

# Centre de Psychologie Biodynamique du Père Lachaise

59, Boulevard Ménilmontant 75011 PARIS  
Adresse mail : [centrepbpl@gmail.com](mailto:centrepbpl@gmail.com)  
Siret 4 13 838 343 000 15  
Association Loi 1901

## PROTOCOLE D'ACCORD

POUR

L'OCCUPATION DES LIEUX

BIENVENUE AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE BIODYNAMIQUE  
DU PÈRE LACHAISE

Merci de bien vouloir imprimer et renvoyer le protocole d'accord complet paraphé  
et compléter et signer la signature d'accord en page 8

ANNEXE

Grille des frais de participation aux salles 2020/2021

A l'origine, le Centre de Psychothérapie Biodynamique du Père Lachaise (C.P.B.P.L.) a été créé pour permettre aux thérapeutes formés en biodynamique d'exercer. Il est devenu un centre ouvert à d'autres courants thérapeutiques, un lieu de rencontres et d'échanges de développement personnel. Le CPBPL est co-locataire du lieu avec l'Ecole Biodynamique.

## ESPRIT DU LIEU

Les locaux du C.P.B.P.L. sont à usage collectif, dans un esprit de convivialité qui respecte le travail de chacun(e). A cette fin, ce "mode d'emploi" informe chaque thérapeute des règles communes qui permettent la coexistence harmonieuse des différences de pratiques.

Le C.P.B.P.L. se réserve la possibilité de mettre un terme à l'adhésion de tout adhérent dont l'activité ou le comportement aurait un impact perturbant à l'intérieur, à l'extérieur ou sur le voisinage immédiat, et notamment :

- Bruits de nature à créer des perturbations jugées excessives.
- Activités ou comportements pouvant porter atteinte au lieu et au travail des autres thérapeutes et à toutes personnes actives auprès de l'association (directrice, secrétaire, femme de ménage, gardienne, membres du CA).
- Utilisation publicitaire ou médiatique des lieux : **l'utilisation du nom, les photos, films et enregistrements divers (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles) doivent faire l'objet d'un accord écrit préalable.** Le centre se réserve un droit à l'image, pour lui-même et pour le respect de ses utilisateurs.
- Refus du respect du cadre.

## ADHÉSION

Le C.P.B.P.L. est géré par une Association réservée à ses membres. Seule l'adhésion à celle-ci permet l'utilisation de salles. Son montant est renouvelable chaque année au mois de septembre et est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Le montant figure sur la grille des tarifs annuels. Le non renouvellement de l'adhésion est possible de la part du C.P.B.P.L. ou de l'adhérent en fin d'année d'inscription.

Elle doit être réglée **au plus tard fin septembre**. Sans ce paiement, le centre se verra dans l'obligation de suspendre vos réservations jusqu'à la régularisation. Nous vous remercions pour votre compréhension et votre coopération.

## MODALITES POUR L'UTILISATION DES SALLES

Par sécurité, nous demandons à ce que les codes des différents blocs ne soient pas communiqués aux patients. Seul le code de l'immeuble peut être communiqué. Les patients et participants de groupes doivent attendre dans l'accueil principal près du secrétariat.

**Les réservations** d'une salle se font sur le planning en ligne Pomclass ou par mail, **et les annulations et modifications par mail** à [centrebpl@gmail.com](mailto:centrebpl@gmail.com).

Les demandes par téléphone seront réservées aux demandes de dernière minute et **doivent être confirmées par mail**. La demande ou modification d'une salle le jour-même ne peut être garantie et sera en fonction des disponibilités, priorité est donnée aux demandes faites au moins 24h à l'avance.

Vous devez impérativement consulter le **planning journalier affiché dans l'accueil** du centre qui vous informe du nom de la salle que vous avez réservé. **La gardienne et son mari ne doivent pas être sollicités pour les occupations de salle ou pour toutes autres raisons concernant le fonctionnement du CPBPL.** Ils ne sont pas au service des adhérents. Vous devez vous adresser au secrétariat ou laisser un message dans le cahier de l'accueil dans le premier tiroir de la commode.

Les horaires de la permanence pour les demandes de salles et les paiements sont affichés sur la porte de l'accueil et sont susceptibles d'être modifiés en fonction des contraintes de gestion ou de vacances.

Pour alléger les charges afférentes au ménage, les réservations peuvent être regroupées sur un nombre limité de blocs lorsque le taux d'occupation des salles le justifie.

