



## ***MAISON DU PLATEAU***

***MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET  
REGLEMENT INTERIEUR***

## PREAMBULE

La Maison du Plateau est un équipement municipal regroupant un ensemble de services de la Ville de Rouen et des services associatifs ; le bâtiment est propriété de la Ville de Rouen.

Cet équipement municipal est rattaché à la Direction de la Solidarité et de la Cohésion sociale (DSCS).

Le présent document est destiné à :

1 - préciser les modalités de fonctionnement de la Maison du Plateau située Place Alfred de Musset,

2 - préciser les règles en matière d'hygiène et sécurité pour les occupants et tout usager des locaux, (règlement intérieur).

Il s'adresse à la fois :

- aux services municipaux et acteurs occupant de manière permanente la Maison du Plateau,
- aux occupants « occasionnels » de la maison du Plateau (utilisateurs des bureaux de permanence ou de salles de réunion), qu'ils soient professionnels ou bénévoles,
- et concerne également les usagers et visiteurs.

Le présent document s'applique également aux partenaires associés dans le cadre de la labellisation Maison de Services Au Public qui est engagée.

A ce titre, il est consultable en version électronique par chaque occupant permanent de la Maison du Plateau et est mis à disposition à l'accueil afin que les visiteurs puissent en prendre connaissance.

Le site est administré par la Ville de Rouen. Son fonctionnement est placé sous l'autorité du Directeur de la Solidarité et de la Cohésion Sociale et sous la responsabilité opérationnelle de la responsable de la Maison du Plateau, présente sur le site.

Ces documents ont été adoptés par le Conseil Municipal du 4 avril 2019.

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITRE I.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DU PLATEAU .....</b>                          | <b>4</b>  |
| Article 1 : Missions de la Maison du Plateau.....                            | 4         |
| 1.1. : Missions à destination des différents publics                         | 4         |
| 1.2. : Missions à destination des associations.....                          | 4         |
| Article 2 : Locaux et moyens mis à disposition .....                         | 4         |
| Article 2: Accès aux bâtiments .....   | 5         |
| 2.1. : Horaires d'ouverture au public.....                                   | 5         |
| 2.2 : Accès aux équipements par les partenaires.....                         | 5         |
| 2.3 : Accessibilité des locaux.....  | 5         |
| Article 3 : Les occupants de la MDP .....                                    | 5         |
| 3.1 : Les occupants permanents.....  | 5         |
| 3.2 : Les occupants occasionnels.....  | 6         |
| 3.3 : Les intervenants sollicités par la Maison du Plateau.....              | 6         |
| Article 4 – Les conditions de réservation d'une salle ou de la cuisine ..... | 6         |
| Article 5 - Conditions générales d'utilisation des locaux .....              | 7         |
| 5.1 : Conditions d'utilisation de la cuisine pédagogique.....                | 7         |
| Article 6 : Assurances .....   | 8         |
| Article 7 : Les instances de pilotage et de suivi .....                      | 8         |
| 7.1 : Le Comité Technique Partenaires Maison Du Plateau .....                | 9         |
| 7.2 : Le Comité de pilotage Maison de Services au Public                     | 9         |
| 7.3 : Les enquêtes de satisfaction   | 9         |
| Article 8 : Libertés et droits fondamentaux.....                             | 9         |
| <b>TITRE II .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>REGLEMENT INTERIEUR .....</b>   | <b>11</b> |
| Article 9 : Sécurité Incendie.....   | 11        |
| Article 10 : Consignes générales de comportement .....                       | 11        |
| Article 11 : Sanctions .....   | 12        |
| Article 12 : Voies de recours.....   | 13        |
| <b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>  | <b>14</b> |
| Article 13 : Application du règlement.....                                   | 14        |
| Article 14 : Publicité .....   | 14        |
| Article 15 : Modification du règlement.....                                  | 14        |

