

# **GCSMS**

Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale

## **« COMETE BRETAGNE »**

### **COopération MEDico sociale de TERRitoires**



---

# **REGLEMENT INTERIEUR**

# Sommaire

## **TITRE 1 – PREAMBULE .....3**

## **TITRE 2 – LE REGLEMENT INTERIEUR .....3**

Article 1 : MODALITES D'ADOPTION .....	3
Article 2 : VALEUR DU REGLEMENT INTERIEUR.....	3

## **TITRE 3 – MODIFICATION DU GROUPEMENT .....4**

Article 3 : ADMISSION D'UN NOUVEAU MEMBRE .....	4
Article 4 : RETRAIT ou l'EXCLUSION D'UN MEMBRE.....	4

## **TITRE 4 – LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF .....5**

Article 5 : ASSEMBLEE GENERALE – instance décisionnelle du groupement .....	5
Article 6 : L'ADMINISTRATEUR – organe de gestion du groupement .....	6
Article 7 : LE COMITE DE PILOTAGE .....	7
Article 8 : LES GROUPES DE TRAVAIL.....	8

## **TITRE 5 – FONCTIONNEMENT FINANCIER .....8**

Article 9 : BUDGET DU GROUPEMENT.....	8
Article 10 : DEPENSES DU GROUPEMENT .....	8
Article 11 : COUVERTURE DES CHARGES .....	8
Article 12 : SUIVI COMPTABLE ET CONTROLE DES COMPTES .....	9
Article 13 : COMPTE DE GESTION .....	9
Article 14 : PIECES JUSTIFICATIVES .....	9
Article 15 : CONTRATS ET CONVENTIONS .....	9

## **TITRE 6 – PERSONNEL.....9**

Article 16 : DISPOSITIONS GENERALES.....	9
--	---

## **TITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES.....9**

Article 17 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	9
Article 18 : CLAUSE DE NON RESPECT.....	9
Article 19 : SIGNATURES .....	10

# TITRE 1 – PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser la convention constitutive du groupement de coopération social et médicosocial validée par l'assemblée générale en date du 27 Septembre 2018.

Il est remis, à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

## **IDENTIFICATION :**

**Titre : GCSMS « COMETE BRETAGNE » COopération MEdico sociale de TErritoires**

**Adresse du siège : EHPAD des ABERS, 9, rue du Couvent 29870 LANNILIS**

**Date de l'arrête constitutif : 22 Juin 2018**

**Parution au recueil des actes administratifs : N° 24 du 2 Juillet 2018**

**Les soussignés, agissant comme seuls membres du Groupement de Coopération Social et médico-sociale « COMETE BRETAGNE» regroupant :**

- ✓ EHPAD des ABERS, 9, rue du Couvent 29870 LANNILIS représenté par sa directrice, Mme Claire HUGUES
- ✓ EHPAD Saint Pierre, 16 rue Pierre Jestin, 29 860 PLABENNEC représenté par sa directrice, Mme Claire HUGUES
- ✓ EHPAD au Chêne, 2, rue Louis Pasteur, 29390 SCAER représenté par sa directrice, Mme Stéphanie MORVAN
- ✓ EHPAD Pierre Goenvic, Route de Kersonis, 29720 PLONEOUR-LANVERN représenté par sa directrice Mme Nathalie JEHANNO
- ✓ EHPAD Menez Du, Rue de Ty Parc, 56110 GOURIN représenté par sa directrice Mme Hélène MADEC-JUSTEAU
- ✓ EHPAD Ty an dud coz, 86 Rue de Pont Aven, 29140 ROSPORDEN représenté par sa directrice Mme Mme Stéphanie MORVAN
- ✓ EHPAD de TAULE, 4 Rue du Bel air, 29670 TAULE représenté par sa directrice Mme Catherine DEPARTE

# TITRE 2 – LE REGLEMENT INTERIEUR

## **Article 1 : MODALITES D'ADOPTION**

Le règlement intérieur du GCSMS fait l'objet d'une adoption définitive par l'Assemblée Générale à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Toutes modifications ou adjonctions ne pourront être apportées à ce règlement intérieur que dans les conditions fixées pour la modification de la convention constitutive du groupement, à savoir, la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés en Assemblée Générale.

## **Article 2 : VALEUR DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article R. 321-194-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la Convention Constitutive du Groupement dont il est indissociable. Chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui le concerne et dans leurs organisations respectives, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du groupement et à assurer les obligations qui leur sont confiées dans ce cadre.

Ils mettent en œuvre, pour ce faire, les moyens institutionnels, humains et matériels, définis par les instances du groupement.

