

# CABINET MARIE-NOELLE MEUNIER

Marie-Noëlle LE QUERREC-MEUNIER

Avocat

Spécialiste en Droit Social

Anne-Gaëlle LECLAIR

Avocat

D.J.C.E.

GARAGE AUBREE

Rennes, le 7 juin 2011

MNMLO/FB

Madame,

Un règlement intérieur s'applique à une société, entreprise juridiquement distincte.

Ce n'est donc pas le lieu de travail du salarié qui est important mais son rattachement juridiquement à son employeur.

Si ce salarié bien que travaillant ailleurs qu'à Vern est salarié de la société AUBREE, le règlement intérieur lui est applicable. A défaut, celui-ci ne s'applique pas.

La mise en œuvre d'un règlement intérieur est obligatoire dans toute entreprise occupant plus de 20 salariés.

Demeurant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

**Marie-Noëlle LE QUERREC-MEUNIER**

106 rue Eugène Pottier – Immeuble Le Dolmen – 35000 RENNES

e-mail : [mnmeunier-avocat@wanadoo.fr](mailto:mnmeunier-avocat@wanadoo.fr)

TEL : 02.99.35.12.00 – FAX : 02.99.35.02.30

S.E.L.A.R.L. d'Avocat au capital de 8000 euros – R.C.S. Rennes – 478 890 205

## **REGLEMENT INTERIEUR**

---

### **DISPOSITIONS GENERALES**

---

#### **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L 122-33 et suivants du Code du Travail.

Conformément aux dispositions législatives, il précise :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise ;
- les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail ;
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

#### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis, sans restriction, ni réserve.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise Garage Aubrée : lieux de travail, cantine, parking, magasin, hangars, ateliers, etc.

---

### **HYGIENE ET SECURITE**

---

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ainsi que des prescriptions de la médecine du travail et notamment :

- il est interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ;

- il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Dans un tel cas, la Direction peut procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat de l'intéressé avant d'entraîner, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

- les salariés qui manipulent des machines ou des produits dangereux, ou qui conduisent des engins ou des véhicules peuvent être soumis à un alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Le contrôle sera effectué, devant témoin, par un agent habilité désigné par la Direction, avec la possibilité pour le salarié à bénéficier à sa demande d'une contre expertise.

- la consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les locaux de travail ; à titre exceptionnel, les salariés pourront être autorisés à consommer de l'alcool (et plus précisément du vin, de la bière et du cidre) après leur journée de travail à l'occasion de fêtes et anniversaires du personnel.
- le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure ou d'un cadenas dont les clefs restent en possession de chaque salarié pendant le temps d'utilisation.

Chacun est tenu de maintenir son vestiaire dans un état constant de propreté, il est formellement interdit d'y entreposer tout produit insalubre ou dangereux.

### **ARTICLE 3 - VISITE MEDICALE**

Les salariés devront se soumettre aux examens légalement obligatoires, prévus aux articles R. 4624-10 du Code du Travail (visite annuelle, visite de reprise du travail, etc.).

### **ARTICLE 4 - PREVENTION DES ACCIDENTS**

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet (gants, bottes, tenue de travail, fournis par l'entreprise).

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils et en général tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements, sans fait justificatif, constitue une faute particulièrement grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Les salariés devront circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Des consignes générales pour le cas d'incendie sont affichées à chaque étage et dans chaque atelier.

Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Il est interdit de fumer dans certains locaux de l'entreprise où est affichée cette interdiction, en raison des risques particuliers d'incendie.

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissaient menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant les modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

#### **ARTICLE 5 - PREVENTION DES RISQUES ET DECLARATION DES ACCIDENTS**

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise ; un document de déclaration relatant la situation lui sera présenté pour signature. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

#### **ARTICLE 6 - ACCIDENTS**

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux de l'entreprise sont réglées par voie de notes de service.

#### **ARTICLE 7 - INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à la disposition des fumeurs.

La liste de ces locaux ou emplacements est disponible sur demande faite à la Direction. Elle fait par ailleurs l'objet d'un affichage.

En outre, lesdits emplacements sont signalés par une affichette sur la porte du local considéré.

Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les emplacements et locaux réservés aux fumeurs qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause.

Chaque chef de service détermine, en fonction des impératifs du service, la périodicité des pauses au cours desquelles les salariés sont autorisés à aller fumer dans les emplacements ou locaux réservés à cet effet. Tout salarié qui ne tiendrait pas compte des consignes données par son supérieur hiérarchique serait passible de l'une des sanctions prévues à l'article 15.

## **ARTICLE 8 - VESTIAIRES**

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à la disposition du personnel et munies d'un système de fermeture. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté et seront vidées une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congé pour être nettoyées. Il est interdit aux salariés de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors des vestiaires.

Les clés des armoires restent en la possession des salariés. Elles devront toutefois être remises au service du personnel au moment des départs en congés et lorsque le salarié quittera définitivement l'entreprise.

La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, ainsi que du contenu des vestiaires. Le salarié pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

## **ARTICLE 9 - DOUCHES**

Des douches sont mises à la disposition des salariés effectuant des travaux insalubres et salissants dans les ateliers du Garage Aubrée.

