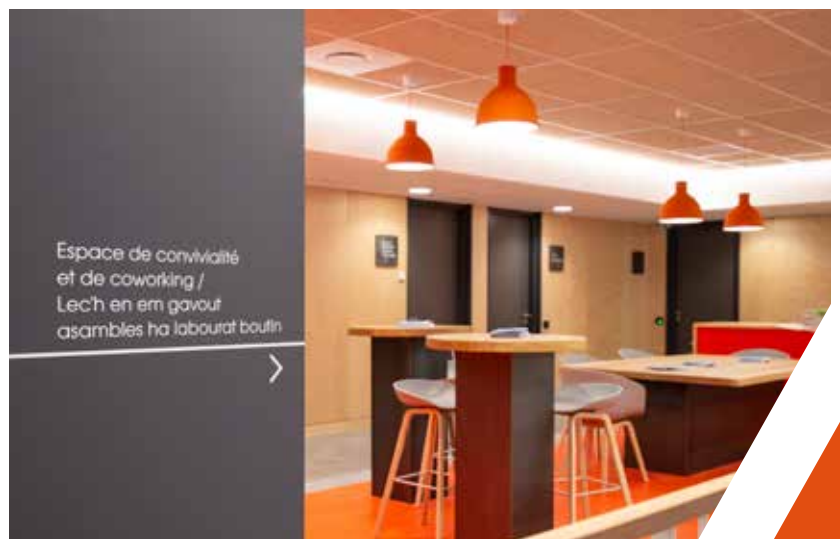


## RÈGLEMENT INTÉRIEUR



L'Espace Associatif, maison des associations :

En cohérence avec nos valeurs affichées, nous accueillons les acteurs de la vie associative dans une maison commune.  
Nous accompagnons les projets dans le respect de leur diversité.  
Nous favorisons les coopérations et agissons au service des territoires et du mouvement associatif.

## TITRE 1 : DEFINITION

### ARTICLE 1.1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Maison Pierre Waldeck-Rousseau, dédiée aux associations locales, ainsi que les conditions d'utilisation des services de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille. La Maison Pierre Waldeck Rousseau est mise à disposition de l'Espace Associatif par convention.

### ARTICLE 1.2 : DESTINATION

L'Espace Associatif Quimper Cornouaille est gestionnaire de la Maison Pierre Waldeck-Rousseau, propriété de la Commune de QUIMPER (Finistère), dépendant du domaine public immobilier. En tant que tel et conformément à la convention d'objectif et à la convention de mise à disposition, dûment signée, il en organise l'usage et notamment les mises à disposition d'espaces (salles et bureaux) aux associations, et y propose une offre de services essentiels au développement de la vie associative Cornouaillaise.

#### L'équipement permet la mise à disposition :

- de salles mutualisées, (destinées à l'organisation de réunion, conférences et formations),
- de bureaux de permanence,
- de bureaux associatifs partagés ou dédiés,
- d'un hall d'exposition, pouvant servir aux cocktails
- d'un local de boîtes aux lettres
- d'un espace de coworking
- d'une salle informatique.

Le lieu peut accueillir des animations diverses.

#### Les objectifs de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille sont de :

- ⇒ gérer le lieu : y assurer l'accueil, organiser la mutualisation entre les associations, notamment les salles ou les bureaux partagés...
- ⇒ développer un lieu d'échanges et de rencontres (Animation du lieu)
- ⇒ proposer un service de renseignements sur la vie associative locale destiné au public
- ⇒ organiser un service d'accompagnement à la vie associative proposant une véritable chaîne d'accompagnement (de l'animation, jusqu'au conseil) en mesure de soutenir les associations dans le développement de leur projet, à vocation sociale, éducative, culturelle, sportive, humanitaire...
- ⇒ mettre en œuvre une aide en communication : création de logos, de site internet, édition de supports sur différents formats
- ⇒ assurer la location de matériel audiovisuel
- ⇒ former des bénévoles et salariés associatifs
- ⇒ gérer un service d'archivage

### ARTICLE 1.3 : DESCRIPTION DES LOCAUX MUTUALISÉS DE LA MAISON PIERRE WALDECK ROUSSEAU

- 2 grandes salles de réunion modulables en 9 configurations différentes d'une capacité de 16 à 150 personnes, réservées aux associations adhérentes
- 2 petites salles d'une capacité de 6 personnes
- 1 bureau de permanence
- 5 bureaux partagés
- 9 bureaux dédiés (gérés par la ville de Quimper)
- un hall d'accueil et d'exposition, véritable plateau d'exposition
- un office
- un stockage pour le matériel des salles
- une salle informatique
- un espace de Coworking et de convivialité
- un ensemble de boîtes aux lettres (domiciliation postale)
- un espace d'archivage de 80m<sup>2</sup> (réservé aux associations hébergées dans les bureaux)

## ARTICLE 1.4 : UTILISATEURS ET ADHÉSION

Pour adhérer à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille, chaque association doit s'être acquitté de sa cotisation annuelle dont le montant est fixé en Assemblée Générale.

L'adhésion à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille donne accès aux instances de représentation et aux services. Pour qu'une demande d'adhésion soit recevable, il importe que l'association, soit à but non lucratif régie par la loi de 1901 et son décret d'application du 16 Août 1901.

### Chaque nouvelle demande d'adhésion doit être accompagnée :

- d'un exemplaire des statuts portant le cachet de la Préfecture ou sous-préfecture
- de la liste actualisée des responsables chargés de la gestion
- de la photocopie de la parution au Journal Officiel
- du règlement de la cotisation

Les nouvelles demandes d'adhésion sont examinées par le Bureau du Conseil d'Administration de l'Espace Associatif, lequel se réserve le droit de les refuser sans avoir à donner les motifs de son refus.

Toute demande d'adhésion fait l'objet d'une demande tous les ans puis d'une édition de carte d'adhérent.

Chaque adhérent s'engage à rectifier les données de l'association si des modifications ont eu lieu dans l'année.

Les associations créées dans l'année civile en cours, bénéficient d'une adhésion gratuite pour la durée de l'exercice.

### Spécificités :

Les associations qui font appel d'une manière régulière aux services de conseils, d'information, de formation, devront adhérer, dès la seconde utilisation.

Si une association non adhérente à l'Espace Associatif souhaite bénéficier des services proposés par l'Espace Associatif, elle ne peut en aucun cas y accéder au nom d'une autre association à jour de sa cotisation à l'Espace Associatif. Cela constitue un motif d'exclusion pour l'association adhérente. L'Espace Associatif ne répond pas aux demandes personnelles de la part de membre d'une association (réservation de salle, travaux de reprographie, location de matériel...). En cas d'abus concernant des utilisations non validées par le responsable de l'association, il appartient à ce même responsable de signaler les personnes autorisées à passer des commandes, à réserver des salles ou à bénéficier de formations.