# TITRE I

## FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DU PLATEAU

### **Article 1 : Missions de la Maison du Plateau**

#### **1.1. : Missions à destination des différents publics**

La Maison du Plateau s'inscrit dans une logique de maison de services au public avec un espace Accueil dédié à l'information, l'orientation et l'aide aux démarches administratives (en ligne notamment), de tous les publics. Les objectifs sont les suivants :

- Ecouter et prendre en compte la personne, ses attentes et ses besoins avec une attention particulière aux personnes les plus isolées et fragilisées
- Offrir un accueil courtois et de qualité
- Proposer des services en toute neutralité et transparence
  - Les actions n'ont pas de caractère commercial ni marchand
  - Les actions n'ont aucun caractère ni religieux ou politique
- Permettre aux personnes d'accéder à leurs droits et faciliter l'accès aux nouvelles technologies
- Favoriser l'autonomie des usagers dans leurs démarches
- Favoriser la participation des usagers à la vie de la Maison du Plateau.

#### **1.2. : Missions à destination des associations**

La Maison du Plateau a également vocation à développer un projet dynamique, relayant :

- des actions collectives, de sensibilisation (expositions sur octobre bleu, sur la prévention santé, plateaux de la radio HDR, permanences de voisins relais...)
- des actions co-construites avec un ou plusieurs partenaires (forums, plateforme ...)

La Maison du Plateau a aussi l'ambition de constituer un lieu ressources des partenaires et associations oeuvrant dans les domaines de l'insertion sociale et professionnelle.

### **Article 2 : Locaux et moyens mis à disposition**

Afin de remplir ses missions, la Maison du Plateau dispose d'un certain nombre de locaux, matériel et services :

#### Pour le public :

- Un espace d'accueil, d'information, d'orientation et de mise en relation avec les partenaires institutionnels ou associatifs,
- Un espace multimédia, composé de 2 ordinateurs et d'une connexion internet à la disposition des usagers, en accès libre et individuel,

- Des rendez-vous peuvent être proposés pour les situations qui nécessitent une écoute plus personnalisée ; ils se déroulent dans un bureau individuel pour assurer la confidentialité de l'entretien.

Les impressions qui concernent les démarches doivent être demandées au personnel sur place ; elles sont gratuites et limitées 10 par dossier traité.

Pour les partenaires :

- 2 bureaux de permanence pour les structures partenaires,
- 3 salles d'activités ou de réunion dont l'une peut accueillir jusqu'à 28 personnes et équipée d'un vidéo projecteur multimédia
- 1 cuisine pédagogique.

## **Article 2: Accès aux bâtiments**

### **2.1. : Horaires d'ouverture au public**

L'établissement est ouvert au public de 9h00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 30 du lundi au vendredi.

Les visiteurs sont accueillis durant les heures d'ouverture, voire ponctuellement au-delà dans le cadre de rendez-vous individuels fixés à l'avance.

Le service d'information, orientation et aide aux démarches administratives et accès aux droit est quant à lui ouvert de 9h à 12h le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

Des restrictions d'horaires peuvent être nécessaires pour organiser des réunions collectives. Dans ce cas, une information est prévue par voie d'affichage.

Une alarme anti-intrusion est installée le soir à 18 h jusqu'au matin à 8 h 30.

Pendant les périodes de fermeture, la présence dans les locaux est interdite sauf par le personnel autorisé.

### **2.2 : Accès aux équipements par les partenaires**

Pour les partenaires et associations à qui il a été attribué des espaces sur des créneaux réservés, les équipements sont accessibles de 8 h 30 à 18 h sous réserve d'un accord préalable de la responsable de la Maison du Plateau. Dans le cas contraire, ils ont accès aux services aux horaires d'ouverture au public.

En cas de restrictions d'horaires, le service en informe les partenaires préalablement.

### **2.3 : Accessibilité des locaux**

L'établissement est accessible aux personnes en situation de handicap. Une signalétique adaptée indique les destinations principales.

## **Article 3 : Les occupants de la MDP**

### **3.1 : Les occupants permanents**

Les services qui occupent de manière permanente et à usage exclusif des bureaux de la Maison du Plateau sont les occupants permanents :

- Des services municipaux : Mission Politique de la Ville (MPV), Atelier Santé Ville (ASV) et équipe de la Maison du Plateau ;
- Média Formation, association développant une plateforme d'apprentissage du français.

