



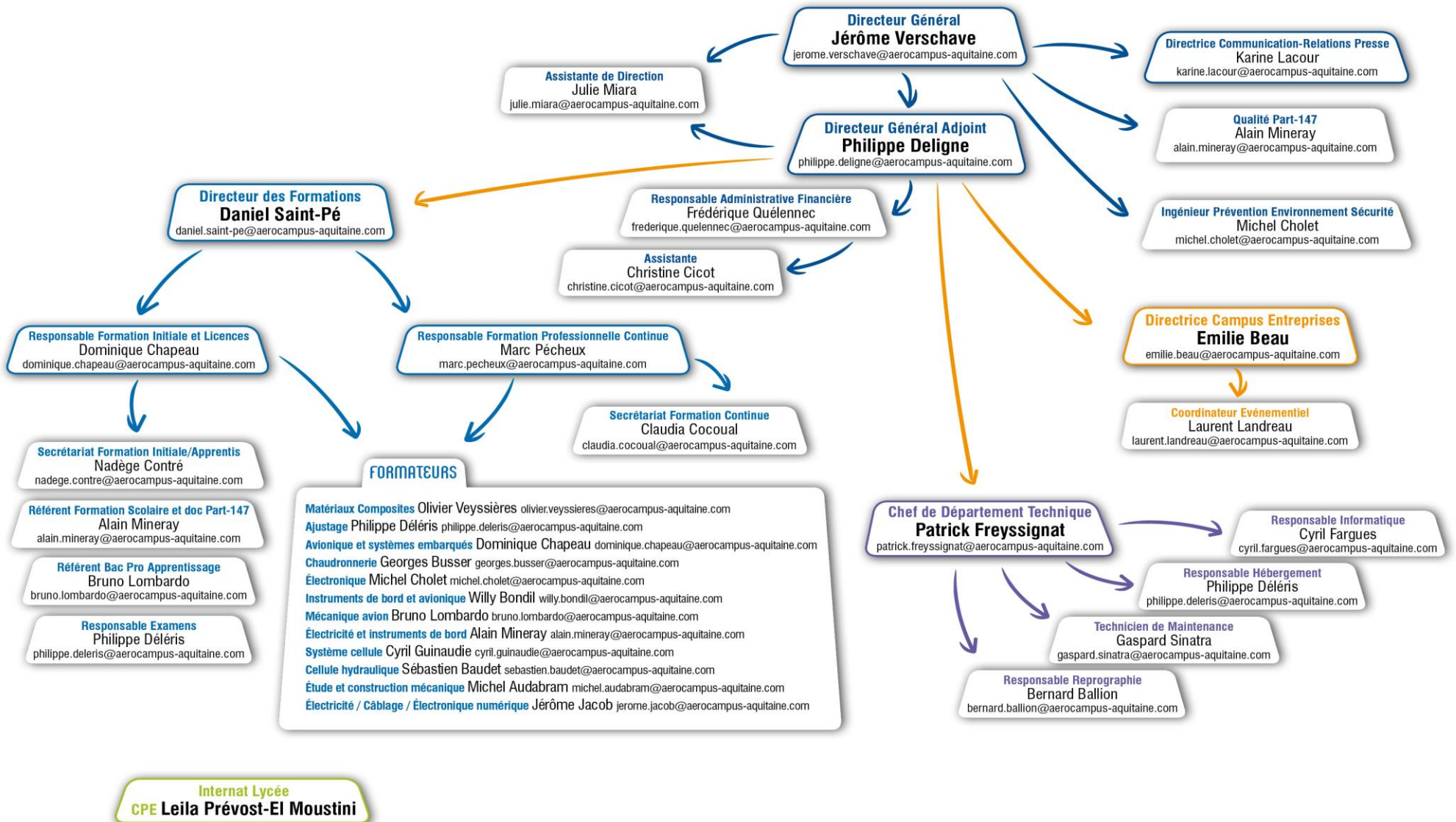
REGLEMENT INTERIEUR AEROCAMPUS AQUITAINE

Rédigé le 1^{er} septembre 2011 par Frédérique QUELENNEC, Patrick FREYSSIGNAT, Philippe DELIGNE.