Ne pourront adhérer les associations qui, par leurs activités, inciteraient à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, et notamment, au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie, à l'homophobie, ainsi que les associations ayant un partenariat ou un rapport quelconque avec une structure à caractère sectaire. Plus généralement, celles dont les statuts ou les activités revêtraient un caractère contraire à l'ordre public

Afin de conférer à cet équipement une stricte neutralité au regard des questions syndicales, politiques ou religieuses, ne peuvent adhérer à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille : les syndicats, les partis politiques, ainsi que les associations à caractère culturel, ésotérique ou favorisant la promotion et le développement des associations de ce type. Ne peuvent pas non plus adhérer à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille : les Mutuelles, les Coopératives.

Partis politiques – Les partis politiques ayant une forme associative peuvent demander leur adhésion et utiliser les services de l'Espace Associatif uniquement pour leur fonctionnement interne et sans que cela fasse l'objet de publicité par voie de presse ou autre.

Les associations non adhérentes partenaires, et les organismes publics partenaires pourront accéder ponctuellement aux salles de réunions et aux services selon les principes définis dans le présent règlement.

Cette mise à disposition de salles se fera dans la limite des disponibilités et selon les modalités tarifaires prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

## TITRE 2 : LA MISE A DISPOSITION DES SALLES, DES BUREAUX, DU HALL, DE LA SALLE INFORMATIQUE ET DE L'ESPACE DE COWORKING

Les locaux sont exclusivement réservés aux associations (Loi 1901). Toute utilisation fait l'objet d'une convention signée par l'Espace Associatif et par l'association. La convention peut être annuelle si des utilisations régulières sont prévues sur l'année. Une fois l'attestation d'assurance pour utilisation ponctuelle ou régulière de locaux transmise, la convention entre en vigueur.

Les locaux ne peuvent en aucun cas être utilisés comme salle de restaurant, cabinet médical ou paramédical ou d'une façon qui occasionnerait des nuisances au voisinage.

Aucune activité à tendance sportive (gestes sportifs) ne pourra être envisagée dans les locaux de l'Espace Associatif qui ne sont pas conçus à cet effet (il en va de la sécurité des pratiquants).

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes fréquentant l'Espace Associatif Quimper Cornouaille et la tranquillité du voisinage.

Les Associations hébergées à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille ne peuvent en aucun cas céder à une autre association, hébergée ou non à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille un créneau horaire.

Il est interdit de fumer et de cuisiner dans toutes les salles.

### ARTICLE 2.1 : DÉFINITION DES USAGES DES LOCAUX, DES ÉQUIPEMENTS ET DU MOBILIER

Les salles mises à disposition ne peuvent servir qu'à l'organisation de réunions administratives, de formations ou de conférences. Elles ne sont pas dédiées à la pratique d'activités. L'association utilisatrice s'engage à respecter cette destination.

Toute utilisation autre que l'activité de réunion, de formation ou de conférence peut être, à titre exceptionnel, envisagée dans les salles, mais elle devra faire l'objet d'une demande écrite à l'Espace Associatif afin que le dossier soit soumis à la Ville de Quimper.

L'association utilisatrice s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son utilisation et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'aux abords immédiats de l'Espace Associatif.

Les bureaux peuvent être mis à disposition pour l'organisation de permanences ponctuelles, ou de permanences régulières. Dans ce cas un espace est affecté sur un créneau prédéfini. Les bureaux peuvent également servir aux associations pour gérer leurs tâches administratives. Les bureaux sont partagés dès lors qu'ils ne sont pas utilisés à temps plein.

Le hall peut être mis à disposition pour l'organisation d'exposition et /ou de cocktails.

La salle informatique peut être mise à disposition des associations dès lors qu'elle n'est pas utilisée par le service de formation de l'Espace Associatif, pour permettre aux associations d'organiser des formations internes (informatiques ou autres).



#### L'espace de coworking est un espace libre de travail.

Il est important de réserver sa place à l'accueil, afin de s'identifier et d'obtenir un code d'accès internet.

#### Les bureaux dédiés :

**Ces bureaux sont mis à disposition par la Ville de Quimper.** Ces bureaux permettent aux associations d'accéder à l'Espace A (Salle de réunion partagée entre les Associations hébergées à temps complet sur le site, ainsi qu'à la tisanerie). La salle de réunion sera à réserver au secrétariat de l'Espace Associatif. Elle ne sera accessible qu'en journée, sur les horaires d'ouverture de l'Espace Associatif.



Les associations qui ont opté pour un bureau partagé ou un bureau dédié ont également accès gratuitement à l'espace d'archivage. Par contre pour les autres associations adhérentes à l'Espace Associatif, cette mise à disposition leur sera facturée dans la condition suivante : petite armoire 24 €/an et grande armoire 48 €/an.

L'office est réservé à la préparation de « pots » ou buffets froids et à la préparation de collations (café, thé, jus de fruit).



## Boîtes aux Lettres

L'Espace Associatif Quimper Cornouaille met à la disposition des associations adhérentes des boîtes-aux-lettres. Il est rappelé que les associations peuvent bénéficier de leur domiciliation postale à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille. La domiciliation postale d'une association dans les locaux de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille n'entraîne en aucun cas la domiciliation juridique ou bancaire de l'association.

Adresse :

NOM ASSOCIATION

Boîte à lettre n°\_\_

1 allée Monseigneur Jean René Calloc'h - 29000 QUIMPER

## ARTICLE 2.2 : LES MODALITÉS D'UTILISATION GÉNÉRALE DES LOCAUX ET DU MOBILIER

L'ensemble des locaux de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille et les équipements techniques seront présumés être reçus en bon état par l'utilisateur.

Si, à son arrivée, l'association constate une dégradation du lieu, elle doit le notifier à l'Espace Associatif. Il est conseillé de prendre une photo à transmettre à l'Espace Associatif.

Avant leur départ, les responsables associatifs devront s'assurer de l'extinction des lumières et de la bonne fermeture des locaux utilisés (portes et fenêtres). Les responsables d'associations utilisatrices auront à répondre des éventuelles dégradations de locaux ou de matériels.



Les lieux sont meublés. Il est interdit de ramener du mobilier dans les salles, bureaux. Tout mobilier déplacé devra être rangé ou remis dans la configuration affichée.

