REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MISSION BIEN VIEILLIR DE MONTROUGE (92120)

CHAPITRE 1 - FONCTIONNEMENT

Article 1 - Objet

Le présent règlement de fonctionnement de la Mission Bien Vieillir, située 61 place Jules Ferry, a pour objet de fixer :

- ✓ Le fonctionnement de la Mission Bien Vieillir ;
- ✓ Les conditions d'inscription des usagers à la Mission Bien Vieillir ;
- ✓ Les conditions d'inscription des usagers aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir ;
- ✓ Les modalités de participation des usagers aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir ;
- ✓ Les conditions d'annulation des usagers aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir.

Il est affiché dans les locaux de la Maison des Seniors et remis à chaque usager lors de son inscription.

Article 2 - Organisation

La Mission Bien Vieillir comprend :

- ✓ Un pôle « accueil » dédié à accueillir, informer et orienter ;
- ✓ Un pôle « activités de loisirs et séjours » dédié à proposer des activités de loisirs en favorisant les liens sociaux ;

Article 3 – Horaires

La Mission Bien Vieillir est ouverte, à l'exception des jours fériés :

- ✓ Du lundi au jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ;
- ✓ Le vendredi de 14h00 à 16h30

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en raison de circonstances exceptionnelles.

L'accueil pour les inscriptions payantes se fait **uniquement** :

- ✓ Les lundis de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ;
- ✓ Les mercredis de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 ;

Article 4 - Usager(s)

Peuvent être usagers de la Mission Bien Vieillir toutes les personnes âgées de 60 ans et plus, retraités, habitant la commune de Montrouge (92120).

Article 5 - Interdictions générales

Dans les locaux de la Maison des Seniors, il est notamment strictement interdit :

- ✓ De dégrader les locaux et matériels ;
- ✓ De prendre des photographies et/ou tourner des films sans autorisation expresse préalable du Maire de la commune de Montrouge (92120) ;
- ✓ De démarcher, faire des offres de services et/ou de la publicité ;
- ✓ De troubler l'ordre public de quelque manière que ce soit, les faits de violence et/ou de harcèlement sur autrui, qu'ils soient de nature physique, verbale ou morale, les propos injurieux, racistes, antisémites, diffamatoires sont interdits ;

Par ailleurs, les usagers s'engagent à respecter les règles de laïcité conformément à la Charte de la Laïcité dans les services publics, affichée dans les locaux de la ville.

Les affiches, tableaux et/ou tout autre signe d'annonce doivent être apposés sur les supports prévus à cet effet.

Article 6 – Fonctionnement du pôle « Accueil - Information »

Les missions du pôle Accueil – Information ont notamment pour objectif de/d' :

- ✓ Accompagner les séniors dans leur quotidien ;
- ✓ Créer du lien social, notamment pour les séniors les plus isolés et fragiles ;
- ✓ Orienter les séniors vers les services compétents ;

Article 7 - Déroulement des activités, loisirs et séjours

7.1 Activités régulières

Les activités avec inscription forfaitaire trimestrielle ou à la session, telles que présentées au programme, ont lieu toute l'année hors période de vacances scolaires de la zone C déterminée par le calendrier du ministère de l'Education nationale.

Pour plus d'information sur ces activités, se rapprocher de l'accueil de la Mission Bien Vieillir.

7.2 Activités ponctuelles

Les activités ponctuelles, telles que présentées au programme, ont lieu toute l'année avec une programmation allégée en période de vacances scolaires de la zone C déterminée par le calendrier du ministère de l'Education nationale.

Pour plus d'information sur ces activités, se rapprocher de l'accueil de la Mission Bien Vieillir.

7.3 Séjours

Les séjours, tels que présentés au programme, ont lieu en dehors des vacances scolaires de la zone C déterminée par le calendrier du ministère de l'Education nationale.

Pour plus d'information sur ces séjours, se rapprocher de l'accueil de la Mission Bien Vieillir.

Article 8 – La mission du Bien Vieillir

En interne, la Mission Bien Vieillir gère la partie administrative des actions menées et recherche les innovations ou améliorations possibles pour l'intégration qualitative du sénior dans la vie de la cité.

Article 9 - Responsabilité

Les usagers doivent être assurés au titre de leur responsabilité civile, pour pouvoir participer aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir.

La commune de Montrouge (92120) ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols, dégradations de biens lors des activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir.

Article 10 - Participation financière

Les tarifs des inscriptions aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir sont fixés par délibération du conseil municipal de la commune de Montrouge (92120) et affichés à la Maison des Seniors.

