



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	1
2	PRINCIPES PARTAGES.....	1
3	LES CHAMPS D'APPLICATION DE LA CHARTE	1
4	ENGAGEMENT DE LA COMMUNE DE CROZON.....	2
5	SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE	2
5.1	SOUTIEN MORAL	2
5.2	SOUTIEN FINANCIER	2
5.2.1	Conditions générales d'attribution.....	2
5.2.2	Subvention exceptionnelle	3
5.3	SOUTIEN MATERIEL	3
6	DECLARATION EN MAIRIE	3
7	MISE A DISPOSITION DE LOCAUX	3
7.1	LISTE DES SALLES	4
7.1.1	Box stockage bâtiment Grandil.....	4
7.2	CLES DES SALLES.....	4
7.3	INSTALLATION DE MATERIEL	4
8	DECLARATION DE MANIFESTATION	4
8.1	L'ASSURANCE	5
8.2	LA SECURITE.....	5
8.3	AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS	5
8.4	AFFICHAGE ET FLECHAGE	6
8.5	PRET DE MATERIEL.....	6
9	INTERVENTION DU PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE	6
9.1	MAINTENANCE DES TRAVAUX DANS LES LOCAUX OU SUR LE MATERIEL MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS	6
9.2	REMISE ET INSTALLATION DU MATERIEL PRETE PAR LA MAIRIE	6
10	TRANSPARENCE DE L'ACTION ASSOCIATIVE	7
11	ORGANISATION DE L'ASSOCIATION	7
12	AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	7
13	RESPECT DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS	7
14	ANNEXE DE SECURITE.....	9

1 PREAMBULE

La Commune de Crozon et les associations signataires de cette charte s'engagent dans une démarche partenariale visant à mieux reconnaître la vie associative dans notre Commune et à intensifier leur coopération au service de l'intérêt général. Collectivités territoriales et associations sont en effet aujourd'hui des partenaires essentiels sur les territoires.

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée sur le territoire de Crozon. Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale notamment grâce à l'engagement des bénévoles.

Le but de cette charte est de régir les relations entre la Commune et les associations. La Commune souhaite ainsi porter un regard global sur les aides accordées : subventions et aides matérielles représentent un coût qu'il est nécessaire de maîtriser.

En adhérant à cette charte, la Municipalité et les associations signataires prennent des engagements réciproques, réaffirmant solennellement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées.

Cette charte ne prétend pas couvrir tous les champs des relations de chaque association avec la Commune. Les signataires de la présente charte estiment que la Ville et les associations se reconnaissent mutuellement comme partenaires véritables. Un tel partenariat implique respect, dialogue attentif et communication sincère et transparente.

La Commune et les associations ont en commun de participer activement à la vie locale. Elles interviennent en complémentarité, chacune avec ses caractéristiques propres.

La Commune et les associations ont des missions spécifiques et des moyens d'intervention qui ne se confondent pas.

Cette charte doit garantir l'indépendance de chaque association vis-à-vis de la Municipalité. Les signataires de cette charte, Président d'association et Maire de la Commune, s'engagent mutuellement à respecter les engagements ci-après.

2 PRINCIPES PARTAGES

Bénévolat, volontariat et démocratie comme fondements de la vie associative.

Les signataires reconnaissent l'engagement libre et volontaire comme moteur de la vie associative.

Les signataires s'engagent conjointement à :

- ✓ Promouvoir le respect des principes de non-discrimination des personnes dans l'engagement associatif
- ✓ Favoriser des formes d'implication collectives
- ✓ Permettre à tous d'exercer leur citoyenneté

Dans cette perspective, il incombe aux instances associatives de veiller au respect du caractère légal de fonctionnement. Il revient à la ville de Crozon de veiller au respect de la valeur constitutionnelle de la liberté associative et au respect des obligations auxquelles les associations sont soumises.

3 LES CHAMPS D'APPLICATION DE LA CHARTE

Une charte associative est un engagement moral entre une association et la Commune sur laquelle elle intervient. Des associations inter-communales pourront être invitées à signer cette charte. La Commune considère chaque association signataire comme un partenaire, mais aussi comme une force de proposition, un des relais potentiels entre les habitants et leurs élus.

Cette charte concerne toute association communale déclarée à la Préfecture du département et régie par la Loi 1901. Son siège se trouve sur la commune. Elle s'organise en une structure juridique régulièrement constituée et à but non lucratif, non seulement dans ses statuts mais aussi dans ses pratiques : tout projet d'activité doit participer à la création et au développement du lien social et civique des adhérents.