Les occupations permanentes (hors services municipaux) et à titre exclusif font l'objet d'une convention de mise à disposition établie par la Direction du Patrimoine Bâti. Elle indique notamment le montant de la redevance annuelle calculée en fonction de la surface occupée. (Cf modèle en annexe 3.1).

### **3.2 : Les occupants occasionnels**

Différentes salles de réunions permettent aux partenaires ou aux associations dont le projet s'inscrit dans celui de la Maison du Plateau (lié à l'insertion sociale et/ou professionnelle), de réaliser des réunions ou des actions collectives.

Les partenaires associatifs ou institutionnels à vocation sociale ont la possibilité d'utiliser, de manière occasionnelle, ou régulière (par exemple, une année scolaire) les salles de la Maison du Plateau pour réaliser les activités qui s'inscrivent dans leurs projets liés à 'insertion sociale et/ou professionnelle.

Ainsi, aucune attribution de salle ne peut être proposée pour les réunions internes liées au fonctionnement l'association (type Assemblée générale) ou à un particulier.

Aucune salle n'est attribuée à titre exclusif. Les réservations sont faites à la journée ou à la demi-journée. Les réservations récurrentes font l'objet d'une convention d'utilisation temporaire des locaux à titre gracieux (cf. modèle en Annexe 3.2)

### **3.3 : Les intervenants sollicités par la Maison du Plateau**

Les partenaires sollicités directement par la Maison du Plateau pour apporter une information d'ordre général aux habitants ou à des professionnels de l'action sociale ont le statut d'intervenant à la Maison du Plateau. A ce titre :

- Ils utilisent une salle de la Maison du Plateau à titre gratuit.
- Ils prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter les principes.

## **Article 4 – Les conditions de réservation d'une salle ou de la cuisine**

La réservation des salles de réunion du N -1 ou de la cuisine se fait auprès d'un des agents de la Maison du Plateau, qui disposent d'un outil informatique pour réserver les salles.

Toute demande de réservation de salle doit faire l'objet d'une demande préalable par écrit.

La demande précise le statut, le but de la structure et l'objet de la réunion ou de la permanence.

Elle précise également :

- la nature ou le thème de l'activité,
- les conditions d'utilisation du bureau de permanence et/ou des salles,
- le nombre de participants,
- les responsabilités et l'assurance,
- les dates et horaires.

- Pour la cuisine, en complément :
  - o s'il y a besoin de la salle attenante,
  - o si la structure souhaite apporter du matériel avant le début de l'activité.

S'il s'agit d'une utilisation ponctuelle, les demandes sont enregistrées par ordre d'arrivée.

S'agissant d'une demande de réservation récurrente (quotidienne, hebdomadaire par exemple), elle est étudiée par le service et est validée en fonction :

- de la mission de la structure,
- de la cohérence des activités proposées en lien avec le service et les autres partenaires,
- de la compatibilité des actions proposées avec le Projet social de la Maison du Plateau.

La mise à disposition des locaux de la Maison du Plateau à un partenaire pour une utilisation récurrente doit faire l'objet d'une convention d'occupation temporaire des locaux, entre les deux parties (voir annexe 3.2). Le présent règlement de fonctionnement est joint à la convention ; chaque professionnel ou bénévole de ladite association doit en être informé et s'engage à en respecter les principes.

## **Article 5 - Conditions générales d'utilisation des locaux**

Avant chaque utilisation, l'occupant doit prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve sont placés sous l'entièvre responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Les locaux communs (espace d'accueil, sanitaires, couloirs, etc..) sont à la disposition de tous. Chacun doit veiller à préserver la propreté des lieux et respecter le mobilier et le matériel mis à disposition.

Les espaces et équipements doivent être utilisés d'une manière conforme à leur destination.

Chaque structure partenaire et/ou utilisatrice des locaux est garante du bon comportement de son public et responsable de ses agissements.

