

**PREAMBULE**

**Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail. Il fixe les règles générales et permanentes en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité applicables dans l'entreprise. Il s'applique à tous les salariés présents dans la société ou dans tout autre lieu où l'activité de l'entreprise est exercée**

**ARTICLE 1 - Objet et champ d'application**1.1 Introduction et cadre légal du règlement intérieur

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescription générales.

1.2 Champ d'application et obligations des parties

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'association, en quelque endroit qu'il se trouve (poste de travail, espaces de convivialité, communs, parking, domicile des bénéficiaires, etc.).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, intervenants d'établissements extérieurs, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'association et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'entreprise d'origine pour les intérimaires ou intervenants externes.

1.3 Dispositions spécifiques pour certaines catégories

Des dispositions spéciales pourront éventuellement être établies en raison des nécessités de service pour fixer les conditions applicables à certaines catégories de personnel ou à une division de l'entreprise ou de l'établissement, conformément à l'article L 1311-2 du Code du travail ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.4 Communication du règlement intérieur

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche.

## **CHAPITRE I - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 2 - Horaires et durée du travail**

#### 2.1 Respect des horaires de travail et modifications éventuelles

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique ou remis sous forme d'un planning pour les salariés intervenant au domicile des particuliers, ou encore notifié par écrit individuellement aux salariés concernés ou précisé dans le contrat de travail. Les salariés devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

#### 2.2 Obligations liées au respect des horaires et interdictions d'heures non autorisées

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans au sein de l'association. Chaque salarié doit en particulier se trouver à son poste, le cas échéant en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans accord préalable de sa hiérarchie.

Les salariés intervenant au domicile des clients de l'association ne devront en aucun cas y effectuer des heures de travail, à quelque titre que ce soit, en dehors du planning prévu par l'association.

Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

#### 2.3 Obligation de présence continue pour certaines prestations

Le personnel qui intervient dans le cadre de prestations pour lesquels une présence continue est nécessaire devra rester à son poste de travail jusqu'à son remplacement effectif. Le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son directeur, responsable de secteur ou référent le cas échéant.

### **ARTICLE 3 – Absences, retards**

#### 3.1 Sortie et absence pendant les heures de travail

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, du droit de retrait d'une situation dangereuse et à l'exception du personnel non sédentaire, il est interdit de quitter son poste de travail de manière anticipée sans autorisation de la direction ou de son supérieur hiérarchique.

Sous les mêmes réserves, les absences non autorisées constituent une faute pouvant faire l'objet d'une sanction.

#### 3.2 Absence pour maladie ou accident

En cas d'absence prévisible, le salarié doit informer l'association dès qu'il en a connaissance, pour pouvoir organiser son remplacement dans de bonnes conditions.

En cas d'absence imprévisible, et sauf cas de force majeure, le salarié doit informer immédiatement l'association et en tout état de cause préalablement à sa première heure de travail (un répondeur est prévu à cet effet 24h sur 24).

En cas d'absence pour maladie, accident, ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à l'Association dans les deux jours ouvrables un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Sauf en cas de force majeure, le défaut de notification justifiée après mise en demeure de reprendre le travail par lettre recommandée avec avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la première présentation de ladite lettre, peut entraîner l'un des sanctions prévues par le présent règlement.

La direction se réserve le droit de faire effectuer une enquête ou un contrôle par les organismes compétents afin de vérifier le motif de l'absence.

### 3.3 Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

### 3.4 Absence pour retard

Les salariés sont tenus de prévenir immédiatement l'Association en cas de retard sur le début de la prestation.

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

### 3.5 Gestion des absences : notification et justification

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être motivée et notifiée par écrit à l'employeur, préalablement, dans le cas d'une absence prévisible et, dans le cas contraire, dans un délai de 48 heures, conformément aux dispositions conventionnelles applicables et sauf cas de force majeure.

## **ARTICLE 4 - Exécution du travail et comportement**

### 4.1 Respect des instructions, missions et comportement professionnel

Quels que soient son statut et sa fonction au sein de l'association, le salarié doit veiller à conserver en toutes circonstances, une attitude calme, courtoise et respectueuse, vis-à-vis des usagers, des clients, des partenaires, et vis-à-vis de ses collègues de travail.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Il doit respecter sa fiche de poste et suivre le cadre de la mission défini dans la fiche d'intervention.

