

# Règlement intérieur

de l'espace d'accueil et d'accompagnement  
de la rue des Ombrages à Nanterre

L'ASSOL - Maison des chômeurs et précaires est une association de solidarité de type « loi 1901 », créée en 1986, et dont l'objectif est d'accueillir et d'accompagner les chômeurs et les personnes en précarité de Nanterre et des environs.

Les activités de l'ASSOL se conforment aux principes généraux suivants :

- ✓ Égalité de traitement et non-discrimination ;
- ✓ Respect de la laïcité.

## Horaires d'accueil

Les locaux de l'ASSOL sont ouverts au public du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le vendredi de 9h à 12h, ainsi qu'exceptionnellement le samedi matin de 9h à 12h.

Sauf en période plan grand froid et canicule où il n'y a pas de fermeture le midi.

## Conditions d'accès et capacité d'accueil

- Lors de la première visite, tout visiteur doit se présenter à l'agent d'accueil pour un premier entretien avant orientation éventuelle.
- La capacité d'accueil de l'ASSOL est strictement limitée à 50 personnes simultanément. L'agent d'accueil est chargé de veiller au respect de cette limite.
- Aucun animal ne peut être accueilli dans les locaux de l'association.

## Organisation interne

L'association est structurée autour de trois pôles :

- ✓ Défense des droits des chômeurs et précaires et accès à la citoyenneté
  - ✓ Insertion professionnelle (emploi formation)
  - ✓ Social (plateforme d'accueil et d'accompagnement)
- 
- L'accompagnement professionnel peut prendre la forme d'un accompagnement individuel, d'ateliers collectifs, de formations informatiques... Il est accessible à toute personne domiciliée et/ou adhérente de l'association qui en fait la demande après un premier entretien avec le salarié référent.
  - L'accompagnement social est réservé aux personnes domiciliées par l'association, sur orientation du CCAS de Nanterre. Toute demande de domiciliation donne lieu à un rendez-

vous avec un travailleur social de l'association. Les personnes domiciliées peuvent alors, si elles ne bénéficient pas déjà d'un accompagnement social à l'extérieur, solliciter un accompagnement personnalisé assuré par un travailleur social de l'association (*désignation d'un référent social*).

### Services et prestations :

#### **L'accueil de jour est destiné prioritairement aux personnes sans abri.**

- Dans le cadre de la plateforme d'accueil, l'association propose à ses adhérents et usagers divers services et prestations de première nécessité (vestiaire, bagagerie, laverie, service de numérisation, postes informatiques en libre-accès, téléphone, etc.), dont les conditions d'utilisation sont détaillées ci-dessous.
- Ces services sont réservés aux personnes bénéficiant d'une domiciliation et/ou adhérentes à l'ASSOL - Maison des chômeurs et précaires.
- Le service de numérisation et les postes informatiques en libre-accès sont également accessibles aux adhérents de l'association.

### Laverie

- Une machine à laver et un sèche-linge sont mis à disposition des usagers.
- Les personnes souhaitant utiliser ces machines doivent préalablement s'inscrire auprès de l'agent d'accueil, chargé du planning et de la bonne utilisation des machines. Pour des raisons de gestion du planning, le respect de l'horaire indiqué est impératif, tout retard entraînant l'annulation de la réservation de la machine et son report à une date ultérieure.
- Une participation d'un euro par lavage / séchage est demandée aux adhérents, deux euros pour les non adhérents, et la lessive est fournie.
- L'utilisation des machines est limitée à un lavage / séchage par semaine et par personne.

### Vestiaire

- Des casiers sont mis à la disposition des personnes souhaitant déposer leurs effets personnels pour la journée (dans la limite des casiers disponibles).
- Ce service est géré par l'agent d'accueil. L'ASSOL décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol.

### Bagagerie

- Une bagagerie est mise à disposition des personnes accompagnées, dans la limite d'un m<sup>3</sup> par personne, pour une durée de 3 mois (renouvelable).
- La bagagerie est utilisable sur orientation du travailleur social chargé de l'accompagnement.
- Toute personne utilisant la bagagerie s'engage à informer l'ASSOL des changements de ses coordonnées téléphoniques, mail...
- L'agent d'accueil est chargé de la gestion de la bagagerie.
- Lors du dépôt des bagages, ceux-ci sont systématiquement inspectés par l'agent d'accueil. Il est interdit d'entreposer à la bagagerie de l'ASSOL des denrées périssables ou tout objet ou substance pouvant présenter un quelconque danger ou revêtir un caractère illégal.

