
REGLEMENT INTERIEUR

**Association pour le Soutien
au Handicap
Mental et psychique**

SOMMAIRE

Titre I - Dispositions Générales

- Article 1.1 Objet du règlement
- Article 1.2 Champ d'application
- Article 1.3 Caractère obligatoire
- Article 1.4 Notes de Service

Titre II - Règles Générales et Permanentes relatives à la discipline

❖ Chapitre 2.1 - Définition

❖ Chapitre 2.2 - Règles générales et permanentes relatives à l'organisation collective du travail

- Article 2.2.1 Formalités Administratives
- Article 2.2.2 Horaires de travail
- Article 2.2.3 Contrôle de l'horaire de travail
- Article 2.2.4 Respect de l'horaire de travail
- Article 2.2.5 Présence au poste
- Article 2.2.6 Obligations du personnel en cas d'absence
- Article 2.2.7 Matériels – Documents

❖ Chapitre 2.3 - Règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la vie collective

- Article 2.3.1 Comportement Général
- Article 2.3.2 Entrées - Sorties
- Article 2.3.3 Inspection des effets personnel
- Article 2.3.4 Vestiaires
- Article 2.3.5 Respect des dates de congés payés
- Article 2.3.6 Interdiction de fumer

- ❖ **Chapitre 2.4 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral**

- ❖ **Chapitre 2.5 - Dispositions relatives à l'utilisation des véhicules**

- ❖ **Chapitre 2.6 - Dispositions relatives à l'utilisation des systèmes informatiques**
 - Article 2.6.1. Obligations des salariés
 - Article 2.6.2. Informations et systèmes d'information
 - Article 2.6.3. Contrôle

- ❖ **Chapitre 2.7 - Dispositions relatives aux relations avec les personnes protégées**
 - Article 2.7.1. Cadeaux
 - Article 2.7.2. Respect des libertés et droits des personnes protégées

Titre III - Hygiène et Sécurité

- ❖ **Chapitre 3.1 - Dispositions Générales**
 - Article 3.1.1 Principes Généraux
 - Article 3.1.2 Mesures d'hygiène et Sécurité

- ❖ **Chapitre 3.2 - Mesures générales et permanentes d'application de la réglementation**
 - Article 3.2.1 Examens médicaux obligatoires
 - Article 3.2.2 Lavabos - Toilettes - Douches
 - Article 3.2.3 Repas
 - Article 3.2.4 Consommation d'alcool – Etat d'ébriété
 - Article 3.2.5 Consommation de stupéfiant
 - Article 3.2.6 Evaluation des risques et prévention en matière d'alcoolisme et de stupéfiants
 - Article 3.2.7 Accidents du travail
 - Article 3.2.8 Dispositifs de protection et de Sécurité
 - Article 3.2.9 Dispositifs de lutte contre l'incendie
 - Article 3.2.10 Exercice du droit d'alerte et de retrait
 - Article 3.2.11 Délégation et respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Titre IV - Dispositions relatives au droit disciplinaire et au droit de défense des salariés

❖ Chapitre 4.1 - Le droit disciplinaire

- Article 4.1.1 Le champ d'application

❖ Chapitre 4.2 - Les sanctions disciplinaires

- Article 4.2.1 Définition des sanctions
- Article 4.2.2 Les natures des sanctions
- Article 4.2.3 Echelle des sanctions
-

❖ Chapitre 4.3 - Les procédures disciplinaires et les droits de défense

- Article 4.3.1 Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire
- Article 4.3.2 Mise à pied conservatoire

Titre V - Formalités

- Article 5.1.1 - Avis
- Article 5.1.2 - Dépôt et publicité
- Article 5.1.3 - Entrée en vigueur

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 - Objet du règlement

Le présent règlement établi en application de l'article L.1321-1 du Code du travail est destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1 du Code du travail ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L.1332-1 à L.1332-3 ou par la convention collective applicable ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

De façon générale, les dispositions du présent règlement intérieur s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnues aux salariés investis de fonctions représentatives du personnel.

