

## **Règlement intérieur de la Société Infotel Conseil**

### ***Article I : Dispositions générales***

#### **Objet du présent règlement**

- préciser l'application à l'entreprise de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (articles II et III) ;
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions (articles IV à VII) ;
- rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires (articles VIII).

#### **Champ d'application**

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent de façon générale à toutes personnes liées à la société **Infotel Conseil** par un contrat de travail ainsi qu'aux intervenants extérieurs qui exécutent un travail dans l'un des établissements de la société **Infotel Conseil**.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intervenants extérieurs.

### ***Article II : Sécurité du travail***

1. Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents figurent dans le présent article et dans des « consignes de sécurité » qui sont prises par voie 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 et affichées sur les panneaux d'informations de la Direction et annexées au présent règlement intérieur.
2. Tout membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Chaque salarié est notamment tenu d'utiliser tous les moyens de protection, collectifs ou individuels, mis à sa disposition et doit accomplir les travaux qui lui sont confiés en se conformant aux instructions données par son supérieur hiérarchique.
3. L'entrée et la sortie de tout salarié dans les locaux de la société **Infotel Conseil** se fait au moyen d'un dispositif électronique personnel à chaque salarié soit par badge d'accès ou par un système de reconnaissance d'empreinte digitale.
4. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.
5. Tout salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques et de reprise du travail prévues dans le cadre de la médecine du travail.

6. Tout accident même bénin, survenu au cours du travail (accident du travail proprement dit ou accident de trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du service du personnel.
7. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.  
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité, notamment les portes coupe-feu, les portes anti-panique, l'alarme incendie.  
Les mesures spécifiques à chacun des établissements de la société feront l'objet de notes de service établies conformément aux dispositions de l'article II - 1.
8. Les infractions aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à la sécurité du travail donneront lieu, éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article VII.

### ***Article III : Hygiène***

1. Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur le panneau d'information de la Direction.
2. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse, d'introduire ou d'y consommer des boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. La consommation de boissons alcoolisées est autorisée pendant les repas, elle est limitée à 1/4 de litre.
3. Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement sous l'emprise de drogue. Il est interdit également d'en introduire ou d'en distribuer.
4. Il est interdit de laisser les salariés prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.
5. Les infractions aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à l'hygiène donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article VII.
6. Vol : la Direction se réserve le droit de faire vérifier le contenu des armoires-caissons du personnel et de toutes les personnes extérieures à la société **Infotel Conseil** travaillant dans l'un de ses locaux en cas de présomptions graves de vols.
7. Cette fouille ne peut avoir lieu qu'avec le consentement express du salarié en présence d'un témoin de son choix et dans un lieu préservant son intimité. En cas de refus du salarié, la fouille ne peut avoir lieu qu'en présence d'un officier de police judiciaire (Cf. Code de procédure pénale).
8. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Toute personne trouvée en train de fumer sera passible de sanctions disciplinaires.