- Seul le propriétaire est habilité à récupérer ses affaires. Durant les 3 mois, l'accès aux bagages n'est possible que de manière exceptionnelle et sous le contrôle de l'agent d'accueil.
- L'ASSOL décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol.

## Domiciliation

*Cf. Règlement intérieur de la domiciliation*

## Ordinateurs en libre-accès *Cf. charte d'utilisation de l'espace informatique*

- Les 5 postes informatiques en libre-accès sont prioritairement destinés aux démarches administratives.
- Leur utilisation est placée sous la responsabilité de l'agent d'accueil.
- L'accès aux messageries ou aux réseaux sociaux est autorisé.
- La durée maximale d'utilisation est de deux heures par personne et par jour.
- La consultation de sites internet ou de programmes à caractère pornographique, raciste, violent et/ou pouvant porter préjudice à d'autres personnes, est formellement interdite.
- Il est strictement interdit d'installer et désinstaller jeux et logiciels sans la permission du responsable, ou encore de modifier les paramètres des ordinateurs.

## Cuisine

- L'accès à la cuisine et à la réserve alimentaire est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la directrice ou du cuisinier.

## Repas

- Dans le cadre de la plateforme d'accueil, des petits déjeuners sont servis les lundis et vendredis matin de 9h à 10h30 et des repas sont servis les mardis, mercredis et jeudis midi. Il n'y a pas de menu spécifique proposé. Les salariés de l'association sont garants de l'organisation et du bon déroulement des repas.
- Les repas ont lieu à 12h précises. Le respect de cet horaire est impératif.
- L'inscription aux repas est obligatoire. Elle doit être effectuée au plus tard la veille.
- En cas d'absence, l'utilisateur est tenu d'informer l'ASSOL.
- Les usagers sont priés de mettre la table, de la débarrasser et de la nettoyer en fin de repas.
- Les repas sont des temps d'échange et de convivialité, les règles de respect et de bien vivre ensemble sont un préalable.

## Colis alimentaires

- Une aide alimentaire peut être accordée aux usagers après évaluation des travailleurs sociaux, sous la forme d'un colis alimentaire tous les 15 jours.
- Les colis sont distribués par le cuisinier de l'ASSOL

## Impressions

- Les usagers peuvent demander à utiliser le copieur de l'association pour leurs photocopies ou impressions depuis un ordinateur (en noir et blanc uniquement).

- La contribution par copie A4 recto est de 10 centimes d'euro pour les adhérents et de 20 centimes d'euros pour les non adhérents.

### Ateliers collectifs

- L'ASSOL propose des ateliers collectifs : ateliers emploi, formations informatiques, infos thématiques, groupe d'échange, ateliers théâtre, ciné-débat, ateliers cuisine, photo, jeux de société, arts plastiques, etc.
- Les personnes participant à ces ateliers s'engagent à en respecter les horaires et, dans la mesure du possible, à y participer de façon régulière.
- La participation à ces ateliers implique le respect de la confidentialité (*ce qui s'échange au sein du groupe ne doit pas être rapporté à l'extérieur*) et un climat de respect et d'écoute mutuelle.

### Conseil de la Vie Sociale

- Ce Conseil se réunit tous les deux mois afin de permettre l'expression des usagers à propos du fonctionnement de la structure, d'introduire de la régulation et de faire émerger des projets.
- Ce Conseil réunit toute personne impliquée dans la vie de l'association (adhérents, personnes domiciliées, bénévoles, salariés, amis...). Il est présidé par une personne accompagnée, élue par ses pairs, et co-animé par un représentant du CA et un représentant élu des salariés.

### Modalités de fonctionnement

- L'ASSOL est un lieu d'accueil, d'écoute, d'accompagnement, de respect et de bienveillance. Aussi, tout comportement agressif ou violent est formellement banni. Il est interdit de proférer des menaces verbales, des insultes ou d'exercer des violences de quel qu'ordre que ce soit à l'égard de toute personne.
- Il est demandé de ne pas fumer dans les locaux ou à proximité des locaux, ni d'amener et de consommer de l'alcool et des produits stupéfiants.
- Par respect pour la tranquillité du voisinage, il est demandé de ne pas stationner devant l'entrée des locaux. (Cigarettes, consommations)

Le non-respect des règles contenues dans le présent règlement pourra entraîner, sur décision de la direction, une exclusion temporaire ou définitive de l'espace d'accueil et d'accompagnement de l'ASSOL et le cas échéant faire l'objet d'un dépôt de plainte.

***Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration de l'ASSOL –  
Maison des chômeurs et précaires du mercredi 7 Décembre 2022***