



ESPACE ASSOCIATIF, LA MAISON DES ASSOCIATIONS

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour objet d'attirer l'attention des utilisateurs associatifs sur les conditions d'utilisation des nombreux services de l'Espace Associatif - La Maison des Associations de Quimper.

L'Espace Associatif est un outil au service des bénévoles qui agissent exclusivement au sein de nombreuses associations du Département du Finistère. Si sa rigueur de fonctionnement peut surprendre, il ne peut être comparé à celle d'un service commercial.

Ensemble, prenons soin de notre outil pour qu'il s'améliore, progresse au regard des besoins associatifs toujours nouveaux et puisse les satisfaire.

I – ZONE GEOGRAPHIQUE

Les services de l'Espace Associatif s'adressent aux associations déclarées de la loi 1901 ayant leur siège social dans le département du Finistère.

Les fédérations et groupements nationaux ou régionaux n'ayant que des antennes départementales ou locales sans structure juridique associative locale, devront faire une demande d'utilisation des services par écrit auprès du Président qui la soumettra au Bureau avec la fourniture des statuts nationaux et les coordonnées du correspondant local.

II – CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES

Les associations désireuses d'utiliser les différents services, doivent avoir acquitté une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale annuelle. Les associations créées dans l'année civile en cours bénéficient d'une adhésion gratuite pour la durée de l'exercice.

Les associations qui font appel d'une manière régulière aux services de conseils, d'information, de formation, seront invitées à adhérer, faute de quoi ces services ne leur seront plus accessibles.

Les permanences spécialisées tenues par des conseillers extérieurs dans tous les domaines qui concernent le fonctionnement des associations sont exclusivement réservées aux associations adhérentes.

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.

III – FORMALITE D'ADHESION AU PRESENT REGLEMENT

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.

IV – DOMICILIATION DU SIEGE SOCIAL A L'ESPACE ASSOCIATIF

Les demandes de mise de siège social à l'adresse de la Maison des Associations font l'objet de la même démarche que pour l'adhésion. Celle-ci est obligatoire pour chaque association ayant son siège social à l'Espace Associatif. Le Bureau du Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser les demandes sans avoir à en exposer le motif. Il peut également intervenir pour supprimer la domiciliation si l'association ne règle plus son adhésion annuelle ou, si la domiciliation de l'association a été faite d'une manière intempestive sans concertation et autorisation écrite préalable au Bureau de l'Espace Associatif.

V – BOITE AUX LETTRES

Les boîtes aux lettres fermant à clé sont à la disposition des associations ayant acquittées leur adhésion. Une clé est remise au responsable de l'association. En cas de perte ou de vol, la confection d'une nouvelle clé ou le changement de la serrure sont à la charge de l'association. Aucun double de clé ne sera remis, les salariés de l'Espace Associatif n'étant pas informés de l'habilitation que tel ou tel membre de l'association a ou n'a pas pour retirer le courrier.

VI – REGLEMENT DES PRESTATIONS

ENCAISSEMENTS

Toutes les prestations doivent être réglées au comptant. Une facture sera délivrée. Les prestations n'excédant pas le montant de 15,24 euros entraîneront, si elles sont facturées, une majoration pour frais complémentaires (7 euros : année 2002). Les associations ayant des volumes mensuels de travaux ou de locations importants, vérifiés par l'usage, auront une facture mensuelle sans frais supplémentaire.

RETARDS DE PAIEMENTS :

Tous retards dans les paiements des factures quels que soient les natures ou le montant entraîneront l'arrêt de toutes nouvelles prestations jusqu'à acquittement des sommes dues.

Les associations peuvent demander des délais de paiement en cas de difficultés passagères de trésorerie.

VII - FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Horaires d'ouverture de l'accueil et des services :

Du lundi au vendredi de 8 H 45 à 12 H 15 et de 13 H 45 à 18 H 15

Horaires de mise à disposition des salles de réunions :

Tous les jours de 8 h 45 à 23 h 00

Ces horaires peuvent être modifiés à tout moment sur décision du Bureau.

a) Les salles de réunion

Les modalités de réservation des salles

Les salles de réunions sont réservées aux associations adhérentes ou en cours de constitution, tous les jours de la semaine de 8 h 45 à 23 h 00. Tout dépassement horaire au-delà de 23 h 00 devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite au Président de l'Espace Associatif.

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

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

Afin de privilégier une grande polyvalence dans l'utilisation des salles, celles-ci ne sont pas attribuées selon un calendrier pré-établi (sauf salle de permanence).

Chaque association adhérente a droit à 12 utilisations gratuites par an. Au delà, des facturations seront effectuées. Les réservations non annulées seront comptabilisées et facturées.

