiner au sein du bâtiment sauf sur autorisation de la direction,
- L'entrée des animaux, même tenus en laisse ou muselés, est formellement interdite, excepté pour les personnes en situation de handicap.

Toute personne extérieure est dans l'obligation de se présenter à l'accueil.

Pour les ateliers socioculturels, il est interdit aux parents d'élèves et à toute personne extérieure de pénétrer dans une classe de cours sauf sur demande du professeur. Les parents s'engagent à accompagner leur(s) enfant(s) et à venir le(s) chercher aux horaires convenus à la porte du Service Jeunesse. Si besoin, le nom d'une autre personne susceptible de chercher l'élève mineur devra être communiqué sur la fiche d'inscription. De même, il pourra être mentionné que l'enfant est autorisé à quitter seul l'établissement. Le Service Jeunesse décline toute responsabilité en cas de problème survenant en dehors des lieux et des horaires des activités prévues.

Il est interdit aussi aux élèves d'entrer ou de rester dans les salles de classe en l'absence des professeurs, sauf autorisation écrite de la Direction. Dans ce dernier cas, l'élève (ou ses parents s'il est mineur) sera tenu pour responsable des dégradations commises dans le local et du matériel qu'il contient.

Il est interdit de prendre ou de donner des leçons particulières dans l'établissement. Aucun usage exclusif ne peut en être fait ni de la part d'élèves ni de la part de professeurs.

## Art 2-1-3 : La sécurité

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- L'interdiction d'affichage,
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (lampes, interrupteurs),
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations,
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- Les consignes données par le régisseur technique du bâtiment,
- Les consignes données par le responsable du service,
- Les consignes données par l'agent au sein du bâtiment,
- Les animateurs et agents de service,
- La charte de laïcité.

## Article 2-2 : DROIT A L'IMAGE

A chaque dossier d'inscription, une autorisation de droit à l'image du jeune est soumise aux parents pour la diffusion de photographies ou de films, les enregistrements sonores, de la diffusion de création :

- A usage pédagogique au sein de l'ALSH
- A usage externe pour les publications de la ville telles que le Charenton magazine, le site de la ville, le Facebook et Instagram.

## Article 2-3 : POSTES INFORMATIQUES ET ACCES AU WIFI

L'Espace Socioculturel Joséphine Baker met à disposition des jeunes inscrits au Service Municipal Jeunesse et aux horaires d'accueil de l'ALSH des postes informatiques connectés à Internet, ainsi qu'un réseau Wifi.

## Objectifs :

Il offre aux utilisateurs un matériel informatique performant et un accompagnement leur permettant de :

- naviguer gratuitement sur Internet,
- s'initier au numérique,
- faciliter l'accès à l'information,
- favoriser l'expression et la citoyenneté.

## Consignes à respecter :

- Les consultations en ligne doivent se faire dans le respect de la législation en vigueur. L'utilisateur s'engage à ne pas consulter : les sites pornographiques, les sites faisant l'apologie de la violence, des discriminations, du racisme et des pratiques illégales, les sites prônant le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (reproduction, représentation et diffusion d'une œuvre en violation des droits d'auteur), les sites proposant la contrefaçon ou la copie de logiciels commerciaux.
- Les usagers peuvent enregistrer leurs données sur le disque dur de l'ordinateur et/ou sur leur clé USB.
- L'utilisateur s'engage à ne pas télécharger de programmes, à ne pas modifier la configuration des équipements, à ne pas toucher aux différents câblages d'alimentation et de connexion aux autres ordinateurs et périphériques, à ne pas contribuer à la création ou à la diffusion de virus informatiques.
- Les ordinateurs ne sont en aucun cas destinés à l'exercice d'une activité professionnelle ou commerciale. L'utilisateur s'engage également à ne pas consulter les sites de transactions bancaires et de commerce électronique.
- Les impressions ne peuvent se faire que sur demande auprès de l'animateur ou des agents du Service Municipal Jeunesse dans la mesure où elles ne concernent que des documents ayant un rapport avec des recherches scolaires ou les activités d'animation.
- Le temps d'utilisation des ordinateurs peut être limité si d'autres personnes sont en attente.

