



# REGLEMENT INTERIEUR

## APPLICABLE AU PERSONNEL

# SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES :	3
ARTICLE 1ER - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
II - HYGIENE ET SECURITE :	3
ARTICLE 2 - HYGIENE -	3
ARTICLE 3 – SECURITE ET PREVENTION	4
ARTICLE 4 - EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT ET DU DROIT D'ALERTE	5
III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE PROFESSIONNELLE :	5
ARTICLE 5 - HORAIRES DE TRAVAIL	5
ARTICLE 6 - EXIGENCES PROFESSIONNELLES DIVERSES	6
ARTICLE 7 - RETARDS ET ABSENCES -	8
ARTICLE 8 – CORRESPONDANCE ET COMMUNICATIONS -	8
ARTICLE 9 - USAGE DU VEHICULE PERSONNEL	8
IV - SANCTIONS EVENTUELLES ET DEFENSE DES SALARIES :	9
ARTICLE 10 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	9
ARTICLE 11 – DROITS DE LA DEFENSE	9
V- INTERDICTION ET SANCTIONS DE TOUTE FORME DE HARCELEMENT	10
ARTICLE 12 - HARCELEMENT MORAL	10
ARTICLE 13 - HARCELEMENT SEXUEL	10
VI - APPLICATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :	11
ARTICLE 14 - APPLICATION	11
ARTICLE 15 - EVOLUTION ET MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES	11

## **I. DISPOSITIONS GENERALES :**

**Les dispositions de ce Règlement Intérieur complètent les dispositions relevant des statuts de l'association dénommée « Aide aux Familles à Domicile Allier » (AFD03).**

### **ARTICLE 1ER - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.1** - Le présent règlement a pour objet, en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du Travail, de fixer les dispositions relatives :

- A l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Aux règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- A la nature et à l'échelle des sanctions éventuelles ;
- A l'abus d'autorité et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- Aux droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Il a ainsi pour vocation :

- De préciser les modalités d'application des statuts de l'association, notamment eu égard à la réglementation en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité ;
- De déterminer les règles internes relatives à la gestion des personnels ;

**1.2** - Ce règlement s'impose à l'ensemble des personnels de l'association, en quelque endroit qu'ils se trouvent dans le cadre de leur activité professionnelle, y compris aux salariés sous contrat à durée déterminée, aux intérimaires et aux stagiaires.

**1.3** - Des dispositions spéciales pourront éventuellement être définies sous forme de notes de service pour fixer les conditions particulières applicables à certaines catégories de salariés et/ou de prestations, en matière d'hygiène, de sécurité ou de discipline.

**1.4** - Pour une parfaite information, ce document sera communiqué à chaque membre du personnel et à chaque nouveau salarié lors de son embauche, afin qu'il en prenne connaissance et s'y conforme au cours de son activité. De même, il sera affiché au siège et dans chaque antenne.

**1.5** - La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder d'éventuelles dérogations justifiées.

## **II - HYGIENE ET SECURITE :**

### **ARTICLE 2 - HYGIENE -**

**2.1** - Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées.

**2.2** - Un local est mis à la disposition des salariés qui le souhaitent, afin de prendre leurs repas sur leur lieu administratif de rattachement professionnel (siège et antennes d'arrondissement). Ce local doit être tenu dans un état de propreté constante par les utilisateurs.

**2.3** - La consommation de boissons alcoolisées, de tabac et de toute substance illicite est interdite dans tous les locaux de l'association.

Il est également strictement interdit aux personnels de l'association de consommer des boissons alcoolisées, du tabac ou toute substance illicite, dans les familles accompagnées.

Une tolérance pourra être admise concernant les boissons alcoolisées, mais uniquement celles autorisées par le code du travail, lors de circonstances festives exceptionnelles (exemple : pot de fin d'année, départ d'un salarié) sous réserve de l'accord préalable de la Direction, et sous la condition expresse d'une modération de chacun compatible avec les activités et les déplacements ultérieurs des intéressés.

**2.4** - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur son lieu de travail (familles, siège social et antennes d'arrondissement) en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une substance illicite.

**2.5** - Les infractions aux obligations précitées, ou à toute règle d'hygiène personnelle ou publique dans le cadre de l'activité, donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

**2.6** - Conformément à la législation en vigueur, la conduite d'un véhicule en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue est également interdite. La Direction pourra imposer un contrôle par alcootest à tout salarié dont l'état d'imprégnation alcoolique apparent pourrait constituer une menace pour eux même ou leur entourage. Ce contrôle sera affecté en présence d'au moins un témoin dans des conditions permettant de respecter la dignité de la personne.

