

INSTITUT MUNICIPAL

Règlement intérieur des cours et conférences

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de l'Institut municipal afin qu'il puisse proposer des cours et des conférences en accès libre ou des cours payants à effectifs réduits aux Angevins, dans le cadre de ses missions éducatives.

Son action, en tant que service public de la Ville d'Angers, s'inscrit dans le développement et la promotion d'un accès à l'éducation et à la culture pour tous.

I / ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 1- Ouverture et fermeture :

L'Institut municipal est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et de 13h45 à 22h30 au plus tard, ainsi que le samedi matin de 9h à 12h00, sauf en l'absence de cours ou de conférences.

Les salles de conférences sont ouvertes au moins 15 minutes avant le début des conférences. Le soir, au-delà de 20h, les portes de L'Institut municipal sont fermées une ½ heure après le début du dernier cours ou de la dernière conférence. La sortie à tout moment est garantie par des portes anti-paniques.

L'institut Municipal peut exceptionnellement être ouvert le samedi après-midi et le dimanche dans le cas de location.

Un programme des cours et conférences précise les horaires des activités et les jours de fermeture en particulier durant les congés scolaires.

Article 2 – Accès aux salles :

Les salles de cours et de conférences de L'Institut Municipal ont un nombre de places limité et défini à l'avance conformément aux règles de sécurité en vigueur. Le nombre d'auditeurs aux cours et conférences ne pourra pas excéder le nombre de places autorisé. Une fois la salle pleine, l'accès en sera donc interdit aux nouveaux arrivants. En cas d'alarme incendie ou autre, le public doit se conformer aux instructions des intervenants (professeurs et conférenciers) et du personnel de L'Institut municipal et aux règles d'évacuation affichées dans le bâtiment.

Article 3 – Comportement des usagers :

Pour le bon déroulement des cours et conférences, il est demandé aux usagers :

- D'arriver 5 à 10 minutes avant le début du cours ou de la conférence ;
- De ne pas quitter la salle avant la fin du cours ou de la conférence ;
- D'éteindre les téléphones portables ;

Les salles de conférences sont ouvertes au moins 15 minutes avant le début des conférences. Le soir, au-delà de 20h, les portes de L'Institut municipal sont fermées une ½ heure après le début du dernier cours ou de la dernière conférence. La sortie à tout moment est garantie par des portes anti-paniques.

Le matériel à la disposition des professeurs et conférenciers est mis en route, réglé et arrêté par le personnel de l'Institut municipal en fonction des demandes des intervenants. Le public n'est pas autorisé à le faire fonctionner ou à le régler.

Article 4 – Annulation et report des cours :

En cas d'absence d'un intervenant pour les cours collectifs et les conférences en accès gratuit, ils ne sont pas reprogrammés par principe et quelle qu'en soit la raison. L'Institut municipal prendra toutes les mesures possibles pour informer le plus largement possible les usagers, notamment sur le site internet.

Par contre, en cas d'absence d'un intervenant pour les cours semi collectif en accès payants, les cours sont dus et sont donc rattrapés. Les élèves sont prévenus par téléphone ou e-mail.

II/ MODALITES D'INSCRIPTION AUX COURS SEMI COLLECTIFS PAYANTS

Article 1- Tarifs préférentiels :

Par décision du Conseil Municipal de la ville d'Angers, l'Institut Municipal applique une tarification solidaire. Les titulaires de la CARTE PARTENAIRES ou CARTE ETUDIANT bénéficient d'un tarif préférentiel pour les cours payants semi-collectifs sur présentation de justificatifs.

Article 2 – Modalités d'inscription :

L'accès est en accès libre pour les conférences et pour les séances collectives afin de garantir un accès à l'éducation et à la culture pour tous.

L'Inscription et le paiement d'un droit d'accès sont obligatoires pour les cours semi collectifs.

- Cette inscription se fait par courrier ou sur place à l'Institut municipal au 9 rue Musée – 49100 Angers du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et de 13h45 à 19h30 ainsi que le samedi matin de 9h à 12h00.
- Un entretien préalable avec un professeur sera éventuellement proposé afin d'aider l'usager à évaluer son niveau et ainsi s'inscrire dans le groupe le plus approprié.
- Pour l'inscription, les pièces à fournir obligatoirement sont les suivantes :
 - 1 photo d'identité
 - 1 pièce d'identité en cours de validité
 - Le paiement des droits d'accès avec les justificatifs nécessaires pour accéder aux tarifs préférentiels, à savoir :
 - pour bénéficier du tarif Angevin - un justificatif récent de domicile uniquement
 - pour le tarif jeune ou solidaire – une CARTE PARTENAIRES ou une CARTE ETUDIANT en cours de validité ou une attestation de statut apprenti

A défaut de présentation de l'ensemble des documents cités ci-dessus, aucune inscription ne pourra être possible.

