



## ESPACE ASSOCIATIF QUIMPER CORNOUAILLE 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 Quimper Cornouaille - La Maison des Associations.

L'Espace Associatif est un outil au service des bénévoles et salariés qui agissent principalement au sein des associations du Finistère.

**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 en Finistère.

Pour celles qui résident sur les autres départements bretons un accord du bureau sera requis avant tout accès aux services de la structure. Ce dernier en informera le conseil d'administration.

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, 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.

**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.

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.

Toute demande d'adhésion peut faire l'objet d'un refus du Bureau sans en exposer le motif.

#### **IV – DOMICILIATION DU SIEGE SOCIAL A L'ESPACE ASSOCIATIF**

Les demandes de domiciliation de siège social à l'adresse de la Maison des Associations requièrent les mêmes formalités que celles fixées pour les nouvelles adhésions. 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 acquitté leur adhésion et en faisant la demande. Toute association ayant son siège social à l'Espace Associatif dispose d'une boîte aux lettres.

Une clé est remise au responsable de l'association bénéficiaire. 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.

En cas d'indisponibilité du responsable de l'association pour le retrait du courrier, aucun double de clé ne pourra être remis aux membres de l'association utilisatrices, l'Espace Associatif ne suivant pas l'habilitation dont les membres de l'association sont susceptibles de disposer pour assurer cette tâche.

#### **VI – REGLEMENT DES PRESTATIONS**

##### **ENCAISSEMENTS**

Toutes les prestations feront l'objet d'une facture, établie en début de mois, elle est à réglé dès réception. Chaque adhérent peut faire le choix de régler au comptant, sur facture.

##### **RETARDS DE PAIEMENTS**

Tous retards dans les paiements des factures quelle qu'en soit la nature ou le montant entraîneront l'arrêt de toutes 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 :**

le Lundi de 08h45 à 12h et de 14h30 à 18h

du Mardi au Vendredi de 08h45 à 12h et de 13h45 à 18h

##### **Horaires d'été :**

Du Lundi au Vendredi de 9h à 12h et de 13h45 à 16h45

##### **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) La mise à disposition des salles**

### **Destination des salles :**

Les salles mises à disposition ne peuvent servir qu'à l'organisation de réunions, de formations ou de conférences. 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 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.

Aucune activité à caractère sportif (gestes sportifs) ne peut être envisagée dans les locaux de l'Espace Associatif qui ne sont pas conçus à cet effet.

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

### **Les modalités de réservation des salles**

Les salles de réunion sont réservées aux associations adhérentes, tous les jours de la semaine de 8 h 45 à 23 h 00. Tout dépassement horaire au-delà de 23 h 00 fait d'une demande d'autorisation écrite au Président de l'Espace Associatif.

Les réservations sont faites sur place, par téléphone, par courrier ou par courriel. Chaque réservation orale fait d'une **confirmation écrite** sous 48 heures. **Sans celle-ci, toute réservation est 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, le nom de la personne en charge du groupe et de sa sécurité.**

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

Afin de privilégier l'accès aux salles de réunions, celles-ci ne peuvent être attribuées selon un calendrier pré établi au-delà d'un an.

**Chaque association adhérente a le droit à 12 demies journées d'utilisations gratuites par an. Au-delà, des facturations sont effectuées. Les réservations non annulées sont comptabilisées et facturées. L'Espace Associatif s'engage à définir les tarifs de manière à permettre l'accès aux salles de réunion aux petites associations.**

### **Les conditions d'utilisation des salles et consignes de sécurité**

#### **Les conditions d'utilisation des salles**

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 épisodiques sont prévues sur l'année. Elle entre vigueur qu'une fois l'attestation d'assurance pour utilisation ponctuelle de locaux fournie.