Les règlements s'effectuent :

- ✓ En télépaiement ;
- ✓ En chèque ;
- ✓ En carte bancaire ;
- ✓ En espèce.

Pour chaque paiement, un reçu est délivré à l'usager.

CHAPITRE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION, DE PARTICIPATION ET D'ANNULATION

Article 11 - Inscription à la Mission Bien Vieillir

L'inscription se fait, tout au long de l'année, à la Maison des Seniors, pour une période allant de la date d'inscription au 31 décembre inclus, moyennant :

- ✓ La présentation d'une pièce d'identité ;
- ✓ La présentation d'un justificatif de domicile daté de moins de trois (3) mois ;
- ✓ La présentation d'un titre de retraite (pour les nouveaux retraités (moins d'un an) ;
- ✓ L'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Les usagers doivent communiquer leurs coordonnées à jour.

Les inscriptions doivent être renouvelées chaque année à partir du 1er janvier. Pour cela, la Mission Bien Vieillir adressera un formulaire qu'il conviendra de retourner complété et signé.

Article 12 - Inscription des usagers aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir

L'inscription aux activités, loisirs et séjours se fait à la Maison des Seniors, moyennant :

- ✓ Le paiement du tarif fixé par délibération du conseil municipal de la commune de Montrouge (92120), le cas échéant ;
- ✓ La présentation du dernier avis d'imposition pour le calcul du quotient (à défaut, le plein tarif sera appliqué) ;
- ✓ La présentation d'un certificat médical, de moins de trois mois et d'une durée de validité d'un an, d'aptitude à la pratique de l'activité choisie, pour les activités sportives.

Le programme des activités est communiqué périodiquement.

L'inscription aux activités, loisirs n'est pas limitée, mais validée dans la limite des places disponibles selon l'ordre d'arrivée des demandes.

L'inscription aux séjours est limitée à un long et un court séjour par an et est validée dans la limite des places disponibles selon l'ordre d'arrivée des demandes.

Les usagers doivent prévenir le/la représentant(e) de la commune de Montrouge (92120) en cas d'absence.

Article 13 – Droit à l'image

Les usagers sont priés de prendre connaissance du formulaire annexé relatif à la « Cession de Droit à l'image » et de le retourner complété et signé à la Mission Bien Vieillir.

Article 14 – Participation des usagers aux activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir

Les usagers inscrits à une activité, un loisir ou un séjour, doivent respecter les horaires de rendez-vous et toute consigne donnée par le/la représentant(e) de la commune de Montrouge (92120). Tout retard entraînera l'annulation de la participation de l'usager et ne donnera pas lieu à un remboursement.

Les usagers inscrits à une activité, un loisir ou un séjour, souhaitant à titre exceptionnel, se rendre au lieu de rendez-vous par leurs propres moyens ou repartir par leurs propres moyens, devront remplir et signer une décharge et la remettre au/à la représentant(e) de la commune de Montrouge (92120). Cette modification des modalités de déroulement de l'activité, du loisir ou du séjour sera soumis à l'acceptation préalable par la ville et ne pourra entraîner aucune réduction du tarif appliqué.

Article 15 - Annulation des activités, loisirs et séjours proposés par la Mission Bien Vieillir

15.1 Annulation d'activités, loisirs, sortie par les usagers

En cas d'annulation ou d'absence à des animations, activités, sorties et/ou festivités proposé(e)s par la Mission Bien Vieillir, l'usager pourra, selon certaines conditions, obtenir un remboursement (en intégralité, ou au prorata temporis le cas échéant).

Modalités d'annulation :

- ✓ Adresser, à la Mission Bien Vieillir, une demande écrite de remboursement mentionnant :
  - Les coordonnées complètes de l'usager ;
  - L'objet de la demande de remboursement, nom de l'animation, l'activité, la sortie, la festivité ;
  - La date de l'animation, l'activité, la sortie, la festivité ;
  - La date de l'annulation ;

- Le motif de l'annulation

✓ Fournir un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;

✓ Présenter, le cas échant :
- Un certificat d'hospitalisation ;
- OU un certificat médical mentionnant que son état de santé ne lui permettait pas de participer aux animations, activités, sorties, festivités et/ou séjours proposé(e)s par la Mission Bien Vieillir ;
- OU un justificatif prouvant le décès d'un membre de votre famille ;
- OU un justificatif prouvant un cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et extérieur) ou d'impossibilité absolue.