**2.7** - L'ensemble des locaux de travail sont non-fumeur. L'interdiction concerne le tabac, ainsi que la cigarette électronique.

**2.8** – Le refus du salarié de se soumettre à ces obligations peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur, en référence aux dispositions du code du travail.

### **ARTICLE 3 – SECURITE ET PREVENTION**

**3.1** - Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs sont rappelées par notes de service affichées sur le tableau prévu à cet effet.

**3.2** - Les intervenants à domicile sont tenus d'avoir une tenue compatible avec la profession pendant l'exercice de celle-ci et qui respecte les valeurs des familles auprès desquelles ils interviennent.

**3.3** - Tout salarié ayant constaté une défaillance ou anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines ou du matériel dont il doit se servir (ex appareil électrique, etc.) est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

**3.4** - Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

**3.5** - Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou en cours de trajet professionnel, doit être porté dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, impossibilité ou motif légitime) à la connaissance du supérieur hiérarchique. Toute fausse déclaration ou témoignage pourra donner lieu à sanction.

**3.6** - Lorsqu'un intervenant à domicile constate par lui-même que l'utilisateur ou son entourage immédiat est en danger, il est dégagé de son devoir de discrétion et doit en informer l'employeur qui prendra les dispositions nécessaires.

**3.7** – Le personnel est tenu de signaler à la Direction tout risque de contagion connue, afin que puisse être prise toute disposition pour prévenir un tel risque.

**3.8** - Toute éventuelle infraction aux obligations relatives à la sécurité et tout refus du salarié de se soumettre aux prescriptions précitées ou aux visites médicales, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

#### **ARTICLE 4 - EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT ET DU DROIT D'ALERTE**

**4.1** - Tout salarié 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. Il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

**4.2** - Les intervenants à domicile signalent également à leur responsable hiérarchique les éventuels problèmes d'hygiène ou de sécurité qu'ils rencontrent chez les usagers : travail anormal, absence de matériel ou matériel dangereux, etc.

### **III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE PROFESSIONNELLE :**

#### **ARTICLE 5 - HORAIRES DE TRAVAIL**

**5.1** – Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend « du travail effectif » c'est-à-dire le temps de travail durant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (art L3121-1 du code du travail)

**5.2** - Les salariés doivent respecter les horaires convenus et les plans de travail fixés par la Direction et les Responsables de Secteur.

**5.3** - La Direction, dans le respect des limites imposées par la loi et la convention collective, se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités du service.

**5.4** - Chaque salarié doit se trouver à son poste et en tenue adaptée à son travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

**5.5** - La ponctualité doit être irréprochable, tant pour l'arrivée que pour le départ, sauf accord du supérieur hiérarchique.

L'intervenant à domicile ne doit, en aucun cas, changer son plan de travail sans en référer au préalable à son supérieur hiérarchique.

**5.6** - Tout salarié doit se rendre et participer aux réunions de travail auxquelles il est convoqué.

**5.7** - Le temps de travail passé chez la personne aidée est validé par l'application de la télégestion ou par la fiche de présence (les heures d'arrivée et de départ).

Une fiche récapitulative des heures effectuées en dehors du domicile est complétée par le personnel d'intervention. Elle doit parvenir au secrétariat à chaque fin de mois, et au plus tard avant le 3 du mois suivant.

## **ARTICLE 6 - EXIGENCES PROFESSIONNELLES DIVERSES**

**6.1** - Toute personne employée par AFD03 est tenue de remplir loyalement les tâches qui lui sont confiées, en manifestant en toutes circonstances la conscience professionnelle et la probité que l'employeur est en droit d'attendre de son personnel.

**6.2** - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique.

**6-3** - Les personnels de l'association, ou ceux y travaillant à quelque titre que ce soit, sont tenus :

- D'adopter dans l'exercice de leurs fonctions un comportement et des attitudes respectant la liberté et la dignité de chacun ;
- De respecter la discrétion professionnelle sur tout ce qu'ils observent ou apprennent de la vie professionnelle ou familiale de ceux qu'ils aident ;
- De respecter le secret professionnel au cours de leur mission dans le cadre de la protection de l'enfance et de la mise en œuvre du contrat d'insertion ;
- De garder une discrétion absolue sur les informations à caractère confidentiel dont ils auront connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, et sur tout ce qui a trait au fonctionnement de l'association.

Dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de remplir leur mission, ceux-ci devront être informés sans délai des informations confidentielles recueillies pendant la mission des salariés.

