

REGLEMENT INTERIEUR

Vous avez décidé de vous inscrire dans un établissement de conduite afin d'y suivre une formation liée à l'apprentissage de la conduite et de la sécurité routière.

Il est important de comprendre qu'une auto-école est avant tout un établissement d'enseignement, ce qui signifie que des cours obligatoires y sont donnés avec des conditions particulières.

L'auto-école BOURGEOIS vous formera au bon respect et à la compréhension du code de la route, à la maîtrise d'un véhicule et vous sensibilisera le mieux possible aux risques liés à l'apprentissage de la conduite et de la sécurité routière.

La formation est toutefois de courte durée quand on réfléchit à sa vie entière d'automobiliste. L'épreuve du permis de conduire reste une formalité administrative.

Pour le bon fonctionnement et déroulement de séances de formation, l'auto-école applique un règlement intérieur aux profits de tous, Ce règlement comporte les règles de vie et de fonctionnement de l'établissement.

1° ADMINISTRATIF :

- a) Le candidat est tenu de fournir à l'établissement des **pièces justificatives en cours de validité**.
- b) Lors de la signature **du contrat un plan de paiement** est mis en place. Si le candidat (ou ses représentants légaux) rencontre(nt) des problèmes financiers pour honorer ce plan de paiement, merci d'en aviser dans les plus brefs délais la direction afin de trouver une solution adaptée.
- c) En cas de réclamation, le candidat (ou son représentant légal) doit dans un premier temps s'adresser à **Mme BOURGEOIS**.
En second recours, le candidat (ou son représentant légal) peut s'adresser au Médiateur de Mobilians, soit :
 - Par voie postale :
 - **M. le Médiateur de Mobilians, 43 bis route de Vaugirard - CS 80016 -92197 Meudon.**
 - Par courriel :
 - **mediateur@mediateur-mobilians.fr**
 - Sur son site internet :
 - **<https://www.mediateur-mobilians.fr>**

2° DEROULEMENT DES COURS THEORIQUE ET PRATIQUE :

- a) L'utilisation des **téléphones portables** est interdite pendant les séances de code ou de conduite, ainsi qu'aux examens. Ceux-ci devront être éteints avant de pénétrer dans les locaux afin de ne créer aucune gêne pour les personnes travaillant. Pour toute utilisation, nous vous demandons de sortir de l'établissement.
- b) Les candidats ainsi que le personnel de l'établissement de conduite devront respecter les horaires des cours de code ou de conduite établis. En cas de retard exceptionnel, le candidat est tenu de prévenir le bureau afin d'en informer les moniteurs, soit par téléphone (03.81.82.35.19) soit par mail (info@autoecolebourgeois.com). **La récurrence des absences ou des retards non excusés pourra entraîner la rupture de contrat (voir 2.f)**
- c) Durant les interclasses, les candidats sont tenus de **ne pas gêner l'accès aux véhicules auto-école**.
- d) Lorsque les séances de conduite sont déclenchées, celles-ci débutent et terminent au bureau. Si, en fonction de l'emploi du temps, le lieu de rendez-vous est modifié, merci de prévenir l'établissement de conduite au moins 48H à l'avance.
- e) Toute leçon non décommandée 48 heures à l'avance, jours ouvrables, sera considérée comme due. En cas d'absence excusée, le candidat devra fournir un justificatif authentifié.

- f) En cas d'absences injustifiées et répétées l'auto-école pourra rompre le contrat de formation et, après solde de tout compte, le dossier de demande de permis de conduire sera restitué par voie postale, avec accusé de réception.
- g) Les candidats prévus aux examens théoriques ou pratiques devront **solder leur compte 5 jours ouvrés** avant la date fixée par l'établissement de conduite.

3° HYGIENE, ENTRETIEN DU MATERIEL RESPECT DES LOCAUX

- a) Nous attachons une très grande importance quant à **la tenue des candidats et du personnel tant vestimentaire que verbale, ainsi qu'au respect d'autrui** dans l'établissement, et au centre des examens. En cas de non-respect de cette règle, le directeur de l'établissement **procèdera à l'exclusion** du candidat fautif pour une durée déterminée ou définitive sans qu'il puisse y avoir remboursement des prestations déjà payées. Il en sera de même pour les candidats qui perturberaient les cours, qui seraient sous l'emprise d'alcool ou de drogues.
- b) Toute personne est tenue de respecter le matériel mis à la disposition de chacun. En cas de dégradation prise sur le fait, le candidat fautif sera dans l'obligation de rembourser l'objet dégradé.
- c) Lorsque vous rentrez dans l'établissement vous poussez la porte..... elle ne se ferme pas toute seule...
- d) Un cendrier est mis à disposition devant l'établissement de conduite. Nous remercions les fumeurs d'utiliser ce dispositif et de ne pas jeter les mégots par terre sous risque d'amende. Article R 635-8: « *Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, y compris en urinant sur la voie publique, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation* ».

4° REGLES DE SECURITE ET DE FONCTIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT.

- a) Pour toute communication, un répondeur et une adresse mail sont accessibles. (**03.81.82.35.19** ou **info@autoecolebourgeois.com**) Afin de traiter au plus vite les demandes d'annulation ou modification d'heures de conduite il est préférable d'envoyer un mail.

Rappel des coordonnées et des horaires d'ouverture de l'agence :

Auto-école BOURGEOIS
12D, avenue Clémenceau
25000 BESANCON

03.81.82.35.19
info@autoecolebourgeois.com

Horaires d'ouverture de l'agence :

Du Lundi au mercredi : 9H - 12H / 14 H - 18 H

Du jeudi au vendredi : 10H – 12H / 15H – 18H

Fermeture annuelle :

Entre Noël et Nouvel an

- b) Lors des congés ou fermetures exceptionnelles de l'établissement les informations seront transmises par affichage dans l'agence et sur la page « **Facebook** » de l'auto-école.
- c) Un extincteur et une boîte de premiers soins sont installés dans l'établissement. En cas de problèmes nécessitant l'évacuation de l'établissement, les issues de secours sont indiquées en tant que telles.
- d) Toutes doléances devront être adressées à la direction ou au secrétariat, de préférence par courrier ou par courriel.

La Direction.