

## **Association Mains libres**

15 rue Jean Lantier 75001 Paris – tél. 06 74 05 67 02  
Association Loi 1901 – SIRET : 491 669 362 00049  
Tél. bagagerie de 7h à 9h et de 20h à 22h : 01 42 36 67 08  
[www.mainslibres.asso.fr](http://www.mainslibres.asso.fr)

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Approuvé par l'Assemblée générale du 17 mars 2018

## **Préambule**

Tous les membres de Mains Libres, qu'ils soient usagers ou bénévoles, contribuent au bon fonctionnement de la bagagerie et à la pérennité des valeurs de l'association. Dans ce but, chacun doit veiller au respect des règles de vie commune qui sont formalisées dans le règlement intérieur et garantissent :

- la transparence des règles, pour rompre avec l'arbitraire,
- l'équité entre tous les adhérents, pour rompre avec la loi du plus fort,
- la tranquillité et la convivialité auxquelles chacun aspire quand il vient à la bagagerie.

Merci de respecter et de faire respecter ce règlement.

## **I – Règles essentielles**

### **1) Jours et heures d'ouverture**

La bagagerie est ouverte tous les jours de la semaine, de 7h à 8h55 et de 20h à 21h55. Aucune demande d'ouverture en dehors des permanences ne sera acceptée.

### **2) Sécurité**

Le maximum est fait pour garantir la sécurité des affaires déposées à la bagagerie, mais compte tenu de l'absence d'inventaire au moment du dépôt, la responsabilité de l'association ne peut pas être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des affaires.

La salle des casiers est fermée par un badge électronique qui permet de contrôler les heures d'ouverture et n'est déverrouillée que pendant les heures de permanence. La bagagerie est également fermée par un badge électronique. Les bénévoles de permanence (et uniquement eux) sont autorisés à entrer pour préparer l'accueil à partir de 6h45 ou de 19h45 et à rester jusqu'à 9h15 ou 22h15 pour effectuer le ménage.

L'attribution des badges électroniques se fait comme suit :

- Badge « permanence » : remis aux bénévoles effectuant des permanences de manière régulière. Ce badge ouvre la porte de la bagagerie uniquement aux heures d'ouverture (à partir de 6h45 et à partir de 19h45) et la porte de la salle des casiers à 7h et 20h. Il permet

également la fermeture de la porte de la bagagerie à 9h15 et 20h15 au plus tard ainsi que la porte de la salle des casiers à 9h et 22h.

- Badge « journée » : remis à un nombre limité de bénévoles dont la fonction nécessite d'accéder à la bagagerie en dehors des heures d'ouverture aux usagers (secrétariat, fournitures, informatique, gestion des plannings etc.). Ce badge ouvre la porte d'entrée de la bagagerie à toute heure de la journée mais ne permet pas d'ouvrir la salle des casiers en dehors des heures d'ouverture aux usagers.
- Badge « 24/24 » : remis uniquement au Président de l'association ainsi qu'à 2 bénévoles de confiance habitant à grande proximité de la bagagerie. Ce badge permet l'ouverture de la bagagerie à toute heure du jour ou de la nuit afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence ou d'avoir une personne qui peut rapidement venir fermer la salle des casiers en cas d'oubli de la part des bénévoles de permanence.

Lorsque les personnes utilisent leur badge « journée » ou « 24/24 », elles doivent noter l'heure et la raison de leur intervention sur un cahier spécial. Le responsable vérifie une fois par mois l'utilisation qui a été faite des badges « journée » et « 24/24 » en comparant le relevé électronique des entrées et les mentions notées dans le cahier spécial. Lors d'un travail particulier en dehors des heures de permanence (par exemple ménage mensuel, travaux, etc.), seules les personnes concernées par ce travail restent dans le local. Elles se notent dans le cahier de liaison et doivent se consacrer aux tâches qui ont motivé l'ouverture exceptionnelle, et notamment s'abstenir d'utiliser les ordinateurs si ces tâches ne le justifient pas.

Seuls les adhérents de l'association sont autorisés à entrer dans le local. Des visiteurs peuvent être accueillis avec l'accord du CA, en prévenant les bénévoles de permanence et si possible en l'annonçant sur le groupe de discussion « bagagerie ».