L'essentiel des activités de la structure s'effectuant dans l'espace privé des bénéficiaires, le personnel susceptible d'intervenir à domicile est soumis à une exigence de discrétion dans l'expression de ses opinions personnelles.

Le présent règlement intérieur interdit donc le port de tout signe ostentatoire traduisant une appartenance politique, ethnique, religieuse ou philosophique (sauf en ce qui concerne les petits objets de type bijoux, tolérés tant qu'ils ne sont pas ostentatoires), ainsi que tout rite qui en découle sur le lieu et/ou pendant le temps de travail.

Tout prosélytisme, entendu comme zèle ardent, pour tenter d'imposer ses convictions notamment religieuses, politiques ou philosophiques, à d'autres salariés ou aux clients strictement interdit.

Il est également rappelé que tout dénigrement d'une personne physique ou morale (dirigeants, salariés, ou HOME SERVICES en tant que structure) faisant référence à l'Association, tout propos injurieux ou calomnieux communiqués publiquement (y compris sur les réseaux sociaux) est interdit.

### 4.2 Identification du personnel auprès de la clientèle

Afin de permettre leur identification par la clientèle, les membres du personnel seront tenus de présenter leur carte professionnelle.

#### 4.3 Respect des droits et de l'intimité des clients

Le personnel en contact avec la clientèle s'engage à respecter le client et ses droits fondamentaux, son espace de vie privée et son intimité, sa culture et son choix de vie.

#### 4.4 Suivi des interventions au domicile des clients

Le personnel intervenant au domicile des clients prendra en compte les instructions du jour et les intégrera dans le programme de la séance.

Il doit conclure chaque séance par les formalités administratives nécessaires.

Il doit faire le point à chaque fin de séance et prévoir avec le client le contenu de la séance suivante et les éventuels aménagements, sauf cas exceptionnels (absence du client, état de santé du client...).

#### 4.5 Adaptation des interventions selon l'évolution des besoins des clients

Le personnel doit référer à sa hiérarchie afin de faire évoluer l'intervention en fonction de la situation du client, dans le cadre de la mission définie.

#### 4.6 Interdictions liées à l'accompagnement et délégation de prestations

Le personnel peut effectuer d'accompagnement ou déplacement uniquement si la fiche d'intervention le prévoit.

Le personnel ne peut en aucun cas confier, à une tierce personne, une prestation qui lui a été attribuée, sous peine de sanction.

#### 4.7 Contrôles et gestion des dommages éventuels

Le personnel peut être contrôlé sur son lieu de travail.

Le personnel doit prévenir sans délai le client et l'association en cas de dommages occasionnés sur les biens du client.

#### 4.8 Accès à l'information et droit à la formation

Le personnel doit avoir accès à l'information concernant l'association et ses missions.

Le personnel a le droit à la formation professionnelle.

#### 4.9 Confidentialité et discrétion professionnelle

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments dont il est amené à avoir connaissance à l'occasion de son travail concernant l'association et les clients de l'association, sous peine de sanction.

D'une manière générale, il est rappelé au personnel que les documents nécessaires à leur activité sont confidentiels et ne peuvent en aucun cas être communiqués à des tiers sans autorisation préalable de la direction.

D'une manière générale, le personnel s'interdit de divulguer des renseignements confidentiels.

### **ARTICLE 5 – Accès à l'association**

#### 5.1 Modalités d'entrée et de sortie du personnel

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée du bâtiment de chaque établissement.

#### 5.2 Accès aux locaux de l'association

Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment).
- soit d'une autorisation délivrée par le Président de l'association.

### 5.3 Interdiction d'introduire des personnes extérieures

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'association des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation préalable expresse de la Direction.

## **ARTICLE 6 - Utilisation des locaux et du matériel de l'association et de ceux des clients de l'association**

### 6.1 Interdiction d'usage personnel des locaux et biens de l'association

Les locaux de l'association sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres.

En conséquence, il est interdit d'y effectuer un travail personnel et d'utiliser le matériel de l'association à des fins personnelles.

Il est également strictement interdit d'effectuer un travail personnel ou d'utiliser un quelconque bien appartenant à un client de l'association à des fins personnelles (notamment le téléphone, sauf numéros d'urgence et pointage).