Objet : Transfert et modification du règlement intérieur existant pour le CFLE.

1. ORGANISATION – ORGANIGRAMME D’AEROCAMPUS AQUITAINE	3
2. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR AU SEIN D’AEROCAMPUS AQUITAINE.....	4
2.1. DOMAINE D'APPLICATION.....	4
2.2. ACCES ET CONTROLE DES ENTREES ET SORTIES DU CENTRE	4
2.2.1. <i>Cadre général</i>	4
2.2.2. <i>Accès - Accueil (annexes 1 à 4)</i>	4
2.3. CIRCULATION ET STATIONNEMENT	4
2.4. HORAIRES DES ACTIVITES DE FORMATION ET CONNEXES (ANNEXES 1 A 4)	5
2.5. HEBERGEMENT.....	5
2.6. RESTAURATION.....	5
2.7. SERVICE MEDICAL ET SOCIAL	6
2.7.1. <i>Personnels contractuels AEROCAMPUS Aquitaine :</i>	6
2.7.2. <i>Personnels mis à disposition :</i>	6
2.8. LOISIRS ET DETENTE.....	6
2.9. REGLES DE VIE, DISCIPLINE GENERALE.....	6
2.10. DECLARATION D’ACCIDENTS	7
2.11. ABSENCES ET RETARDS	7
2.11.1. <i>Apprenants</i>	7
2.11.2. <i>Personnels</i>	8
2.12. VOLS.....	8
2.13. ASSURANCES	8
2.14. HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL	8
2.14.1. <i>Principes généraux</i>	8
2.14.2. <i>Obligations</i>	8
2.14.3. <i>Exécution du travail</i>	8
2.14.4. <i>Droit d'alerte et de retrait</i>	9
2.14.5. <i>Environnement</i>	9
2.15. PROTECTION DU PATRIMOINE.....	9
2.15.1. <i>Propriété intellectuelle droit d'auteur, droit du livre</i>	9
2.15.2. <i>Sécurité des systèmes d'information</i>	9
2.16. FONCTIONNEMENT	9
2.16.1. <i>Relations avec l'administration</i>	9
2.17. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
2.17.1. <i>Dispositions générales et sanctions applicables</i>	10
2.18. CORRESPONDANCE.....	10
ANNEXE 1 – CONTRÔLE ENTREES/SORTIES HORS WE/JOURS FERIES/FERMETURES DE 07 A 20h	11
ANNEXE 2 – ELEVES DU LP DE CAMBLANES ET DU COLLEGE DE LATRESNE	12
ANNEXE 3 – CONTRÔLE ENTREES/SORTIES DU LUNDI AU VENDREDI DE 20h A 07h	13
ANNEXE 4 - WEEK END/JOURS FERIES/FERMETURES.....	14
ANNEXE 5 - PLAN D’AEROCAMPUS AQUITAINE	15

1. ORGANISATION – ORGANIGRAMME D'AEROCAMPUS AQUITAINE



2. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR AU SEIN D'AEROCAMPUS AQUITAINE

2.1. Domaine d'application

Les règles ci-après énoncées concernent toutes les personnes présentes dans le centre ou amenées à y pénétrer quel qu'en soit le motif :

-1) règlement élèves éducation nationale, apprentis, étudiants (Règlement intérieur à l'usage des élèves, apprentis et étudiants rattachés à la formation initiale et Règlement intérieur du lycée horticole de Blanquefort annexés au présent règlement).

-2) stagiaires, auditeurs, enseignants, candidats aux concours et examens, animateurs, membres des associations, personnels des entreprises, usagers du restaurant, usagers des espaces d'hébergement, et personnels de l'association AEROCAMPUS Aquitaine.

2.2. Accès et contrôle des entrées et sorties du centre

2.2.1. Cadre général

Le centre de formation est un établissement appartenant à la collectivité territoriale. Les personnels de la société de surveillance et sécurité, en place au poste à l'entrée de la zone château sont chargés entre autre de la sécurité du site et ont autorité pour faire respecter les règles d'accès, d'accueil, de circulation et de stationnement.