Si l'adjonction d'un matériel spécifique s'avère indispensable (projecteur, écran, micros), son installation aura un caractère léger et mobile, sans attache avec le sol, les murs ou autres parties des salles. L'ensemble de l'appareillage mis en place par l'utilisateur devra être enlevé immédiatement après la réunion ou l'utilisation.



Afin d'éviter toute dégradation, l'affichage sur les murs, portes et vitres n'est pas autorisé.

Les différents utilisateurs de bureaux partagés et de bureau de permanences peuvent sur demandes disposer d'un casier administratif fermant à clé. Seules les associations adhérentes et utilisatrices régulières des bureaux, au moins 2 fois par mois, peuvent bénéficier d'un placard fermant à clé. En cas de perte de la clé le remplacement sera facturé.

## ARTICLE 2.3 : HYGIÈNE ET PROPRETÉ

Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre la salle en ordre au terme de la réservation, notamment le mobilier.

Un matériel de nettoyage est mis à la disposition des associations au rez-de-chaussée à l'office, et à l'étage dans les toilettes publiques.

Les cocktails, les collations les buffets pourront être organisés sous réserve de l'accord préalable du service accueil de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille et de l'engagement de restituer en bon état les locaux et les matériels fournis.

La responsabilité de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille sera dérogée en cas d'accident sanitaire. Les occupants sont donc tenus de prendre toutes les dispositions pour que les règles sur l'hygiène alimentaire soient respectées pour les fournitures d'aliments qu'ils proposent.

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux. Il est interdit de fumer devant la porte d'entrée du Hall. Pour les personnes en réunion ou en permanence dans les bureaux, un espace Fumeurs est organisé à l'arrière du bâtiment.

L'Espace Associatif Quimper Cornouaille prend à sa charge l'entretien général des locaux. De manière générale, chaque association doit restituer les lieux en bon état de propreté.

## ARTICLE 2.4 : HORAIRES ET ACCÈS

### Les horaires :

L'accès à la Maison Pierre Waldeck-Rousseau est assuré de 8h30 à 23h du lundi au dimanche, grâce à un badge paramétré, selon les réservations de salles, de permanences et de bureau.

L'accueil de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille est ouvert de 08H45 à 12H et de 13H45 à 18h du lundi au vendredi. Ces horaires peuvent être modifiés sur les vacances scolaires.

Les autres services de L'Espace Associatif Quimper Cornouaille sont ouverts de 08H45 à 12H et de 13H45 à 18H du lundi au vendredi. L'Espace Associatif Quimper Cornouaille est fermé au public les jours fériés. L'horaire d'ouverture est restreint pendant les congés scolaires d'été et de fin d'année.

### L'accès au lieu

En dehors de l'ouverture des bureaux, l'accès à la Maison Pierre Waldeck-Rousseau s'effectue à l'aide d'un badge. Son utilisation sera expliquée à la personne responsable lors de son attribution par l'hôtesse d'accueil, à la remise de la convention signée. Le badge est à retirer sur les horaires d'ouverture de l'Espace Associatif. L'association le conserve sur toute la durée de la convention. Une caution est à transmettre à l'Espace Associatif. Elle sera restituée au terme de la convention. L'accès aux bureaux des associations se fait de la même façon.

## ARTICLE 2.5 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE

Chaque Association devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité (formation, conférences) ou de celles de ses adhérents. Une attestation, d'assurance pour l'année en cours, devra être fournie au Service Accueil de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille lors de la signature de la convention ou de son renouvellement.

La responsabilité de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille ne saurait être engagée du fait des agissements de l'utilisateur (ou de celui de ses préposés ou de ses membres, ou de son public) dans les locaux mis à disposition et aux abords.

L'Espace Associatif Quimper Cornouaille décline toute responsabilité en cas de vol dans ses installations. L'utilisateur viendra garantir l'Espace Associatif Quimper Cornouaille de toute condamnation prononcée à l'encontre de ce dernier, notamment pécuniaire, du fait de l'utilisation de l'Espace Associatif Quimper Cornouaille et ses conséquences, par l'utilisateur, ses préposés ses membres ou son public.

L'utilisateur communiquera les polices d'assurances garantissant les risques liés à l'utilisation des locaux (responsabilité civile, garantie des activités, etc...)

## TITRE 3 : SECURITE INCENDIE

### ARTICLE 3. 1: SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité des lieux, notamment d'axes et de capacité dont il reconnaît avoir pris connaissance, et devra respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné sur la convention
- Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture
- Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...)
- Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivi. du Code de la Santé Publique)
- Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
  - Interdiction de stocker tout matériel ou équipement.
- Interdiction d'introduire des animaux (même tenus en laisse) dans le bâtiment (à l'exception des chiens guide d'aveugles et chiens d'assistance).
- interdiction de stocker trop d'archives papier dans les Bureaux et interdiction d'afficher.

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, notamment les articles L relatifs aux salles de spectacles et à usages multiples et les articles MS concernant les moyens de secours et en particulier l'article MS 46 (composition et mission du service sécurité incendie en présence du public).

*« L'utilisation des locaux doit se faire dans le plus grand respect des règles de sécurité pour les biens et les personnes et conformément aux règles fixées par la commission de sécurité, notamment quand il n'y a pas de représentant de la direction de l'Espace Associatif, La Maison des Associations ».*

## LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

A la signature de la convention chaque association est destinataire du livret de sécurité situé à la fin de ce document. Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque salle et chaque bureau et elles sont annexées à la convention.

### Capacité d'accueil des salles

Chaque salle de l'Espace Associatif a une jauge maximale, fixée par la commission de sécurité, il conviendra de veiller à ne pas la dépasser. Cette jauge peut être réduite en fonction d'aménagements ou d'activités particulières, elle sera donc confirmée par la direction de l'Espace Associatif. Le tableau des capacités d'accueil des salles est intégré à la convention d'utilisation des salles. Il est impératif de le respecter.

### Circulation du public/Aménagement intérieur

Quand les services sont fermés, le public ne doit circuler que dans les parties communes de la Maison Pierre WaldeckRousseau, dans les salles et les bureaux associatifs. L'association bénéficiaire de lieux s'engage à y veiller.

Le lieu sera sous alarme à partir de 23H15. En cas de pénétration d'un des membres de l'association dans la Maison Pierre Waldeck-Rousseau quand le dispositif de sécurité est actif, le déclenchement d'alarme provoquera l'intervention de la société de sécurité. **L'association sera facturée des frais d'intervention.**

La circulation du public et les issues de secours ne doivent pas être entravées par quelque dispositif que ce soit : tables, matériel divers, dispositifs d'éclairage, câbles électriques, etc...