### **3) Règles de comportement**

Tout adhérent s'engage à respecter les personnes présentes à la bagagerie, les locaux et le matériel, les horaires, et à ne pas provoquer de nuisances. Toute personne qui aura un comportement perturbateur pour la tranquillité de la bagagerie sera invitée à prendre ses affaires et à quitter le local, afin d'éviter que les choses dégénèrent. Elle devra s'exécuter aussitôt.

Sont rigoureusement interdits : la violence physique, les insultes, les propos discriminants, sexistes et racistes, les menaces ; l'apport, le stockage et la consommation d'alcool ou de drogue (y compris le cannabis).

Il faut s'abstenir de provoquer des nuisances aux abords de la bagagerie. En particulier, il est instamment demandé aux usagers d'éviter de stationner devant la bagagerie et aux alentours, que ce soit pendant les heures de permanence ou en dehors de ces heures. Toute plainte du voisinage (habitants, commerçants, école) concernant des faits précis de nuisances provoquées par des usagers identifiés individuellement aux abords de la bagagerie, quelle que soit l'heure de la journée, pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Tout bénévole qui, même en dehors de la bagagerie, serait agressé physiquement ou verbalement au titre de ses fonctions au sein de l'association, peut saisir le CA en vue d'une sanction.

#### 4) Sanctions

Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion partielle ou totale de la bagagerie ou de l'association ou toute autre sanction, sur décision du CA. Quelle que soit la sanction envisagée, l'intéressé sera invité à présenter sa défense.

- Si une personne commet une infraction légère mais s'excuse et/ou cesse dès que les bénévoles ou les autres usagers lui en font la remarque : pas de sanction.
- Si une personne commet une infraction légère mais refuse de reconnaître ses torts et/ou de cesser ce comportement : entretien avec deux membres du conseil d'administration (un SDF et un ADF) et si la personne le souhaite, un autre adhérent désigné par ses soins, puis décision du conseil d'administration ; avertissement oral, ou en cas de récidive, avertissement affiché à la bagagerie, pouvant conduire à une exclusion temporaire avec accès au casier (lorsque l'adhérent est un usager), ou exclusion totale si le comportement ne s'améliore pas.
- Si une personne commet une infraction lourde (notamment violence physique) : entretien avec deux membres du conseil d'administration (un SDF et un ADF) et si la personne le souhaite, un autre adhérent désigné par ses soins, puis décision du Conseil d'administration affichée à la bagagerie : en fonction de la gravité des faits, avertissement, exclusion temporaire avec accès au casier (lorsque l'adhérent est un usager), ou exclusion totale.

Par mesure conservatoire, les personnes s'étant livrées à des violences physiques seront exclues d'office et immédiatement de la bagagerie, avec accès au casier, jusqu'à ce que le conseil d'administration ait statué sur la suite à donner à l'incident. Cette mesure conservatoire pourra également s'appliquer pour des violences exercées sur les animations organisées par l'association ou à leurs abords.

Les usagers exclus temporairement pourront entrer au rez de chaussée de la bagagerie pour prendre des affaires (maximum un quart d'heure).

NB : La sanction est prise en tenant compte des éventuelles fautes et sanctions précédentes, de la responsabilité de la personne dans le démarrage de la violence, de l'implication de la personne dans le bon fonctionnement de la bagagerie. Les entretiens préalables ne sont pas une obligation, mais un droit garanti à l'adhérent. En cas de refus de participer à un entretien, le conseil d'administration prend sa décision avec les éléments dont il dispose.

#### 5) Droit à l'image

Aucun membre extérieur à l'association ne peut prendre de photos ou tourner de film à l'intérieur de la bagagerie sans l'accord du CA et l'autorisation individuelle des personnes concernées. Pour les photographies prises par l'association, les adhérents qui ne souhaitent pas figurer sur le site doivent se faire connaître.

## II – Utilisation des casiers

#### 6) Attribution du casier

La bagagerie est ouverte sans discrimination à toute personne sans domicile fixe qui répond aux critères d'admission et qui est adressée au CA par l'une des associations partenaires de Mains libres, dans la limite des casiers disponibles. Les critères d'admission sont : a) vivre habituellement à proximité de la bagagerie ; b) avoir besoin du casier pour retrouver de la mobilité ; c) être disposé à respecter le règlement intérieur.