Article 3 – Facilité de paiement :

Le paiement s'effectue lors de l'inscription. Un règlement en deux fois est possible sur demande (50% à l'inscription et puis le solde avant le 31 janvier de l'année scolaire).

Le premier versement doit être réalisé, dans tous les cas 7 jours avant le début des cours concernés et le solde doit être versé impérativement avant le 31 janvier de l'année scolaire en cours.

Faute de quoi, le dossier sera transmis à la Trésorerie municipale d'Angers qui procédera au recouvrement. Ce paiement en 2 fois est une facilité et non un demi-tarif. Un engagement sur le versement de la totalité des sommes dues figure sur la fiche d'inscription. Il est signé lors de l'inscription.

Article 4 – modalités de remboursement ou annulation :

Le remboursement intervient :

- En intégralité si le cours est annulé du fait de l'Institut Municipal dans le cas notamment, d'un nombre d'inscrit inférieur à 10 personnes dans le cours concerné, constaté 7 jours avant le début du cours concerné.
- Partiellement, au prorata des cours non pris moins 10% des frais de dossiers du tarif total payé et sur présentation d'un justificatif en cas de :
 - Maladie longue durée
 - Mutation professionnelle
 - Reprise d'une activité professionnelle incompatible avec le suivi des cours.

En cas d'abandon des cours avant terme, il est impératif d'en avertir le secrétariat, dans tous les cas.

III / DISPOSITIONS DIVERSES PROPRES AUX INTERVENANTS

Article 1 – Rôle de l'intervenant :

En cas d'alerte incendie ou autres, les intervenants ont en charge l'évacuation de leur salle selon le plan d'évacuation affiché dans la salle et sur les bureaux des salles. Le personnel de l'Institut municipal s'assure de l'ouverture et du bon fonctionnement des issues de secours.

Pour la sécurité des lieux et du matériel, l'intervenant doit s'assurer que tous les usagers ont quitté la salle à son départ. L'ouverture, la mise en marche et l'arrêt du matériel des salles de conférences sont du seul ressort du personnel de l'institut municipal.

Article 2 – Usage matériel audio-visuel :

Le matériel à la disposition des professeurs et conférenciers est mis en route, réglé et arrêté par le personnel de l'institut municipal en fonction des demandes des intervenants. Durant les cours ou conférences, il fonctionne sous la responsabilité des intervenants. Le public n'est pas autorisé à le faire fonctionner ou à le régler. Si un intervenant extérieur vient avec son propre matériel (ordinateur), les modifications de réglages des appareils de vidéo projection doivent se faire avec l'accord de l'institut municipal et le matériel de l'institut municipal doit être remis dans son état initial de fonctionnement à l'issue du cours ou de la conférence.

Article 3 – Manifestation de convivialité :

Conformément à la réglementation de la Ville d'Angers, la consommation d'alcool ou l'organisation de repas dans les bâtiments municipaux sont interdits. Des manifestations de convivialité pourront être organisées après accord de la Direction de l'établissement notamment en fin d'année à l'issue des cours. Elles devront respecter les éléments de la Charte des manifestations de convivialité, définie par la Ville d'Angers.

Article 4 – Absence des intervenants :

L'absence des professeurs ou conférenciers, quelle qu'en soit la raison, doit être signalée au secrétariat de l'institut municipal. Il en va de même pour les demandes de rattrapage de cours ou de conférences, cela pour des questions d'organisation (information du public, des payes...) et de gestion des salles.