Les portes coupe-feu ne doivent en aucun cas être bloquées.

En cas d'aménagement de rangées de chaises, tous les sièges d'une même rangée doivent être solidaires entre eux et respecter l'article AM 18 du règlement de sécurité contre l'incendie.

### Responsable sécurité des activités

Lors de toute utilisation des locaux de l'Espace Associatif, il conviendra qu'il y ait au minimum une personne désignée pour la sécurité incendie par l'association ou le groupe d'activités. A la fin de ce document, chaque association trouvera le livret de sécurité précisant la procédure à suivre en cas d'incendie. L'association s'engage à le transmettre au responsable de groupe désigné. Ces personnes devront être en mesure d'assurer le service de sécurité incendie : évacuation des personnes, alerte des secours, gestion du rassemblement du groupe, une fois l'évacuation opérée, etc... (cf consignes d'évacuation affichées dans chaque salle). La formation à utilisation d'extincteur sera à assurer.

A cet effet, à chaque réservation, un plan des lieux avec désignation des issues de secours et repérage des moyens de secours sera transmis par courriel en réponse au courriel de confirmation de réservation. Les plans doivent être remis à la personne en charge de la sécurité du groupe.

Les organisateurs devront être munis de téléphones pour alerter, si nécessaire, les services d'incendie et de secours

### En cas de déclenchement d'alarme incendie et/ou d'évènement demandant évacuation (inondation, ouragan...)

Le responsable du groupe accueilli se chargera d'organiser l'évacuation des lieux en dirigeant le groupe vers les sorties de secours les plus proches et d'appeler les secours une fois l'évacuation finalisée. Il doit vérifier que tous les membres de son groupe sont présents après évacuation, au point de rassemblement (localisé près du local poubelle).

En cas de sinistre incendie, au déclenchement d'alarme, il est impératif de garder son sang-froid et de demander aux membres du groupe de respecter cette règle.

Si les couloirs sont envahis de flammes ou de fumées, il est impératif de rester dans le local et de fermer les portes coupe-feu. Il faut se diriger vers les fenêtres afin de manifester une présence. Il faut se baisser (l'air est au ras du sol).

Dans chaque salle se trouve une consigne (murale) indiquant la sortie de secours la plus proche. Les plans du bâtiment transmis à la réservation spécifient également tous ces éléments.

## POUR TOUTE AUTRE URGENCE

Il est impératif d'appeler ces numéros en fonction du besoin : **Un téléphone rouge dédié à la sécurité permet d'appeler directement les pompiers et le 15. Il est situé à l'accueil, près de l'alarme à incendie.**

Commissariat : le **17** à partir d'un fixe      Commissariat de Quimper : **02.98.65.60.00**      Centre antipoison : **02.99.59.22.22**  
Les Pompiers : le **18** à partir d'un fixe      le **112** à partir d'un portable

Tout usager doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur de l'équipement. L'occupant reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des extincteurs et des issues de secours qu'il s'engage à ne pas obstruer de quelque façon que ce soit. Tout accident ou incident, même léger, survenu dans le cadre d'une activité, doit être porté à la connaissance de la Direction de l'Espace Associatif. Les usagers doivent prendre leurs dispositions (vigilance, souscription d'une assurance, etc.).

## TITRE 4 : RESERVATIONS

### ARTICLE 4.1 : RÉSERVATION DES LOCAUX (MODALITÉS)

Les réservations sont faites sur place, par téléphone, par courrier ou par courriel. Chaque réservation orale devra faire l'objet d'une confirmation écrite sous 48 heures. Sans celle-ci, toute réservation sera classée sans suite.

Chaque réservation précise le jour de réservation, le besoin de l'association en terme de jauge (nombre de participants), le motif de la réservation, les horaires de la réunion ou de la permanence, le nom de la personne en charge du groupe et de sa sécurité.

Les attributions de locaux aux associations sont effectuées dans l'ordre des réservations (sauf pour les salles des permanences).

Afin de privilégier l'accès aux locaux, ceux-ci ne peuvent être attribués selon un calendrier pré établi au-delà d'un an.

Le service Accueil se réserve le droit de limiter les réservations en raison du nombre de demandes par salle ou par association.



#### Bureau de permanences associatives et de bureaux partagés

Les demandes de réservations régulières de salles de permanences et de bureaux partagés seront examinées et accordées par le Bureau du Conseil d'Administration de l'Espace Associatif en fonction des critères suivants :

- intérêt général de l'association et de ses actions,
- réalité de son fonctionnement institutionnel. Les utilisations feront l'objet d'une planification annuelle.

#### La réservation du hall :

Le hall pouvant être mis à disposition pour les cocktails, ou pour l'organisation d'exposition, doit être réservé selon la même procédure

### ARTICLE 4.2 : SPÉCIFICITÉS

L'information par voie d'affichage ou de message est autorisée dans le hall d'accueil, sur les panneaux réservés à cet effet et après accord préalable du responsable du service Accueil. Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

Pour toute manifestation autorisée, il appartiendra aux seuls organisateurs d'accomplir toutes les démarches nécessaires, notamment auprès des pompiers, de la Police Nationale, du fisc, de la Sacem, et de fournir un service de sécurité conformément à la réglementation lorsque celui-ci est exigé.

La salle 345 (espace recevant 150 personnes) n'a pas l'autorisation nécessaire à l'organisation de spectacles. De plus, la mise en place des chaises et des tables dans cette salle et leur rangement sont à la charge des utilisateurs.

### ARTICLE 4.3 : ANNULATION DE RÉSERVATION

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer exclusivement par courrier électronique ou postal, dans un délai minimal de 48 heures à l'avance. Un créneau de substitution pourra être proposé. Aucun dédommagement ne sera versé à l'utilisateur si les délais ne sont pas observés.



## ARTICLE 4.4 : SALLES DE RÉUNION (JAUGES À RESPECTER AFFICHÉES DANS LES SALLES ET PRÉCISÉES DANS LA CONVENTION)

Les salles de réunion sont mises à disposition des associations adhérentes et des organismes partenaires de l'Espace Associatif. Elles sont mises à disposition avec le matériel que l'association doit elle-même configurer. Au terme de la réunion, les tables et chaises doivent être remises en configuration initiale.

## ARTICLE 4.5 : SALLE INFORMATIQUE ET ACCÈS À INTERNET

Les associations accèdent à la salle informatique sur réservation. Cette salle est utilisée prioritairement par l'Espace Associatif. Dès que des créneaux sont libres, le responsable du service informatique peut les octroyer temporairement à des associations qui en feraient la demande. La capacité d'accueil de la salle informatique est de 10 personnes maximum.