Celles-ci s'engagent à respecter les termes du présent règlement et à le faire respecter tant par son personnel que par son public, à veiller au respect de la légalité dans la conduite de leurs activités au sein l'établissement et à suivre les consignes qui leur sont données pour l'utilisation des locaux. Notamment, les personnes qui utilisent les salles sont invitées à les laisser dans un bon état de propreté, à respecter le matériel ainsi que les équipements mis à disposition et signaler tout dysfonctionnement.

En cas de restitution des locaux dans un mauvais état de propreté, l'utilisation ultérieure sera refusée.

### **5.1 : Conditions d'utilisation de la cuisine pédagogique**

#### **5.1.1. *Destination de l'activité***

La cuisine pédagogique est un outil destiné à permettre aux services de la Ville de Rouen ou à des structures ayant les compétences pour mettre en place des activités en direction des habitants, d'animer des ateliers autour de la diététique, de l'hygiène alimentaire, de l'acquisition de savoir-faire, de sensibilisation à l'équilibre budgétaire ou la limitation du gaspillage alimentaire.

La Cuisine pédagogique n'est donc pas destinée à être utilisée pour les manifestations privées des associations ou des familles.

Elle est disponible en journée, du lundi au vendredi, entre 9 h et 18 h.

### **5.1.2 Conditions d'utilisation de la cuisine**

#### **- Avant l'activité :**

Dans la mesure du possible, il est autorisé d'apporter du matériel avant le début de l'activité ; il convient de l'avoir demandé préalablement.

#### **- Au moment de l'activité :**

La présence d'un animateur est obligatoire du début à la fin de l'activité.

Le nombre de personnes conseillé est de 9 et un animateur. Le maximum autorisé est de 12.

Un état des lieux est effectué par l'animateur et un agent du service. Il porte sur :

- La vérification de l'état de propreté des plans de travail et du sol, de la chambre froide, du matériel de cuisson et de cuisine,
- L'information sur le bon fonctionnement des appareils, et des consignes de sécurité,
- La bonne mise à disposition du matériel et des produits de nettoyage.

L'animateur déclare connaître les règles d'hygiène alimentaire propres à l'activité qu'il exerce et s'engage à les respecter. L'utilisation de denrées périssables est soumise à la réglementation. Tous manquements en la matière engagent la responsabilité de la structure organisatrice.

Les charlottes et les gants hygiéniques ne sont pas fournis par le service.

Le respect des horaires est impératif. Il doit prévoir le temps du nettoyage dans l'activité.

#### **- A l'issue de l'activité :**

Rendre propre un local après utilisation fait partie de la démarche pédagogique. Ce temps doit donc être intégré à l'activité.

L'animateur est responsable de la remise en état de la cuisine.

Un état de sortie est réalisé à chaque fin d'activité.

## **Article 6 : Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas les occupants occasionnels pour les dommages dont il pourrait être la cause ou la victime et qui peuvent survenir dans l'espace qu'ils occupent. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile et professionnelle. Ils doivent fournir chaque année une attestation à la Ville de Rouen.

La Ville de Rouen ne pourra pas être tenue responsable des dommages causés aux biens d'une association, d'un partenaire ou d'un bénévole.

Dans tous les cas de sinistres, une déclaration à l'initiative de l'occupant doit être faite dans les 48 heures qui suivent.

## **Article 7 : Les instances de pilotage et de suivi**

La Maison du Plateau est un service administratif et chacun doit s'employer à y garantir une haute qualité d'accueil et de service à tout visiteur.

Afin de proposer des actions adaptées aux besoins et attentes du public et des partenaires, différentes instances et règles sont mises en place.

### **7.1 : Le Comité Technique Partenaires Maison Du Plateau**

Le Comité Technique Partenaires MDP est composé :

- des services municipaux concernés par l'accès aux droits et l'action sociale,
- des partenaires institutionnels ou associatifs intervenant sur l'accès aux droits et développant des actions d'insertion sociale ou professionnelle sur les Hauts de Rouen.