Il est interdit d'introduire quiconque au domicile des clients de l'association, sauf autorisation expresse du client, datée et signée.

### 6.2 Interdictions relatives à l'introduction et à la circulation d'objets

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus ;
- de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

### 6.3 Obligation de soin et usage conforme des matériels confiés

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

En aucun cas ils ne doivent être utilisés :

- soit à des fins personnelles, sauf autorisation expresse,
- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable de la Direction),
- soit en méconnaissance des règles d'utilisation du constructeur.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'association.

### 6.4 Interdiction d'emporter des biens appartenant à l'association

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'association, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'association ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

#### 6.5 Usage limité du téléphone à des fins personnelles

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, l'usage du téléphone de l'association (fixe ou portable) est limité aux cas d'urgence et au pointage.

Les appels personnels, de caractère non professionnel, sont soumis à une demande préalable auprès du responsable hiérarchique direct.

Plus généralement, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, que ce soit avec sur un téléphone de l'association ou personnel, doivent être limitées aux cas d'urgence.

#### 6.6 Utilisation encadrée des outils numériques de l'association

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, et de la messagerie électronique de l'association ne peut être réalisée pour un usage personnel qu'à titre exceptionnel et sur autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct.

Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'association.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'association pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

La direction se réserve le droit, en cas de problème de sécurité préjudiciable à l'entreprise, de vérifier et de contrôler les utilisations des matériels et des liaisons précitées. Les opérations de vérification et de contrôle précitées se feront, sauf en cas d'existence d'un risque ou d'un événement particulier pour l'entreprise, en présence du salarié concerné ou a minima après information dudit salarié.

Il est toutefois ici rappelé que les courriers adressés par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à disposition par l'entreprise pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel. La direction est alors en droit de les ouvrir hors la présence de l'intéressé, sauf si celui-ci a identifié ces fichiers comme étant personnels.

#### 6.7 Réglementation de l'affichage dans les locaux

L'affichage sur les murs de l'association est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Il est interdit de détruire, de détériorer, de lacérer ou d'écrire sur les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux.

#### 6.8 Application des sanctions en cas de non-respect des règles

Tout manquement aux règles édictées par le présent article et par les notes de service, relatives à la discipline au sein de l'association, pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **ARTICLE 7 - Incendie**

#### 7.1 Préparation et procédures en cas d'incendie

Tous les salariés doivent être informés des procédures à suivre en cas d'incendie. L'employeur met en place des formations régulières et des exercices d'évacuation pour assurer la préparation de chacun.

Les issues de secours, les dispositifs d'alarme et les extincteurs doivent toujours être accessibles et dégagés de tout obstacle. Il est strictement interdit de bloquer ou d'obstruer les voies d'évacuation.

En cas d'alarme incendie, il est impératif de quitter les locaux rapidement, en suivant les consignes d'évacuation affichées, sans précipitation ni panique, et de se rendre au point de rassemblement désigné. L'utilisation des extincteurs et autres équipements de lutte contre l'incendie est réservée aux personnes formées et uniquement si le feu est à un stade débutant et que cela ne met pas en danger la sécurité des employés.

#### 7.2 Consignes de sécurité incendie et interdictions spécifiques

Il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, bureaux individuels compris.

L'utilisation de matériels électriques doit être conforme aux normes de sécurité. Tout matériel défectueux doit être signalé et retiré du service jusqu'à sa réparation.

Le non-respect des consignes de sécurité, y compris le blocage des sorties de secours, la négligence dans l'entretien des équipements ou la non-participation aux formations, peut entraîner des sanctions disciplinaires, peut conduire à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

### **Article 8 - Usage des véhicules de services et de fonctions.**

#### 8.1 Usage des véhicules de service

Pour des raisons d'assurance, seuls les salariés expressément autorisés par la direction (pour le siège) ou par les Directeurs/Responsables d'agences (pour les employés de terrain) sont habilités à utiliser les véhicules de service de l'entreprise.

Il revient aux salariés administratifs de chaque agence de s'assurer que le salarié est titulaire d'un permis de conduire valide et adapté au type de véhicule utilisé. Par ailleurs, tout conducteur doit vérifier qu'il dispose des pièces et documents relatifs au véhicule ainsi que des éléments suivants : gilet avec bandes réfléchissantes, triangle de signalisation, constat amiable. L'utilisation des véhicules et matériels est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle. Tout usage à des fins personnelles est formellement interdit.