Un code d'accès contrôlé et filtré à Internet, défini sur un créneau précis est alloué aux associations qui le souhaitent. Ce code est valable pour l'année, il est renouvelé à l'occasion du renouvellement annuel d'adhésion.

## TITRE 5 : TARIFICATIONS ET VENTES

Les tarifs sont affichés dans les bureaux et à l'accueil.

### ARTICLE 5.1 : TARIFICATION DES SALLES :

Chaque association adhérente signant la convention acquiert un forfait de 12 points (équivalent à la mobilisation de 12 espaces de salles). Une fois ces douze espaces utilisés, des facturations de salles seront effectuées. Les réservations non annulées seront comptabilisées et facturées. Les salles sont à mettre en configuration et à réorganiser en fin de réunion. L'Espace Associatif peut le réaliser si une demande est faite, mais la prestation sera payante.

### ARTICLE 5.2 : VENTES/REPAS DANS LE HALL

Il est interdit de procéder à la vente d'objets, d'ouvrages, de service de toutes sortes dans l'Espace Associatif Quimper Cornouaille sauf dérogation spécifique. Toutes transactions, tous trocs, échanges, ventes ou activités pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdites.

Les formations, conférences, permanences organisées par une association au sein de la Maison Pierre Waldeck Rousseau peuvent donner lieu à une vente sous condition de respect des règles définies préalablement. Les encaissements restent sous l'entière responsabilité de l'association organisatrice.

## TITRE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

### ARTICLE 6.1 : ACCÈS À INTERNET

L'accès à Internet est possible à partir du matériel de la salle informatique et dans tout le bâtiment grâce à l'accès Wi-Fi. La connexion au réseau wifi se fait grâce un code donné par le service Accueil. **L'accès au wifi est réglementé.**

- Les utilisateurs sont responsables des sites et des documents qu'ils consultent ou téléchargent.
- Sont interdites, les consultations de site :
  - ayant un caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du code pénal)
  - relatifs au proxénétisme et aux infractions assimilées (art 225-5 à 225-12 du code pénal)
  - portant atteinte à la vie privée (art 226-1 à 226-7 du code pénal)
  - portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du code pénal)
  - comportant des propos calomnieux (art 226-10 à 226-12 du code pénal) - mettant en péril les mineurs (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal)
  - portant atteinte au système de traitement automatisé de données (art 323-1 à 323-7 du code pénal) - ayant un caractère pornographique, pédophile, terroriste, xénophobe, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.
- La récupération, la diffusion, le stockage d'informations illicites sont constitutifs de délits donnant lieu à des sanctions pénales
- Il est notamment rappelé que, conformément à l'article L 112-2 du code de la propriété intellectuelle, les logiciels sont considérés comme des œuvres, de ce fait la législation relative au droit d'auteur tel que définis à l'article L 111-1 du code de la propriété intellectuelle s'applique.
- L'Espace Associatif Quimper Cornouaille ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la validité des informations consultées sur Internet.
- Les données techniques du trafic internet sont enregistrées et conservées pendant un an, mais aucune donnée personnelle n'est collectée.

Un droit d'accès au réseau wifi est délivré à chaque association. Ce droit d'accès est personnel à l'association, inces- sible à tout autre association. Il est temporaire. Chaque Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de son accès à l'Internet. Il a le devoir de s'informer sur la législation et de s'y conformer.

L'utilisateur s'interdit, et sans que cette énumération puisse être considérée comme limitative, d'utiliser son accès à l'Internet pour importer ou exporter sous quelque forme que ce soit des contenus qui pourraient porter atteinte à la propriété intellectuelle, être constitutifs d'incitation au suicide, de provocation à la haine, à la violence ou à la discrimi- nation en raison de la race, du sexe ou des mœurs, d'apologie d'un extrémisme quel qu'il soit, de contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ou de génocides, d'atteinte à l'autorité de la police ou de la justice, revêtir un caractère pornographique, pédophile, obscène ou être de nature à porter atteinte à la dignité humaine, de diffuser sous quelque forme que ce soit des informations ou contenus intégrant des liens vers des sites qui auraient un caractère illégal ou contraire aux bonnes mœurs.

## ARTICLE 6.2 : IMPRIMERIE NUMÉRIQUE

### Les prestations proposées :

- Création graphique/PAO
- Impression couleurs et noir et blanc du format A6 au A0
- Façonnage de document



Le pôle média communication propose également la création de site internet et donne accès à un atelier de façonnage. Des délais sont à prévoir pour l'exé- cution de certains travaux. Toute maquette réalisée par le service doit être vé- rifiée et approuvée par l'association qui l'a commandée avant le tirage. Toute contestation, de la part d'une association concernant un travail conforme au bon à tirer que cette association a signé (maquette validée) sera donc rejetée. Le pôle média communication répond en priorité aux demandes de travaux im- portants de PAO (exemple : documentation comportant de nombreux sponsors) pour lesquels les tirages (photocopie) lui sont confiés.

Pour chaque création réalisée à l'Espace Associatif, des droits d'auteur sont exi- gibles en cas de cession de la maquette.

## ARTICLE 6.3 : LE PÔLE MATÉRIEL EVÈNEMENTIEL

### L'Espace Associatif loue des matériels dans les domaines suivants :

- Sonorisation
- Eclairage
- Vidéo (reportage, montage et projection)
- Formation vidéo

Les différents matériels sont mis à la disposition des responsables d'associations sous leur entière responsabilité. En tant qu'utilisateur ils se doivent de les assurer. Une police d'assurance pourra être exigée à la location du matériel. Les différents matériels sont mis à la disposition des responsables d'associations suivant un planning de réservation établi dans la chronologie des demandes. Les réservations sont à confirmer par écrit ou par mail en mentionnant le nom de l'association, les coordonnées (adresse, téléphone) du responsable et les références de la police d'assurance couvrant l'utilisation du matériel.

Le matériel est contrôlé à son départ et à son retour par les techniciens de l'Espace Associatif. **Les dégradations, vols, pertes qui résultent de négligences seront facturées aux associations utilisatrices. Ces associations ne peuvent en aucun cas prêter ou sous louer le matériel loué à une autre association adhérente ou non.**

**Les utilisations personnelles sous couvert d'une association adhérente sont interdites.**

**Chaque annulation de réservation devra être signalée une semaine à l'avance afin de permettre la mise à disposition du matériel à une autre association.**

L'Espace Associatif se réserve le droit de facturer aux associations concernées toute réservation n'ayant pas fait l'objet d'annulation dans le délai indiqué. Un dépôt de garantie d'un montant proportionnel à la valeur des matériels loués pourra être préalablement exigé à toute sortie.