Article 1.2 - Champ d'application

Ces règles s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'association, employé à durée indéterminée ou déterminée.

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous stagiaires, intérimaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'entreprise.

Article 1.3- Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposeront immédiatement et de plein droit au personnel en activité, sous réserve du respect de la procédure applicable à la modification du règlement intérieur identique à sa mise en place.

Article 1.4 - Notes de service

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Les notes de services ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 et rappelées à l'article 1 ci-dessus, constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement. Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prévues par la loi.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les notes de services comportant des obligations relatives à la santé et à la sécurité auront force obligatoire et pourront recevoir application immédiate, en application des dispositions de l'article L.1321-5 alinéa 2 du Code du travail.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement, ou de fixer des obligations n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

CHAPITRE 2.1 - DEFINITION

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline visent à instituer les mesures destinées à assurer :

- l'organisation collective du travail
- l'organisation de la vie collective dans l'entreprise.

CHAPITRE 2.2 - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL

Article 2.2.1 - Formalités administratives d'admission

Tout nouvel embauché se verra remettre à son embauche son contrat de travail ou une lettre d'engagement et aura communication :

- du présent règlement intérieur,
- de la liste des accords d'entreprise en vigueur,
- du document unique d'évaluation des risques,
- des notices d'informations relatives à la prévoyance,
- de la notice d'utilisation des véhicules de service,
- du document de délégation d'utilisation du logiciel métier et GED,
- de la charte des droits et libertés de la personne majeure protégée.

Pour l'embauche, chacun doit fournir les renseignements d'ordre personnel, professionnel et administratif, dont la liste lui est communiquée au moment de l'embauche, ainsi que les pièces justificatives et notamment :

- certificats des précédents employeurs, s'il y a lieu,
- copie des diplômes,
- permis de conduire pour les Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs et les personnels amenés à des déplacements professionnels (réunions intersites, formalités administratives etc...),
- extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Indépendamment des renseignements ci-dessus, les personnes reconnues comme travailleur handicapé et/ou relevant du statut de l'invalidité devront faire connaître leur situation.

Les personnes de nationalité étrangères devront justifier la possession des pièces les autorisant à exercer l'emploi pour lequel ils sont recrutés.

Le nouvel embauché est invité à faire connaître la référence de la personne à prévenir en cas d'accident grave.

Toute modification intervenant dans la situation personnelle et familiale du salarié postérieurement à son engagement devra faire l'objet d'une déclaration nouvelle auprès de la direction, et par exemple en cas de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, d'évènement ayant une incidence sur la validité du permis de conduire.

Article 2.2.2 - Horaire de travail

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction.

Les horaires collectifs établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Article 2.2.3 - Contrôle de l'horaire de travail

Les heures de travail doivent être conformes aux horaires de travail collectifs établis par la Direction.

Les heures supplémentaires sont déclarées par le personnel et validées par la Direction en conformité avec un ordre de mission ou un impératif lié à l'activité de l'Association.

Les contrôles de l'horaire de travail s'imposent à tous les salariés.

Toute fraude pourrait entraîner la mise en œuvre d'une sanction.

Article 2.2.4 - Respect de l'horaire de travail

Pour permettre au personnel d'être à son poste exactement à l'heure prévue et d'assurer, ainsi, la durée effective du travail, les locaux sont ouverts avant l'heure fixée pour le début de l'activité.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement à leur responsable hiérarchique les motifs de leur retard.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 2.2.5 - Présence au poste de travail

Pendant le temps de travail effectif, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique.

En cas de situation imprévisible ou les cas de force majeure nécessitant un départ immédiat, notamment en cas de maladie survenue sur les lieux de travail et nécessitant de regagner son domicile, événement familial grave survenant inopinément, le salarié informe sans délai son responsable, et prend les mesures conservatoires de nature à préserver son poste de travail, y compris en alertant les personnes présentes.

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel ou des représentants syndicaux. Néanmoins ces derniers sont tenus d'informer la Direction de leurs déplacements hors de l'établissement, et lorsqu'ils quittent leur poste.