Le salarié est également informé que le véhicule est équipé d'une balise de géolocalisation, conformément aux modalités mentionnées précisées par note de service annexée au présent règlement. En cas de non-respect des règles d'utilisation, le salarié devra assumer les conséquences de ses actions, y compris en cas d'accident.

Le salarié a l'obligation de veiller au bon entretien courant du véhicule et des matériels qui lui sont confiés. HOME-SERVICES prend en charge l'intégralité des frais occasionnés.

#### 8.2 Usage des véhicules de fonction

Certains salariés dont la mission le nécessite peuvent se voir mettre à disposition dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail un véhicule de fonction. Celui-ci restant l'entière propriété de l'entreprise, cette dernière se réserve le droit de demander au salarié de restituer son véhicule en cas de suspension de son contrat de travail, ou de changer le modèle du véhicule mis à disposition.

L'usage du véhicule à l'étranger est autorisé, dans la limite des pays précisés sur la carte verte d'assurance.

Le prêt du véhicule de fonction est interdit, sauf autorisation expresse et écrite de la hiérarchie. En tout état de cause, ce prêt ne pourra être réalisé en échange de compensations pécuniaires.

Le covoiturage réalisé en échange de compensations pécuniaires reçues des passagers ou autres tiers est strictement interdit.

Le salarié a pour obligation d'entretenir le véhicule mis à sa disposition, les frais restant à la charge de l'entreprise. Il doit s'assurer de sa sécurité.

Les petites opérations d'entretien, de type pression des pneus, mise à niveau des fluides, entretien de l'habitacle, doivent être effectuées par le salarié, étant entendu que leurs coûts demeurent à la charge de l'entreprise. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route ainsi qu'aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règles relatives au stationnement des véhicules, aux limitations de vitesse, et à l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique. Conformément à l'article L121-1 du code la route, le conducteur d'un véhicule est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule.

En cas d'infractions sanctionnées par des amendes, le salarié qui conduisait le véhicule au jour et à l'heure où l'infraction a été commise est donc redevable du paiement de l'amende. Le service comptabilité est en charge du suivi administratifs. L'entreprise est tenue de transmettre aux services de police ou de gendarmerie l'identité et l'adresse du conducteur en cas d'infraction au code de la route.

Tout salarié utilisant un véhicule appartenant à l'entreprise s'engage à prévenir son employeur sous 24 h de tout accident survenu immobilisant le véhicule ou nécessitant une intervention rapide, ou tout incident nécessitant une intervention dans l'urgence (de type carrosserie). Dans tous les cas de figure, toute anomalie de fonctionnement que le salarié noterait lors de l'utilisation du véhicule doit être signalée à la direction de l'entreprise. Celui-ci s'assure de restituer le véhicule dans un état d'usure correspondant au temps d'utilisation qui lui aura été imparti.

#### **ARTICLE 9 – Interdiction de recevoir de la part des clients**

Il est strictement interdit aux salariés de l'association de recevoir un quelconque prêt, don, cadeau, libéralité, rémunération, sous quelque forme que ce soit.

Dans l'hypothèse où un client proposerait un tel prêt, cadeau, don, libéralité, rémunération à un salarié de l'association, celui-ci devrait en avertir immédiatement l'association.

#### **ARTICLE 10 – Libertés individuelles et prévention du harcèlement**

La Direction rappelle que la sécurité des conditions de travail est due à tous, au sein de l'Association. Elle s'engage à être particulièrement attentive au strict respect des dispositions du Code du travail en matière de discrimination, d'agissement sexiste, et de harcèlement sexuel ou moral..

A ce titre, elle demande à chacun des membres du personnel d'être particulièrement vigilant à la prévention des risques liés aux discriminations ainsi qu'au harcèlement moral et sexuel.

En cas de signalement d'une telle situation, une enquête interne sera diligentée par l'employeur.

Si les faits reprochés sont confirmés, le salarié qui se sera livré à de tels agissements fera l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement, et s'expose à des poursuites pénales à titre individuel.