**6.4** - Les personnels de l'association sont tenus de respecter la plus stricte neutralité politique, religieuse, philosophique et syndicale pendant leur activité professionnelle.

A ce titre, les attitudes ou le port de tout signe religieux ou politique ostentatoire sont interdits sur tout lieu de travail, cette disposition étant justifiée par le fait que tous les salariés de l'association, qu'ils soient intervenant au domicile des personnes ou affectés aux antennes, sont en contact avec le public.

**6.5** - Si pendant son travail dans une famille, l'intervenant est victime d'indélicatesse ou de propos désobligeants, il devra en informer sa hiérarchie, au plus tard lors de la réunion de planification du travail suivant la date des faits considérés.

En cas de désaccord important entre le salarié et la famille sur la mise en œuvre de l'intervention, les deux parties pourront être entendues par une commission de médiation convoquée par la hiérarchie, afin de recevoir les explications des deux parties sur les faits et de trouver une solution amiable.

**6.6** - Les personnels de l'association ne doivent effectuer aucune transaction avec les personnes aidées en vue de leur vendre ou de leur acheter quoi que ce soit.

De façon générale, ils ne doivent engager aucune relation, de quelque nature que ce soit, avec les personnes aidées mettant en jeu une somme d'argent ou un objet quelconque. Ils n'accepteront aucune procuration à objet financier sans accord formel de la Direction.

**6.7** - Ils ne doivent participer à aucun jeu de hasard (loto, tiercé, etc.) ou de jeu d'argent (poker, etc.) avec les personnes aidées.

**6.8** - L'intervenant, à qui une personne aidée demande d'effectuer des achats, doit faire mentionner par écrit sur la liste des objets à acheter, le montant de la somme reçue pour effectuer les achats concernés.

**6.9** - Les personnels ne doivent emporter chez eux aucun travail, sauf accord préalable du responsable hiérarchique.

**6.10** - Ils ne peuvent en aucun cas demander ou accepter de rémunération, gratification, don ou pourboire, pour services rendus aux personnes auprès desquelles ils interviennent au nom de A.F.D03.

**6.11** - Les personnels n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur travail. Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf s'ils peuvent se prévaloir :

- D'une disposition légale notamment relative au droit de la représentation du personnel ou syndicale, ou relevant d'une expertise ;
- D'une autorisation expresse donnée par la Direction (notamment pour les repas) ;

**6.12** - Il est strictement interdit au personnel d'amener ses propres enfants, ou toute autre personne, au domicile des personnes aidées, pendant les heures de travail.

**6.13** - L'intervenant à domicile ne peut accepter les clés d'une maison de personne aidée qu'avec l'accord formel de son responsable hiérarchique. Par ailleurs, l'accord écrit de la personne concernée ou (dans les cas de difficulté) de sa famille, sera impérativement exigé.

**6.14** - Tout bris ou détérioration de matériel survenu chez une personne aidée du fait de l'intervenant à domicile, sera immédiatement signalé par ce dernier à son supérieur hiérarchique.

**6.15** - L'intervenant à domicile est tenu à la plus grande discrétion, c'est à dire qu'il ne colportera pas ce qu'il aura vu ou entendu chez les personnes aidées, excepté pour l'application de l'article 3.6 (cf. supra).

**6.16** - Sorties pendant les heures de travail : Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, et elles sont subordonnées à une autorisation du responsable hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent dans la mesure du possible, pour raisons d'organisation du service, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

Sauf autorisation expresse (écrit, sms) de l'un des parents le personnel ne doit en aucun cas quitter le lieu d'habitation d'une famille sans qu'un autre adulte autorisé (parent, voisin, ami...) ne soit présent pour assurer la sécurité de jeunes enfants, lorsque ceux-ci se trouveraient seuls.

Les intervenants à domicile doivent avoir connaissance des personnes à qui elles peuvent confier les enfants en cas d'absence ou de retard important de la personne en ayant la charge habituelle.

Dans l'hypothèse où l'intervenant serait malade durant son travail, ou obligé de quitter la famille aidée par suite d'un événement personnel grave, et dans le cas d'une impossibilité matérielle de prévenir immédiatement l'association, il devra prendre toutes dispositions pour que son responsable

hiérarchique soit prévenu avant le début de l'intervention suivante (après-midi ou lendemain matin) afin de permettre à l'association d'assurer un remplacement et de ne pas laisser des enfants seuls ou des adultes sans service indispensable.

#### **6.17 – Accidents éventuels en cours d'intervention :**

Les personnels sont assurés par l'employeur contre les accidents pouvant advenir au cours de leurs interventions à domicile, ou en promenade avec les enfants confiés.