## **Article 2-4 : INFORMATIONS ET AFFICHAGE**

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker et disponible sur le site de la ville

: <http://www.charenton.fr/>. Un exemplaire est remis aux parents ou élèves majeurs à la première inscription. Il peut également être remis sur simple demande.

Toutes les informations concernant les activités du service jeunesse sont accessibles sur la brochure du service jeunesse et sur le site de la ville : <http://www.charenton.fr/>.

Il est interdit à quiconque de distribuer ou d'afficher toute publication dans l'établissement sans autorisation de la Direction.

Aucun certificat rédigé par un intervenant n'est valable, s'il n'a été approuvé et signé par la Direction, et s'il n'est revêtu du cachet de l'établissement.

## **Article 2-5 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement intérieur s'applique également dans le cadre des activités et des manifestations hors des murs de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker. Les cas non prévus dans le présent règlement seront soumis à la Direction qui en cas de litige en réfèrera au Maire de la ville de Charenton-le-Pont.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker et distribué à tout nouvel adhérent lors de son inscription pour signature.

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement antérieurement en vigueur est abrogé. La direction du Service Municipal Jeunesse est chargée de l'exécution du présent règlement.

## Article 2-6 : PROTECTION DES ENFANTS ET LUTTE CONTRE LES VIOLENCES

La Ville de Charenton-le-Pont porte également une attention toute particulière à la protection des enfants accueillis dans son Espace socioculturels Joséphine Baker, à la qualité de leur encadrement et à leur bien-être. Depuis plusieurs années, la Municipalité a mis en œuvre des dispositifs préventifs et d'accompagnements pour lutter contre les violences de toute nature pouvant être perpétrées à l'égard des jeunes publics accueillis dans les structures municipales. Convaincue que chaque temps passé hors de la classe contribue à l'épanouissement de l'enfant et doit à ce titre être pleinement sécurisé, la Ville a choisi d'inscrire dans son règlement de fonctionnement les principes et exigences de protection de l'enfance portés par les évolutions législatives majeures visant à renforcer la prévention et la lutte contre les violences commises à l'encontre des mineurs. La Ville continuera d'agir bien au-delà de la seule obligation légale dans la mesure où la protection de l'enfance est un défi majeur pour les acteurs publics.

Cet engagement se traduit concrètement par des exigences élevées en matière de recrutement et de contrôle des intervenants, par une formation systématique de l'ensemble des personnels à la détection des violences, et par une culture du signalement ancrée.

La Ville réaffirme ainsi sa conviction que la sécurité affective et physique de l'enfant constitue le premier fondement d'un accueil de qualité et une responsabilité partagée entre la commune, ses agents et les familles.

### *Art 2-6-1 : Interdiction de toute forme de violence*

Il est formellement interdit à tout membre du personnel, tout intervenant et tout bénévole exerçant au sein de l'espace socioculturel Joséphine Baker de recourir à toute forme de violence physique ou psychologique à l'encontre des enfants accueillis.

Cette interdiction couvre notamment :

- les violences physiques, quelles que soient leur forme ou leur intensité ;
- les châtiments corporels ;
- les violences psychologiques, notamment les humiliations, intimidations, insultes ou dénigrement ;
- tout traitement dégradant portant atteinte à la dignité de l'enfant.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des temps d'accueil et d'activité de la structure : accueil périscolaire, accueil de loisirs, activités du mercredi, vacances scolaires, sorties, séjours et projets éducatifs ou culturels organisés par la Ville.

### *Art 3-6-2 : Contrôle de l'honorabilité des intervenants et bénévoles*

Nul ne peut intervenir, de manière régulière ou occasionnelle, à quelque titre que ce soit, y compris à titre bénévole, au sein de l'espace socioculturel Joséphine Baker, s'il fait l'objet d'une mention au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) ou fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes.

**Avant toute première intervention** dans l'espace socioculturel Joséphine Baker d'un agent, un contrôle de son extrait de casier judiciaire est effectué par la collectivité. Les Accueils de Loisirs sans Hébergement étant déclarés auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), un deuxième contrôle est effectué par ce dernier.

Par ailleurs, la Ville renouvelle chaque année le contrôle du casier judiciaire pour toutes les personnes exerçant de manière continue au sein de l'espace socioculturel Joséphine Baker.