2.2.2. Accès - Accueil (annexes 1 à 4)

L'accès au centre se fait par l'entrée située 1 route de Cénac (passage obligé pour tout nouvel arrivant), route de Cénac pour le gymnase et au rond-point pour la zone « Bever ». Les personnels résidant dans les pavillons du « petit parc » ont la jouissance de l'entrée située route de Camblanes et des terrains jouxtant leurs pavillons.

Les visiteurs se présentant à l'entrée du centre pendant les heures d'ouverture se présenteront au poste d'accueil. L'agent se devra de prévenir la personne du centre à visiter.

2.3. Circulation et stationnement

Le stationnement et la circulation des véhicules sont réglementés dans l'espace intérieur du centre.

Les élèves et les stagiaires de toutes catégories ne sont pas autorisés à circuler dans le centre, seul le transit entre l'entrée du centre et le lieu de stationnement est admis. Le passage à pied entre la zone « château » et la zone « Bever » s'effectue exclusivement par le tunnel situé à l'arrière du poste d'accueil.

La circulation et le stationnement intérieur sont soumis à la fois au code de la route et à des règles spécifiques strictes - plan de circulation - (zones réservées ou matérialisées) qu'il importe de respecter. Les manquements à ces obligations, notamment, le mauvais état du véhicule, l'excès de vitesse, le stationnement illicite, l'entrave à la circulation et au stationnement des véhicules de service ou de secours pourront entraîner des sanctions pour le contrevenant (interdiction temporaire ou définitive de pénétrer dans le centre avec son véhicule).

Toutes les personnes amenées à pénétrer dans le centre avec un véhicule à moteur doivent être en mesure de fournir les documents relatifs au véhicule (carte grise, assurance, carnet de bord,...).

Les stagiaires, peuvent stationner leur véhicule sur le parking Bever pendant leurs absences (missions, congés, stages...) sous réserve d'en informer le poste de garde et d'y déposer les clefs du véhicule sous enveloppe marquée à leur identité (nom, stage, marque, modèle du véhicule et immatriculation).

Concernant les personnels d'AEROCAMPUS en mission, la procédure est identique avec possibilité de stationnement sur le parking attenant au bâtiment 2000.

Il en est de même pour les véhicules de service appartenant à AEROCAMPUS AQUITAINE.

NB : le stationnement dans la cour du Château est désormais interdit, ainsi que dans la cour supérieure sauf pour les entreprises livrant du matériel et les traiteurs.

2.4. Horaires des activités de formation et connexes (annexes 1 à 4)

Les horaires des stagiaires sont définis par les horaires des emplois du temps spécifiques à chaque formation établis par la direction du centre et doivent être respectés. Seuls les responsables des départements formation initiale et continue sont habilités à modifier les emplois du temps.

Les horaires des personnels sont définis dans le cadre de l'organisation du temps de travail par secteur d'activité (administration générale, formation scolaire, formation continue, activité séminaires), dans le respect de la convention collective de la formation et de ses actualisations annuelles successives.

Il est convenu en outre, que l'horaire hebdomadaire des personnels sous contrats AEROCAMPUS Aquitaine et des personnels mis à disposition est de 38 heures au 1^{er} janvier 2012.

Néanmoins, pour les besoins du service, il est possible que, de façon ponctuelle, la direction d'AEROCAMPUS Aquitaine sollicite un dépassement de cet horaire hebdomadaire auprès de ses personnels.

Ce dépassement sera décompté et récupéré par le personnel concerné au moment qu'il aura choisi en tenant compte du service et des emplois du temps (dans un délai d'un mois).

L'accès aux locaux pour motifs professionnels les week-ends, jours fériés et périodes de fermeture est soumis à une autorisation spécifique transmise au poste de garde après accord du responsable des locaux concernés et avis favorable du directeur général d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Pour une question sécuritaire, lorsqu'un personnel d'AEROCAMPUS Aquitaine dépasse (ou avance) son horaire (hors horaire d'ouverture du centre : 7h /20h), il est tenu de signaler sa présence ainsi que son départ auprès des agents de sécurité qui l'enregistrent sur la main courante.

2.5. Hébergement

Le centre de formation dispose de chambres individuelles et collectives destinées au logement des stagiaires et passagers sur le site.