En cas d'accident, l'intervenant doit informer le plus tôt possible sa hiérarchie, même si les faits semblent ne présenter aucune gravité.

### **ARTICLE 7 - RETARDS ET ABSENCES -**

**7.1 -** Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Des retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'art 10 du présent règlement

**7.2 -** Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée immédiatement au secrétariat, et justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'intervenant à domicile prévendra d'urgence son responsable hiérarchique et, pour la première intervention ne pouvant être assurée, la (ou les) personne(s) chez qui elle devait intervenir.

**7.3 -** Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

### **ARTICLE 8 – CORRESPONDANCE ET COMMUNICATIONS -**

**8.1 -** Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'association (siège ou antenne d'arrondissement).

Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

**8.2 -** Tout lieu d'intervention est assimilé à l'association pour l'application de toutes les dispositions du présent règlement.

### **ARTICLE 9 - USAGE DU VEHICULE PERSONNEL**

**9-1 -** Le personnel utilise son véhicule personnel pour l'exécution de son travail.

Il est autorisé à transporter les bénéficiaires de l'aide dans le cadre de ses missions d'intervention, dans le respect du cadre posé par le responsable hiérarchique.

**9-2 -** Il est interdit aux salariés de prêter leur véhicule personnel à l'un des membres de la famille dans laquelle ils interviennent. De même, il leur est interdit de monter dans le véhicule de la famille.

**9-3 -** Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

**9-4 -** Le salarié qui conduit un véhicule dans le cadre de ses fonctions s'oblige à :

- Respecter le code de la route ;
- Ne jamais prendre le volant sous l'emprise d'une substance (alcool, drogue, etc.) qui serait susceptible de mettre la vie du salarié et des autres usagers en danger ;



- informer l'association en cas de retrait ou de suspension du permis de conduire.

## IV - SANCTIONS EVENTUELLES ET DEFENSE DES SALARIES :

### ARTICLE 10 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

**10-1** - Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Selon la gravité des faits avérés et de leurs circonstances, la sanction sera prise sans respecter nécessairement l'ordre croissant de ce classement :

- Observation écrite destinée à attirer l'attention et rappeler à l'ordre ;
- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire pour cinq jours au plus, suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire, changement de secteur d'intervention ou de poste de travail ;
- Licenciement pour faute, avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute ;
- Rupture de période d'essai pour faute ;
- Rupture anticipée de contrat à durée déterminée pour faute grave.

**10-2** - Toute sanction devra être motivée et notifiée par un courrier remis en main propre à l'intéressé(e) contre décharge, ou recommandé avec accusé de réception.

### ARTICLE 11 – DROITS DE LA DEFENSE

**11-1** - Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise, sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié à un entretien préalable dans un délai de 2 mois suivant la connaissance des faits par l'employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge ;
- Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien, ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste la ou les fautes qui lui sont reprochées, et recueillies les explications du salarié.
- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction sous forme recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tôt un jour franc et au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

**11-2** - Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra être prise sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été respectée.

## V- INTERDICTION ET SANCTIONS DE TOUTE FORME DE HARCELEMENT

### ARTICLE 12 - HARCELEMENT MORAL

Article L1152-2 du code du travail mentionne :

« 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.

Tout salarié ayant commis des agissements de harcèlement moral est passible de sanctions disciplinaires prises par l'employeur : mutation, mise à pied voire licenciement. »

### ARTICLE 13 - HARCELEMENT SEXUEL

Article L1153-1 du code du travail : aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L1153-2 : 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.

Article L1153-3 : 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.

Article L1153-4 : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L1153-6 : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

## VI - APPLICATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :

### ARTICLE 14 - APPLICATION

**14.1** - Ce règlement actualisé entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

Il sera affiché au siège de AFD03 à Vichy, ainsi que dans ses antennes des arrondissements de Moulins et Montluçon, et il est déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

**14.2** - Conformément aux dispositions du Code du Travail, le projet de Règlement Intérieur a été soumis aux représentants du personnel membres du CSE le 26 octobre 2018. L'avis émis par eux a été adressé à l'Inspection du Travail avec deux exemplaires du Règlement.

### ARTICLE 15 - EVOLUTION ET MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES

Toute modification ultérieure du Règlement Intérieur sera soumise à la procédure précitée.

Si l'une des dispositions de ce Règlement devenait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, elle serait nulle de plein droit.

A Vichy, le 11 janvier 2019

Le Président

La Directrice

L'Administrateur en charge des RH

André Fidan

Béatrice Stettler

Patrick Randouyer