Article 2.2.6 - Obligations du personnel en cas d'absence.

La direction doit être prévenue par tout moyen dès que le salarié a connaissance de son absence et de sa durée.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique et notamment le Responsable d'antenne ou les cadres de Direction du siège.

Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le salarié doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité. L'information de cette absence et de sa durée doit être communiquée cependant sans délai par tout moyen à son responsable hiérarchique.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. L'information de cette absence et de sa durée doit être communiquée sans délai par tout moyen à son responsable hiérarchique.

A la reprise du travail consécutive à une absence non prévue et autre que la maladie, l'intéressé sera reçu par le responsable hiérarchique pour connaître la situation du salarié afin de vérifier que les conditions de santé et sécurité requises sont réunies, et lui rappeler, si nécessaire, les règles prévues au présent règlement.

Article 2.2.7 - Matériel - Documents

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état, le matériel, outillage et les documents de travail qui lui sont confiés.

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer à son responsable hiérarchique le matériel, outillage et document, en sa possession et appartenant à l'association.

Notamment, aucun dossier individuel des personnes protégées ne doit demeurer en possession du personnel.

A défaut, il sera procédé à une relance par courrier recommandé avec accusé réception.

CHAPITRE 2.3 - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

Article 2.3.1 - Comportement général

Les valeurs développées par l'association ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toute circonstance de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'association interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres employés
- de consacrer le temps de travail à des occupations étrangères au service
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite du responsable hiérarchique
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, sauf si elles rentrent dans l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel
- d'organiser des quêtes non autorisées
- de se livrer à quelque négoce que ce soit
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite de son responsable hiérarchique des objets appartenant à l'association
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le personnel devra garder à l'extérieur de l'association une discrétion absolue sur toutes les informations concernant son activité et dont il peut avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Article 2.3.2 - Entrées et sorties

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévues à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Le personnel n'a accès aux locaux que dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats ;
- soit d'une autorisation écrite par le Responsable hiérarchique et notamment le Responsable d'antenne ou les Cadres de direction du siège.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celle-ci, sauf accord de la Direction.

Cette disposition ne saurait faire obstacle à l'introduction de personnes pouvant se prévaloir d'une disposition légale particulière relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du responsable hiérarchique conformément à l'article 2.2.5.

Les sorties de l'établissement des salariés exerçant un mandat syndical ou électif de représentation du personnel ne sont soumises à aucune autorisation.

Le salarié concerné devra néanmoins en informer sa hiérarchie avant son départ.

Article 2.3.3 - Inspection des effets personnel

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'établissement, dans l'intérêt de la sécurité collective du personnel, ou afin d'assurer la confidentialité et le respect de la vie privée des personnes prises en charges par l'association, une inspection des effets personnel pourra être organisée.

Celle-ci sera effectuée dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

De telles opérations seront effectuées en présence d'un tiers, membre du personnel ou représentant du personnel.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. Ce droit de refus est expressément rappelé individuellement au moment des opérations de fouilles.

En cas de flagrant délit, conformément à l'article 73 du code de procédure pénal, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Il est en effet précisé que conformément à l'article 73 précité : « *Dans les cas de crime flagrant ou de délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche.* »

Article 2.3.4 - Vestiaires

Les salariés de l'association, ne portant pas de tenue professionnelle obligatoire, ne disposeront pas d'un local avec des armoires munies de dispositifs de fermeture appropriés et destinés au dépôt du matériel, des vêtements et des objets personnels.

Article 2.3.5 - Respect des dates de congés

Le non-retour des congés à la date prévue sera susceptible d'entraîner les sanctions définies par le présent règlement.

Article 2.3.6 - Interdiction de fumer et de « vapoter »

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Sont notamment concernés :

- les salles de pause ou réfectoires,
- les sanitaires,
- les bureaux.

Un affichage rappelant l'interdiction de fumer est apposé dans tous les locaux visés.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de l'association.