IV / LOCATION DE SALLES

Article 1 – Modalités des locations de salles :

Dans la mesure de leur disponibilité, les salles de l'Institut municipal peuvent être accessibles par des tiers. Cette location fait l'objet d'une convention entre l'Institut municipal et l'organisme demandeur dénommé « le loueur » précisant :

1. Les dates, les horaires et la salle concernée,
2. Les salles sont louées dans l'état où elles se trouvent et ne doivent subir aucune transformation ou adjonction sans l'accord de la direction de l'Institut municipal. En cas de modifications (déplacement des chaises et/ou tables), l'utilisateur doit obligatoirement remettre la salle dans l'état où il l'a trouvée en arrivant. Dans le cas contraire, il pourra se voir refuser une location ultérieure.
3. L'ouverture, et la fermeture des locaux sont assurées par le personnel de l'Institut Municipal ou « le loueur », selon les termes de la convention.
4. Le nombre de personne par salle est déterminé par les règles de sécurité et d'évacuation du bâtiment. Le loueur est chargé de la sécurité et de l'évacuation de la salle en cas d'alerte incendie conformément aux consignes figurant dans la fiche annexée et placardée dans les salles. Il s'engage à ne pas dépasser la jauge prescrite par l'ajout de chaises supplémentaires ou en autorisant un public debout dans la salle. En cas de non-respect de cette disposition, il sera mis fin à la manifestation et l'organisateur pourra se voir refuser une location ultérieure.
5. Le loueur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance pour couvrir les éventuelles dégradations constatées, pour garantir contre l'incendie le matériel et le mobilier et pour couvrir les dégradations constatées après l'occupation des lieux en fournissant une Police d'assurance en cours de validité.

La redevance de la location est fixée annuellement par décision du Maire. Il est fonction de la taille de la salle, du matériel mis à disposition du loueur, du jour (semaine ou week end) et de la nature de la manifestation (gratuite ou payante). Le loueur doit retourner avec la convention signée, une copie d'attestation d'assurance de l'année en cours.

Le paiement de la location intervient dans le mois qui suit la manifestation ou après la dernière prestation en cas de locations multiples.

Toute annulation de location doit se faire auprès du secrétariat dans les 8 jours au moins précédant la manifestation. Passé ce délai, le coût de la location sera facturé au « loueur ».

Article 2 – Modalités d'utilisation de la salle

Le « loueur » est tenu de se présenter à l'accueil de l'institut 20 minutes au moins avant le début de sa manifestation pour la prise en charge de la salle et la mise en route avec le personnel d'accueil du matériel qui lui est nécessaire. Si « le loueur » vient avec son matériel (ordinateur), les modifications de réglages des appareils de vidéo projection doivent se faire avec l'accord de l'Institut municipal et le matériel de l'Institut municipal doit être remis dans son état initial de fonctionnement à l'issue de la location.

La capacité de la salle louée par l'organisateur est fixée par les règles de sécurité et d'évacuation du bâtiment. Les salles louées le sont dans la configuration de cours ou de conférences habituelles à l'Institut municipal. Une modification de cet aménagement ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de l'Institut municipal. Dans ce cas, le « loueur » s'engage à remettre la salle dans l'état où il l'a trouvée. En tout état de cause, ce nouvel aménagement ne doit en aucun cas gêner l'accès aux issues de secours.

Le « loueur » s'engage au strict respect des consignes de sécurité affichées dans les salles, qui lui sont remises à l'appui de sa convention. Il est garant de l'évacuation des salles en cas d'alerte incendie. Pour la sécurité des lieux et du matériel, le « loueur » doit s'assurer que tous les auditeurs ont quitté la salle à son départ ou de la présence sur les lieux d'un membre du personnel de l'Institut municipal.

Le personnel de l'Institut municipal s'assure de l'ouverture et du bon fonctionnement des issues de secours.

V / MODALITES D'EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Application du règlement intérieur

Le personnel d'accueil de l'Institut Municipal est chargé de faire appliquer et respecter le présent règlement par tous les utilisateurs. Il tient à jour un registre de liaison sur lequel il relève tous refus par les utilisateurs de se conformer au règlement intérieur, et en réfère automatiquement au responsable. En cas de récidive, et en fonction de la gravité de l'infraction par rapport au règlement, le responsable de l'Institut Municipal proposera à la signature du Maire un arrêté d'interdiction d'accès à l'Institut Municipal l'encontre de l'individu concerné.

Article 2 : respect du règlement intérieur par les usagers

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage à l'entrée de l'équipement et des extraits sont rappelés dans chacune des informations relatives à la communication sur les activités du site.

Ayant été informé des modalités de fonctionnement de l'Institut Municipal, les utilisateurs s'engagent au respect du présent règlement sous peine d'expulsion temporaire ou définitive.

Adopté par le Conseil Municipal en date du 29/02/2016