Pendant les congés de la secrétaire, le planning sera à votre disposition à l'accueil. La secrétaire informe en général une semaine à l'avance de ses dates de congés par mail à tous les adhérents et vous êtes invités à donner vos réservations avant son départ.

**Début Septembre**, tous les codes des blocs 1 à 4 seront changés. Les nouveaux codes seront transmis à tous les adhérents suite à la signature du protocole au moment de l'adhésion. Les codes seront changés une nouvelle fois en cour d'année, vous serez informé par mail.

**Durant le mois d'août, compte tenu de l'absence de Maria DA SILVA, il vous est demandé de laver toute vaisselle utilisée en salle d'attente.** Seuls un ou deux blocs sont accessibles (bloc 1 ou/et bloc 2) en tenant compte de vos réservations.

### **1) La réservation d'une salle pour vos séances en individuel**

Elle est de une heure minimum (55 minutes), puis par demi-heure. La demande est faite **par mail ou directement sur notre planning en ligne Pomclass.**

Dans vos plages de réservations, une heure minimum doit être respectée entre deux séances afin que la salle puisse être louée si besoin. Si vous prenez 30 minutes entre deux séances, ce temps vous sera facturé.

**En cas d'annulation ou déplacement, il est nécessaire de prévenir par mail 48H à l'avance, en deçà le coût de la salle vous sera facturé 4€ par heure annulée.** Au plus tard, l'annulation doit être effectuée le jour de la séance, sinon les frais de participation sont dûs dans leur globalité.

**Les annulations des séances de lundi et mardi doivent être envoyées par mail au plus tard le vendredi avant 17h30.**

Il n'est pas possible d'être toujours dans la même salle, néanmoins nous ferons au mieux pour satisfaire votre demande. **Nous vous remercions de rester dans la salle qui vous est attribuée sur le planning journalier et de signaler au secrétariat toute modification éventuelle le jour même (par mail).**

### **2) La réservation d'une salle pour un groupe**

Elle est de une heure et demie minimum (1h25), puis par demi-heure.

**Les grandes salles (ALIZÉ, SIROCCO, MISTRAL, ZÉPHYR) sont prioritairement réservées aux groupes à partir de 20h.**

Le temps d'installation et de rangement de la salle est à prendre en compte dans la durée de réservation.

La demande d'une salle de groupe devra impérativement **être confirmée par une trace écrite (mail ou courrier).**

Pour les petits groupes de 4 personnes maximum, la salle Azur peut être réservée minimum 1 h 30 le matin entre 8 et 13 h, le soir entre 20 h et 23 h et le week-end (voir grille des tarifs).

## REGLEMENT DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX SALLES

Les paiements peuvent se faire par chèque ou en espèce auprès de la secrétaire aux heures d'ouverture du secrétariat ou par voie postale pour le règlement par chèque. Vous pouvez aussi régler par virement bancaire en nous demandant un relevé d'identité bancaire.

### Pour les salles en individuel

- Pour l'utilisation des salles moins de 4 fois par mois, le règlement doit se faire avant ou après chaque séance auprès de la secrétaire. En cas d'absence, vous pouvez adresser votre règlement par la poste.
- Au delà de 4 séances mensuelles **le règlement doit se faire au plus tard le 10 du mois suivant**. Aucune réclamation ne sera possible au-delà du délai de paiement. Ainsi, si vous avez utilisé des salles tout le mois de janvier, votre solde doit être réglé au plus tard le 10 février.
- Un abonnement forfaitaire sur 11 mois compris entre septembre et juillet est possible. Vous devez **régler au plus tard le 10 du mois suivant le mois d'utilisation**. La tarification du mois d'août sera calculé au tarif à l'heure.  
Les heures utilisées au delà du forfait seront facturées au tarif du forfait choisi.  
Les heures non utilisées en deçà du forfait entre septembre et juillet pourront être reportées sur le mois suivant. La tarification du mois d'août sera calculée au tarif à l'heure au delà des heures non utilisées du mois de Juillet.

### Pour les salles de groupe hebdomadaire (cf grille tarifaire en annexe)

Le paiement s'effectue au plus tard le 10 du mois suivant. Un chèque de caution correspondant à une session de groupe vous sera demandé et encaissé en cas d'annulation moins de 15 jours calendaires.

### Pour les salles de groupe non hebdomadaire (cf grille tarifaire en annexe)

La demande d'une salle de groupe devra impérativement être confirmée par une trace écrite (mail ou courrier) et un acompte de 30% du montant des frais de participation de la salle devra être versé afin de valider définitivement la réservation de la salle.