Les conditions d'utilisation des salles et consignes de sécurité

Les conditions d'utilisation des salles

Les utilisateurs sont priés de laisser les locaux **en bon état de propreté. Tout mobilier déplacé devra être rangé ou remis dans la configuration affichée dans chaque salle.** Le matériel de nettoyage est mis à la disposition des associations dans les toilettes handicapées au rez de chaussée et à l'étage. **Il est interdit de fumer et de cuisiner dans toutes les salles.**

En dehors de l'ouverture des bureaux, l'accès à l'Espace Associatif s'effectue à l'aide d'un badge spécialement programmé aux horaires réservés par l'association. Son utilisation sera expliquée à la personne responsable lors de sa remise par l'hôtesse d'accueil. Le badge et la clé doivent être impérativement retirés à l'accueil avant 18 h 15 le jour de la réunion et le vendredi soir avant 18 h 15 pour le week-end. L'accès à la salle réservée s'effectue avec une clé remise avec le badge. Badge et clé sont à déposer dans la boîte aux lettres de l'Espace Associatif après la réunion.

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. Ils communiqueront les références de leurs assurances garantissant les risques liés à l'utilisation des locaux (responsabilité civile, garantie des activités, etc...) et comportant une clause de renonciation à recours à l'égard de l'Espace Associatif.

Spécificités

La grande salle 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.**

L'office, rattaché à la grande salle, est réservé à l'organisation de « pot » ou buffet froid.

Salle de permanences associatives

Les demandes d'utilisations régulières de la salle de permanences par les associations 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. Les différents utilisateurs de la salle de permanences peuvent sur demandes disposer d'un casier administratif fermant à clé.

Chaque utilisateur associatif peut demander à ses frais l'installation d'une ligne téléphonique personnalisée qui lui permettra d'appeler ou d'être appelé aux heures des permanences.

Les consignes de sécurité

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 ».

● Capacité d'accueil des salles

Aucun dépassement des jauges n'est autorisé sauf avis de la sous-commission de sécurité, avis à solliciter au moins deux mois avant la manifestation.

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.

● Circulation du public/Aménagement intérieur

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...

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 association ou groupe d'activités.

Ces personnes devront être en mesure d'assurer le service de sécurité incendie: évacuation des personnes, utilisation de l'extincteur, alerte des secours etc (cf consignes d'évacuation affichées dans chaque salle).

A cet effet, une visite préalable des lieux avec repérage des moyens de secours mis à disposition sera à effectuer avec la direction ou un de ses représentants avant toute utilisation des locaux.

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

● Installations

La nécessité éventuelle de disposer des installations non permanentes doit être conforme à la réglementation en vigueur et devra être soumise à la direction de l'Espace Associatif. Un rapport d'un bureau de contrôle pourra éventuellement être demandé si l'ampleur des installations le nécessite.

L'utilisation exceptionnelle d'appareils de chauffage électrique ou au gaz rajoutés est interdite, ainsi que tout équipement non conforme aux normes en vigueur.

Il est impérativement interdit du fumer dans les locaux (salles, services et espaces communs).

La structure utilisatrice devra être assurée pour tous dommages corporels et /ou matériels en cas d'accident de personnes, ou de dégradation de biens (dégât des eaux, incendie, dégradations, etc...) pendant la période indiquée, auprès de la compagnie d'assurances dont les coordonnées seront communiquées à l'Espace Associatif.

c) La reprographie

Les prestations proposées en reprographie sont :

- photocopies noires et blancs et couleurs
- mise en page – PAO
- pliage
- rainurage
- numérotage
- massicotage
- plastification
- reliure
- etc...

Des délais sont à prévoir pour l'exécution de certains travaux. Toute maquette réalisée par le service doit être vérifiée et approuvée par l'association qui l'a commandée avant tirage. Toute contestation de la part d'une association, concernant un travail conforme au bon à tirer que cette association a signé, sera donc rejetée. Le service reprographie répond en priorité aux demandes de travaux importants de P.A.O. (Exemple : document comportant de nombreux sponsors) pour lesquels les tirages (photocopie) lui sont confiés.

Les travaux de façonnage feront l'objet d'une facturation particulière lorsque les tirages auront été réalisés à l'extérieur.

Les travaux proposés sont réservés aux associations adhérentes : les travaux qui pourraient être effectués pour le compte d'une association non adhérente sous couvert d'une association adhérente sont interdits et seraient passibles de sanction et de l'interdiction de nouveaux travaux pour les associations concernées.

d) Locations de matériels

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

- sonorisation
- vidéo (reportage, montage, projection)
- éclairage
- exposition
- etc...

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 faites par écrit et 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. Des arrhes pourront être demandées à la réservation.