- 1) internat d'excellence et l'internat scolaire (Education Nationale),
- 2) apprentis (responsable hébergement d'AEROCAMPUS Aquitaine),
- 3) hébergement hôtel (Campus Entreprises).

2.6. Restauration

Toutes les personnes présentes sur le centre au titre des activités normales du centre peuvent prendre leurs repas au restaurant du centre de formation.

Les différentes catégories d'usagers sont soumises à des tarifs spécifiques révisés périodiquement. Chaque usager est doté d'un badge d'identification délivré par le centre de formation, permettant le règlement des repas.

Le service est assuré en semaine du lundi matin au vendredi midi de :

6h30 à 8h30

12h00 à 14h00

19h00 à 20h30

Pendant les périodes de congés les plages horaires des repas peuvent être réduites. Des notes de service informent les usagers de ces changements et des périodes de fermeture de la restauration.

Seule la tenue de ville décente et propre est admise pour accéder au restaurant du centre de formation. Les vêtements de travail, les tenues de sport (flottants) ne sont pas acceptés à l'intérieur de la zone de restauration (zone de service et salle de restauration).

2.7. Service médical et social

2.7.1. Personnels contractuels AEROCAMPUS AQUITAINE :

Affiliation au service de la médecine du travail : AHI 33 Service de santé au travail – Centre de Floirac. 17, avenue des Mondaults 33 270 FLOIRAC

2.7.2. Personnels mis à disposition :

Service de santé et d'action sociale des armées

2.8. Loisirs et détente

La pratique sportive au sein du centre est soumise à un règlement et à des horaires définis dans une note spécifique.

Différentes salles de détente sont mises à la disposition des personnes hébergées.

2.9. Règles de vie, discipline générale

La tenue de ville propre et décente est de mise pendant les activités.

Les tenues de sport, short et tee-shirt ne sont pas admis pendant les activités de cours (hors cours de sport ou activités de plein air). Toute personne contrevenante (tenue anormale, hygiène déficiente) sera priée de corriger ces manquements. Les activités de sport seront réalisées en tenue dite de sport avec le port des chaussures adaptées.

Les activités de travaux pratiques, de laboratoire, atelier mécanique, soudure, chimie, ... font l'objet de consignes spécifiques définissant la tenue et le port obligatoire de celle-ci. En particulier les piercings présentant un caractère dangereux devront être retirés à la demande des formateurs. Les apprenants sont responsables du nettoyage et du bon entretien de leurs effets de travail.

Règles de vie en collectivité

Le centre de formation est un lieu de travail et de vie pour tous, où chacun est tenu de respecter les biens et les personnes.

Il est indispensable que soient appliqués les principes suivants:

- le respect d'autrui,
- la politesse,
- la loyauté,
- la probité,
- le respect des biens personnels et collectifs,
- l'entraide mutuelle,
- le sens des responsabilités et de l'engagement,
- la conscience professionnelle et le goût du travail,
- le sens de l'effort et l'acquisition de la maîtrise de soi.

L'ensemble des élèves, stagiaires, ..., intervenants, personnels, se doivent de travailler à la promotion de ces valeurs et d'adopter un comportement en conséquence.

Dès lors certaines attitudes ne sauraient être tolérées:

- les falsifications de toute nature (notes, signatures, lettres, demandes d'autorisations),
- les vols d'argent ou d'objets,
- la brutalité et la violence,
- l'insolence dans les paroles et les attitudes,
- les négligences réitérées,
- les actes ou tentatives de bizutage,
- les sollicitations anormales de toutes nature (racket, sollicitations d'ordre sexuel,.....)
- les signes ostentatoires relatifs à la politique, la religion...

Il est plus particulièrement interdit de :

- fumer dans tous les locaux du centre ainsi que dans les zones scolaires,
- introduire, distribuer, consommer de l'alcool et des substances illicites (drogues) dans le centre,
- conserver son téléphone portable allumé pendant les heures de cours ; les contrevenants s'exposent à la saisie temporaire de celui-ci,
- utiliser des appareils électroménagers dans les locaux d'hébergement: cafetières, réchauds, fours à micro-ondes, ventilateurs, radiateurs, lave-linge, etc..
- détenir des armes de toutes catégories.*

Les apprenants et personnels sont tenus responsables des objets, biens, meubles et immeubles mis à leur disposition par le centre pour leur travail et leur hébergement.