Les utilisateurs sont priés de laisser les locaux **en bon état de propreté. 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.**

**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. 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 18h le jour de la réunion et le vendredi soir avant 18h pour le week-end. En été l'association doit s'adapter aux horaires. 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**

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**

**Elles sont affichées dans chaque salle et sont annexées à la convention**

---

#### ***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**

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 l'Espace Associatif et dans les salles. L'association bénéficiaire de salle s'engage à y veiller. Les bureaux sont sous alarme. En cas de pénétration d'un des membres de l'association dans un bureau sous alarme, le déclenchement d'alarme provoquera l'intervention de la société de sécurité. L'association sera susceptible de se voir facturer le déplacement de cette dernière.

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.

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, 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

#### **🔵 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'assurance dont les coordonnées seront communiquées à l'Espace Associatif.

#### **🔵 En cas de déclenchement d'alarme incendie :**

Et / ou d'évènement demandant évacuation (inondation des lieux, ouragan...)

Le responsable du groupe accueilli se chargera d'organiser l'évacuation des lieux et d'appeler les secours une fois l'évacuation finalisée. Il doit vérifier que tous les membres de son groupe sont présents après évacuation.

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.

Au déclenchement de l'alarme, suivre les consignes affichées dans la salle : donner RDV aux membres du groupe sur le terrain de basket à l'ouest du bâtiment, appeler le 18, éteindre les lumières et ordinateurs...accessibles, diriger le groupe vers les sorties de secours les plus proches. 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.

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).

#### **🔵 Pour toute autre urgence :**

Il est impératif d'appeler ces numéros en fonction du besoin : (faire le 0 pour sortir et en cas de coupure d'électricité faire le 8)

N° du commissariat : le 017  
N° des pompiers le 018  
N° du SMUR : le 015

### **C) Le Pôle Média Communication**

Les prestations proposées en reprographie sont :

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

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'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 (maquette validée), sera donc rejetée. Le pôle média communication 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.

### **D) le Pôle Matériel Evènementiel**

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 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 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.

### **E) Service informatique et accès Internet**

## **Salle informatique**

- Les ordinateurs de la salle informatique sont mis à la disposition des bénévoles et salariés des associations adhérentes à l'Espace Associatif Quimper Cornouaille, que ce soit en libre-service lorsque la salle est disponible, lors de sessions de formation ou dans le cadre de la location de la salle.
- La capacité de la salle est de 10 utilisateurs et 1 formateur/animateur
- L'impression est facturée.
- La confidentialité des travaux effectués est préservée. Toutefois, l'enregistrement de documents personnels et ou confidentiels est déconseillé.
- Les utilisations à des fins personnelles sont interdites.
- Les utilisateurs peuvent, en cas de besoin, se faire assister par la personne en charge du service informatique ou le formateur. L'assistance informatique peut faire l'objet d'un devis.
- L'installation, de façon volontaire, de programmes espions, de virus ou de logiciel émetteurs de virus, de programmes pour contourner la sécurité et la protection des logiciels est interdite.
- En cas de problèmes techniques, l'utilisateur ne doit pas tenter de réparer par lui-même. Il en informe la personne en charge du service ou à défaut son formateur
- La consommation de nourriture, boissons, cigarettes ainsi que le vapotage par les usagers sont interdits dans la salle
- Aucune modification de la configuration des machines n'est autorisée (dont les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icônes, curseur...), sauf si elles font partie intégrante de la formation suivie et devront donc être rétablies à la fin de celle-ci.
- Les animaux sont interdits dans la salle.
- Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à l'utiliser conformément aux droits définis.

## **F) 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.

Cet accès 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

## **G) 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.

## **H) Veille Sociale pour les Employeurs Associatifs**

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

## **I) Divers**

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

### **Photocopieur en libre service**

Les associations peuvent utiliser un photocopieur en libre-service 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. Il faut faire le 0 pour sortir et en cas de panne d'électricité faire le 8.

### **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.

### **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, espace privé, 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 l'Espace Associatif et devant l'hôtel SNCF, ce type de stationnement bloquant les véhicules de livraison.

## **VIII – CONCLUSION**

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