Tout candidat à l'obtention d'un casier doit être approuvé par le CA qui s'engage à répondre à la demande de candidature dans un délai maximum de huit jours. En cas d'indisponibilité de casier, il est possible de l'inscrire sur une liste d'attente.

Si le nouvel usager ne se présente pas dans un délai d'un mois après l'attribution du casier, celle-ci est annulée.

Dès que le nouvel usager vient prendre possession de son casier, il doit adhérer (gratuitement) à l'association Mains libres. Les personnes peuvent adhérer sous leur nom, un pseudonyme ou un surnom. Les papiers d'identité ne sont pas exigés.

Pour adhérer, le nouvel usager doit s'engager à respecter le règlement intérieur. Il lui en est remis un exemplaire qui lui est lu et expliqué par un membre du CA. À l'issue d'une période d'essai de trois mois, le CA valide l'attribution du casier sans limitation de durée. L'utilisateur peut conserver son casier aussi longtemps qu'il en a besoin, à condition de fournir chaque année, au plus tard le jour de la première Assemblée générale de l'année, une attestation de suivi social dûment remplie et tamponnée, indispensable pour renouveler son adhésion.

## **7) Contenu des casiers**

Il est attribué un seul casier par personne. Le nombre de bagages déposés est limité par la taille du casier et tous les bagages doivent être rangés à l'intérieur du casier. Les affaires des usagers doivent être stockées soit dans des bagages, soit dans des sacs ou des cabas en plastique résistants : ni sacs poubelles, ni sacs en plastique jetable, ni affaires « en vrac ». L'association peut fournir, à la demande et gratuitement, des cabas en plastique recyclables.

Les usagers doivent s'assurer que tous leurs bagages tiennent facilement dans leur casier et ne soient pas d'un poids excessif (pas plus de 15 kg chacun) afin de faciliter le travail des bénévoles. Dans le cas contraire, ils doivent trier leurs affaires pour diminuer leur volume et/ou leur poids. Lorsqu'un casier est jugé trop plein par le Conseil d'administration, celui-ci peut demander à l'utilisateur de trier ses affaires en lui fixant un délai, par exemple de dix jours. Au bout du délai, le CA prendra les sanctions qui lui paraîtront appropriées. Par exemple, l'utilisateur pourra se voir interdire de prendre ou déposer des affaires tant qu'il n'aura pas trié son casier.

Chaque usager a le droit d'accéder à son casier une fois par mois (et en dehors de ses permanences), après s'être inscrit sur une feuille affichée à cet effet. Pendant une même permanence, un seul usager peut accéder à la salle des casiers. L'utilisateur est obligatoirement accompagné par un des bénévoles de permanence, et doit utiliser cet accès à la salle des casiers uniquement pour ranger ses sacs dans l'ordre qu'il souhaite et non pour vérifier ou trier leur contenu (tâche qui doit être réalisée au préalable dans la salle d'ouverture des sacs). En dehors de cet accès mensuel, les usagers n'ont pas le droit d'entrer dans la salle des casiers, sauf à la demande expresse et exceptionnelle d'un permanent, en cas de difficulté particulière à propos de leur casier.

Les bénévoles n'ont pas le droit d'ouvrir les sacs, sauf nécessité impérieuse liée à la sécurité.

Il est interdit de déposer dans le casier des armes, des drogues, des denrées périssables, des animaux morts ou vivants.

Des visites de l'ensemble des locaux par une brigade de police et un chien spécialiste de la détection de drogue pourront être organisées à l'initiative du président, pour s'assurer que des substances illicites ne sont pas stockées à la bagagerie.

A titre d'information : en cas de réquisition par un juge, l'association ne pourra pas s'opposer à ce que des casiers soient fouillés par les forces de police.

### **8) Fréquentation**

Chaque passage est enregistré par les bénévoles. Le but est de pouvoir établir des statistiques démontrant à la Ville de Paris l'utilité de cet équipement.

Seule la personne titulaire du casier peut l'utiliser. Il n'est pas possible de déposer ou de retirer des affaires pour le compte d'un autre usager, sauf procuration exceptionnelle limitée à trois mois renouvelable, motivée, et validée par le CA. Ces procurations seront affichées à proximité du bureau d'accueil.