## 10.1 Harcèlement sexuel et agissement sexiste

Rappel des textes :

Article L.1142-2-1 du Code du Travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Article L.1153-1 du Code du travail :

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits »

L'article L. 1153-2 du code du travail dispose que :

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement sexuel ;

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés ;  
Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Article L.1153-3 du Code du travail :

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Article L.1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. »

Par ailleurs, en application de l'article L.1153-6 du Code du travail,

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est affiché :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

*5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »*

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche (art. L. 1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

### 10.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art. L. 1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

### 10.3 Autres dispositions relatives au harcèlement :

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

#### 10.4 Prévention de la discrimination

Conformément à l'article L.1132-1 du Code du travail :

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, « telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, » notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap»*

Article L.1132-2 du Code du travail :

*« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L.1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève. »*

Article L.1132-3 du Code du travail :

*« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L.1132-1 et L.1132-2 ou pour les avoir relatés. »*

Article L.1132-4 du Code du travail :

*« Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre est nul. »*

## **CHAPITRE II - CADRE DISCIPLINAIRE INTERNE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIES**

### **ARTICLE 11 – Sanctions disciplinaires**

#### 11.1 Sanctions disciplinaires en cas de non-respect du règlement intérieur

Tout comportement violant les dispositions du présent règlement ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance

Il est rappelé que les observations verbales et simples constatations écrites ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de l'article L.1331-1 du Code du travail.

#### 11.2 Niveau des sanctions

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Sanction du premier degré : observation écrite ou blâme
  
- Sanctions du deuxième degré :
  - Avertissement écrit
  - Mise à pied disciplinaire (suspension temporaire du contrat sans rémunération) d'une durée maximale de 8 jours
  - Mutation disciplinaire (changement de poste à titre de sanction)
  - Rétrogradation (affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur)
  
- Sanctions du troisième degré :
  - Licenciement pour faute réelle et sérieuse
  - Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et à l'indemnité de licenciement)
  - Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité de congés payés)

### **ARTICLE 12 - Droits de la défense**

#### 12.1 Motivation et notification des sanctions

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié concerné.

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai (article L.1332-4 du Code du travail).

Une sanction différente peut intervenir en fonction des circonstances atténuantes ou aggravantes liées à la fonction du salarié, à son ancienneté, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

#### 12.2 Garanties de procédure relatives aux sanctions disciplinaires

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L. 1332-5 du Code du travail.

Lorsqu'une sanction est envisagée, la procédure prévue de l'article L.1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception du licenciement soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232-2 et suivants du Code du travail.

#### *a) Convocation à l'entretien préalable*

Le salarié à l'égard duquel une sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les délais prévus à l'article 1232-2 du CT.

Cette convocation indique l'objet, le lieu, la date et l'heure de l'entretien, la personne conduisant l'entretien, et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

#### *b) Objet de l'entretien*

L'entretien a pour objet d'expliquer au salarié et à la personne qui l'assiste les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

#### *c) Notification de la sanction*

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La notification d'une sanction disciplinaire, autre qu'un licenciement, est opérée :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception,
- Soit par lettre remise en main propre contre décharge.

#### 12.3 Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix, et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, à moins qu'en raison des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

## CHAPITRE III - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Les mesures d'hygiène et de sécurité autres que celles prévues par le présent règlement sont soit réglées par les dispositions conventionnelles en vigueur, soit font l'objet de notes de service annexées à celui-ci à mesure de leur parution.

### ARTICLE 13 - Règles d'hygiène

#### 13.1 Prise de connaissance des dispositions légales et réglementaires sur l'hygiène

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent règlement et dans les notes de service qui sont et qui pourront être affichées au sein de l'entreprise.

#### 13.2 Interdiction de l'alcool et des stupéfiants sur les lieux de travail

Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'association et tout particulièrement au domicile des clients de l'association en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants et d'introduire dans les locaux de l'association ou au domicile des clients de l'association des produits stupéfiants ou de l'alcool.