En cas d'annulation de la part de l'adhérent, le paiement reste dû dans sa totalité si le désistement intervient moins de 15 jours calendaires avant la date prévue. Si le désistement intervient moins de 30 jours calendaires avant la date de début du stage, l'acompte de 30% sera conservé pour frais de gestion.

## L'OCCUPATION DES LIEUX

### LES SALLES

**Le temps de réservation, doit être rigoureusement respecté pour que le thérapeute qui vous suit (et son patient) ne soit pas soumis aux conséquences de débordements d'horaires.**

En conséquence, **vous devez quitter la salle cinq minutes avant la fin de votre location** (par exemple : début 13 H - fin 13 H 55). N'hésitez pas à frapper à la porte si la salle n'est pas libérée à l'heure de votre réservation.

**Tout dépassement des horaires** non signalé par mail le jour même entrainera des frais de réservations supplémentaires (ex le dépassement de l'heure entrainera la facturation d'une heure trente).

**L'occupation d'une salle sans signalement préalable au secrétariat ou par mail et non signalée le jour même sera doublement facturée.**

### La disposition de la salle

Chacun peut aménager la salle comme il l'entend pendant son temps d'utilisation mais **il est impératif de ranger la salle avant de la quitter et de la laisser telle qu'elle était à votre arrivée.**

### Le matériel existant dans la salle

Il est commun à tous les usagers du centre et spécifique à chaque salle et **ne doit pas être déplacé dans d'autres salles.**

### L'aération, le chauffage, la lumière

- Le soir, le dernier utilisateur doit laisser les fenêtres/vasistas fermés (pour la sécurité du lieu et les risques de pluie).
- Les salles sont chauffées par des systèmes différents. Toute modification de chauffage pendant la séance doit être rétablie en quittant la salle.
- La lumière : le soir, quand on est visiblement le dernier occupant de la salle/du bloc, merci d'éteindre la lumière (couloir, toilettes, salle d'attente).
- L'utilisation des bougies est formellement interdite.
- Nous vous demandons de ne pas utiliser les parfums (encens, plantes) dégageant de fortes odeurs afin de ne pas déranger les occupants suivants.

### La propreté

**Pour les utilisateurs d'huiles de massage :** nous vous demandons impérativement :

- **d'apporter votre propre alèze et votre propre drap de massage.**
- de retirer les draps des matelas du centre avant de poser votre alèze et votre drap personnel.
- de veiller à ce que la personne massée utilise des chaussons (en papier) afin de protéger le parquet des salles.
- Le Centre étant un espace professionnel, aucune nourriture n'est acceptée dans les salles et dans les locaux communs.

**En cas d'accident nous obligeant à remplacer draps ou matelas, nous serons obligés de les facturer à la personne concernée.**

### Occupation des salles

- Les chaussures du thérapeute et du client restent sur le pas de la porte, à l'extérieur de la salle. **Cette habitude est le signalment d'occupation de la salle donc un impératif de silence dans les couloirs.**
- Merci de **laisser la porte de la salle ouverte en quittant les lieux :**

Elle est le signe de la disponibilité de la salle.

## **LE PETIT MATÉRIEL ET LE STOCKAGE DE VOS AFFAIRES**

- Des mouchoirs en papier sont à disposition dans le meuble de la salle d'accueil principale.
- Si vous constatez qu'une ampoule est grillée, merci de la rapporter au secrétariat qui se chargera du remplacement..

**Votre matériel (et son stockage dans nos locaux) est sous votre responsabilité.**

Des casiers dans le bloc 1 et dans l'accueil sont mis à disposition. Ces casiers correspondant à une partie privative de notre association, la somme de 15 euros/an vous sera demandée lors du renouvellement de votre adhésion en septembre. Cette location sera à régler par chèque séparé. Si vous êtes un de ces utilisateurs et que vous perdez la clé, la refaire vous sera facturé. Un placard est à votre disposition dans le bloc 1 pour le matériel plus important.

## LES LOCAUX COMMUNS ET L’AFFICHAGE DE VOS STAGES, CARTES, ETC.

### Tous les locaux et la cour extérieure sont non-fumeurs.

- Il est interdit de fumer dans le couloir extérieur, merci d’aller fumer dans la rue.
- Si vous animez un groupe, merci d’informer les stagiaires de ces dispositions.