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, lesquelles devront souscrire les assurances nécessaires à la couverture des risques encourus.

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. Les faits constatés empêcheront toutes nouvelles locations à l'association.

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 fait l'objet d'annulation dans le délai indiqué. Une caution d'un montant proportionnel à la valeur des matériels loués pourra être préalablement exigé à toute sortie.

Les travaux de duplication de 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, parfois considérable, des oeuvres fournies par le client et celui de l'Espace Associatif, la responsabilité de l'Espace Associatif ne pourra être engagée en aucun cas dans l'exécution d'un ordre, notamment en ce qui concerne la réalisation de travaux techniques, la perte, la détérioration ou 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 de support et l'annulation par l'Espace Associatif, des factures relatives aux travaux impliqués qui auront été effectués.

e) Service informatique et accès internet

Le service informatique permet d'effectuer différents travaux à partir des programmes proposés :

- traitement de texte
- traitement de fichier
- tableur
- etc ...

La confidentialité des travaux effectués est préservée. Les utilisations à des fins personnelles sont interdites. Les utilisateurs peuvent, en cas de besoins, se faire assister par la personne en charge de ce service. Cette prestation est payante. L'accès à internet via le serveur Wanadoo est possible à partir du matériel mis à disposition. Les utilisateurs doivent être autonomes. Les différentes utilisations des matériels informatiques sont facturées au temps passé.

f) Service Traitement des Salaires

Ce service s'adresse aux associations employeurs adhérentes à l'Espace Associatif. La facturation de la prestation s'effectue par trimestre à terme échu. Une convention est signée entre l'Espace Associatif et l'association. La personne responsable de ce service effectue les différentes déclarations auprès des organismes (ASSEDIC, Caisse de Retraite, etc...). Elle rédige les bordereaux récapitulatifs trimestriels et annuels. 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. Le traitement des différentes données liées aux salaires est confidentiel et l'Espace Associatif est garant de cette confidentialité.

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. De même, il ne saurait être tenu pour responsable des conséquences de retards liés à un retour tardif de la navette mensuelle du fait de l'employeur, ces conséquences sont (déclarations aux organismes sociaux, émission tardive du bulletin de salaire).

g) Veille Sociale pour les Employeurs Associatifs

Ce service s'adresse aux associations employeurs adhérentes à l'Espace Associatif. La facturation de cette prestation s'effectue sur la base de 10 interventions annuelles, les interventions complémentaires étant facturées en plus.

Les demandes d'intervention transitent obligatoirement par l'Espace Associatif avant d'être adressées au Cabinet Conseil. Les réponses du Cabinet Conseil sont adressées directement aux associations concernées, un double est destiné à l'Espace Associatif.

Un état mensuel des interventions réalisées par le Cabinet Conseil est adressé à l'Espace Associatif pour contrôle.

Un flash d'information est adressé chaque mois aux associations utilisatrice du service, il liste toutes les nouvelles réglementations en droit du travail ou conventionnelles les concernant. Les associations peuvent obtenir l'intégralité des textes sur simple demande.

A noter que le Cabinet Conseil engage sa responsabilité dans les réponses différentes problématiques exposées.

h) Divers

Fax

Un fax est en libre service pour les associations. Le coût de son utilisation correspond :

- au tarif d'une copie laser en réception fax
- au tarif des unités téléphoniques comptabilisées en envoi.

Photocopieur libre service

Les associations peuvent utiliser un photocopieur en libre-service au moyen d'une carte ayant un certain nombre de photocopies prévues. Cette carte est conseillée pour les petits tirages et les associations tenant des réunions en dehors des horaires d'ouverture du service reprographie et pour les permanences associatives.

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. L'accès au réseau peut être autorisé depuis le standard pour chaque salle de réunions. Les communications seront facturées à l'association.

Affranchissement

Les associations peuvent affranchir le courrier à l'aide de la machine à affranchir mise à leur disposition. Pour ce faire, elles doivent se référer très scrupuleusement aux indications de l'hôtesse d'accueil présente. Les affranchissements sont payables au comptant.

Vol

Le Conseil d'Administration de l'Espace Associatif et son personnel permanent ne sauraient être tenus responsables des vols et autres délits éventuels survenant au cours des activités qui se déroulent dans l'établissement.

Stationnement

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 situé dans l'enceinte. Les stationnements dans les chemins d'accès intérieur de l'Espace Associatif sont rigoureusement interdits. L'Espace Associatif ne saurait être tenue pour responsable des éventuels incidents ou accidents survenant sur le parking

VIII – CONCLUSION

Le Bureau du Conseil d'Administration est l'instance de confirmation des sanctions prévues au présent règlement.