En cas de constat d'une utilisation jugée insuffisante, l'attribution du casier pourra être suspendue sur appréciation et décision du CA.

### **9) Restitution du casier**

Tout usager qui n'a plus l'utilité de son casier est prié de le libérer. Lorsqu'un usager rend son casier, un bénévole de permanence remplit avec lui le formulaire de restitution. Le document est signé par les deux personnes. L'usager peut choisir de rester ou non adhérent de l'association.

Si une personne ayant rendu son casier a de nouveau besoin de la bagagerie, elle est prioritaire pour l'attribution d'un casier, sans formalité, dans la limite des places disponibles. Elle doit remplir un bulletin d'adhésion et elle s'engage à fournir une attestation de suivi social dûment remplie et tamponnée dans un délai d'un mois. A défaut, son adhésion sera invalidée et elle devra restituer le casier.

Si une personne dont le casier a été suspendu (que ce soit faute de fréquentation suffisante ou pour un problème de discipline) souhaite revenir à la bagagerie, elle devra en revanche reprendre la démarche auprès d'un des partenaires associatifs. Jusqu'à ce qu'elle ait obtenu à nouveau un casier, cette personne ne peut pas adhérer à l'association et ne peut pas fréquenter la bagagerie.

Les anciens usagers conservent de manière illimitée le droit de venir à la bagagerie et d'utiliser le service d'accueil et les ordinateurs, à condition d'avoir rempli le bulletin d'adhésion de l'année en cours (disponible à l'accueil).

### **10) Casiers suspendus**

En cas de suspension du casier sur décision du CA, les bagages de l'utilisateur sont placés dans un casier réservé à cet effet dans la salle des casiers pendant un mois à compter de la date lui notifiant la décision. Son casier peut être affecté à un nouvel usager. A l'issue de ce délai et sur décision du CA, ses bagages sont ouverts. Les papiers officiels sont transmis aux administrations concernées. Les documents personnels sont conservés au siège de l'association dans une armoire fermant à clef. Le reste est donné à une association éloignée géographiquement de la bagagerie. Les personnes chargées de cette procédure en rendent compte au CA, afin que cela figure dans un procès-verbal de réunion.

### **III – Services complémentaires**

#### **11) Nourriture**

Les bénévoles se chargent de préparer les boissons chaudes, soit avant l'ouverture de la permanence, soit au tout début de celle-ci.

Les provisions rangées dans le frigo appartiennent à tout le monde. Un responsable est désigné et se charge de résoudre les éventuels conflits.

Il est permis d'apporter et de consommer de la nourriture dans la salle d'accueil. Les bols en plastique sont fournis pour les soupes. Il est possible d'utiliser le four à micro-onde pour réchauffer des aliments, mais pas pour les cuire, et il faut nettoyer le four ensuite, en cas de projections. La place à table doit être restituée propre.

La bagagerie ne prend aucun engagement sur la fourniture de nourriture aux usagers. Ce sont les usagers qui s'organisent entre eux pour en apporter et la partager.

Chaque soir, à la fin de la permanence, toutes les denrées périssables non consommées (excepté les viennoiseries) sont jetées, par mesure sanitaire.

Il n'y a pas de places réservées au sein de la bagagerie. Celui qui quitte sa place n'a pas le monopole sur cette dernière. Il s'expose ainsi à ne pas la récupérer.

#### **12) Espace informatique**

Des ordinateurs et une connexion Internet sont mis à la disposition des adhérents pendant les heures de permanence.

L'utilisation d'un ordinateur est limitée à une demi-heure par adhérent et par permanence. Chaque personne doit indiquer sur le cahier quel ordinateur elle prend et à partir de quelle heure. S'il n'y a pas de demande, elle peut conserver l'ordinateur plus longtemps. En cas de demande, c'est la personne qui a le plus dépassé le délai d'une demi-heure qui doit céder sa place.

Il est formellement interdit de consulter des sites à caractère pornographique, pédophile, raciste et antisémite.

Il est demandé aux usagers de respecter le caractère personnel et éventuellement confidentiel du travail sur ordinateur des autres usagers.

Il est strictement interdit de déposer sur les tables informatiques toute boisson ou nourriture et toute chose susceptible de provoquer des dommages pour le matériel.