### Utilisation des salles d’attente et des blocs

- Des bouilloires, cafetières, tasses, café et thé sont à disposition dans la salle d’attente à l’accueil. Le thé et le café sont réservés aux adhérents. Lors des réservations de groupe, l’organisateur doit prendre en charge ces achats.
- Dans les 4 salles d’attente, merci de ne pas parler trop fort (notamment pour les groupes) car le bruit peut gêner le travail en cours dans les salles avoisinantes.
- Ces lieux ne sont pas des vestiaires (pour les groupes). Les participants doivent laisser leurs affaires dans leur salle.
- **Merci de ne rien stocker dans les entrées, salles d’attente et salles de travail.**
- L’ancienne salle d’attente du bloc 3 est maintenant une salle réservée aux adhérents.

### La cuisine (bloc 3, 1er étage)

- Les thérapeutes peuvent l’utiliser. Dans un esprit de convivialité et de respect de tous, merci de la laisser propre de votre nourriture et vaisselle. **Cependant, lors des formations de l’École Biodynamique, elle leur est exclusivement réservée.**
- Par ailleurs, l’accès des salles Brise et Tramontane se fait par la cuisine. En cas d’occupation de ces salles, merci de veiller au volume sonore dans la cuisine.

**Des panneaux d’affichage** existent pour les thérapeutes du C.P.B.P.L.. Ils ont une structure prévoyant une répartition et configuration des affichages, dépliants, cartes de visite, qui doit être respectée pour que chacun puisse s’y repérer. Merci de noter que le format d’annonce de vos stages pour le panneau de la salle d’attente principale est au maximum A5 afin de laisser le plus d’espace possible disponible pour chacun.

Le panneau d’affichage de la salle d’attente du bloc 3 (Sirocco, Mistral, Zéphyr) est dédié à l’affichage de l’Ecole de Psychologie Biodynamique.

Le centre se réserve le droit de déplacer ou enlever tous documents :

- ne concernant pas le centre ou placés au mauvais endroit
- ne comportant pas les prénoms et noms de l’adhérent
- contenant des mots ou des images à caractère ambigu
- tout document déposé par un non adhérent

## VIE ET FONCTIONNEMENT COLLECTIF

Une question d’intérêt collectif peut être déposée au centre par écrit, et proposée à l’ordre du jour de l’**Assemblée Générale Annuelle de l’association (ouverte à tous les adhérents)** pour y être débattue. Vous pouvez aussi l’adresser par mail :

[centrebpl@gmail.com](mailto:centrebpl@gmail.com)

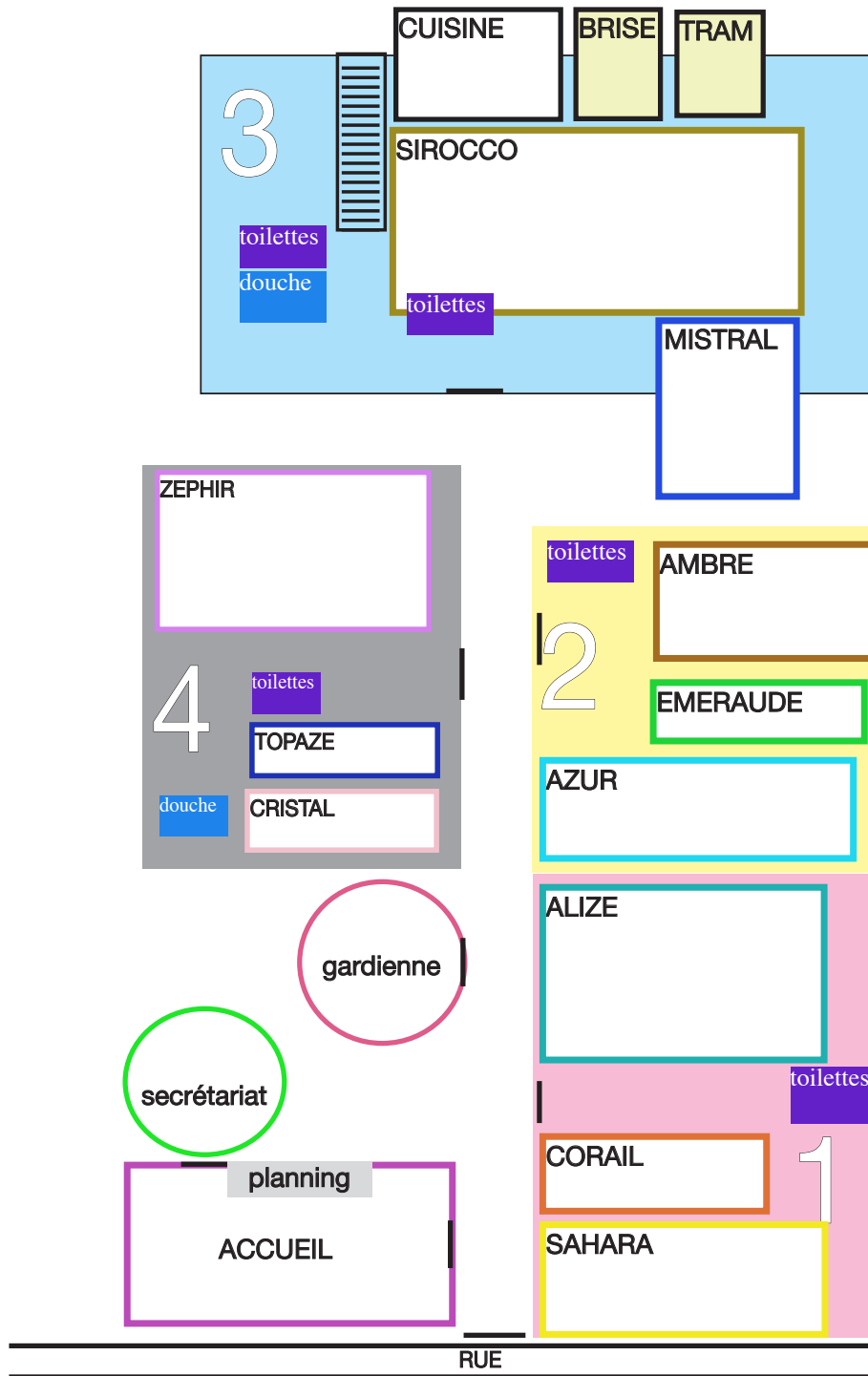
Un cahier de contact avec le responsable du centre est à votre disposition dans le tiroir du meuble de l’accueil pour toutes propositions, réflexions et dysfonctionnements.