Il est également interdit de fumer au domicile des personnes protégées.

Le non-respect de l'interdiction de fumer donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'association, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendriers notamment) sous peine de sanctions disciplinaires.

En l'état actuel des connaissances scientifiques et dans le cadre du renforcement de la « dénormalisation sociale » du tabac et de l'acte de fumer, l'utilisation d'un dispositif électronique de « vapotage » est également interdit à l'intérieur des locaux.

CHAPITRE 2.4 - INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Article 2.4.1 - Dispositions de l'article L.1153-2 du Code du Travail

L'article L.1153-2 du Code du Travail dispose que :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés».

L'article 1153-3 énonce également :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 2.4.2 – Dispositions de l'article L.1152-2 du Code du Travail

L'article L.1152-2 du Code du Travail dispose que :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés».

Toute rupture du contrat de travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 2.4.3 - Dispositions des articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du Travail

Les articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du Travail disposent qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, ou assimilés à du harcèlement sexuel définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1.

Article 2.4.4 – Conséquences

Tout salarié qui se livre à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

CHAPITRE 2.5 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES VEHICULES

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction.

Dans le cas d'une utilisation du véhicule personnel, les frais kilométriques seront remboursés en tenant compte du barème fiscal de l'administration mis à jour chaque année.

Une note de service expliquant les règles d'utilisation des véhicules de service vient compléter le présent règlement intérieur.

2.5.1 - Véhicules à usage strictement professionnel

L'association met à la disposition de tout ou partie de son personnel, des véhicules (voitures, utilitaires, etc.), dans le but de faciliter l'exercice de l'activité professionnelle.

L'utilisation des véhicules ainsi mis à disposition est alors strictement et exclusivement limitée à un usage professionnel.

Le salarié utilisateur devra toujours être en possession des documents administratifs et de contrôle.

Le véhicule mis à disposition devra donc être ramené par le salarié en bénéficiant, à l'établissement, dès l'achèvement de la mission ou de la journée de travail.

2.5.2 - Conduite

Le salarié bénéficiant d'un véhicule mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions est seul habilité à en faire usage.

Il s'interdit formellement de le laisser conduire à une tierce personne.

En cas de dommage et/ou infraction survenu alors que le véhicule mis à disposition serait conduit en violation de cette règle, le salarié resterait pleinement et intégralement responsable.

2.5.3 - Assurance / Frais d'entretien

Pour chaque véhicule mis à disposition, l'association a souscrit une police d'assurance tous risques dont elle acquitte les primes annuelles.

Par ailleurs, l'association prend en charge tous les frais d'entretien et de fonctionnement du véhicule, soit directement, soit par le remboursement des frais éventuellement exposés dans ce cadre, par les salariés.

2.5.4 - Entretien

Chaque salarié s'engage à veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc.) et devra se conformer aux instructions du constructeur pour l'accomplissement des opérations d'entretien. Le salarié s'engage également à effectuer un usage conforme du véhicule mis à sa disposition.

Le salarié utilisateur devra signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule.

Il devra également signaler à son supérieur hiérarchique, dès le retour du déplacement les incidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou à son fonctionnement.

2.5.5 - Equipement et modification de la voiture

Aucune adjonction ou transformation de nature à changer l'aspect général du véhicule, ou modifier sa forme ou son mécanisme ne devra être effectuée sans l'accord de l'association.

Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté.

2.5.6 - Accidents

En cas d'accident, le salarié s'engage à alerter l'association sans délais après avoir pris les mesures conservatoires de première urgence. Il devra également retourner le questionnaire dûment rempli, exigé par la compagnie d'assurance.

2.5.7 - Contraventions

Les contraventions dont les salariés pourraient faire l'objet resteront intégralement à leur charge.

2.5.8 - Permis de conduire

Chaque salarié concerné par la conduite d'un véhicule à l'occasion de l'exécution de son contrat de travail, et notamment les Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs, les cadres, et personnel administratifs amenés à se déplacer, doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

Il doit également à informer la direction de la survenance de tout événement de nature à affecter la validité de son permis de conduire : retrait provisoire ou définitif ou suspension.