Les bénévoles de permanence ne peuvent pas utiliser les ordinateurs, sauf pour une consultation rapide de leur messagerie.

Si un adhérent souhaite installer un logiciel supplémentaire (obligatoirement légal et gratuit), il doit en faire la demande aux responsables de l'espace informatique qui jugeront du bien fondé de la demande et procéderont à son installation.

### **13) Téléphone**

Les adhérents peuvent utiliser le téléphone de la bagagerie à condition d'appeler uniquement des numéros gratuits (voir les indications affichées à proximité du téléphone) et de faire inscrire leur nom, la date et l'heure de leur appel sur le carnet prévu à cet effet.

Les usagers peuvent librement recharger leurs téléphones mobiles sur les prises mises à disposition dans le local. Ils doivent se charger de leur surveillance.

### **14) Accueil des chiens**

Les chiens sont tolérés sous réserve de respecter la législation en vigueur. Ils doivent être tenus en laisse et muselés et ne pas provoquer d'incidents.

## **IV – Responsabilités des bénévoles**

### **15) Planning des permanences**

L'accueil est assuré par 3 bénévoles par permanence (2 au rez-de-chaussée et 1 à l'étage). Il leur est recommandé de se relayer au cours de la permanence. Les bénévoles sont membres de l'association et approuvés par le CA. L'ouverture de la bagagerie ne se fait que s'il y a au moins 2 bénévoles présents. Les bénévoles doivent se limiter à 2 permanences maximum par semaine sauf remplacement de dernière minute en urgence et période de vacances.

Les bénévoles doivent être ponctuels. En cas d'indisponibilité, les bénévoles doivent faire tout leur possible pour se trouver un remplaçant et, au minimum, prévenir à l'avance les responsables du planning. Les retards et les absences non prévues doivent être notés dans le cahier de liaison.

Chaque mois, le CA fait le point sur les usagers arrivés récemment qui seraient susceptibles de tenir des permanences en fonction de leur état de santé. Le responsable du planning informe ceux qui ont été désignés par le CA qu'ils sont invités à faire une permanence par semaine. Ceux qui refusent d'en faire, ou sont absents sans avoir prévenu ou ne font pas leurs permanences correctement s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Le responsable du planning fait le point sur la bonne tenue des permanences lors de chaque réunion de CA pour permettre d'envisager les avertissements et sanctions.

### **16) Application du règlement intérieur**

Les bénévoles sont chargés de faire appliquer le règlement intérieur et doivent noter dans le cahier de liaison tout incident ou infraction au règlement intérieur qu'ils ne seraient pas parvenus à régler par eux-mêmes, afin que le CA puisse prendre les dispositions nécessaires.

### **17) Disponibilité**

Pendant leurs permanences, les bénévoles doivent se consacrer uniquement à leurs tâches. Ils sont solidairement responsables de la bonne tenue de la permanence. Les adhérents présents peuvent apporter leur soutien en cas de problème.

Les bénévoles qui sont également usagers peuvent aller chercher ou déposer leurs affaires dans leur casier mais effectuent le tri de leurs affaires dans la salle prévue à cet effet comme les autres usagers.

### **18) Ménage**

A la fin de chaque permanence, les bénévoles nettoient les tables, les sols, le coin cuisine, les toilettes. Le ménage ne commence qu'un quart d'heure avant la fin de la permanence. Le local doit être propre pour accueillir l'équipe suivante. Les poubelles doivent être régulièrement vidées. En plus du ménage bi-quotidien, un grand ménage est effectué une fois par mois par une équipe de volontaires composée si possible à part égale d'ADF et de SDF. Le responsable de l'équipe de ménage dispose d'un badge programmé pour ouvrir le samedi matin. Une désinfection du local est effectuée une fois par mois.

### **19) Sécurité**

A 8h55 le matin et à 21h55 le soir, les bénévoles doivent verrouiller la salle des casiers (la porte ne peut techniquement pas être verrouillée par les badges « permanence » au-delà de 9h et de 22h). En cas d'oubli de fermeture de la salle des casiers, les bénévoles doivent impérativement appeler un adhérent disposant d'un badge 24h/24 (liste affichée sur la porte de la salle des casiers) afin qu'il procède à la fermeture et mette ainsi les bagages en sécurité. En partant, ils doivent biper la porte d'entrée de la bagagerie avec leur badge pour permettre de contrôler à quelle heure la bagagerie a été fermée. En partant, ils doivent veiller à ce que personne ni aucun animal ne reste enfermé dans le local.

