



Règlement intérieur

Les Herbiers Vendée Handball



Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres de l'Association des Herbiers Vendée Handball, ainsi qu'aux représentants légaux des membres mineurs. Il a pour vocation à déterminer les dispositions destinées à faciliter le fonctionnement interne de l'Association. Ce règlement est consultable à l'entrée du gymnase ainsi que sur le site internet du club : handball-lesherbiers.org

Article 1 : AFFILIATION

L'Association les Herbiers Vendée Handball est affiliée à la Fédération Française de Handball.

Elle s'engage à se conformer entièrement aux Statuts et règlements de la FFHB, ainsi qu'à ceux de leurs ligues régionales ou comités départementaux et à se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par application desdits Statuts et Règlements.

Article 2 : ADHESION / CONDITIONS D'ADHESION

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. La signature de la licence implique le respect du règlement intérieur qui n'a pour but que de faciliter le fonctionnement du club. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Pour être recevable le bulletin doit être rempli entièrement et aucun élément ne doit manquer au dossier. La cotisation de la licence, valable pour la saison sportive, ne pourra donner lieu à aucun remboursement en cours de saison (sauf cas exceptionnel après délibération du bureau). Tout adhérent, doit pouvoir participer aux entraînements et aux compétitions. L'adhésion est l'acte volontaire du contractant et du contracté.

Article 3 : COTISATION

Les membres qui adhèrent doivent s'acquitter du montant annuel de la cotisation lors de la remise du bulletin d'adhésion. Le montant annuel de la cotisation est fixé tous les ans par le bureau de l'association et varie selon les catégories d'âges. Le paiement peut s'effectuer de diverses façons (chèque bancaire, chèque vacances...). Des échelonnements sont possibles dans la limite de 3.

Article 4 : MUTATION

Les joueurs entrant dans le cadre de la mutation, conformément au règlement de la FFHB devront constituer un dossier de mutation. Les frais inhérents à cette demande sont intégralement pris en charge par les Herbiers Vendée Handball, sous réserve qu'à la signature de cette demande, le joueur paie sa cotisation pour la saison et dépose un chèque de caution d'un montant identique.

Si le joueur assiste aux entraînements et aux rencontres, ce chèque lui sera restitué en fin de saison sportive, dans le cas contraire, l'association pourra encaisser le chèque de caution. Seul un cas de force majeure (mutation professionnelle, blessure, maladie) justifié par un document officiel pourra éviter l'encaissement de ce chèque de caution.

Article 5 : LES INSTALLATIONS SPORTIVES

L'accès des locaux est réservé aux licenciés, aux accompagnateurs et aux personnes autorisées. Les installations ne sont accessibles qu'en présence de l'éducateur ou de la personne habilitée et aux horaires prévus. En cas de non respect de ces consignes, la responsabilité du club ne pourra en aucun cas être engagée. Chaque joueur doit se présenter sur les terrains équipé d'une paire de chaussure propre de sport en salle ainsi qu'une tenue adaptée à la pratique du handball (short, survêtement...)

Chacun doit ramasser ces déchets (bouteilles vides, pansements, papiers...) et sont tenus de laisser l'aire de jeu et les vestiaires propres que ce soit après un entraînement ou un match. L'usage de la colle est autorisé avec modération.

Les joueurs et les spectateurs doivent appliquer les règlements des salles mises à disposition par la Municipalité, en ne laissant aucun déchet.

Article 6 : LES ENTRAÎNEMENTS / COMPETITIONS

Les entraînements et compétitions s'effectuent sous la responsabilité et l'autorité exclusives des entraîneurs et/ou de toutes personnes habilitées. L'accès à la salle est interdit en dehors de la présence de l'entraîneur responsable de l'équipe ou d'une personne habilitée, et en dehors des créneaux horaires d'entraînements ou de matchs qui sont définis chaque début de saison sportive ou en cours de saison pour les matchs. Pour les mineurs, les parents doivent s'assurer de la présence de l'entraîneur, ou de la personne habilitée, dans la salle ou sur le lieu de rendez-vous avant de déposer leur enfant. L'entraîneur ou la personne habilitée ainsi que les adhérents sont responsable du matériel utilisé. Toute perte ou dégradation peut impliquer un remplacement à neuf à leur charge.