CHAPITRE 2.6 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATIQUES

Article 2.6.1 - Obligation des salariés

Les salariés sont tenus de conserver en bon état les biens, moyens et matériels mis à leur disposition par l'association. Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme aux règles générales et particulières édictées par l'association.

Les codes secrets nécessaires à l'utilisation de ces biens, moyens et matériels sont confiés à des fins professionnelles et ne doivent pas être confiés à des tiers.

2.6.1.1 - Utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'intranet

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet, et de la messagerie, les salariés doivent veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans les respects des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre exclusif de la réalisation de leurs missions professionnelles.

2.6.1.2 - Accès à Internet

L'utilisation de l'Internet est réservée à un usage strictement professionnel. La consultation de sites Internet à des fins personnelles est interdite sauf de manière tout à fait exceptionnelle, si elle ne dépasse pas un délai raisonnable et ne concerne que des sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'Internet ne doit pas revêtir un caractère fautif ou abusif.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, raciste et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs,
- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif,
- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles,
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation,
- l'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'association, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'association.

2.6.1.3 - Utilisation du téléphone fixe ou mobile

L'utilisation du téléphone fixe et du téléphone mobile professionnel est réservée à un usage essentiellement professionnel.

L'utilisation du téléphone fixe ou mobile à des fins personnelles est interdite sauf en cas d'urgence.

Chacun s'engage à s'abstenir à faire abusivement utilisation du téléphone mobile notamment au titre des pratiques visées à l'article précédent.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements précités à l'article précédents.

Article 2.6.2. - Les informations et les systèmes d'information

L'accès et l'utilisation des informations traitées dans l'association doivent s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle de chaque collaborateur, en fonction de son emploi et des objectifs qui lui sont fixés.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs, les agissements suivants :

- communiquer à un tiers les codes d'accès et les codes secrets des systèmes informatiques, permettre ou faciliter cette communication,
- tenter d'obtenir ou obtenir, par quelque moyen que ce soit, l'identifiant ou les codes secrets de tiers,
- accéder ou tenter d'accéder à des serveurs, bases de données, logiciels, quels que soit leur utilisation et leur propriétaire, sans autorisation ou sans rapports avec les missions confiées au salarié,
- utiliser à des fins frauduleuses les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- copier ou dupliquer à des fins personnelles ou diffuser à des tiers, sous quelque forme que ce soit, des données et propriétés de l'association
- installer ou utiliser sur le système informatique de l'association des logiciels ou des programmes non justifiés par les intérêts du service, sauf autorisation écrite de la direction.

Article 2.6.3 - Contrôle

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'association pourra être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de la vie privée de chacun. Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, les adresses de sites web.

Conformément à l'article 24 de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé. Seule la direction générale aura accès à ces informations collectées, le droit de rectification s'exerçant auprès d'elle.

CHAPITRE 2.7. – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RELATIONS AVEC LES PERSONNES PROTEGES

Article 2.7.1 - Cadeaux

Compte tenu de la particularité de l'activité de l'association qui exige une grande intégrité morale (*cf. art. L.471-4 al 1° du CASF et art. 420 du Code Civil*) et afin d'éviter tout soupçon de collusion ou tout soupçon d'abus de faiblesse, tout cadeau d'usage, tout avantage pécuniaire ou avantage symbolique, proposé par une personne protégée, son entourage familial, amical, ou institutionnel devra être refusé et faire l'objet d'une information auprès de la direction, sans délai.

Tout manquement à l'une des règles édictées ci-dessus pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 2.7.2. Respects des libertés et droits des personnes protégées

En application de l'article L1121-1 du code du travail : « *Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.* »

Parallèlement, les personnes confiées à l'Association pour l'exercice de leur mesure de protection judiciaire doivent bénéficier du respect de leurs libertés individuelles, de leurs droits fondamentaux et civiques, de leur dignité et leur intégrité et ce, dans le cadre d'une intervention personnalisée, sans discrimination, comme le rappelle la Charte des Droits et liberté de la Personne majeure protégée de l'Association conformément à l'Annexe 4-3 du Code de l'Action sociale et des familles.