Toute détérioration volontaire ou par négligence, manque d'attention ou de soins, de matériel d'usage individuel ou collectif entraîne automatiquement la réparation ou le remplacement aux frais du responsable et expose l'auteur aux sanctions prévues par les règlements.

* Cette rubrique ne s'applique pas aux forces de sécurité dans l'exercice de leur fonction.

2.10. Déclaration d'accidents

Tout accident, même pouvant être considéré comme bénin doit être porté à la connaissance de l'encadrement immédiat ou, à défaut, du directeur général du site ou du chargé de prévention. Il en va de même pour les accidents dits de trajet. Dès connaissance, la personne informée déclenche la procédure nécessaire.

En l'absence de responsable, l'accidenté ou les témoins doivent s'adresser à la société de gardiennage qui alertera les permanents d'AEROCAMPUS Aquitaine pour établir le rapport d'accident.

2.11. Absences et retards

2.11.1. Apprenants

Les absences et les retards doivent être exceptionnels et justifiés (raison de santé, événement familial grave, situation matérielle subite non prévisible,....). L'intéressé doit informer au plus tôt le centre de formation (secrétariat du département formation) par téléphone, télégramme, télécopie, lettre ou à son arrivée en cas de retard, et est invité à régulariser sa situation dans les plus brefs délais.

Certaines catégories d'apprenants (élèves sous régime éducation nationale ou apprentis notamment) peuvent être soumis à des règles spécifiques qui leur sont communiquées au début de leur formation.

En dehors des obligations définies dans les emplois du temps, les apprenants ont la liberté d'emploi de leur temps libre, en se conformant aux règles de conduite d'AEROCAMPUS Aquitaine (internat par exemple).

2.11.2. Personnels

Les absences et retards des personnels sont définis par la convention collective de la formation et le présent règlement intérieur.

2.12. Vols

La responsabilité du centre n'est pas engagée en cas de perte, de vol, de détérioration des objets ou des biens des personnes présentes sur le centre. Toutefois, dans un souci de préservation des valeurs il est demandé à la victime de tels agissements d'en informer son responsable de stage, le responsable de l'hébergement ou la société de gardiennage.

2.13. Assurances

Pendant leurs activités scolaires, péri et post scolaires, les élèves sont couverts par l'éducation nationale selon la réglementation en vigueur.

Pour la formation par apprentissage, la formation continue, et les séminaires les centres organisateurs CFAI et autres souscrivent une assurance en responsabilité civile pour leurs apprenants pendant les activités de formation tant qu'ils séjournent sur le site.

Toutes les personnes, apprenants, intervenants doivent être couverts individuellement par une assurance personnelle au titre de leur présence dans le centre (assurance responsabilité civile).

2.14. Hygiène et sécurité du travail

2.14.1. Principes généraux

Chacun au sein du centre de formation est tenu de respecter les règles générales et particulières d'hygiène et de sécurité du travail prescrites par les règlements et les consignes.

Chaque personne (encadrant ou apprenant) est responsable, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions dans le travail.

2.14.2. Obligations

Toutes les personnes sont dans l'obligation de respecter :

- le port des équipements de sécurité imposés par l'activité exercée, vêtements de travail, coiffe, gants, lunettes de protection, chaussures de sécurité,
- les consignes de sécurité relatives à l'activité exercée,
- l'emploi des équipements de sécurité mis à leur disposition,
- les règles d'emploi ou de manipulation des objets ou des matières dangereuses.

Toutes les personnes sont tenues de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à leur disposition.

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les matériels, équipements et installations ou dans le fonctionnement des machines est tenue d'en informer son encadrement immédiat.

2.14.3. Exécution du travail

L'emploi des matériels, équipements, installations du centre de formation n'est autorisé qu'aux seules personnes (intervenants et apprenants) ayant la compétence requise, médicalement aptes, détenant les habilitations nécessaires et autorisées par leur hiérarchie ou leur encadrement.