Le service Jeunesse tient un registre des justificatifs transmis et veille au respect des échéances de renouvellement.

### *Art 3-6-3 : Formation des personnels à la prévention des violences*

Tout nouvel agent affecté à l'espace socioculturel Joséphine Baker, quelles que soient ses fonctions, bénéficie d'une sensibilisation à la prévention, à la détection et au signalement des violences faites aux enfants.

### **Art 3-6-4 : Information et sensibilisation des enfants**

Dans le cadre des activités proposées, des séances d'information et de sensibilisation adaptées à l'âge des enfants peuvent être organisées, portant notamment sur leurs droits en matière de protection contre les violences, les comportements inappropriés de la part d'adultes, y compris d'adultes en position d'autorité, les personnes et ressources auxquelles ils peuvent s'adresser en cas de difficulté.

### **Art 3-6-5 : Obligation de signalement**

Tout membre du personnel qui constate ou suspecte une situation de violence, de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant est tenu d'en informer sans délai son responsable hiérarchique direct.

Si la situation le requiert, le service jeunesse procède à un signalement auprès des autorités compétentes : cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département, ou procureur de la République en cas de danger immédiat.

La Ville met à disposition de l'ensemble des personnels une procédure écrite de signalement au sein de la structure.

### **Art 3-6-6 : Sanctions disciplinaires et conservation des dossiers**

Tout manquement aux dispositions du présent article est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

## **CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

### **Article 3-1 : L'OBJET**

L'accueil de loisirs sans hébergement pour mineurs est réservé au public 11/17 ans.

Le Service Municipal Jeunesse, à travers son pôle animation, organise l'accueil périscolaire et extrascolaire au sein de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker. Ces accueils se traduisent par la mise en place d'animations, de sorties tout au long de l'année et de séjours et mini-séjours uniquement pendant les vacances scolaires.

Ces accueils sont agréés et règlementés par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

### **Article 3-2 : L'ACCUEIL DU PUBLIC**

L'ALSH fonctionne toute l'année :

- En période périscolaire : les lundis mardis jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30,
- Les mercredis de 14h00 à 18h30,
- En période extrascolaire (petites et grandes vacances) de 10h à 12h et de 14h00 à 18h + soirées et sorties journées éventuelles.

### **Article 3-3 : LES CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour pouvoir s'inscrire à l'ALSH, il faut avoir entre 10 ans et demi révolus (11 ans dans l'année scolaire en cours avant le mois de juin ou entrant au collège) et 17 ans.

Une inscription préalable au Service Municipal Jeunesse est obligatoire.

Cette inscription peut s'effectuer au secrétariat du Service Municipal Jeunesse, par courrier ou par Internet sur « Mon Espace Charenton », via le site de la ville [www.charenton.fr](http://www.charenton.fr), en se munissant de sa clé enfance pour accéder à son espace personnel.

Cette démarche peut s'effectuer toute l'année.

### **Article 3-4 : L'INSCRIPTION**

Les pièces justificatives à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- 1 photo d'identité du jeune,
- Dernier avis d'imposition du ou des responsables légaux. Ce document n'est pas obligatoire, cependant, s'il n'est pas communiqué, le tarif maximum sera appliqué pour le calcul du quotient familial,
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois,
- Photocopie de la pièce d'identité du ou des responsables légaux,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année scolaire en cours,
- Copie du carnet de santé (vaccins).

L'inscription à l'accueil de loisirs pour mineurs peut se faire au secrétariat du Service Municipal Jeunesse ou sur « Mon Espace Ch@renton ».

## CHAPITRE 4 : LES ATELIERS SOCIOCULTURELS

### Article 4-1 : L'OBJET - HORAIRES

Le Service Municipal Jeunesse organise des ateliers socioculturels ouverts à tous(tes) les Charentonnais(es) et extérieurs dès l'âge de 6 ans révolus.

Les ateliers socioculturels fonctionnent uniquement en période scolaire :

- Du lundi au vendredi jusqu'à 22h maximum
- Le samedi de 9h à 19h.

Les ateliers socioculturels ne fonctionnent pas pendant les vacances scolaires.

### Article 4-2 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

Pour pouvoir s'inscrire aux ateliers socioculturels, il faut être âgé de 6 ans révolus.