Les travaux de duplication d'audio-vidéo faits ou commandés par les associations sont limités aux seules productions associatives dans le respect des lois et de la protection des droits d'auteur. En raison de la disproportion entre la valeur intrinsèque de l'œuvre et de celle de son support, la responsabilité de l'Espace Associatif ne pourra être engagée quant à la perte, la détérioration ou la destruction de documents originaux de toutes sortes et de toutes natures remis par l'association. En aucun cas, il ne pourra être réclamé d'indemnités, de dommages et intérêts à l'Espace Associatif, hormis le remboursement du support et l'annulation par l'Espace Associatif, des factures relatives aux travaux impliqués qui auront été effectués.

## ARTICLE 6.4 : SERVICE TRAITEMENT DES SALAIRES

Ce service s'adresse aux associations employeurs adhérentes à l'Espace Associatif. Il propose la réalisation des bulletins de salaires pour le compte de l'employeur.

Ce service n'a pas pour objet de se substituer à l'employeur associatif. Il n'est pas compétent pour recevoir les éventuelles doléances des salariés, liées à la non-application ou à la mauvaise application du Code du Travail ou d'une Convention Collective.

La personne responsable du dossier effectue en plus des paies, l'envoi de la déclaration sociale nominative (DSN) de son suivi et de son contrôle. Elle édite le bulletin de salaire en fonction des données communiquées par l'employeur à une date fixée mensuellement au moyen d'une fiche navette. L'Espace Associatif ne peut être tenu pour responsable des conséquences de retards d'édition de bulletin et/ou de déclaration sociale nominative liés à un retour tardif de la navette mensuelle du fait de l'employeur.

Le traitement des différentes données liées aux salaires est confidentiel et l'Espace Associatif est garant de cette confidentialité.

La facturation de la prestation s'effectue au mois. Une convention est obligatoirement signée entre l'Espace Associatif et l'association.

## ARTICLE 6.5 : VEILLE SOCIALE POUR LES EMPLOYEURS

Ce service permet d'accéder aux conseils en droit social. Ce service s'adresse aux associations employeurs adhérentes à l'Espace Associatif.

## ARTICLE 6.6 : AUTRES SERVICES À DISPOSITION

### Photocopieur en libre-service

Les associations peuvent utiliser un photocopieur en libreservice après ouverture d'un compte qui ne peut être ouvert que pendant les horaires d'ouverture. Une fois ce compte créé, le matériel du hall peut être utilisé en dehors des horaires d'ouverture du pôle média communication et lors des permanences associatives et/ou réunions.

### Téléphone

Chaque salle est équipée d'un téléphone avec lequel il est possible de joindre en permanence les services d'urgence, en se référant aux notices d'utilisation fixées à proximité des combinés. Dans les bureaux, chaque utilisateur associatif peut demander à ses frais l'installation d'une ligne téléphonique personnalisée (technologie centrex) qui lui permettra d'appeler ou d'être appelé à tout moment.

### Parking

Le parking est accessible librement sur les horaires d'ouverture de l'Espace Associatif. Au-delà, l'accès se fait par badge jusqu'à 23H00 du lundi au dimanche.

Pour laisser un libre accès aux services de sécurité, les utilisateurs des services de l'Espace Associatif devront stationner les véhicules suivant la configuration tracée au sol sur le parking de 60 places situé aux abords de la Maison Pierre Waldeck-Rousseau. **Les stationnements dans les chemins d'accès intérieur de la Maison Pierre Waldeck Rousseau sont rigoureusement interdits.** L'Espace Associatif ne saurait être tenu pour responsable des éventuels incidents ou accidents survenant sur le parking, ouvert au public. **Le code de la route s'y applique (en cas d'accident un constat entre les parties est obligatoire).** Il est également interdit de stationner sur la voirie devant la Maison Pierre Waldeck Rousseau, le stade ou sur les trottoirs des quartiers environnants, ce type de stationnement bloquant la circulation et les véhicules de livraison notamment.

## ARTICLE 6.7 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En cas de non-respect dûment constaté aux dispositions du présent règlement le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et autres services pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Elle devient exécutoire de plein droit dès notification à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception. Pourra également être exclue toute association qui ne poursuivrait pas les objectifs annoncés dans ses statuts, ou aurait commis une fausse déclaration lors de sa demande d'adhésion.


L'Espace Associatif Quimper Cornouaille se réserve le droit d'annuler toute réunion revêtant un caractère politique, cultuel, ésotérique, sectaire, ou contraire à l'ordre public, et ce, sans aucun préavis. En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, l'Espace Associatif Quimper Cornouaille se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

## ARTICLE 6.8 : CONTRÔLE


L'Espace Associatif ou toute autre personne mandatée par elle, conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles et des bureaux afin de contrôler l'utilisation qui en est faite et d'en assurer l'entretien.

# PROCÉDURE D'ÉVACUATION




- Rester calme, ne pas courir, et suivre les directives du responsable ; évacuer les adhérents présents
- Déclencher l'alarme incendie en appuyant sur un déclencheur manuel  , L'alarme incendie s'enclenche et prévient les autres personnes.

## RDC :

- Se diriger vers la sortie de secours située dans la salle et donnant sur l'extérieur. 
- En cas d'inaccessibilité de la sortie de secours, prendre la sortie plus proche et la plus accessible (Hall ou sorties des services de l'Espace Associatif, au RDC, à l'opposé du Bâtiment)

## ETAGE :

- Dirigez-vous vers la sortie de secours  : escalier et évacuer par le hall
- En cas d'inaccessibilité de la sortie de secours, prendre la sortie plus proche et la plus accessible (sorties par l'espace Associatif, prendre l'escalier dans l'aile gauche du bâtiment, descendre et évacuer par le local boîte aux lettres ou le pôle matériel)
- Ne pas utiliser les ascenseurs,
- Si les couloirs sont envahis de flammes ou de fumée, rester dans la pièce, fermer la porte coupe-feu et aller aux fenêtres pour manifester sa présence, se baisser, l'air frais est au ras du sol
- Appeler les pompiers en composant le 18,
- Si possible, éteindre l'incendie à l'aide d'un extincteur d'incendie portatif ou l'isoler en fermant les portes,
- Porter assistance à toute personne dans le besoin,