4 ENGAGEMENT DE LA COMMUNE DE CROZON

L'association reconnaît explicitement que le prêt de matériel, de salles et du fourgon, l'aide à la communication, les subventions, etc. sont autant de soutiens de la Commune.

Dans le cadre de cette charte, la Ville affirme et respecte l'indépendance des associations et s'engage à soutenir et valoriser toute action associative à but non lucratif qui bénéficierait à tout ou partie de la population crozonnaise. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis.

5 SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

5.1 SOUTIEN MORAL

Par soutien moral, on entend à la fois la diffusion d'informations concernant l'association et la présence de membres de la Municipalité aux manifestations organisées. Pour promouvoir les actions des associations, la Commune met à leur disposition les moyens de communication suivants :

- ✓ Un *Carrefour des associations* organisé une fois par an
- ✓ L'accès à l'agenda public de la Collectivité pour annoncer les manifestations
- ✓ Tout autre moyen de communication possible (panneaux lumineux, panneaux d'affichage, banderole etc.)

5.2 SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, on entend une subvention annuelle de fonctionnement et de projets spécifiques. Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association. Les subventions se définissent comme des formes d'aides consenties par la Commune, aux associations qui présentent un intérêt général communal et sous condition d'avoir un numéro RNA (*Registre National des Associations*). Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- ✓ Facultatives : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers
- ✓ Précaires : la demande doit être renouvelée chaque année
- ✓ Conditionnelles : le projet associatif doit présenter un intérêt public pour les activités du territoire

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- ✓ Générales ou affectées à des dépenses particulières
- ✓ Destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
- ✓ Exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement

5.2.1 Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention doivent remplir un formulaire en ligne disponible sur le site de la Mairie. Les dossiers doivent être déposés à une date communiquée chaque année par le service Associations. Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en compte, sauf subvention exceptionnelle. Les organismes rencontrant une difficulté peuvent faire appel au service Associations pour une assistance dans leur démarche.

Les principaux critères d'attribution des subventions :

- ✓ Siège social ou activité principale sur le territoire de Crozon
- ✓ Nombre d'adhérents notamment les Crozonnais de moins de 18 ans
- ✓ Besoin financier de l'association, pertinence de la demande, nature de l'activité
- ✓ Participation régulière aux événements organisés par la Commune
- ✓ Mise à jour périodique de la fiche Intramuros

5.2.2 Subvention exceptionnelle

La subvention exceptionnelle est une aide financière ponctuelle accordée par la Commune à une association. Elle répond à un besoin spécifique ou à une situation inhabituelle, ne relevant pas du fonctionnement habituel de l'association. Elle peut être attribuée, après approbation du conseil municipal pour soutenir un projet, faire face à une urgence, etc. Cette subvention ne constitue pas un engagement pérenne de financement.

La décision d'attribution d'une subvention fait l'objet d'une délibération du conseil municipal. La notification de l'attribution est transmise par courrier indiquant le montant attribué ou le refus.

Le versement de la subvention allouée n'est pas automatique : il est versé uniquement après réalisation de l'action concernée et sur production des factures liées aux projets mentionnés dans la demande.

La subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée et ne doit pas être reversée à un tiers.

5.3 SOUTIEN MATERIEL

Par soutien matériel, on entend la mise à disposition de locaux, du fourgon communal, le prêt de matériels et jusqu'à 500 photocopies par an (en noir et blanc).

6 DECLARATION EN MAIRIE

Toute création, modification ou dissolution d'association doit être déclarée en Préfecture. Retrouvez le formulaire en ligne dans la rubrique "Démarches Associatives" du site internet de la Ville.

Par la suite, et afin de pouvoir bénéficier des services de la Commune, l'association doit se déclarer en mairie. Toute modification, changement de bureau, de siège social ou toute dissolution doit également faire l'objet d'une déclaration.

7 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

La ville de Crozon dispose de locaux mis à disposition des associations qui ont fait la demande. Celle-ci est instruite chaque année en tenant compte de la nature des besoins, du nombre d'adhérents et de la fréquence d'utilisation. Chaque année, les associations de la commune doivent transmettre leur souhait de planning afin que le service Associations puisse déterminer l'organisation d'occupation des salles pour l'année suivante (année débutant en septembre et se terminant en juin). Une convention annuelle d'occupation de salle est alors conclue entre la Municipalité et l'association.