Une inscription préalable au Service Municipal Jeunesse est obligatoire.

Cette inscription peut s'effectuer au secrétariat du Service Municipal Jeunesse, envoi du dossier par courrier ou par Internet sur « Mon Espace Ch@renton », via le site de la ville [www.charenton.fr](http://www.charenton.fr), en se munissant de sa clé enfance pour accéder à son espace personnel.

Cette démarche peut s'effectuer toute l'année.

### Article 4-3 : L'INSCRIPTION

Les pièces justificatives à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

#### ✓ *Pour les mineurs*

- 1 photo d'identité du jeune,
- Dernier avis d'imposition du ou des responsables légaux. Ce document n'est pas obligatoire, cependant, s'il n'est pas communiqué, le tarif maximum sera appliqué pour le calcul du quotient familial,
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois,
- Photocopie de la pièce d'identité du ou des responsables légaux,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année scolaire en cours,
- Copie du carnet de santé (vaccins).

#### ✓ *Pour les majeurs*

- 1 photo d'identité,
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois,
- Photocopie de la pièce d'identité recto verso,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours,

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et sera retourné avec la liste des pièces manquantes. Il est impératif de déposer le dossier d'inscription complet au secrétariat dans les meilleurs délais car les affectations se font par ordre d'arrivée. Cette inscription est destinée à réserver la place dans le ou les

cours choisis.

Le choix des horaires se fait au moment de l'inscription. Ce choix est définitif pour la durée du trimestre sauf demande écrite et justifiée auprès de la Direction.

L'inscription aux ateliers socioculturels peut se faire au secrétariat du Service Municipal Jeunesse, par courrier ou sur « Mon Espace Charenton » à partir du mois de septembre de la journée du Forum des Associations et, au plus tard le 15 octobre.

#### **Art 4-3-1 : Réinscription des élèves**

Les inscrits de l'année scolaire précédente sont prioritaires sur l'année suivante au même cours et même créneau horaire, pour ce faire ces derniers doivent avoir transmis une fiche de réinscription avant le 1<sup>er</sup> juillet pour la rentrée suivante.

#### **Art 4-3-2 : Listes d'attente**

A l'issue de chaque rentrée scolaire, des listes d'attente sont établies pour les disciplines dont les cours sont complets.

Ces listes sont utilisées lorsque des places se libèrent (démissions, déménagements, demandes de congés) pour les remplacer par les élèves en attente.

Les listes ne sont valables que pour la durée d'une année scolaire (une priorité est cependant accordée aux élèves qui étaient déjà sur la liste d'attente de l'année précédente, ces élèves devront néanmoins renouveler leur demande d'inscription).

En cas de places limitées, priorité est donnée aux élèves domiciliés à Charenton-le-Pont.

En cas d'absence du professeur, le cours sera reporté pendant les vacances scolaires.

### **CHAPITRE 5 : LOCATION DES SALLES DE L'ESPACE JEUNESSE**

#### **Article 5-1 : L'OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles mises à disposition ou louées.

Il s'applique aux salles suivantes :

| <b>SALLES MISES A DISPOSITION OU LOUEES</b> | <b>CAPACITE D'ACCUEIL</b>                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Grande salle polyvalente                    | 250 personnes debout<br>140 personnes assises |
| Salle polyvalente n° 1 - Cafétéria          | 8 personnes maximum                           |
| Salle polyvalente n° 2 - AFC                | 10 personnes maximum                          |
| Salle polyvalente n° 3 - salle RDC          | 19 personnes maximum                          |
| Salle polyvalente n° 4 - ludothèque         | 15 personnes maximum                          |

#### **Article 5-2 : LE PRINCIPE DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION DES SALLES**

Ces salles sont prioritairement réservées aux activités organisées par le Service Municipal Jeunesse, elles peuvent être louées ou mises à disposition des associations en lien avec le service Vie Associative de la mairie, une attention particulière sera accordée aux demandes des associations dont l'activité intéresse le public jeune. Ces salles peuvent par ailleurs être louées à des particuliers résidents de la Ville de Charenton ainsi qu'à des organismes et associations extérieurs à la commune pour diverses activités et/ou événements.

Les tarifs liés aux frais de location sont fixés par une délibération du Conseil Municipal de la Ville de Charenton-le-Pont.