Le Comité technique a pour objet :

- d'échanger sur les enjeux du territoire et son évolution,
- d'échanger sur les projets et actions en cours, développés par les différents partenaires institutionnels ou associatifs,
- de proposer et conduire des actions collectives à mettre en œuvre.

. Il se réunit une fois au minimum une fois par trimestre.

### **7.2 : Le Comité de pilotage Maison de Services au Public**

Dans le cadre de la labellisation de la Maison du Plateau en Maison de Services au Public (MSAP) les partenaires associés se réunissent autant que de besoin pour échanger sur :

- les engagements de service liés à la labellisation
- les conditions d'accueil et de réalisation de leurs activités, dans le cadre de la Charte MSAP
- le suivi et l'évaluation des actions engagées.

### **7.3 : Les enquêtes de satisfaction**

Afin de consulter les usagers et visiteurs de la Maison du Plateau, une enquête de satisfaction et de recueil de besoins est réalisée périodiquement grâce à un questionnaire proposé par le service.

Les résultats de ces enquêtes sont consultables sur place à la Maison du Plateau et communiqués sur simple demande aux usagers et partenaires.

Ils sont présentés et étudiés lors du comité technique. Ils servent à l'élaboration des projets de la Maison du Plateau

## **Article 8 : Libertés et droits fondamentaux**

L'usager est le seul responsable de toutes les données personnelles et des déclarations qu'il transmet aux membres de l'équipe pour instruire son dossier et permettre la possibilité d'ouverture de droits ou non.

La Direction de la Solidarité et de la Cohésion Sociale dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les dossiers et les demandes. Les informations enregistrées

sont réservées à l'usage de la Direction de la Solidarité et de la Cohésion Sociale et ne peuvent être communiquées qu'aux agents de cette Direction.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant à :

Direction des systèmes d'information  
Mission CNIL  
Hotel de Ville  
Place du Général de Gaulle  
76000 ROUEN

PROJET

## **TITRE II**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

L'entrée dans les locaux sous-entend la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement :

#### **Article 9 : Sécurité Incendie**

Tout dysfonctionnement matériel ou tout incident technique doit être signalé auprès de l'équipe sans opérer de manipulation en dehors de celle qui pourrait être dictée par un souci de sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute action risquant de porter atteinte à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments est rigoureusement proscrite.

Les usagers sont tenus de suivre les recommandations ou instructions communiquées par le Personnel.

Les issues de secours ne doivent jamais être encombrées. De même, les affichages relatifs à la sécurité du bâtiment ou les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Un exercice d'évacuation est réalisé chaque année. Toutes les personnes présentes dans l'établissement lors de cet exercice sont tenues d'y collaborer.

Les occupants ou visiteurs contribuent à la sécurité en signalant au Personnel présent, tout accident ou évènement anormal.

Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, elle s'effectue sous la conduite du personnel de la Maison du Plateau, conformément aux consignes reçues de ce dernier.

#### **Article 10 : Consignes générales de comportement**

- Il est demandé d'éviter de troubler les lieux par son attitude, sa tenue ou ses propos.
- Il est interdit de fumer, de vapoter et manger au sein des locaux sauf aux endroits prévus à cet effet.
- Il est formellement interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de drogue, ni d'en introduire ; la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de la Maison du Plateau.
- Il est interdit de détacher tout document mis à disposition sur les panneaux d'affichage.
- Dans le respect de la loi N°2010-1192 du 11/10/2010 nul ne peut dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.
- La présence d'animaux est interdite dans l'ensemble de la Maison du Plateau, à l'exception des animaux accompagnants les personnes en situation de handicap visuel.

- L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement : incorrection, bruit, menaces ou violence physique ou verbale, propos injurieux ou racistes... pourrait entraîner un danger pour le public ou le personnel.
- Les pratiques cultuelles et religieuses sont interdites dans l'enceinte de l'établissement ainsi que de se livrer à tout commerce, publicité ou propagande. Toute enquête, sondage d'opinions auprès des visiteurs doivent être soumis à une autorisation préalable de la direction.
- L'usager s'oblige à :
  - Respecter le Personnel de la structure. Ainsi, toute menace ou intimidation envers le personnel sera poursuivie, conformément aux dispositions du Code Pénal en la matière (Art. 222-17 notamment).
  - Respecter les autres utilisateurs, ainsi que la confidentialité des données entendues,
  - Respecter les installations et matériels mis à sa disposition.