# TITRE 3 – MODIFICATION DU GROUPEMENT

## Article 3 : ADMISSION D'UN NOUVEAU MEMBRE

Le groupement peut admettre de nouveaux membres adhérents dans les conditions fixées par l'assemblée générale.

- Toute nouvelle candidature est produite par courrier à l'administrateur du groupement de coopération.
- La candidature fait l'objet d'un examen de recevabilité par l'administrateur qui la reçoit.
- La candidature est ensuite soumise à l'assemblée générale qui délibère sur l'admission du nouveau membre.
- La décision d'admission est prise à l'unanimité des membres du groupement présents ou représentés
- La décision de l'assemblée générale porte avenant à la convention constitutive.

L'avenant soumis à l'approbation du préfet précise :

- L'identité et la qualité du nouveau membre,
- La date d'effet de l'adhésion,
- Si nécessaire les conditions dans lesquelles le nouveau membre est tenu des dettes du groupement existant à la date effective de son adhésion,
- Le cas échéant, les autres modifications de la convention constitutive liées à cette adhésion (modification du capital,...)

Démarche de calcul des droits lors de l'adhésion d'un nouveau membre.

- Fixer le nouveau capital
- Calculer sa cotisation

## Article 4 : RETRAIT ou l'EXCLUSION D'UN MEMBRE

A réception de la notification qui comporte la délibération du Conseil d'Administration de l'établissement, l'administrateur peut, sans délai, engager une procédure de conciliation amiable prévue à l'article 26 de la convention constitutive. La conciliation doit alors être engagée dans un délai maximum de 2 mois.

Les conciliateurs désignés par chaque partie disposent alors d'un délai d'1 mois pour statuer.

A réception de leur avis ou proposition, le membre souhaitant se retirer dispose de 15 jours pour confirmer sa décision par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

- En cas l'absence ou d'échec de la conciliation, l'administrateur en avise aussitôt chaque membre ainsi que le préfet de département du siège du groupement et convoque une assemblée générale qui doit se tenir 60 jours au plus tard après la réception de la confirmation d'exclusion.
- En cas de maintien de sa demande de retrait, l'administrateur en avise aussitôt chaque membre ainsi que le préfet de département du siège du groupement et convoque une assemblée générale qui doit se tenir 60 jours au plus tard après la réception de la confirmation de retrait.

L'assemblée générale constate par délibération le retrait du membre, détermine les conditions dans lesquelles l'activité menée en commun pour le compte des membres peut être continuée, et dans lesquelles les équipements communs peuvent être utilisés par le ou les membres restants, arrête la date effective du retrait et procède à l'arrêté contradictoire des comptes des activités.

Dans le cas où l'arrêté des comptes fait apparaître un solde positif en faveur du retrayant, le groupement lui verse les sommes dues dans les 60 jours suivant l'approbation du compte administratif et de gestion.

Dans le cas contraire où il apparaît un solde négatif, le retrayant procède au remboursement des sommes dues dans le même délai.

Les biens acquis par le GCSMS restent sa propriété, le retrayant ne peut faire valoir aucun droit sur ces biens.

L'assemblée générale qui constate le retrait porte avenant à la convention constitutive.

L'avenant soumis à l'approbation du préfet de département du siège du groupement précise :

- l'identité et la qualité du membre qui se retire,
- la date d'effet du retrait,
- la nouvelle répartition des droits au sein du groupement,
- le cas échéant les autres modifications de la convention constitutive liées à ce retrait.

L'avenant à la présente convention une fois approuvé fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

**Composition de la commission de conciliation :**

- un membre désigné par l'administrateur du GCSMS
- un membre désigné par le retrayant

## TITRE 4 – LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

### Article 5 : ASSEMBLEE GENERALE – instance décisionnelle du groupement

Les établissements sont représentés au sein de l'Assemblée générale par :

- Un représentant du Conseil d'Administration de la commune d'implantation
- Les délégations d'établissement comprennent au moins 1 représentant issu d'un corps de direction

L'assemblée se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an et notamment

- avant le 1<sup>er</sup> mai pour arrêter les comptes de l'exercice précédent,
- avant le 1<sup>er</sup> novembre pour arrêter le projet de budget de l'exercice suivant.

**Elle se réunit de droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres** sur un ordre du jour déterminé.

La convocation établie par l'administrateur du groupement indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une **rubrique « questions diverses »** et le lieu de réunion. Elle est adressée à chaque membre au moins quinze jours avant la date prévue pour l'assemblée.