L'entreprise se réserve le droit de procéder à des contrôles en cas de suspicion légitime de consommation d'alcool, dans le respect des dispositions légales :

- Ces contrôles peuvent être réalisés de manière non discriminatoire et avec l'accord du salarié concerné ;
- En cas de contrôle positif, une mesure immédiate peut être prise, allant jusqu'à l'interdiction d'accéder au poste de travail.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié en charge de la surveillance et/ou des soins auprès de clients (adultes ou enfants) ainsi qu'au salarié qui manipule des produits potentiellement dangereux (produits ménagers, outils...), de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle d'un client ou de son entourage, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le contrôle sera effectué avec le consentement de l'intéressé, devant témoin appartenant à l'association, par le responsable hiérarchique ou par la Direction. Le salarié pourra solliciter une contre-expertise. En cas de refus par l'intéressé de se soumettre au test, la Direction pourra faire procéder au test d'alcoolémie par l'officier de police judiciaire compétent

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires

L'entreprise s'engage à sensibiliser les salariés aux risques liés à la consommation d'alcool et, le cas échéant, à orienter les collaborateurs en difficulté vers des dispositifs d'accompagnement (médecine du travail, programmes d'aide).

#### 13.3 Tenue de travail et entretien des matériels

Le personnel doit avoir une tenue de travail propre et veiller à son nettoyage.

Le personnel est tenu, chacun en ce qui le concerne, de prendre soin des matériels et outils de travail qui lui sont confiés dans le cadre de sa mission et de les maintenir en état de propreté constante.

#### 13.4 Sanctions en cas de non-respect des obligations d'hygiène

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **ARTICLE 14 - Règles de sécurité et de prévention**

### 14.1 Connaissance et respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au sein de l'association et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

Les salariés occupés dans les locaux de l'association doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article, sous réserve des dispositions conventionnelles applicables à certaines catégories de salariés.

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par le responsable hiérarchique.

Chacun est tenu de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité notamment celles qui concernent la prévention des risques d'incendie, d'explosion ou d'électrocution.

### 14.2 Utilisation des équipements de travail et de protection

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés selon les protocoles et fiches techniques.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

### 14.3 Interdiction de fumer et de consommer des cigarettes électroniques

En application du décret n° 2006-1386 du 15.11.2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction est signalée par affiches dans les lieux concernés.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs et qu'au domicile des clients.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement. En outre, elles peuvent faire l'objet de sanctions pénales notifiées par les fonctionnaires habilités à cet effet.

L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques (vapotage). Voir le décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

### 14.4 Manipulation des équipements de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

### 14.5 Conservation et gestion des dispositifs de sécurité

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. En cas de perte ou de vol, le personnel est tenu d'en informer sa hiérarchie.

Il est donc interdit d'enlever, de déplacer, de dérégler, de neutraliser ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises qui ont la charge de l'entretien de ce matériel), sans en référer préalablement à la Direction.

Il est également interdit aux personnes non spécialement qualifiées ou désignées de toucher aux appareils électriques de commande ou de protection.

#### 14.6 Sécurisation des portes intérieures

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, exceptées les portes des bureaux de Direction.

#### 14.7 Déclaration des accidents de travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, par lui-même ou par des témoins, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

#### 14.8 Participation à l'amélioration des conditions de travail

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé (document unique).

#### 14.9 Visites médicales obligatoires

Les salariés doivent se présenter aux visites et examens médicaux de la médecine du travail (visites d'embauche, visites périodiques, visites de reprise et éventuellement examens complémentaires). Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre constitue un manquement de la part d'un salarié à ses devoirs fondamentaux.

Le salarié peut être dispensé de l'examen médical d'embauche, sous réserve de présenter un certificat médical attestant de l'aptitude à occuper l'emploi proposé, datant de moins d'un an. Pour les salarié retraité, il est obligatoire d'effectuer une visite médicale annuelle.

A défaut de présentation de ce certificat, le salarié s'engage à se soumettre à un examen médical d'embauche dans les délais légaux et réglementaires.

#### 14.10 Droit de retrait en cas de danger imminent

Tout salarié qui a 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 cette situation comme la loi lui en donne le droit.

Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'association.

Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

#### 14.11 Sanctions en cas de non-respect des règles de sécurité

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité du travail, peut entraîner l'une de sanctions prévues au présent règlement.

### **ARTICLE 15 - Tenue vestimentaire**

Les salariés sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire soignée et appropriée, en accord avec l'image professionnelle de l'entreprise. Il est donc demandé à chaque membre du personnel de porter une tenue correcte et décente, adaptée à sa mission.