Ainsi, la particulière vulnérabilité des personnes sous mesure de protection judiciaire exercées par l'Association conduit à encadrer la liberté d'expression des convictions politiques, religieuses, et personnelles des membres du personnel.

Les restrictions imposées par le présent article sont justifiées par le fait que la mesure de protection judiciaire est par nature coercitive, et que la personne protégée se voit imposer, dans sa sphère privée, l'intervention d'une personne étrangère à l'intimité de sa vie privée.

L'immixtion dans cette sphère privée, fût-elle rendue nécessaire par la situation de la personne protégée, est d'autant plus sensible que la personne prise en charge est vulnérable, et doit donc être protégée dans ses convictions.

Les membres du personnel prenant en charge les personnes protégées, et notamment les Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs et les personnels assurant l'accueil, devront

par conséquent respecter leur liberté de conscience entendue comme le choix fait par un individu des valeurs qui conduisent son existence.

Ils devront en donc s'abstenir de toute expression, tenue vestimentaire, ou comportement ostentatoire de nature à affirmer directement ou indirectement ses convictions politiques, ses convictions religieuses, ou ses convictions personnelles discriminantes notamment quant à l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, la situation de famille ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille ou l'état de santé ou le handicap.

S'agissant des opinions confessionnelles impliquant un choix vestimentaire, les modalités de cette restriction seront préalablement discutées avec les intéressés afin de concilier au mieux leurs convictions et les intérêts des usagers, avant tout exercice du pouvoir de direction coercitif.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

CHAPITRE 3.1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 3.1.1.- Les principes généraux

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'association.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Article 3.1.2 - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Les personnes mises en possession des consignes individuelles doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leur sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

La méconnaissance ou le non-respect de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicables, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au titre 4 du présent règlement.

Nonobstant l'information et la formation permanente, les mesures particulières sont portées notamment à la connaissance du salarié par le biais des outils permanents de l'association dans ce domaine, et notamment :

- le document unique d'évaluation des risques,
- les fiches de prévention d'exposition aux facteurs de pénibilité,
- les fiches de fonctions et de poste,
- les affichages sur les règles d'évacuation et les consignes incendies et accidents,
- les manuels d'utilisation des matériels
- les manuels d'utilisation des véhicules.

CHAPITRE 3.2 - MESURES GENERALES ET PERMANENTES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION

Article 3.2.1 - Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du Travail, à savoir :

- visite d'embauche,
- visites périodiques et de reprise,
- examens complémentaires éventuels.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout salarié qui refuserait de s'y soumettre pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 3.2.2 - Lavabos / Toilettes

L'association met à la disposition du personnel des sanitaires composés de lavabos et de toilettes.

Chaque salarié est tenu de laisser en bon état de propreté ces installations.

Le non-respect de cette disposition pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans les conditions définies ci-après.

Article 3.2.3 - Repas

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail sauf autorisation de la Direction.

Une salle de pause est spécialement dédiée à la prise des repas.

Article 3.2.4 - Consommation d'alcool / Etat d'ébriété

L'introduction, comme la consommation, par le personnel dans les locaux de l'association, de boissons alcoolisées est interdite.

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

En raison de l'obligation faite à l'association d'assurer la sécurité dans ses établissements, la Direction pourra imposer un contrôle aux salariés occupés à certains postes, dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Les postes visés sont ceux:

- occasionnant la conduite d'un véhicule,
- de Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs,

Sont également concernés les personnels d'encadrement de ces personnes, c'est-à-dire les Responsables d'antenne, et la direction générale du fait de leur mission d'encadrement et de contrôle des règles de sécurité.

Sont également concernés les personnes accédant avec un véhicule motorisé aux parkings et lieu de circulation dont l'association a la charge.

Il pourra être fait recours à un contrôle de l'alcoolémie afin de constater l'état d'ébriété d'un salarié sur le lieu de travail.