#### ***Article IV : Discipline***

1. Les dispositions visant à assurer la discipline dans l'entreprise figurent dans le présent article et dans les notes de service qui sont affichées sur les panneaux d'informations de la Direction.
2. Horaire de travail : les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché sur les panneaux d'informations de la Direction ou stipulé dans leur contrat de travail ou leur ordre de mission.
3. La durée du travail s'entend du travail effectif, c'est-à-dire que chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
4. Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.
5. À l'exception des représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, aucun salarié ne peut, pendant l'horaire de travail ni quitter son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'entreprise sans autorisation, sauf en cas de danger grave ou imminent. Un ou des salariés peuvent se retirer de la situation de travail présentant ce caractère, conformément aux dispositions de l'article L 4131-1 du Code du Travail.
6. Exécution du travail : dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leur supérieur hiérarchique.
7. Absences : dès que possible, et au plus tard dans les vingt-quatre heures, le salarié doit avertir son employeur du motif et de la durée probable de son absence. Cet avis confirmé dans le délai maximal de 48 heures à compter du premier jour de l'indisponibilité, prévu par la législation de la Sécurité Sociale, au moyen d'un certificat médical délivré par le médecin traitant du salarié.
8. Affichage : il est interdit de détruire ou de lacérer les affiches et notes de service régulièrement apposées sur les panneaux d'informations de la Direction.
9. Congés : toute demande de congés, en dehors des congés payés programmés par l'entreprise, doit faire l'objet d'une demande écrite envoyée par le salarié d'**Infotel Conseil** avant la période de congés. En l'absence d'une réponse, au-delà du délai de 15 jours, cette demande sera supposée acceptée.
10. Compte-rendu d'activité : les salariés d'**Infotel Conseil** doivent remettre obligatoirement un compte-rendu d'activité mensuel ou s'assurer qu'il parvienne à l'entreprise dans les 3 premiers jours du mois suivant celui auquel le compte-rendu se rapporte. La facturation découlant de ces comptes-rendus, tout manquement à cette consigne constitue une faute grave.
11. Secret professionnel : les salariés s'interdisent de divulguer à qui que ce soit aucun des plans, études, conceptions, projets, réalisations, logiciels, étudiés dans l'entreprise, soit pour le compte des clients de l'entreprise, soit pour l'entreprise elle-même, se déclarant liés à cet égard par le secret professionnel le plus absolu.

Il en est de même pour les renseignements, résultats, etc. découlant de travaux réalisés dans l'entreprise ou constatés chez les clients. Les obligations découlant du secret professionnel peuvent faire l'objet de précisions par note de service ou sur l'ordre de mission, notamment à l'occasion d'interventions chez des clients régis par des dispositions spécifiques.

12. Comportement en clientèle : les salariés amenés à intervenir en clientèle se conforment aux dispositions d'hygiène et de sécurité de leur lieu de travail. Ils sont tenus par une obligation de loyauté vis-à-vis de leur employeur. Il leur est en conséquence interdit de négocier directement avec le client de leur affectation ou de la durée de celle-ci ou d'informer directement le client de leur départ éventuel de l'entreprise.
13. Utilisation du matériel : tout salarié ou personne extérieure intervenant dans un des établissements de la société **Infotel Conseil** 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. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer ou recevoir toute correspondance personnelle ou collecter des informations revêtant un caractère privé et sans lien avec l'activité professionnelle aux frais de l'entreprise. Il est interdit de sortir de l'entreprise tout support informatique (disquette, CD, disque, clés USB, etc.) sans l'autorisation expresse du responsable hiérarchique.
14. Tout manquement aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à la discipline dans l'entreprise donnera lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article VII.

#### ***Article V : Interdictions et sanctions du harcèlement***

1. 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.
2. L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose :
  - qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

3. Les articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du travail disposent que :

- 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 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 (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).

4. Les articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du travail disposent :

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 discrimination 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).

## ***Article VI : Charte informatique***

### **Utilisateurs concernés**

Les règles relatives à l'accès au Système d'Information et de Communication de la société **Infotel Conseil** génériquement nommé « Système d'Information d'**Infotel Conseil** », sont applicables à l'ensemble des salariés d'**Infotel Conseil**, ainsi qu'aux autres personnes qui seraient amenées à travailler dans les locaux d'**Infotel Conseil** ou à être connectées à son Système d'Information, désignés génériquement par le terme « collaborateur ».

### **Système d'Information**

Le Système d'Information d'**Infotel Conseil** est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou nomades), périphériques, assistants numériques personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet.