**Les codes d’accès** au centre vous seront communiqués par mail une fois que votre adhésion sera enregistrée.

## RUPTURE DE CONTRAT

Le Centre se réserve le droit de rompre le contrat en cas de manquements aux règles citées dans ce protocole d’accord.

# PLAN DU SITE



# Centre de Psychologie Biodynamique du Père Lachaise

59, Boulevard Ménilmontant 75011 PARIS

Association Loi 1901

[centrebpl@gmail.com](mailto:centrebpl@gmail.com)

## SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ACCORD 2020/2021

Merci d'écrire **EN LETTRES CAPITALES** très lisiblement

<b>Nom/prénom</b>	
<b>Spécialité</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Courriel</b>	
<b>Tél.</b>	

Je reconnais avoir lu le protocole d'accord et en accepter les modalités.

(cocher votre choix)

**Abonnement forfaitaire de Septembre à Juillet de .. /MOIS**

J'ai bien noté que je dois laisser **un chèque d'avance** pour les frais de participation aux salles des **mois de juillet 2021** et que **je dois régler mon solde au plus tard le 10 du mois suivant mon utilisation des salles**. La tarification du mois d'août sera calculée au tarif horaire.

**Utilisation au tarif horaire**

J'ai bien noté que :

- **Pour une utilisation régulière tous les mois** : je dois régler mon solde de frais de participation aux salles au plus tard le 10 du mois suivant mon utilisation des salles
- **Pour une utilisation ponctuelle** : Pour l'utilisation des salles moins de 4 fois par mois, je dois régler les frais de participation tout de suite après l'utilisation de la salle.

**Utilisation des salles pour un groupe hebdomadaire régulier**

J'ai bien noté que je devrai payer mon solde de frais de participation aux salles au plus tard le 10 du mois suivant. Un chèque de caution correspondant à une session de groupe vous sera demandé et encaissé en cas d'annulation moins de 15 jours calendaires.

**Utilisation des salles pour un groupe (autre que base régulière hebdomadaire)**

J'ai bien noté que je devrai réserver et confirmer obligatoirement par mail et donner un chèque d'arrhes de 30% du montant total pour confirmer définitivement l'utilisation de la salle. J'ai bien noté qu'en cas d'annulation - qui se fait par écrit uniquement - de la réservation de la salle de groupe moins de 15 jours calendaires à l'avance, le paiement total reste dû. Si j'annule moins de 30 jours calendaires à l'avance, l'acompte de 30% est conservé pour frais de gestion. Le solde de frais de participation aux salles doit être réglé au plus tard le 15 du mois suivant.

Fait en **deux exemplaires** à Paris le : \_\_\_\_\_

L'ADHÉRENT

LE C.P.B.P.L.