**SE RASSEMBLER : Une fois les bâtiments évacués, se rendre au point de rassemblement, à l'extérieur du bâtiment (il est situé près du local poubelle). Décompter les membres du groupe. Attendre l'autorisation du responsable ou des pompiers pour réintégrer le bâtiment.**

## MESURE SPECIFIQUES :

- Ne pas s'attarder à récupérer des effets personnels,
- Fermer les fenêtres, si possible,
- Fermer les portes derrière vous sans les verrouiller,
- Ouvrir toute porte lentement après avoir vérifié si la poignée et la porte sont froides du revers de la main
- Couper les compteurs d'énergie accessibles (accueil)

**NUMERO D'URGENCE : POLICE : 17**

**SAMU : 15**

**POMPIERS : 18**

**Agents d'astreinte : 06.85.11.96.59**

**Centre antipoison : 02.99.59.22.22**

**Responsable Maison des Associations (Delphine Le Doze) : 06 80 10 79 01**

### Consignes en cas d'incendie

#### AVERTIR

Déclencher l'alarme et téléphoner aux pompiers

**Appeler le 18**

#### ÉVACUER

Par le chemin le plus court en suivant le plan d'évacuation

**Rendez-vous au POINT DE RASSEMBLEMENT**

**Ne pas utiliser les ascenseurs**

#### CONTENIR

Fermer portes et fenêtres

**Assurez-vous de connaître le plan d'évacuation**



### INCENDIE

En cas d'incendie, téléphonez aux sapeurs-pompiers en appelant le:



Service Sécurité

Pompiers

Ne pas raccrocher sans avoir vérifié que votre appel a été compris. 18



Déclenchez l'alarme la plus proche.



Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés.



Dans la fumée, baissez-vous: l'air frais est au sol.

### → ÉVACUATION



Dès l'audition du signal sonore, gardez votre sang-froid.



Dirigez-vous calmement et sans précipitation vers le point de rassemblement.



N'utilisez pas les ascenseurs.

# LES DIFFÉRENTS TYPES D'EXTINCTEURS ET LOGIGRAMME :



## • Eau + additifs (goupille bleu)

Eau Classe A et Feu de Classe B

Durée : 30 s

Distance d'attaque : 3m puis on avance jusqu'à 1.5m  
TOUT SAUF ELECTRIQUE



## • CO2 (goupille grise)

Classe B d'origine électrique

Durée : 10 - 15 s

Distance d'attaque : 2m puis on avance jusqu'à 1.5m  
ELECTRIQUE



## • Poudre polyvalente (goupille jaune)

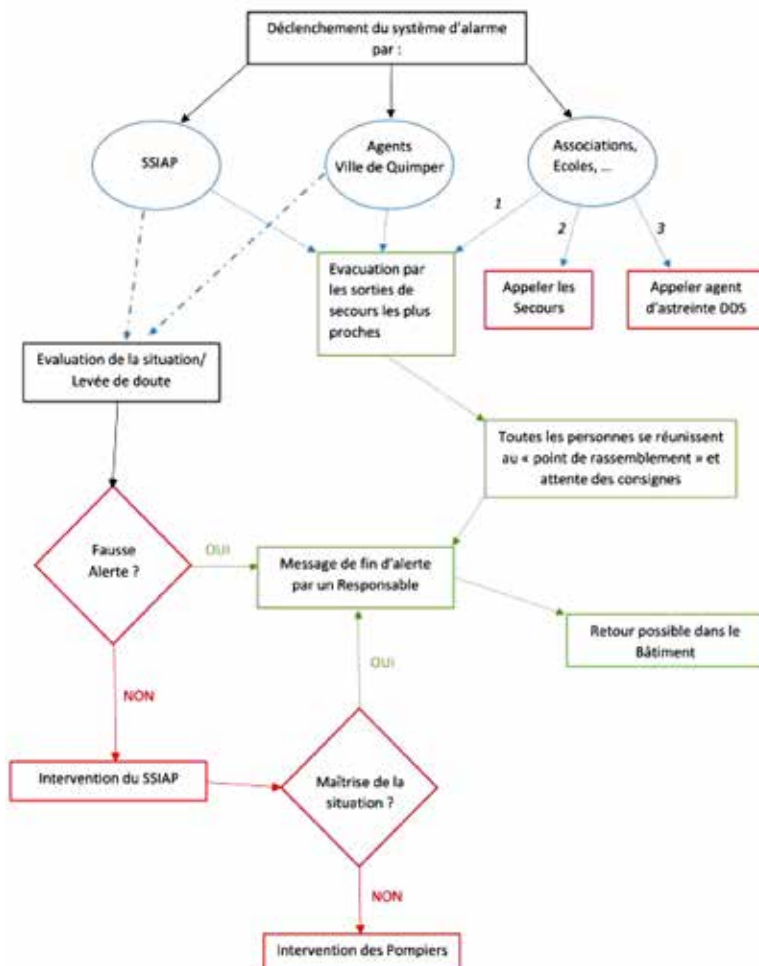
Feu de Classe A, Feu de Classe B et Feu de Classe C