## **V – Vie de l'association**

### **20) Assemblée Générale**

Une assemblée générale se réunit une fois par an avant le début de l'été.

Chaque adhérent ne peut détenir plus de deux procurations.

### **21) Election du Conseil d'administration**

Les associations partenaires sont membres de droit et disposent d'une voix chacune.

Les membres du CA des collèges SDF, ADF et anciens usagers sont élus pour une durée de un an à l'occasion de l'AG.

Les candidatures au CA doivent être déposées ou envoyées par écrit au siège de l'association, ou par courriel adressé à la secrétaire au plus tard trois semaines avant la date de l'AG.

Le vote s'effectue à bulletin secret, sauf pour le collège des associations, sur des listes établies pour chaque collège. Sur chaque liste, il est possible de rayer autant de noms que l'on veut. Dans le cas où une liste comporte plus de candidats que de postes à pourvoir, il est obligatoire de rayer au moins le nombre de noms excédentaire par rapport au nombre de sièges à pourvoir. A défaut, le bulletin est nul.

Le CA nouvellement élu se réunit dans un délai maximum de quinze jours pour attribuer les différentes responsabilités. L'ancien CA reste en activité jusqu'à cette date et convoque cette réunion.

Après chaque élection, un organigramme du Conseil d'administration est affiché à la bagagerie et publié sur le site internet de l'association, en respectant l'anonymat des administrateurs qui le désirent.

## **22) Réunions du Conseil d'administration**

Pour favoriser une meilleure compréhension du fonctionnement du conseil d'administration et pour assurer la transparence de ses décisions, la date et l'ordre du jour des réunions de conseil d'administration sont envoyés par e-mail aux adhérents et affichés trois jours francs à l'avance. Le relevé de décisions et d'actions est envoyé par e-mail et affiché dès qu'il est validé.

Un membre du CA (hormis le président, le trésorier et le secrétaire), absent sans justification valable pendant trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire sur décision du CA. En cas de démission, le CA procède au remplacement du poste pour la durée du mandat restant à courir. En cas de siège vacant, le CA peut coopter un nouveau membre sans attendre les élections suivantes.

Tous les votes se font à main levée sauf les votes concernant l'attribution des responsabilités mentionnées à l'article 8 des statuts (président, vice-présidents, trésorier, secrétaire, trésorier adjoint, secrétaires adjoints) ou lorsque la moitié au moins des membres présents ou représentés le demande, notamment lorsqu'une exclusion est envisagée envers un adhérent. Chaque administrateur ne peut détenir qu'une seule procuration.

## **23) Réunions des adhérents et groupes de travail**

En dehors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, prévues par les statuts, des réunions ouvertes à tous les membres de l'association sont organisées régulièrement pour faire le point sur les projets en cours, les modifier éventuellement, proposer des activités nouvelles. Ces réunions peuvent aborder tous les sujets à l'exception de ceux qui sont du ressort des assemblées générales ordinaires et extraordinaires. Elles sont destinées à faciliter la vie et les activités de l'association, mais ne peuvent prendre des décisions qui seraient contraires aux décisions de l'AG, qui reste souveraine. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.

Les responsables des groupes de travail organisent librement des réunions sur des sujets particuliers. Ils annoncent ces réunions sur le groupe de discussion « bagagerie » afin de donner la possibilité à ceux qui le souhaitent de participer.

#### **24) Evolutions du règlement intérieur**

Pour faciliter la participation des usagers et volontaires, une boîte à idées permettant de signaler les problèmes apparus à la bagagerie et de faire des suggestions pour l'évolution du règlement intérieur est mise en place. A chaque réunion des adhérents, les éléments notés dans cette boîte sont mis à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration est habilité à procéder à des modifications en fonction de l'évolution du fonctionnement de la bagagerie. Les modifications sont applicables immédiatement. La première assemblée générale qui suit procède à la discussion et la validation de ces modifications.

La version la plus à jour du règlement intérieur est affichée dans le local.

Le Président  
Pablo Bartolome

La vice-présidente  
Catherine Simonnet