En cas d'incident le club ne pourra pas être tenu pour responsable si l'une des conditions citées ci-dessus n'a pas été respectée.

Article 7 : TRANSPORTS

Les parents des membres mineurs autorisent les entraîneurs, les personnes habilitées, les parents d'autres membres joueurs à procéder aux déplacements en cars, minibus, dans leur voiture personnelle ou de location pour les conduire aux compétitions ou lors de sorties organisées dans le cadre de l'activité liée au handball.

En cas de sinistre, c'est prioritairement l'assurance du propriétaire du véhicule qui intervient.

Article 8 : ETHIQUE / COMPORTEMENT

Chaque membre s'engage à respecter la quiétude des autres dans l'ensemble des installations. Les parents sont tenus de respecter et de faire respecter le Règlement Intérieur par leurs enfants. Le comportement pendant les matchs doit être irréprochable et conforme à l'éthique et les règles édictées par la FFHB.

La contestation, les propos déplacés, les insultes, les menaces, tentatives de brutalité ou brutalités envers les arbitres, officiels, délégués, joueurs, entraîneurs, animateurs dirigeants ou spectateurs, peuvent entraîner des sanctions internes telles que l'avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive de l'association.

Le bureau des Herbiers Vendée Handball se réserve le droit de refuser l'adhésion ou la délivrance d'une licence à toute personne qui aurait précédemment contrevenu au Règlement Intérieur.

Article 9 : PARTICIPATION / ASSIDUITE

Toute personne ayant pris une licence « joueur » au club, s'engage à participer aux entraînements et compétitions dans lesquelles son équipe a été engagée, sauf cas de force majeure. Les absences doivent être signalées à l'entraîneur ou au responsable de l'équipe.

Article 10 : VIE DU CLUB

Chaque adhérent devra participer à la vie du club de façon active lors des manifestations sportives et extra-sportives (tenir une table de marque, être responsable de salle, accompagner les jeunes arbitres, aider dans l'encadrement d'équipes jeunes, tenir une buvette, aider à l'organisation d'un tournoi...)

Article 11 : PERTES ET VOL

Les Herbiers Vendée Handball ne peut en aucun cas être tenu responsable de pertes, vols ou dégradations sur effets personnels commis dans les locaux du club ou les installations sportives.

Article 12 : DROIT A L'IMAGE

Chaque adhérent autorise les Herbiers Vendée Handball à utiliser les vidéos et photographies prises lors des activités du club et sur lesquels il peut apparaître seul ou en groupe et quel que soit le support utilisé.

Si le membre ne souhaite pas que son image soit utilisée dans la cadre défini ci-dessus, il devra en faire la demande écrite au Conseil d'Administration.

L'association ne saurait être responsable de l'exploitation à son insu d'images ou vidéos d'adhérents et utilisés à des fins immorales. Dans ce cas les Herbiers Vendée Handball, se réserve le droit d'engager toutes actions qu'il jugera utile pour dégager sa responsabilité.

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs, afin d'organiser la vie dans l'Association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'Association ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être appliquées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- les principes applicables en matière de protection des données personnelles des salariés et des personnes accompagnées.

2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Ce règlement vient en complément des prescriptions légales telles que définies par le Code du Travail et des dispositions de la Convention Collective en vigueur dans l'Association ainsi que de ses avenants présents et à venir.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels l'Association peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'Association, aux personnes y effectuant un stage ou à celles assurant une mission au titre du Service Civique.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont en vigueur non seulement dans les établissements de l'Association, mais également dans ses dépendances, internes ou externes.

Sont ici désignés tout local ou espace accessoire aux bureaux et ateliers tel que parking, réfectoires ou cantines, cours, voies de circulation et, d'une manière générale, tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'Association.

Le règlement intérieur s'applique également dans les locaux extérieurs quel qu'en soit l'usage et dans lesquels du personnel de l'Association peut se trouver de façon permanente ou provisoire pour y exercer une prestation de travail sous la subordination de l'employeur.

TITRE II – DISCIPLINE GÉNÉRALE

3 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'Association, fixés par la Direction de chaque établissement et service.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

4 – RETARDS ET ABSENCES

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer, ou faire informer, au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi du formulaire Cerfa délivré par le médecin, indiquant la durée probable de l'absence, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Celles-ci ne pourront être modifiées que conformément aux dispositions légales applicables.