### **Compte utilisateur et habilitation**

1. Si la mission l'exige, **Infotel Conseil** attribue au collaborateur le(s) compte(s) nominatif(s) d'accès au Système d'Information d'**Infotel Conseil** requis pour la bonne exécution de la mission. Toute demande d'habilitation doit être formulée par le responsable hiérarchique.
2. Le collaborateur est responsable de l'utilisation des comptes qui lui sont attribués. Toute opération électronique réalisée sous couvert d'un compte nominatif engage la responsabilité de la personne à qui ce compte a été attribué.
3. Le collaborateur doit protéger chaque compte qui lui est attribué par un mot de passe qui respecte les règles de mot de passe en vigueur à **Infotel Conseil** :
  - le mot de passe est un élément de sécurité strictement personnel et confidentiel et ne doit pas être communiqué à autrui ;
  - le mot de passe doit être choisi non trivial (exclure les mots de passe tels que l'identifiant, le nom de famille, un mot d'un dictionnaire ...) ;
  - un compte ne doit être ni détourné de sa finalité, ni transmis, cédé ou prêté à autrui ;
  - tout problème de confidentialité de mot de passe doit entraîner un changement immédiat de celui-ci.

## Protection des ressources sous la responsabilité du collaborateur

1. En cas de mise à disposition d'un poste de travail informatique par **Infotel Conseil**, le collaborateur doit signaler tout dysfonctionnement aux services **Infotel Conseil** chargés de la maintenance des matériels. Il ne doit pas désinstaller les logiciels de sécurité, tels que l'antivirus, ou modifier la configuration de sécurité du poste de travail informatique.
2. En cas de mise à disposition d'un poste de travail informatique nomade ou de tout autre dispositif susceptible de stocker des données ou de se connecter au Système d'Information d'**Infotel Conseil** (assistant numérique personnel, téléphone portable, etc.), le collaborateur ne doit pas conserver ni transporter sur le poste de travail nomade des données confidentielles appartenant à **Infotel Conseil** sans l'autorisation du responsable hiérarchique. Pour prémunir **Infotel Conseil** des virus informatiques et autres codes malicieux, le poste de travail nomade doit être obligatoirement protégé par un antivirus à jour.
3. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que le collaborateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié.
4. Le collaborateur ne doit pas introduire dans le Système d'Information d'**Infotel Conseil** des logiciels pour lesquels **Infotel Conseil** ne dispose pas d'un droit d'usage ni des données n'appartenant pas à **Infotel Conseil** pour lesquelles le propriétaire n'a pas donné son accord pour une copie. L'accès libre à des logiciels ou systèmes de données ou d'information ne signifie pas « autorisation de copie ».
5. Le collaborateur ne doit pas conserver de données personnelles ayant un caractère confidentiel sur son poste de travail informatique ou sur l'espace de travail qui peut lui être alloué sur les serveurs, en particulier correspondance privée, mots de passe, codes d'accès ou numéros de comptes ou de cartes bancaires. À la fin de la mission justifiant la mise à disposition d'un poste de travail informatique, ou en cas d'absence prolongée, le poste de travail informatique peut être mis à la disposition d'une autre personne ou utilisé à toute autre fin, sans garantie que les informations personnelles ne soient effacées.
6. L'ensemble des données contenues sur le Système d'Information d'**Infotel Conseil** y compris les postes de travail informatique doit être considéré comme confidentiel et à usage réservé à **Infotel Conseil**. En conséquence il est interdit, sauf autorisation écrite du responsable hiérarchique, de recopier ces données sur un support amovible ou de les envoyer par courrier électronique à l'extérieur de l'entreprise. Il est interdit d'introduire dans les locaux tout matériel susceptible de permettre la recopie de ces données (disque externe, disque amovible, graveur, clé USB, jukebox, etc.). Il est également interdit de sortir des locaux tout support d'information contenant des données extraites du Système d'Information d'**Infotel Conseil**.