Pour une utilisation ponctuelle d'une autre salle, une nouvelle convention sera signée par les deux parties. Cette convention écrite entre la Commune et l'association, précise les modalités d'utilisation du local : durée, conditions d'accès, responsabilités respectives, règles de sécurité et d'entretien du matériel. Celle-ci formalise les engagements des deux parties et garantit un usage conforme aux valeurs de respect, de responsabilité et de bon voisinage, dans le respect des règlements municipaux en vigueur.

7.1 LISTE DES SALLES

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ✓ Maison du Temps Libre | ✓ Salle Kador |
| ✓ Salle Ty Skol | ✓ Salle Nominoë |
| ✓ Maison Pour Tous | ✓ Complexe Sportif |
| ✓ Maison des Associations | ✓ Gymnase Jean-Jaurès |
| ✓ Maison Ursule | |

Dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes. Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- ✓ Les tables et les chaises sont nettoyées et réinstallées en conformité avec le plan affiché à l'entrée de la salle
- ✓ Les sols nettoyés (chaque association doit prévoir son matériel de nettoyage)
- ✓ Les portes refermées à clé

Il doit se référer au règlement intérieur affiché à l'entrée de la salle (fonctionnement des radiateurs, plan du mobilier, équipements électriques, cuisine, etc.).

7.1.1 Box stockage bâtiment Grandil

La Municipalité propose aux associations des boxes de stockage pour entreposer leur matériel. Ces boxes sont attribués dans le cadre d'une convention signée par la Collectivité et l'association, précisant les conditions et la durée d'utilisation, les obligations d'entretien.

Pour bénéficier d'un box, l'association doit envoyer une demande écrite au service Associations.

7.2 CLES DES SALLES

Les clés des salles sont à retirer au service Associations et à restituer aussitôt l'activité ou la manifestation terminée soit directement au bureau soit déposées dans la boîte aux lettres de la mairie. Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association. Toute reproduction de clé est strictement interdite.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

7.3 INSTALLATION DE MATERIEL

Toute installation de matériel ou d'équipement notamment électrique, à l'initiative de l'association, devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la Collectivité. Cette demande devra être adressée par courrier ou par mail et comprendra un descriptif de l'équipement envisagé ainsi que des travaux à prévoir.

Tout équipement installé sans autorisation pourra faire l'objet d'un enlèvement immédiat par la Collectivité.

8 DECLARATION DE MANIFESTATION

Toute manifestation recevant du public dans une salle communale ou tout rassemblement de plus de 10 personnes sur la voie publique doit être déclaré. Afin de garantir le bon déroulement de l'événement, une déclaration de manifestation doit être déposée par l'association dans un délai de 1 mois avant le début de la manifestation. Ce délai est réduit de 15 à 3 jours francs pour toute manifestation sur la voie publique (Articles L211-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure).

La déclaration est à compléter sur le site internet de la mairie. Celle-ci constitue une fiche d'information sur l'organisateur et le déroulement de l'événement ainsi que sa sécurité. Elle permet à la mairie de pouvoir établir les arrêtés réglementaires nécessaires.

8.1 L'ASSURANCE

L'association doit justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation. Elle fait son affaire de garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, la Commune dégageant toute responsabilité en la matière.

8.2 LA SECURITE

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes, notamment lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la Commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés et être en capacité de maintenir l'accès permanent et total des issues de secours, de pratiquer les gestes de premiers secours et de guider l'arrivée des secours sur les lieux.

Dans le cadre de la sécurité, toutes les salles communales mises à disposition des associations sont équipées de défibrillateurs automatisés externes (DAE).

Ces dispositifs sont destinés à être utilisés en cas d'arrêt cardiaque suspecté, caractérisé notamment par une perte de connaissance soudaine et par une respiration irrégulière ou inexistante. Le DAE peut être activé par toute personne, même non formée, car l'appareil délivre des instructions vocales claires qui guident l'utilisateur tout au long de la procédure.

Toutefois, il est vivement recommandé que les membres du bureau associatif ou les encadrants soient sensibilisés aux gestes de premiers secours. La présence du défibrillateur est indiquée par une signalétique visible, et une notice explicative est affichée à proximité.

En cas d'utilisation de l'équipement, il est impératif d'alerter immédiatement les secours (en composant le 112 ou le 15) et d'informer dans les meilleurs délais la mairie. Celle-ci procédera ultérieurement à la vérification du matériel et, si nécessaire, à son remplacement.