5 – ENTRÉES ET SORTIES

En cas de travail en équipe, par roulement, le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera soit présente. A défaut, il doit informer son supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'Association ;
- de faire pénétrer, dans l'enceinte de l'établissement, des objets et substances illicites.

6 – EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les personnes de l'Association doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est demandé.

7 – USAGE GÉNÉRAL DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL DE L'ASSOCIATION

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'Association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail, et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions, sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'Association, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles qu'exceptionnellement, et que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme une faute grave.

Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, à l'exception des salariés ou intervenants extérieurs spécifiquement affectés à l'entretien et à la maintenance du matériel.

Il appartient à tout salarié de signaler sans délai à la Direction la détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont il aurait été informé ou qu'il aurait pu constater par lui-même.

8 – COMPORTEMENT GÉNÉRAL DU SALARIÉ

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'Association, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement caractérisant une attitude discriminatoire ou de harcèlement, tant à l'égard du personnel, des intervenants extérieurs ou des personnes accompagnées.

9 – CONDUITE DE VÉHICULES – ASSURANCE

Compte tenu de leurs fonctions et ainsi que des missions qui leur sont confiées, la détention d'un permis de conduire par les professionnels peut constituer une condition nécessaire et obligatoire.

Dans ce cas, ils apporteront, à la demande de l'employeur, une fois par an, leur permis de conduire à la direction de leur établissement ou service. Ils s'engagent également à répondre à toute sollicitation de l'employeur en ce sens. Une copie du permis sera faite et conservée dans leur dossier.

En cas d'invalidité de leur permis de conduire, les salariés informeront immédiatement leur direction.

Les salariés amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à utiliser leur véhicule personnel devront présenter à la demande de la direction de leur établissement ou service, annuellement, une attestation d'assurance couvrant des déplacements professionnels, ainsi que le certificat d'immatriculation du ou des véhicules qu'ils utiliseraient à cet effet.

TITRE III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

10 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction. A cet égard, chaque établissement et service dispose de notes plus précises.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

11 – SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'information et de prévention, visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires. Le refus de s'y soumettre constitue donc une faute passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un licenciement.

12 – ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction de son établissement ou service.

13 – CONSIGNE DE SÉCURITÉ

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction de son établissement ou service.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les établissements et services, et doit s'y conformer.

14 – REPAS ET BOISSONS ALCOOLISÉES – RECOURS À L'ALCOOTEST – SUBSTANCES ILLICITES

En application de l'article R. 4228- du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Compte tenu de la mission d'accompagnement de personnes en situation de handicap psychique ou de troubles neuro-développementaux des établissements et services de l'Association, pour la sécurité des salariés et des personnes accompagnées, la consommation de boissons alcoolisées, dans les locaux de travail ou dans les vestiaires, est strictement interdite.

Par exception lors d'événements festifs notamment repas de fin d'année ou organisés par l'Association, la consommation avec modération de vin, bière, cidre et poiré sera tolérée. Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans les locaux des

établissements et services de l'Association en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants ou médicaments affectant particulièrement l'état de vigilance. Une personne occupée, de façon permanente ou occasionnelle, à la surveillance d'usagers, ou à la conduite de véhicules, ou plus généralement de travaux pouvant mettre en cause sa santé, ou celles de tiers, et se trouvant en état d'ivresse apparent ou sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants ou médicaments affectant particulièrement l'état de vigilance, pourra se voir interdire l'accès des lieux de travail par la hiérarchie et faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le souci d'assurer la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état d'ivresse pour le personnel affecté à un emploi impliquant des phases de conduite, ou à des travaux pouvant être dangereux, la Direction pourra imposer des contrôles (alcootest, contrôle médical et autres) aux salariés occupés à ces travaux dans le cas où l'imprégnation alcoolique ou de troubles manifestes de l'état de vigilance constituent un danger pour les intéressés, les autres salariés, les tiers ou le matériel de l'Association.

La personne concernée par ce contrôle sera informée de sa faculté :

- de demander la présence d'un témoin, membre du personnel ou représentant du personnel.
- de ce qu'il peut s'opposer au contrôle,
- qu'en cas de refus de sa part, elle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et que l'Association peut avertir les services de police ou de secours pour cesser toute situation à risque.