Ce contrôle pourra être effectué en cas de suspicion d'état d'ébriété, en présence, dans la mesure du possible, d'un représentant du personnel et à défaut, d'un autre salarié.

Le salarié est en droit de refuser ce contrôle. Ce droit de refuser lui sera expressément rappelé au moment du test.

Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai de 5 minutes suivant le premier contrôle. Les contrôles éventuels d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés ayant révélé un test positif, ou lorsque l'état d'ébriété est manifeste, ou lorsqu'il est surpris à introduire de l'alcool ou consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

Au-delà de cette sanction disciplinaire, des mesures visant à écarter le salarié de son poste de travail pour assurer sa sécurité et celle des autres seront prises lorsque le test est positif, si le salarié refuse de se soumettre à ce test lorsque l'état d'ébriété est manifeste, ou lorsqu'il est surpris à consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

Nonobstant ces mesures conservatoires, et ces sanctions, en raison de l'obligation faite à l'association d'assurer la sécurité dans ses établissements, il pourra être demandé au personnel afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse de se présenter à une consultation médicale du travail dans les cas où le fait d'être en état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, et ce, afin de vérifier l'aptitude à tenir le poste.

Article 3.2.5 - Consommation de stupéfiant

Il est rappelé que selon l'article 222-37 du code pénal : « *Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicites de stupéfiants sont punis de dix ans d'emprisonnement et de 7500000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de faciliter, par quelque moyen que ce soit, l'usage illicite de stupéfiants,* »

Il est également rappelé que selon l'article 73 du code de procédure pénal : « *Dans les cas de crime flagrant ou de délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche.* »

L'introduction, comme la consommation, par le personnel dans les locaux de l'association, de stupéfiant est interdite.

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de stupéfiants dans l'établissement.

Des mesures visant à écarter le salarié de son poste de travail pour assurer sa sécurité et celle des autres seront prises lorsqu'il est manifestement sous l'emprise de stupéfiants, ou lorsqu'il est surpris à consommer de tels stupéfiants.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés ayant consommé des stupéfiants dans l'établissement ou ayant pris leur poste sous l'emprise de stupéfiants.

Nonobstant ces mesures conservatoires, et ces sanctions, en raison de l'obligation faite à l'association d'assurer la sécurité dans ses établissements, il pourra être demandé au personnel afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse de se présenter à une consultation médicale du travail dans les cas où le fait d'être sous l'emprise de stupéfiants constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, et ce, afin de vérifier l'aptitude à tenir le poste.

Les postes visés sont ceux de Mandataires Judiciaires délégués à la Protection des Majeurs, occasionnant la conduite d'un véhicule.

Sont également concernés les personnels d'encadrement de ces personnes, c'est-à-dire les Responsables d'antenne, et la direction générale du fait de leur mission d'encadrement et de contrôle des règles de sécurité.

Sont également concernés les personnes accédant avec un véhicule motorisé aux parkings et lieu de circulation dont l'association a la charge.

En cas de flagrant délit, conformément à l'article 73 du code de procédure pénal, un officier de police judiciaire, dûment mandaté sera alerté. Dans l'attente, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 3.2.6 - Evaluation des risques et prévention en matière d'alcoolisme et de stupéfiants

Nonobstant ces mesures conservatoires et ces sanctions, en raison de l'obligation faite à l'association d'assurer la sécurité dans ses établissements, il pourra être demandé au personnel afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse de se présenter à une consultation

médicale du travail dans les cas où le fait d'être en état d'imprégnation alcoolique ou de stupéfiants constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, et ce, afin de vérifier l'aptitude à tenir le poste.

L'association, dans un but d'évaluation des risques et de prévention, pourra également avoir recours aux tests salivaires de dépistage de la consommation de stupéfiants, de manière anonyme.

Article 3.2.7 - Accidents du travail

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié de l'association au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

Article 3.2.8 - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'association doivent être strictement respectées.

Le personnel doit :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, ou au local,
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité.