2.14.4. Droit d'alerte et de retrait

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit. En présence de cette situation, elle doit en informer la direction du centre et en effectuer le compte-rendu sur le registre tenu par le Chargé de Prévention.

2.14.5. Environnement

Le centre de formation met en application les mesures relatives à la protection de l'environnement et en particulier les règlements relatifs aux installations classées, règles que les personnels, intervenants et apprenants de toutes origines se doivent d'appliquer.

Les infractions liées ou relatives à la sécurité exposent les contrevenants aux sanctions prévues par les textes réglementaires.

2.15. Protection du patrimoine

Toutes les personnes présentes dans le centre de formation sont tenues au respect des textes et règlements relatifs à la protection du patrimoine.

Ces protections s'appliquent en particulier aux deux points suivants :

2.15.1. Propriété intellectuelle droit d'auteur, droit du livre

L'emploi des œuvres, de leurs extraits, leur reproduction (photocopie) est régi par des textes réglementaires stricts qu'il convient de respecter.

2.15.2. Sécurité des systèmes d'information

Les textes réglementaires relatifs à ce domaine s'appliquent au centre de formation.

La charte informatique du centre de formation est portée à la connaissance de chaque utilisateur d'ordinateur (*soit*) par le responsable informatique.

L'attention des personnes est attirée sur les points suivants:

- il est interdit d'utiliser sur les ordinateurs du centre tout logiciel informatique non officiel
- les utilisateurs des moyens informatiques s'engagent à ne dupliquer aucun des logiciels mis à leur disposition.

2.16. Fonctionnement

2.16.1. Relations avec l'administration

Pour tout problème ou question d'ordre administratif chaque apprenant est géré par un responsable de stage qui le renseigne, l'oriente vers les autorités ou personnes compétentes et assure la liaison avec ses autorités de tutelle.

Les différents secrétariats établissent et émettent tous les documents nécessaires à la gestion et au suivi des apprenants (pointage des absences, convocations, attestations de toutes natures, fiches de notation, tableaux de notation).

Les élèves, stagiaires, apprenants des formations de longue durée désignent en début de formation des représentants de leur groupe auprès de la direction du centre.

Ces représentants seront les correspondants privilégiés de la direction du centre de formation pour les questions de vie générale.

Le représentant du groupe ou de la classe est chargé:

- de la tenue du carnet des présences et/ou de suivi pédagogique, de sa présentation à l'enseignant à chaque séquence pédagogique,
- de la diffusion des directives, consignes et instructions de la direction du centre ou du responsable de stage auprès de ses collègues,
- de prévenir le secrétariat de la formation l'absence d'un enseignant, au plus tard 15 minutes après le début normal du cours,
- d'informer l'encadrement des anomalies matérielles rencontrées par la classe ou le groupe pendant les activités de formation et lors de la vie dans le centre.

2.17. Sanctions disciplinaires

2.17.1. Dispositions générales et sanctions applicables

Tout comportement considéré comme inadmissible par la hiérarchie de l'intéressé pourra faire l'objet d'une demande de sanction.

Cette demande sera traitée selon la procédure définie par la convention collective nationale de la formation, par le droit du travail et la réglementation en vigueur du Ministère de la défense.

Pour les scolaires et apprentis, voir le document joint « Règlement intérieur à l'usage des élèves, apprentis et étudiants rattachés à la formation initiale ».

Le directeur du centre de formation est seul juge de la gravité des faits. Il lui appartient d'appliquer la procédure adéquate en fonction du type de personnel et des textes en vigueur.

2.18. Correspondance

ADRESSE DE L'APPRENANT SUR LE CENTRE :

AEROCAMPUS AQUITAINE
Mme ou M. X
Intitulé de votre formation
1 Route de Cénac
BP 59
33360 LATRESNE