Durée : 15 - 20 s

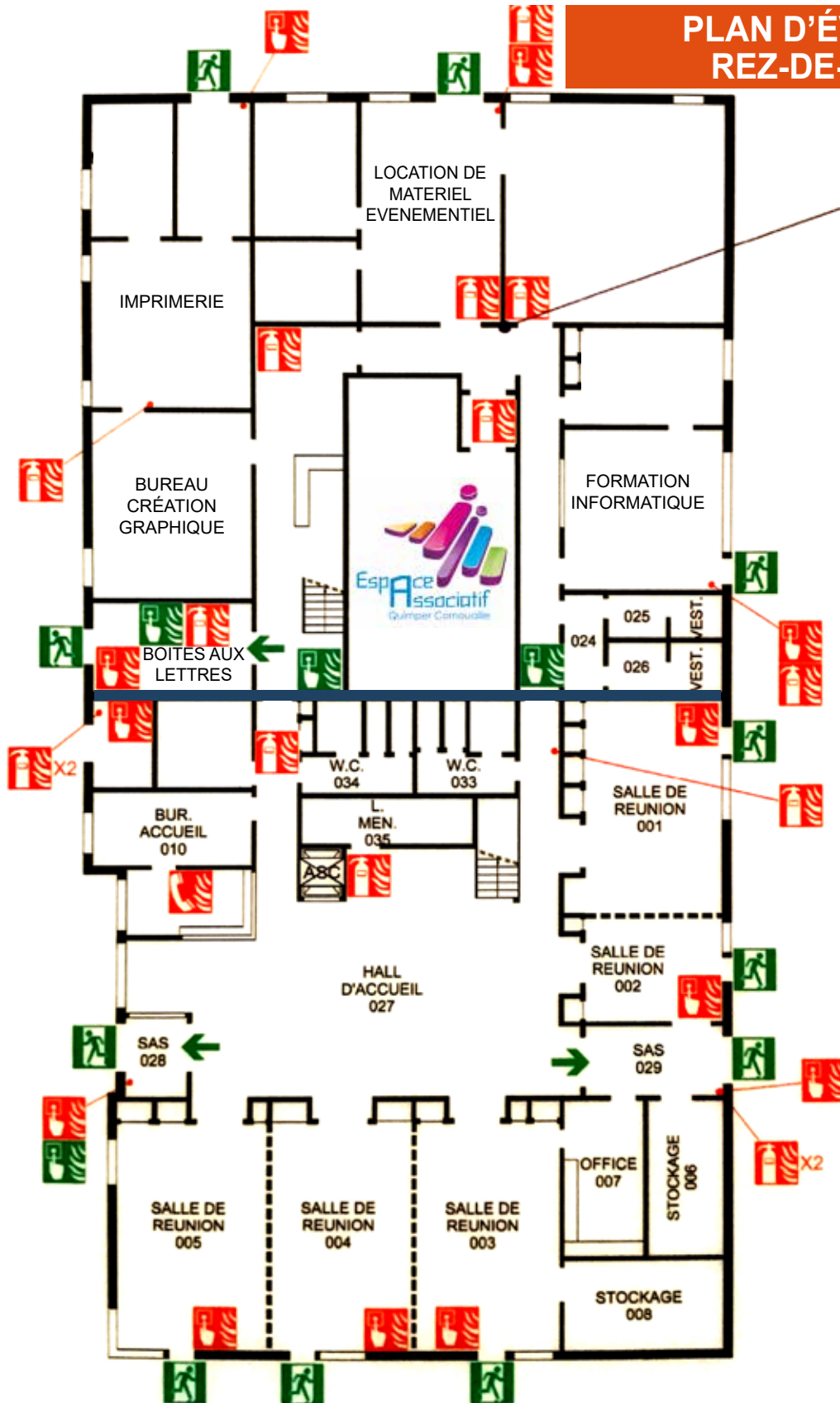
Distance d'attaque : 6m puis on avance jusqu'à 3m

### UTILISATION

- 1  Assurez-vous que l'extincteur portatif est rempli et retirez la goupille de l'extincteur.
- 2  Dirigez l'agent extincteur vers la base des flammes.
- 3  Appuyez fermement sur la poignée du haut.
- 4  Dans un mouvement de gauche à droite, balayez la base des flammes.



# PLAN D'ÉVACUATION REZ-DE-CHAUSSÉE



## Accident

**15** PREVEZ LES SECOURS  
en téléphonant au 15

Sauveteurs secouristes :

## Incendie

**18**

DECLENCHEZ L'ALARME  
en utilisant le boîtier le plus proche  
ou en téléphonant au 18  
puis envoyez une personne accueillir les pompiers

ATTAQUEZ LE FEU  
sans prendre de risque  
et en utilisant les équipements  
positionnés dans les circulations

EN CAS DE FUMEE BAISSÉZ-VOUS  
car l'air frais se situe près du sol

## Evacuation

A L'AUDITION DU SIGNAL SONORE  
(son continu modulé)  
ou sur ordre du personnel

REJOIGNEZ  
LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

FERMEZ PORTES ET FENÊTRES  
et vérifiez que personne  
ne reste dans les locaux

EVACUEZ CALMEMENT LE NIVEAU  
en utilisant les issues les plus proches  
et en suivant les indications des guides

EN CAS DE FUMEE BAISSÉZ-VOUS  
car l'air frais se situe près du sol

SI VOUS NE POUVEZ PAS EVACUER  
(fumée dans les circulations, ...)  
MANIFESTEZ VOTRE PRÉSENCE  
À LA FENÊTRE

## LEGENDE

- Alerte des secours
- Ascenseur
- Déclencheur d'alarme incendie
- Déverrouillage de porte
- Extincteur portatif
- Issue d'évacuation
- Itinéraire d'évacuation
- Point de rassemblement



# PLAN D'ÉVACUATION ÉTAGE

### Accident

**15** PRÉVENIR LES SECOURS en téléphonant au 15  
Sauveteurs accourront :

**18** DÉCLENCHER L'ALARME en utilisant le bouton le plus proche de vous en téléphonant au 18 puis envoyer une personne accueillir les pompiers

### Evacuation

A L'AUDITION DU SIGNAL SONORE (sans contour mobile) ou sur ordre du personnel

REJOIGNEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

### Incendie

**ATTATQUEZ LE FEU** sans prendre de risque et en utilisant les extincteurs portatifs dans les circulations

**EN CAS DE FUMÉE BAISSÉZ-VOUS** car l'air frais se situe près du sol

**EN CAS DE FUMÉE BAISSÉZ-VOUS** car l'air frais se situe près du sol

**SI VOUS NE POUVEZ PAS ÉVACUER** (Fume dans les circulations...) **MAINTENEZ VOTRE PRÉSENCE A LA FENÊTRE**

**FERMEZ PORTES ET FENÊTRES** et vérifiez que personne ne reste dans les locaux

**ÉVACUEZ CALMEMENT LE NIVEAU** en utilisant les escaliers et en suivant les indications des guides

### LEGENDE

- Alerte des secours
- Ascenseur
- Déclencheur d'alarme incendie
- Déverrouillage de porte
- Extincteur portatif
- Issue d'évacuation
- Itinéraire d'évacuation
- Point de rassemblement



**Vous êtes une association loi 1901,  
pour bénéficier de ces services il suffit d'adhérer à l'Espace Associatif**

## **Espace Associatif Quimper Cornouaille**

Maison Pierre Waldeck-Rousseau  
1 allée Monseigneur Jean-René Calloc'h - 29000 QUIMPER  
Tél. 02 98 52 33 00 - E-mail : [contact@espaceassociatif.bzh](mailto:contact@espaceassociatif.bzh)

<https://espaceassociatif.bzh>

### **HORAIRES D'ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX ASSOCIATIONS :**

Toute l'année du lundi au dimanche, de 8h30 à 23h  
L'accès se fait par badge le week-end et après 18h en semaine

### **HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES :**

Du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h et de 13h45 à 18h  
En juillet, août et à Noël : de 9h00 à 12h00 et de 13h45 à 16h45



Association loi 1901, agréée d'éducation populaire et composée de représentants d'associations, avec le soutien de nos partenaires :