L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

Le passage à la douche est d'une durée maximale d'un quart d'heure pour chaque salarié concerné.

---

## **DISCIPLINE GENERALE**

---

### **ARTICLE 10 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA DUREE DU TRAVAIL ET LES HORAIRES**

Sous réserve des droits des représentants du personnel, chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans l'entreprise. Le non respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Dans les ateliers où le travail est effectué en continu la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif.

Tout salarié est tenu au pointage. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne, sous peine de sanction disciplinaire du troisième degré (voir article 15).

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au service du personnel.

La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

## **ARTICLE 11 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA PRESENCE AU TRAVAIL**

Toute absence quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie pendant les heures de travail fait l'objet d'un « bon de sortie autorisée » signée par la direction.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation du chef de service.

Pour tout poste de travail nécessitant une surveillance permanente du fonctionnement de la machine, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avertir préalablement le responsable afin que son remplacement puisse être organisé.

## **ARTICLE 12 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT L'ACCES A L'ENTREPRISE**

Sous réserve des droits des représentants du personnel, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les accès prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la direction générale, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation préalable dans l'entreprise des appareils photos, caméras, magnétoscopes...

## **ARTICLE 13 - LA DISCIPLINE AU TRAVAIL**

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction de l'entreprise et devra en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

A l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel, les salariés, ayant accès à des éléments techniques, financiers ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur travail (et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise), devront faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur concernant l'entreprise et ses clients.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, en aucun cas, ils ne doivent être utilisés :

- soit à des fins personnelles;
- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du chef de service).

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets, de matériels ou d'outils, appartenant à l'entreprise, sont constatés, la direction générale peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel ainsi que du contenu des vestiaires.

Le consentement préalable des salariés étant nécessaire, la direction générale fera appel aux officiers de police judiciaire habilités, en cas de refus de se prêter à cette vérification.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, la direction se réserve la possibilité de demander au personnel de se soumettre, aux accès de l'établissement, à toute mesure de vérification des objets transportés, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, l'usage du téléphone est limité aux cas d'urgence.

Les appels personnels, de caractère non professionnel, en direction de la province et de l'étranger, sont soumis à une demande préalable auprès du chef de service.

#### **ARTICLE 14 - L'UTILISATION DES VEHICULES DE L'ENTREPRISE ET DES VEHICULES PERSONNELS**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (ex : excès de vitesse).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Les véhicules personnels ne doivent pas être stationnés dans l'enceinte l'entreprise, sauf autorisation expresse.

Les véhicules des salariés doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet.

Ils doivent respecter les numérotations de stationnement et se conformer aux prescriptions de circulation.

### **ARTICLE 15 - NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS**

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Sanctions du premier degré :
  - Observation écrite
  
- Sanctions du deuxième degré :
  - Avertissement écrit
  - Mise à pied disciplinaire d'une durée minimale de 3 jours
  - Mutation disciplinaire
  - Rétrogradation disciplinaire
  
- Sanctions du troisième degré :
  - Licenciement
  - Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
  - Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés).

Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction.

Constitue une infraction :

- toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

A titre purement indicatif, sont considérés comme des actes fautifs :

- le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ; le refus de pointer ou l'utilisation frauduleuse du système de pointage ;
  
- les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel) ;
  
- les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
  
- l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société, ceci sous réserve des droits reconnus en matière syndicale ou de représentation du personnel.

---

## DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET DE HARCELEMENT MORAL

---

### ARTICLE 16 - HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Selon les dispositions des articles L. 1153-6 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* ».

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 des agissements de harcèlement sexuel.

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.

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

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

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

Selon les dispositions de l'article L. 1152-1 à L. 1152-3 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.

Aucun salarié 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 intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Conformément aux articles L. 1152-4 à L. 1152-6 « *l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral* ».

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

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.

---

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

---

### **ARTICLE 17 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Conformément à l'article L 1332-1 du Code du Travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

A l'exception de l'avertissement, toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

---

## **ASSURANCE QUALITE**

---

### **ARTICLE 18**

L'entreprise a mis en place un système d'assurance qualité, que chacun est tenu de connaître et de mettre en application, dans la gestion quotidienne de son travail.

Le système qualité est disponible auprès de chaque chef de service, qui peut apporter des explications complémentaires au manuel consultable aussi sur l'Intranet de l'entreprise.

---

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

---

### ARTICLE 20 - FORMALITES - DEPOT

Conformément aux prescriptions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du Travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise (à défaut aux délégués du personnel), le 23 juin 2009, ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, le 19 mai 2009.

- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'Inspecteur du travail ;

- déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Rennes, le 24 juin 2009 ;

- affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 24 juin 2009.

**Il entrera en vigueur le 24 juillet 2009, soit un mois plus tard.**

Un exemplaire en est remis à chaque salarié, en particulier lors du recrutement.

### ARTICLE 21 - MODIFICATION

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L 122-36 du Code du Travail.

Le 24 juin 2009,

**Renaud VAULEON**  
**Président Directeur Général**