Les modalités et le résultat de ce contrôle seront portés à la connaissance de la personne contrôlée, qui sera informée qu'elle peut le contester.

Si le contrôle s'avère positif, il pourra justifier la prise d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement de la personne concernée.

15 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements et services.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Elle vise tant le tabagisme que l'utilisation de cigarettes électroniques (vapotage).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

16 – HARCÈLEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L. 1152-1 et suivants 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, 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, les agissements définis à l'alinéa précédent, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

17 – HARCÈLEMENT SEXUEL

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

a) 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 ;

b) 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation 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 a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. 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 définis à l'alinéa précédent, ou pour les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire serait nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

18 – AGISSEMENTS SEXISTES

Selon l'article les dispositions de l'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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

19 – CONSIGNES DIVERSES

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son poste, de :

- fermer les fenêtres,

- éteindre tous les appareils électriques et postes informatiques (hors fax) se trouvant à proximité,
- veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints, et les alarmes activées.

TITRE IV – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

20 – NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- observation écrite ;
- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, avec ou sans rémunération ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

21 – DÉFINITION DE LA FAUTE

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte tangible, ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution, ou de la mauvaise exécution, du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité, avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ou du service ;
- calomnies et dénigrements systématiques.

22 – DROITS DES SALARIÉS

Conformément à l'Article L 1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être infligée à un salarié de l'Association sans qu'il soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Pour les sanctions envisagées, autres que les avertissements, la procédure suivante sera appliquée, dans le respect des dispositions conventionnelles applicables :

- Convocation du salarié par lettre recommandée lui indiquant l'objet de l'entretien et le fait qu'une sanction est envisagée.
- Le salarié peut se faire assister par une personne, de son choix, appartenant au personnel de l'Association ou d'un conseiller extérieur dans les cas prévus par la loi.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera au salarié le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.
- Si la sanction est maintenue par l'employeur, elle sera notifiée au salarié, avec rappel des motifs retenus.

Cette lettre doit être expédiée au plus tard dans le délai d'un mois suivant l'entretien.

En cas de situation de danger et de désordre, une mesure provisoire de mise à pied conservatoire peut être décidée et exécutée immédiatement par l'employeur.

Toutefois, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure d'entretien ne soit suivie.

TITRE V – TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

23 – RAPPEL DES PRINCIPES APPLICABLES

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation de celles-ci qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée par l'Association que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La Direction veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement).

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des salariés ou collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'Association et pour le salarié ou collaborateur.

Les différentes précautions et mesures de sécurité devant être mises en œuvre par chaque salarié de l'Association à l'occasion de l'utilisation de l'outil informatique sont prévues par la charte d'utilisation des outils numériques de l'Association, jointe au présent règlement intérieur, et d'application obligatoire au même titre que celui-ci.

24 – INFORMATION SUR LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DU SALARIÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COLLECTÉES

Dans le cadre de la relation de travail, des données à caractère personnel propres à chaque salarié sont susceptibles d'être collectées par l'Association, en particulier par les services administratifs/Ressources Humaines.

Ces données n'ont vocation à être utilisées que dans le cadre du traitement des éléments liés à la relation de travail, incluant notamment le statut contractuel, le suivi du temps de travail, le calcul de la rémunération.

Elles n'ont pas vocation à être transmises à des tiers, à l'exception des organismes fiscaux et sociaux, sur demande de ceux-ci.

Les informations collectées dans ce cadre ne seront conservées que pour la durée d'exécution du contrat, augmentée le cas échéant de la période durant laquelle l'Association est susceptible, en sa qualité d'employeur, de justifier du respect de ses obligations à ce titre.

Tout salarié pourra demander au responsable du service administratif / Ressources Humaines à accéder aux données à caractère personnel le concernant.

TITRE VI – DÉPÔT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

25 – FORMALITÉS, DÉPÔTS

Conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis.

26 – MODIFICATION

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement, sera soumise .

27 – NOTES DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction des établissements ou services estime nécessaires.

Ces notes de service sont affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

28 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 01 Février 2023

29 – OPPOSABILITÉ

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Il sera annexé à son contrat de travail. Aucun salarié ne pourra se prévaloir de son ignorance.