Lorsque l'Assemblée Générale est convoquée en urgence, la convocation comportant l'ordre du jour est adressée à chaque membre 48 heures au moins à l'avance.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou à défaut, remis au début de la séance.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées par écrit auprès de l'administrateur au moins huit jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'administrateur ne défère pas dans un délai des 15 jours à la demande de convocation présentée par au moins 1/3 de ses membres sur un ordre du jour déterminé, ces derniers convoquent eux-mêmes, l'assemblée générale au siège du groupement

L'Assemblée Générale est présidée par l'administrateur. En cas d'absence, elle est présidée par l'administrateur suppléant.

L'Assemblée générale désigne en son sein, un secrétaire de séance

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents. Le quorum est atteint lorsque 2/3 des membres sont présents

L'Assemblée Générale délibère à l'unanimité de ses membres sur les points relevant de l'article 20 : alinéa 5 et 8 de l'article 20 de la Convention Constitutive et à la majorité des 2/3 de ses membres pour toutes les autres décisions.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées par l'administrateur du groupement à la réunion. Celles-ci ne prennent pas part aux votes.

Tous les représentants des membres, régulièrement désignés, participent aux débats. Toutefois, seul un représentant désigné participe aux votes.

A l'exception des votes portant sur les personnes, qui ont lieu à bulletins secrets, les votes ont lieu à main levée sauf demande expresse du président de séance ou de deux des membres présents ayant voix délibérative.

Le procès-verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion,
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation,
- l'indication des membres présents et représentés,
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

Les procès-verbaux de réunion sont cosignés par l'administrateur et le secrétaire de séance

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'assemblée générale du groupement et l'original est classé au siège du groupement.

Les délibérations de l'assemblée générale sont immédiatement adressées à l'ARS, délégation territoriale du Finistère ainsi qu'à l'agent-comptable.

## **Article 6 : L'ADMINISTRATEUR – organe de gestion du groupement**

### **ELECTION :**

Elu par l'assemblée Générale parmi les membres du corps de direction délégués par les établissements adhérents, Le mandat est de 3 ans renouvelable.

### **REVOCACTION :**

L'Administrateur pourra être révoqué à tout moment de ses fonctions par l'assemblée générale et, de plein droit si l'organisme dont il dépend ou qu'il représente cesse d'en être membre ou lorsque celui-ci lui retire son mandat. En cas de révocation, le doyen d'âge convoque l'assemblée générale dans les plus brefs délais pour élire un nouvel administrateur et il assure l'intérim jusqu'à cette désignation.

### **DEMISSION :**

L'administrateur qui ne souhaite plus exercer ses fonctions doit convoquer dans un délai de 2 mois, l'Assemblée Générale, afin de lui présenter sa démission et lui permettre d'élire un nouvel administrateur.

### **EMPECHEMENT MAJEUR :**

En cas d'empêchement majeur de l'administrateur constaté, le doyen d'âge convoque l'Assemblée Générale dans les plus brefs délais pour désigner un nouvel administrateur et il assure l'intérim jusqu'à cette désignation.

### **DELEGATION DE POUVOIR :**

L'administrateur se voit confier par l'Assemblée Générale, sous sa responsabilité et sous son contrôle, une délégation de pouvoirs dans les matières suivantes :

#### **→ Représentation du groupement**

Il représente et engage le groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice, notamment auprès des autres associations, services de l'Etat, collectivités,...

Dans ce cadre, il est autorisé à signer au nom du groupement tous les contrats, baux et conventions.

#### **→ Coordination du groupement**

Il assure la préparation de l'ordre du jour et travaux de l'assemblée générale, convocation des assemblées générales, préparation et exécution des décisions de l'assemblée générale. Il assiste et informe les membres du bureau, dans l'exercice de leurs missions.

#### **→ Animation du groupement et de son réseau de partenaires**

Il a vocation à participer à tout groupe de travail interne au groupement.

Il contribue à l'élaboration de protocoles de fonctionnement ou conventions passés avec des partenaires externes.

#### **→ Gestion du personnel du groupement**

Il détermine par note de service les modalités du fonctionnement du groupement pendant ses absences (délégation et champ de délégation). Il a autorité sur le personnel mis à la disposition du groupement ou employé par le groupement. Il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels dont le groupement est employeur.

### → **Gestion du budget du groupement**

Il prépare les décisions de l'assemblée générale en matière budgétaire, en assure la bonne exécution dans le strict respect des moyens qui lui sont confiés et présente à l'organe délibérant les bilans financiers de chaque exercice.

L'administrateur occupe la fonction d'ordonnateur des dépenses du groupement. L'administrateur rend compte à l'assemblée générale au minimum une fois par an et aussi souvent que sollicité par cette dernière, de sa gestion du GCSMS dans le respect des règles comptables. Il présente le budget prévisionnel de l'année civile suivante. Il analyse l'activité du groupement.