## Usage d'Internet et de la messagerie électronique

1. L'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique est strictement réservée à un usage professionnel.

En conséquence :

- les messages émis par le collaborateur doivent obligatoirement porter sa signature qui précisera son nom, son prénom et le nom de la société ;

- le collaborateur ne doit ni envoyer ni recevoir de messages à caractère personnel sauf cas d'urgence ;
  - le collaborateur ne doit pas sans y avoir été autorisé par **Infotel Conseil** adhérer à un forum de discussion, s'abonner à des listes de diffusion ou télécharger des logiciels ou données en provenance du réseau Internet.
2. L'utilisation dans le cadre de la mission de systèmes de messagerie basée sur Internet, tels que « Hotmail », « Wanadoo », « Gmail », « AOL » etc., est interdite sauf si le besoin est dûment justifié par le contexte de la mission, et autorisée par le responsable hiérarchique. Dans ce cas, le collaborateur doit veiller tout particulièrement à ne pas y transmettre des données ou fichiers confidentiels relatifs à **Infotel Conseil**.
  3. L'usage d'Internet et de la messagerie électronique font l'objet d'une surveillance de leur utilisation permettant à **Infotel Conseil** de contrôler l'activité et identifier les dérives d'utilisation prohibées par la législation ou les règles internes à **Infotel Conseil**.

### **Contrôle des activités**

Le Système d'Information d'**Infotel Conseil** s'appuie sur des dispositifs de surveillance et de contrôle permettant d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des collaborateurs accédant au Système d'Information d'**Infotel Conseil**.

Les collaborateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du Système d'Information d'**Infotel Conseil**. Sont notamment surveillées et conservées sur les 6 derniers mois, les données relatives :

- à l'utilisation de la messagerie électronique (date, heure, émetteur, destinataire, objet du message, taille du message) ;
- à la navigation sur Internet : (date, heure, utilisateur, site, catégorie, volume de données). Les données recueillies permettent d'émettre tout type de rapports dont le nombre d'heures de navigation Internet, le top des sites visités, l'activité sur une journée. Des alertes automatiques sont émises à destination du service informatique d'**Infotel Conseil** en cas de dépassement de certains seuils sur des sites dynamiques, non catégorisés, ou catégories à risques.

L'attention des collaborateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

### **Article VII : Sanctions disciplinaires**

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

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

- avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention ;

- blâme ;
- mise à pied sans rémunération (maximum huit jours ouvrés) ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

### ***Article VIII : Droits et défense des salariés***

1. Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé en même temps par écrit des griefs retenus contre lui.
2. 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'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail.
  - Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.
  - La sanction est notifiée au salarié deux jours après l'entretien et au plus tard, dans le mois suivant l'entretien.
3. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

### ***Article IX : Dispositions finales***

Le présent règlement a été soumis à l'avis :

- du Comité d'Entreprise Infotel Conseil, le 5 mars 2013 ;
- des membres du CHSCT pour les éléments le concernant, le 15 mars 2013 ;
- de la Délégation Unique Infotel Ouest, le 20 mars 2013 ;
- des Délégués du personnel de Villeneuve d'Ascq, le 4 avril 2013 ;
- des Délégués du personnel de Mougins, le 5 avril 2013.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés en même temps que deux exemplaires du règlement intérieur dont une version sur support papier et une version sur support électronique aux DIRECCTE - Inspection du Travail de Nanterre, Rennes – Cesson-Sévigné, Nice et de Lille.

Qui en ont accusé réception :

NANTERRE	le 10 avril 2013
RENNES Cesson-Sévigné	le 9 avril 2013
NICE	le 10 avril 2013
LILLE	le 10 avril 2013

Il a été adressé en deux exemplaires aux Conseils de Prud'hommes de Nanterre, Rennes, Cannes et de Lille - Lannoy qui ont délivré récépissé de dépôt :

NANTERRE	le 9 avril 2013
RENNES	le 8 avril 2013
CANNES	le 10 avril 2013
LILLE Lannoy	le 29 avril 2013

Il est affiché conformément aux dispositions du Code du Travail le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Annulant et remplaçant tout règlement antérieur, le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Modifications ultérieures :

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement intérieur 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'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 17 mai 2013  
JM Meyer  
Directeur Général