Les conditions de remboursements :

✓ Remboursement de 100% de la somme versée jusqu'à trente (30) jours calendaires avant la date de début de l'activité (non incluse dans la computation du délai) ;

✓ Remboursement de 50% de la somme versée moins de trente (30) jours et jusqu'à quatorze (14) jours calendaires avant la date de début d'activité (non incluse dans la computation du délai) sauf sur présentation d'un justificatif (cf ci-dessus)

✓ Remboursement de 25% de la somme versée moins de quatorze (14) jours et jusqu'à cinq (5) jours calendaires avant la date de début d'activité (non incluse dans la computation du délai) sauf sur présentation d'un justificatif (cf ci-dessus)

✓ Sans remboursement moins de cinq (5) jours calendaires avant la date de début d'activité (non incluse dans la computation du délai) sauf sur présentation d'un justificatif (cf ci-dessus)

Un usager ne peut pas céder sa place à un autre en cas de désistement.

L'usager de la Mission Bien Vieillir doit prévenir le/la représentant(e) de la commune de Montrouge (92120) en cas de désistement, afin que sa place puisse être cédée aux personnes se trouvant en liste d'attente.

15.2 Annulation de séjour par les usagers

Les modalités d'annulation et les conditions de remboursement des séjours proposés par la Mission Bien Vieillir sont fixées par les conditions générales et particulières de vente et d'annulation du voyagiste, prestataire de la commune de Montrouge.

Ces conditions sont remises à l'usager lors de son inscription et doivent faire l'objet d'une acceptation pleine et entière.

15.3 Annulation par la Mission Bien Vieillir

La Mission Bien Vieillir peut être contrainte d'annuler ou de reporter une séance d'une activité régulière dans les conditions suivantes :

✓ Activités avec inscription forfaitaire trimestrielle :
- Indisponibilité des équipements qui accueillent les activités ;
- Raisons météorologiques, de sécurité, sanitaires ;
- Impossibilité absolue ;
- Cas de force majeure.

Dans ces cas, la Mission Bien Vieillir s'efforcera de la reporter à une autre date selon les disponibilités de l'animateur/l'animatrice et des locaux, le cas échéant.

- ✓ Activités avec inscription à la séance et/ou à la session :
  - Indisponibilité des équipements qui accueillent les activités ;
  - Raisons météorologiques, de sécurité, sanitaires ;
  - Impossibilité absolue ;
  - Cas de force majeure.

  Dans ces cas, la Mission Bien Vieillir s'efforcera de la reporter à une autre date selon les disponibilités de l'animateur/l'animatrice et des locaux, le cas échéant.

- ✓ La Mission Bien Vieillir peut être contrainte d'annuler ou de reporter une activité de loisirs dans les conditions suivantes :
  - Raisons météorologiques, de sécurité, sanitaires ;
  - Indisponibilité ou insuffisance des participant(e)s ;
  - Désengagement des prestataires ou fournisseurs ;
  - Impossibilité absolue ;
  - Cas de force majeure.

  Dans ces cas, la Mission Bien Vieillir s'efforcera de les reporter à une autre date.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 16 – Respect du Règlement de fonctionnement

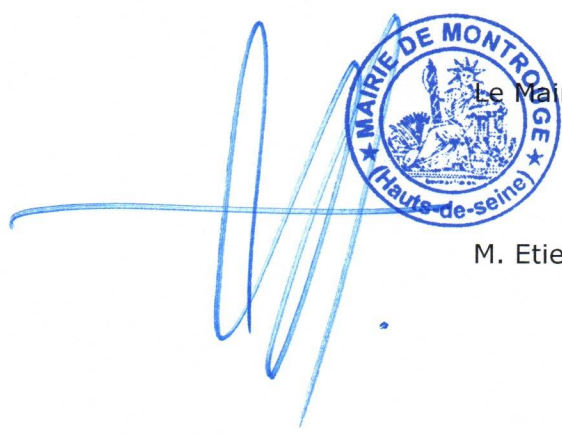
Afin de garantir le bon fonctionnement du service, l'usager s'engage à respecter le présent règlement.

Si un manquement est constaté, et après mise en demeure de l'usager restée sans effet, la commune de Montrouge se réserve le droit de prendre toutes mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 17 - Tolérances

Toutes tolérances de la part de la commune de Montrouge (92120), concernant l'ensemble des dispositions du présent règlement et quelle qu'en soit la durée, ne sont génératrices d'un droit quelconque au profit des tiers.

Fait à Montrouge le 06/12/2024



Le Maire

M. Etienne LENGEREAU