## Article 11 : Sanctions

En cas de comportement pouvant entraîner un danger pour le public ou le personnel, des poursuites pourront être engagées.

Sous l'autorité du Directeur de la DSCS, les professionnels présents se réservent le droit de :

- Faire appel aux forces de l'ordre public,
- Décider de la fermeture exceptionnelle du service,
- Déposer plainte pour toute agression physique ou verbale à leur encontre.

En cas de comportement contraire au présent règlement, la DSCS prévoit les sanctions administratives suivantes :

En fonction de la gravité des faits,

- 1 - envoi d'un courrier simple,
- 2 - convocation auprès du responsable, visant d'une part à rappeler l'usager à ses obligations de respect du personnel, et, le cas échéant, à entendre le point de vue du bénéficiaire, sa problématique et sa demande,
- 3 - exclusion temporaire de l'unité.

En fonction de la récurrence et/ou de la gravité des faits, ces mesures peuvent s'accompagner d'un dépôt de main courante et/ou d'un dépôt de plainte.

Rappel d'articles du Code Pénal sanctionnant les outrages, injures et agressions commises à l'encontre des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions :

« **est punie de deux ans d'emprisonnement et de 45 000 euros** d'amende, la menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes ou les biens proférée à l'encontre de toute personne chargée d'une mission de service public ». Article 433-3 du Code Pénal.

« Constituent un outrage **puni de 7500 Euros d'amende**, les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de tout nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressé à une personne chargée d'une mission de service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission et de nature à porter atteinte à la dignité ou au respect dû la fonction dont elle est investie ». Article 433-5 du Code Pénal

« La collectivité publique est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes, à l'occasion de leurs fonctions (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

La Ville de Rouen se réserve le droit également de porter plainte en cas de dégradation de matériel.

## **Article 12 : Voies de recours**

La Ville de Rouen ne pourra en aucun cas être tenue responsable :

- De la perte, vol ou détérioration des effets personnels des usagers
- Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur du service, en cas de litige entre usagers.
  - En cas d'exclusion, l'usager peut demander un recours gracieux auprès du Directeur de la DSCS, dans le délai de deux mois suivant la réception du courrier. Ces délais ne sont pas suspensifs de la décision prise.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 13 : Application du règlement**

Le personnel de la Maison du Plateau et le Directeur sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

### **Article 14 : Publicité**

Le présent règlement est remis aux occupants occasionnels ou permanents, avec la convention d'occupation des locaux.

Il est consultable en version électronique sur le réseau informatique pour chaque occupant permanent de la Maison du Plateau.

Il est par ailleurs affiché dans le hall d'accueil de la Maison du Plateau afin que tout visiteur puisse s'y référer dans le respect des droits et des devoirs de chacun.

### **Article 15 : Modification du règlement**

Le présent règlement est révisable, dès lors qu'il convient d'y apporter une modification essentielle pour le bon fonctionnement de la structure, pour les cas non prévus ou pour toute réglementation à venir.

Il peut être complété de notes de service affichées dans l'établissement.

Fait à Rouen, le ..... 2019

## ANNEXES

**Annexe 1 : Modèle de convention d'occupation des locaux pour occupants permanents d'un espace à titre exclusif**

**Annexe 2 : Modèle de convention d'occupation des locaux pour les structures qui occupent des bureaux ou des salles de manière récurrente, mais pas à titre exclusif**

PROJET

# Annexe 1

## Modèle de convention d'occupation des locaux pour occupants permanents d'un espace à titre exclusif

PROJET

## Annexe 2

**Modèle de convention d'occupation des locaux  
pour les structures qui occupent  
des bureaux ou des salles en mode partagé  
et de manière récurrente**