Liste des salles équipées

✓ Maison du Temps Libre	✓ Salle Ty Skol
✓ Maison Pour Tous	✓ Salle Kador
✓ Maison des Associations	✓ Salle Nominoë
✓ Maison Ursule	✓ Complexe Sportif

8.3 AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS

La consommation d'alcool est interdite dans les salles communales.

Cependant, la Municipalité peut autoriser une association à établir un débit de boissons dans le cadre d'un événement public (foire, fête publique, manifestation organisée par l'association) dans la limite de cinq autorisations à l'année (Article L334-2 du Code de la santé publique). Il ne peut être vendu sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes :

Groupe 1 : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat et jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, etc.

Groupe 2 : boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool. La vente de boissons alcooliques dans les enceintes sportives est interdite (Article L 3335-4 du Code de la santé publique), sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Municipalité.

8.4 AFFICHAGE ET FLECHAGE

L’affichage à caractère associatif est autorisé sur les panneaux réservés exclusivement à cet effet et installés aux emplacements prévus dans l’arrêté d’affichage associatif n° 138/2025, la dimension des affiches ne doit pas dépasser 42x29.7 cm (format A3). Le panneau est réservé aux associations qui organisent un évènement se déroulant sur la commune.

L’installation d’une banderole est soumise à autorisation et ne peut excéder 8 jours à compter de la date d’affichage. La demande doit être complétée en ligne sur le site internet de la Mairie au plus tard deux mois avant l’évènement.

L’installation de banderole est autorisée uniquement au rond-point de Sligo et ne peut excéder 3 banderoles (1 banderole par association).

Le fléchage est également soumis à autorisation et doit être mis en place au plus tôt 48 heures avant l’évènement.

Les banderoles et les fléchages doivent être retirés 24 heures après la manifestation.

8.5 PRET DE MATERIEL

Pour l’organisation d’une activité ou d’une manifestation, la Commune peut mettre du matériel à sa disposition de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

- ✓ **Principe d’attribution** : ce prêt de matériel doit être en lien avec une activité ou une manifestation qui se déroule sur la commune.
- ✓ **Modalités d’instruction** : une demande de matériel doit être réalisée en ligne au plus tard 1 mois avant la date de l’emprunt. Après accord, l’association est avisée par courriel du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.
- ✓ **Obligation d’assurance** : chaque association doit être assurée en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les personnes et dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la Commune.

Tout matériel sollicité au titre de la déclaration de manifestation, détérioré ou non restitué à l’issue de la période de prêt sera facturé à l’association.

9 INTERVENTION DU PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Dans le cadre d’une activité associative, le personnel technique communal peut être amené à intervenir dans deux circonstances :

9.1 MAINTENANCE DES TRAVAUX DANS LES LOCAUX OU SUR LE MATERIEL MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

Lorsqu’une association décèle un dysfonctionnement dans une salle ou sur le matériel qu’elle utilise, elle doit dès que possible en informer le service Associations afin que celui-ci puisse organiser les réparations.

De même, en cas de travaux dans une salle communale, la Commune s’engage à prévenir les associations qui l’occupent. Un changement de salle pourra être proposé dans la mesure du possible.

9.2 REMISE ET INSTALLATION DU MATERIEL PRETE PAR LA MAIRIE

La Commune peut mettre à disposition de l’association l’aide technique des agents communaux et un véhicule pour la manutention et le transport de matériel encombrant. Cette demande est étudiée au cas par cas et soumise à validation des élus.

L’association s’engage lors de l’enlèvement du matériel à signaler tout dysfonctionnement ou casse.

En cas de dégradation du matériel, les réparations seront à la charge de l’association.

L'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques. Il est rappelé qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal quel qu'il soit.

10 TRANSPARENCE DE L'ACTION ASSOCIATIVE

Par transparence, on entend que chaque association s'engage, auprès du service Associations, à :

- ✓ Fournir les coordonnées des membres de son bureau
- ✓ Fournir une copie du récépissé d'assurance « Responsabilité Civile », dans le cadre de son activité, mais aussi principalement lors de manifestations
- ✓ Respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations
- ✓ S'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre minimum de personnes, en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation
- ✓ Exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition
- ✓ Favoriser l'adhésion des habitants de Crozon sans aucune discrimination
- ✓ Rendre lisible son projet associatif, ses activités, son organisation et son fonctionnement
- ✓ Répondre aux propositions de manifestation organisées par la Commune, et ce d'une manière sincère et adaptée quantitativement et qualitativement au projet associatif et aux actions qu'elle mène
- ✓ Mettre en valeur le bénévolat
- ✓ Prendre part aux événements organisés par la Commune, contribuant à l'animation de la vie locale et à la valorisation de l'image de son territoire
- ✓ Dans un souci d'information, porter à la connaissance de ses adhérents le contenu de la présente charte