ANNEXE 1 – CONTRÔLE ENTREES/SORTIES HORS WE/JOURS FERIES/FERMETURES DE 07 A 20h

	LISTES établies par les responsables d'activités	CONTROLE VISUEL et/ou au vu des listes	ACCES VEHICULE
Personnel AEROCAMPUS	X	X	X
Elèves	Début d'année scolaire	X	Parking Bever ⁽¹⁾
Apprentis	Début d'année scolaire	X	Parking Bever
Stagiaires	Département formation	X	X
Intervenants formation	Département formation	X	X
Séminaires	Campus entreprise	X	Parking Bever Château
Intervenants séminaires	Campus entreprise	X	Parking Bever Château
Sociétés extérieures (annuel) ⁽²⁾	Département technique	X	Parking Bever Château
Sociétés extérieures (ponctuel)	Département technique	X	Uniquement véhicules des sociétés
Visiteurs	Avis de visite par invitant ⁽³⁾	X	X

⁽¹⁾ L'accès à la zone château des BAC. PRO. SCOLAIRES INTERNES avec leurs véhicules se limite au dimanche soir ou au lundi matin pour déposer leurs bagages et au vendredi après midi pour les récupérer. Le reste de la semaine leurs véhicules seront garés sur le parking de Bever.

⁽²⁾ Les personnels des sociétés extérieures travaillant sur le centre toute l'année inscrivent la date et leur heure d'arrivée et leur heure de départ sur un registre du poste de surveillance.

⁽³⁾ Pour toute visite spontanée, le visiteur ne sera autorisé à pénétrer sur le site qu'après accord du receveur.

ANNEXE 2 – ELEVES DU LP DE CAMBLANES ET DU COLLEGE DE LATRESNE

Les élèves du Collège de Latresne ont accès aux installations sportives par le petit portail à côté du gymnase (voir convention).
Ils doivent être impérativement accompagnés par un professeur.
(la liste des professeurs sera communiquée par le collège en début d'année scolaire au poste de surveillance)

Les élèves du LP de CAMBLANES ont accès aux installations sportives et au parc boisé du château (parcours d'orientation) sous couvert d'un professeur du LP (voir convention).
La liste des professeurs sera communiquée en début d'année scolaire au poste de surveillance par le LP.

ANNEXE 3 – CONTRÔLE ENTREES/SORTIES DU LUNDI AU VENDREDI DE 20h A 07h

	CONTROLE VISUEL et/ou au vu des listes	ACCES VEHICULE Parking zone château ou Béver
Personnel Aérocampus	X A titre exceptionnel ⁽¹⁾	X
Membres associations sportives (listes déposées au poste de surveillance)	X installations sportives jusqu'à 23 h	X parking gymnase jusqu'à 23 h
ELEVES ET APPRENTIS DEMI- PENSIONNAIRES OU EXTERNES	Pas d'accès autorisé	
Stagiaires résidents	X	X
Sociétés extérieures (annuel) ⁽²⁾	X	X
Sociétés extérieures (ponctuel)	X	X
Personnes non attendues	Pas d'accès autorisé	

(1) La date, les heures d'entrées et sorties, le bâtiment seront enregistrés sur la main courante.

(2) Des dérogations d'horaire permanentes sont accordées aux sociétés de restauration et de nettoyage des locaux (6h 30 à 21h) ainsi qu'aux livreurs du restaurant (6h30 à 17h).

ANNEXE 4 - WEEK END/JOURS FERIES/FERMETURES

Les règles d'accès des véhicules sont les mêmes que celles des jours œuvrés.	
<u>Seules les personnes désignées ci-dessous ont accès au site:</u>	
1	Les personnels d'Aérocampus justifiant de leur présence au chef de poste à titre exceptionnel (la date, les heures d'entrée et de sortie, le motif et le bâtiment seront enregistrés sur la main courante).
2	Les membres des associations sportives, listes déposées au poste de surveillance, de 8 h à 23 h. Uniquement pour les installations sportives.
3	Les entreprises extérieures pour les travaux commandés par le CRA ou par le département technique avec informations au chef de poste.
4	Les élèves internes et stagiaires, les veilles de jour œuvrés, ont accès à l'internat et aux hôtels.
5	Les stagiaires longue durée dont les listes sont fournies sont autorisés en dehors des périodes de fermeture à résider dans les hôtels.
Pour les périodes de fermeture, un message, adressé par le département technique au poste de garde après accord du directeur, précise les autorisations éventuelles d'accès à l'établissement.	

ANNEXE 5 - PLAN D'AEROCAMPUS AQUITAINE