#### **Article 5-3 : PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES**

La gestion de la réservation des salles est assurée par le régisseur du Service Municipal Jeunesse.

### Art 5-3-1 : Procédure administrative

La réservation des salles s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- La demande doit être formulée par courrier (48, rue de Paris - 94225 Charenton-le-Pont cedex) à Monsieur le Maire ou par mail à [lemaire@charenton.fr](mailto:lemaire@charenton.fr)
- A réception de votre demande, le Service Municipal Jeunesse vous contacte pour préciser votre demande et adresse une demande de location de salle à retourner renseignée à : [jeunesse@charenton.fr](mailto:jeunesse@charenton.fr)
- Après retour de ce document, une convention est établie entre les deux parties
- L'utilisateur associatif doit fournir une photocopie de l'assurance de son association
- L'utilisateur particulier doit fournir une photocopie de sa pièce d'identité ainsi que son justificatif de domicile daté de moins de 3 mois.

### Article 5-4 : LES MODALITES D'UTILISATION DES SALLES

- L'utilisateur s'engage à respecter les horaires fixés par la convention,
- L'utilisateur qui constate un quelconque dysfonctionnement et/ou une quelconque dégradation devra le signaler à l'agent municipal présent sur site,
- L'utilisateur s'engage à restituer les locaux et les équipements en parfait état de propreté,
- L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. En cas de dégradation volontaire ou de casse de celui-ci, l'utilisateur s'engage à rembourser l'intégralité du montant des dégradations,
- L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité.

## CHAPITRE 6 : STUDIO DE MUSIQUE, REPTITIONS ET ENREGISTREMENTS

### Article 6-1 : L'OBJET

Le Service Municipal Jeunesse favorise l'accès aux loisirs et à la culture pour tous. De ce fait, le studio de musique est un équipement municipal ouvert à tous les Charentonnais et extérieurs. Il vise essentiellement à développer la pratique artistique et musicale tout en créant du lien social et un épanouissement personnel et collectif de son utilisateur. Cet équipement dispose d'un matériel professionnel et moderne. Il est géré par un ingénieur son qualifié, disponible et à l'écoute.

### Article 6-2 : ACCUEIL, RESERVATION ET CONDITIONS D'ANNULATION

#### Art 6-2-1 : L'accueil

L'accueil du studio d'enregistrement et de répétitions est assuré du lundi au jeudi de 9h30 à 21h, le vendredi de 9h30 à 19h et le samedi de 10h à 19h.

Il est accessible :

- Aux mineurs de moins de 11 ans accompagnés,
- Aux jeunes entre 11 et 17 ans,
- Aux adultes,
- Aux centres de loisirs et autres services municipaux,
- Aux associations,
- Aux usagers des ateliers socioculturels.

Le nombre d'usagers à l'intérieur du studio de répétitions et d'enregistrement est limité à 5 personnes. Le studio d'enregistrement est sous la responsabilité de l'ingénieur son et régisseur de l'Espace Jeunesse.

#### Art 6-2-2 : La réservation

La réservation est obligatoire au moins 48h à l'avance.

S'il s'agit d'une première utilisation, chaque personne souhaitant faire une réservation doit apporter une

photocopie de sa pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Les tarifs liés aux frais de location sont fixés par une délibération du Conseil Municipal de la Ville de Charenton-le-Pont.

### **Art 6-2-3 : Annulation**

Toute annulation de réservation doit être faite auprès du Service Municipal Jeunesse par mail ([jeunesse@charenton.fr](mailto:jeunesse@charenton.fr)) ou par téléphone 48h avant le début de la location.

### **Article 6-3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION DU STUDIO DE MUSIQUE**

- Le responsable du studio de musique est le régisseur et ingénieur son de l'Espace Socioculturel Joséphine Baker,
- Le régisseur accueille, fait la mise en place technique et conseille les musiciens,
- Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas modifier les installations techniques,
- Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes du régisseur,
- Toute dégradation du matériel et/ou du studio d'enregistrement incombera à l'utilisateur qui devra s'acquitter du remboursement intégral du montant des dégradations,
- L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité.

***Délibération n° DEL\_2026\_115 du Conseil Municipal du 24/06/2026***

#signature1#