11 ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

Par organisation, on entend :

- ✓ Une présentation des demandes de soutien (organisation de manifestation, demande de prêt de salle ou de matériel), dans des délais raisonnables, c'est-à-dire compatibles avec l'organisation de l'activité des services municipaux
- ✓ Une présentation des demandes de subvention dans les délais impartis

12 AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Par autonomie et responsabilité, on entend la capacité à assurer ses engagements vis-à-vis de tiers, en évitant notamment de créer des confusions entre les engagements de l'association et ceux relevant éventuellement de la Municipalité. L'association devra respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles.

13 RESPECT DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS

- ✓ Ce principe relève autant d'un état d'esprit et d'un sens de civisme que d'une règle stricte
- ✓ L'association doit assurer l'ouverture et la fermeture des portes, l'extinction des lumières et du chauffage
- ✓ Le Président de l'association ou son représentant signalera sans délai, par courriel ou par courrier postal adressé au service Associations, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux
- ✓ Il est interdit de manipuler les installations techniques lors de l'organisation de manifestations

Fait en double exemplaire,

A Crozon,

A

le 16 JUIL. 2025

le

Mairie de Crozon
Le Maire
Patrick BERTHELOT

Pour l'Association
Le/la Président (e)
M



14 ANNEXE DE SECURITE

1°) Sécurité assurée par les bénévoles de l'association

L'association doit désigner un responsable de la sécurité. Celui-ci a l'autorité de décider de l'arrêt de la manifestation ou de l'activité en cas de problème grave et est en charge de contacter la gendarmerie et les secours si nécessaire.

Il est vivement recommandé qu'un membre du bureau associatif ou encadrant soit formé à la manipulation des extincteurs et l'utilisation du défibrillateur, des gestes de premiers secours.

2°) Engagement de l'utilisateur des bâtiments communaux

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de public dans les salles
- La propreté des locaux : la salle doit être rendue propre et chaque association doit prévoir du matériel de ménage
- L'interdiction de bloquer ou de verrouiller les issues de secours
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal de la salle (interrupteur, prises murales, éclairage etc.)
- L'interdiction de toutes activités pouvant entraîner des dégradations
- Les consignes de sécurité en vigueur affichées dans les locaux

En cas de non-respect des consignes, la mairie se garde le droit de refuser toute nouvelle demande de mise à disposition de salle communale

3°) Mesures à prendre en cas d'incendie

QUELLES CONSIGNES SUIVRE EN PRIORITE ?

- ↳ *de jour comme de nuit*
- ↳ *en semaine comme le dimanche*
- ↳ *impérativement dans l'ordre suivant :*

1. GARDEZ VOTRE SANG-FROID

- Ne criez pas pour ne pas affoler
- Maîtrisez-vous pour agir vite
- Trouver le téléphone ou le boîtier d'alarme incendie le plus proche et donner l'alerte.

2. DONNEZ L'ALERTE

- Appuyer sur le boîtier alarme incendie le plus proche.
- Faites évacuer les locaux selon les procédures affichées dans les lieux (diriger les personnes au point de rassemblement en extérieur)
- Vérifier l'évacuation complète de la salle.
- Par téléphone : **faites le 18 ou le 112**



Indiquez l'adresse précise où vous vous trouvez à **CROZON** (Finistère)

Ne raccrochez pas avant d'être certain que votre interlocuteur vous a bien compris.

3. SI NECESSAIRE, METTRE EN ŒUVRE LES MOYENS DE SECOURS EXISTANTS

EXTINCTEUR A EAU	➡	BOIS, PAPIER
EXTINCTEUR A POUDRE	➡	HYDROCARBURE

QUE FAIT LE RESPONSABLE DU GROUPE ?

- PREVIENT LA GENDARMERIE (17)
- TRAITE PARTIELLEMENT DU FEU
- INFORME L'ELU D'ASTREINTE : 06 33 33 99 71
- ORGANISE L'ACCUEIL ET L'ORIENTATION DES SAPEURS-POMPIERS

Ne jamais caler les portes, elles doivent être fermées en cas d'incendie,
surtout en cas de production de fumée.
Ne jamais encombrer les issues de secours.