Le port de vêtements de loisir (de type short, jogging, claquettes et assimilées) est interdit pour le personnel administratif, et devra être adapté aux nécessités de service, consignes de sécurité et respect du cadre de vie des usagers pour le personnel intervenant à domicile.

Toute personne ne respectant pas la politique vestimentaire pourra recevoir un rappel à l'ordre de la part de son responsable. Des mesures disciplinaires pourront être envisagées en cas de récidive.

## **Article 16 – Droit à l'image**

### 15.1 Utilisation de l'image des salariés

Tous salariés autorisent expressément l'employeur à utiliser son image (photographies, vidéos) :

- Pour les besoins de la communication interne de l'entreprise (intranet, newsletter, affichage interne...)
- Dans le cadre de la communication externe de l'entreprise (site internet, brochures, réseaux sociaux professionnels...)
- À l'occasion d'événements professionnels auxquels l'entreprise participe (salons, conférences...);

Cette autorisation est accordée pour une durée indéterminée et vaut pour le monde entier. Le salarié renonce à tout droit à rémunération au titre de cette utilisation.

Cette autorisation ne s'applique pas à l'utilisation de l'image du salarié à des fins publicitaires ou commerciales, ni à toute utilisation susceptible de porter atteinte à sa réputation ou à sa vie privée.

15.2 Vidéosurveillance : L'entreprise est susceptible de mettre en place un système de vidéosurveillance sur l'ensemble ou une partie de ses locaux, notamment afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

L'installation et l'utilisation de ces systèmes sont conformes à la réglementation en vigueur, notamment au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et au Code du travail. Les salariés sont informés de l'existence de ce système par affichage et sont tenus de respecter les consignes de sécurité afférentes. Les images enregistrées sont conservées pendant une durée limitée et ne peuvent être consultées que par les personnes habilitées à cet effet, et ce, dans le cadre de leurs fonctions.

## **ARTICLE 17 - Droit a la déconnexion**

Le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des salariés, quel que soit leur contrat de travail ou leur fonction, y compris ceux en télétravail ou en déplacement professionnel.

En dehors des horaires de travail fixés par l'entreprise, les salariés ne sont pas tenus de consulter ou de répondre aux e-mails, appels téléphoniques ou tout autre moyen de communication professionnel. Le droit à la déconnexion s'applique pleinement pendant les périodes de congés, les jours de repos, ainsi que les pauses quotidiennes et hebdomadaires obligatoires.

Les salariés sont invités à respecter les horaires définis et limiter les envois de communications professionnelles en dehors des heures de travail de leurs collègues et à informer leur hiérarchie en cas de surcharge de travail compromettant le respect de ce droit. Des exceptions peuvent être tolérées en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une intervention urgente (urgence opérationnelle, situation de crise, etc.). Ces situations doivent rester exceptionnelles et être justifiées.

Le non-respect du droit à la déconnexion, qu'il émane de l'employeur, de la hiérarchie ou des salariés, pourra faire l'objet de mesures correctives et, en cas de manquement répété, de sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

## **CHAPITRE IV - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

### **ARTICLE 18 – Date d'entrée en vigueur**

#### 819.1 Entrée en vigueur et formalités de publicité du règlement intérieur

Ce règlement entrera en application un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédent en vigueur.

Communication en sera faite aux salariés au moment de leur embauche ou de leur intégration. Il sera également disponible à la consultation dans l'espace documentaire des téléphones portables remis aux salariés intervenants, et dans l'espace documentaire RH Teams accessible aux personnels administratifs.

#### 18.2 Consultation des instances représentatives et transmission à l'inspection du travail

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, ce règlement a été :

- soumis à la CSSCT pour les matières relevant de sa compétence, le 21 mars 2025
- soumis à la consultation du CSE le 18 avril 2025
- communiqué à l'Inspection du Travail DREETS le 22 mai 2025
- déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Marseille le 22 mai 2025

### **ARTICLE 19 – Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Marseille, le 31 mars 2025  
Par délégation du Conseil d'administration,  
Le Directeur Général,  
Stéphane DALBIES

HOME SERVICES  
76-80 Rue Liandier  
13008 Marseille - Tél. 04 95 08 13 13  
Siret : 413 448 390 00067 APE 8810A