Une vigilance particulière doit être portée aux dispositifs d'accueil des personnes protégées de nature à assurer la protection des personnels travaillant sur les sites, que ce soient ceux des locaux propres de l'Association ou ceux des lieux de permanence décentralisée (MJD, CCAS, EPHAD etc...).

Article 3.2.9 - Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Article 3.2.10 - Exercice du droit d'alerte et de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé peut se retirer de son poste. Il en est de même lorsqu'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Il doit alors immédiatement alerter sa hiérarchie en justifiant de sa décision.

Conformément à l'article L.4122-1 du code du travail il est rappelé qu'il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Il en résulte l'obligation pour chaque salarié de ne pas compromettre sa propre sécurité et celle des autres.

En application de ce principe, chaque salarié doit alerter son employeur de toute menace physique ou psychologique qu'il constate à son poste de travail le concernant ou concernant l'un quelconque de ses collègues.

Ce devoir de vigilance est nécessaire à la prise de connaissance par la direction des risques professionnels qu'elle n'aura pu détecter malgré ses propres démarches en relation avec les représentants du personnel et les services de médecine du travail.

Article 3.2.11.- Délégation et respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter et de mettre à jour aussi fréquemment que nécessaire l'information du personnel sous ses ordres en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout membre du personnel a le devoir de signaler immédiatement à sa hiérarchie les réparations urgentes à effectuer pour faire cesser tout danger.

Toute personne ayant une responsabilité hiérarchique a le devoir de refuser sur son lieu de travail toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par le responsable hiérarchique.

<p style="text-align: center;">TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE DEFENSE DES SALARIES</p>
--

CHAPITRE 4.1 - LE DROIT DISCIPLINAIRE

Article 4.1.1 - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

CHAPITRE 4.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 4.2.1 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L.1331-1 du code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 4.2.2 - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises sont les suivantes :

- L'avertissement
- La mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours ouvrés
- Le licenciement pour faute
- Le licenciement pour faute grave
- Le licenciement pour faute lourde
- La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave
- La rupture pour motif disciplinaire de la période d'essai.

L'observation écrite ou l'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération exclusivement en cas de modification des fonctions.

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.

La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave entraîne la privation de l'indemnité de précarité éventuellement due.

La rupture pour motif disciplinaire de la période d'essai intervient sans préavis ni indemnité.

Article 4.2.3 - Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera également arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels, ainsi que de l'objet de l'association, qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

En application de l'article L.1321-2 du code du travail, il est rappelé les dispositions particulières prévues pour le personnel soumis à la convention collective de l'Hospitalisation privée à but non lucratif.

- toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans est annulée ; il n'en est conservé aucune trace.
- sauf en cas de faute grave, il ne peut y avoir de mesure de licenciement disciplinaire à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas déjà fait l'objet d'au moins une sanction préalable.

CHAPITRE 4.3. - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE

Article 4.3.1 - Procédure applicable à l'ensemble des sanctions

Le salarié doit être convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction, ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auquel l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction doit être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas de licenciement, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

Dans le cas de la rétrogradation et de la mutation, si cette dernière entraîne une modification du contrat de travail, l'accord du salarié est requis. A défaut d'accord, la direction conserve la possibilité de notifier une sanction de moindre importance, ou plus grave telle que le licenciement disciplinaire.

Article 4.3.2.- Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et sera confirmée par écrit.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

TITRE V - RÈGLES DE PUBLICITÉ

CHAPITRE 5.1 – PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à la consultation du CHSCT pour sa partie hygiène et sécurité le **31 mars 2015**, à la consultation du Comité d'entreprise le **19 mai 2015**, communiqué à l'Inspecteur du travail en date du **16 juin 2015**, déposé au Secrétariat du Conseil des prud'hommes de MARSEILLE, en date du **16 juin 2015** et affiché à la même date.

Il entre en application le 1^o août 2015,

Fait à MARSEILLE, le 16 juin 2015

Elisabeth PERREVE

Directrice générale