### → **Suivi de l'activité du groupement**

Il rend compte, enfin, des activités du groupement notamment en présentant le rapport d'activité annuel à l'assemblée générale.

### → **Représentation**

Il assure la représentation du groupement auprès des tiers.

Il représente le groupement en justice. A cet effet, il doit disposer d'une autorisation préalable de l'Assemblée Générale pour toute demande d'ester devant une juridiction sauf urgence (action en référé, action à jour fixe, dépôt de plainte avec ou sans constitution de partie civile). Dans ce cas, il en informe par tout moyen les membres du groupement et en rend compte à la prochaine séance de l'Assemblée Générale. Il en est de même en cas d'action diligentée à l'encontre du groupement, il représente le groupement, désigne tel avocat de son choix si nécessaire et en informe aussitôt chacun des membres. Il rend compte devant l'assemblée générale des suites du dossier.

Il assure la communication du groupement en accord avec l'Assemblée Générale.

### **DEFRAIEMENT ET INDEMNISATION :**

Sur justificatifs et dans le respect du budget, l'administrateur est défrayé des dépenses qu'il engage dans le cadre de ses missions (frais de déplacements, téléphone...).

Compte tenu du caractère bénévole et donc désintéressé de son action au sein du groupement, l'administrateur n'est pas rémunéré(e).

L'administrateur est néanmoins autorisé(e) à percevoir une indemnité dont les modalités sont arrêtées par l'assemblée générale, dans le strict respect des textes et jurisprudences en vigueur.

## **Article 7 : LE COMITE DE PILOTAGE**

L'administrateur convoque le comité de pilotage au moins 10 jours francs avant la date des réunions, en adressant aux membres un ordre du jour détaillé. La convocation par l'administrateur est effectuée sur support papier ou par message électronique avec accusé de réception.

L'administrateur peut inviter aux séances du comité de pilotage toute personnalité qualifiée.

Au début de chaque séance, une feuille d'émargement est signée par les membres présents ou ayant une procuration écrite, ce qui permet d'effectuer l'appréciation du quorum.

Participent aux débats du comité de pilotage ses membres, les personnalités qualifiées invitées par l'administrateur. L'administrateur ouvre, suspend et lève les séances. Des questions diverses peuvent être ajoutées à l'ordre du jour en début de séance.

Un relevé de décisions est transmis après chaque séance aux membres du comité de pilotage, l'original étant conservé au siège du groupement de coopération. Les remarques écrites sont transmises dans les 15 jours, et le relevé de décisions est approuvé lors de la réunion suivante après modifications éventuelles. Ce relevé contient :

- La date et l'heure de la réunion
- L'ordre du jour
- L'indication des membres présents et excusés
- Les documents soumis à la discussion
- Un résumé des débats
- Les décisions prises

Le Comité de pilotage est assisté par des groupes de travail qu'il réunit pour préparer ses décisions ou élaborer des propositions chaque fois que nécessaire.

## **Article 8 : LES GROUPES DE TRAVAIL**

Pour réaliser les travaux de réflexion le comité de pilotage est assisté par des groupes de travail.

Chaque groupe de travail est créé avec un objectif propre, il débute à la date de sa création et il est dissout lorsque sa tâche est terminée. Certains groupes peuvent rester permanents si une mission permanente leur est confiée

La composition des groupes de travail est fonction de leurs objectifs, elle peut varier au cours du travail. Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu mentionnant les personnes présentes et excusées.

Les groupes de travail proposent le résultat de leur travail pour validation par un rapporteur désigné en son sein au Comité de Pilotage, avant toute publication ou test.

## **TITRE 5 – FONCTIONNEMENT FINANCIER**

### **Article 9 : BUDGET DU GROUPEMENT**

L'Administrateur est garant du respect des équilibres financiers et du respect du budget défini par l'assemblée générale.

Le budget du groupement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes du groupement. Il est préparé par l'administrateur.

Il est régi par les principes généraux de l'annualité, de l'unité, de la spécialité des crédits et de l'universalité, et par les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié.

La nomenclature budgétaire du groupement correspond à la nature des recettes et des dépenses ; elle est adossée à la nomenclature comptable M 22 relative aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux

Le rapport préliminaire des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'assemblée générale avant le 31 octobre de l'exercice précédent.

Les règles applicables en matière d'exécution du budget, et les modifications budgétaires sont celles prévues selon les règlements en vigueur.

Le compte administratif des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'assemblée générale avant le 1<sup>er</sup> mai de l'exercice suivant celui de la réalisation.

Après le vote, il est transmis à l'agent comptable.

### **Article 10 : DEPENSES DU GROUPEMENT**

Le groupement supporte l'ensemble des dépenses liées à l'exercice de ses missions.

### **Article 11 : COUVERTURE DES CHARGES**

Les recettes du groupement sont notamment constituées des remboursements ou des contributions effectués par chacun des membres.

Les contributions prévisionnelles des membres au groupement sont définies, chaque année, dans le cadre de la préparation du projet de budget par l'Assemblée Générale, sous réserve de conventions particulières.

L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile.

Pour la section de fonctionnement, les appels aux contributions financières de ses membres sont établis sur la base des charges prévisionnelles.

Chaque membre du groupement devra, dès la signature de la convention constitutive, verser dans les caisses du groupement une somme proportionnelle à sa part dans les charges du groupement, destinée à couvrir les premiers frais et charges du groupement.

Le montant de la cotisation annuelle est calculé comme suit : 5 euros \* nombre de lits et places autorisés de l'établissement.

## **Article 12 : SUIVI COMPTABLE ET CONTROLE DES COMPTES**

Les comptes sont présentés annuellement au juge des comptes par l'agent comptable nommé conformément à l'article 16 de la Convention Constitutive.

Il est responsable du maniement des fonds du groupement. Il contrôle la comptabilité matière.

Il effectue les opérations de dépenses, de recettes et de trésorerie et tient la comptabilité du groupement.

Il peut conseiller le groupement sans indemnité dans l'élaboration de son budget.

## **Article 13 : COMPTE DE GESTION**

Le compte de gestion est établi annuellement par l'agent comptable et présenté à l'Assemblée Générale.

## **Article 14 : PIECES JUSTIFICATIVES**

Les créanciers sont réglés au vu des pièces justificatives prévues dans le cadre de l'instruction M.22.

## **Article 15 : CONTRATS ET CONVENTIONS**

Le groupement est soumis au Code des Marchés Publics.

L'Administrateur est chargé de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation.

# **TITRE 6 – PERSONNEL**

## **Article 16 : DISPOSITIONS GENERALES**

La gestion au sein du groupement des personnels est assurée par l'Administrateur du groupement.

Les personnels mis à la disposition du groupement par un des membres font l'objet d'une convention signée avec l'employeur d'origine, dans le cadre de la position statutaire prévue par les textes en vigueur.

L'ensemble des personnels dépend directement de l'autorité de l'Administrateur du groupement quant à l'organisation des tâches au sein du groupement.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le responsable hiérarchique détenteur du pouvoir de nomination de l'agent, après concertation avec l'Administrateur du groupement, et selon les règles propres applicables dans la structure juridique dont l'agent relève.

En application du décret n° 2006-413 du 6 avril 2006, relatif aux Groupements de Coopération Sanitaire, l'article R 312-194-15 s'applique en cas de recrutement de personnel par le G.C.S.M.S.

# **TITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES**

## **Article 17 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une révision annuelle, afin de répondre à l'évolution du groupement.

Toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée par l'Assemblée Générale du groupement.

## **Article 18 : CLAUSE DE NON RESPECT**

Le non-respect par l'un des membres de l'une des obligations résultant de la Convention Constitutive, du présent règlement intérieur ou des décisions de l'Assemblée Générale est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et de déclencher une procédure d'exclusion.

## Article 19 : SIGNATURES

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du Groupement.

Fait à Lannilis le 27 Septembre 2018

Signataires :

✓ EHPAD des ABERS, 9, rue du Couvent 29870 LANNILIS représenté par sa directrice, Mme Claire HUGUES	
✓ EHPAD Saint Pierre, 16 rue Pierre Jestin, 29 860 PLABENNEC représenté par sa directrice, Mme Claire HUGUES	
✓ EHPAD au Chêne, 2, rue Louis Pasteur, 29390 SCAER représenté par sa directrice, Mme Stéphanie MORVAN	
✓ EHPAD Pierre Goenvic, Route de Kersonis, 29720 PLONEOUR-LANVERN représenté par sa directrice Mme Nathalie JEHANNO	
✓ EHPAD Menez Du, Rue de Ty Parc, 56110 GOURIN représenté par sa directrice Mme Hélène MADEC-JUSTEAU	
✓ EHPAD Ty an dud coz, 86 Rue de Pont Aven, 29140 ROSPORDEN représenté par sa directrice Mme Stéphanie MORVAN	
✓ EHPAD de TAULE, 4 Rue du Bel air, 29670 TAULE représenté par sa directrice Mme Catherine DEPARTE	