



# Règlement intérieur du personnel Association La Citrouille Avril 2018

<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Hygiène et sécurité</b> .....	<b>2</b>
1.1 Consignes de sécurité.....	2
1.2 Accident - déclaration .....	2
1.3 Entretien du matériel .....	2
1.4 Usage des équipements.....	2
1.5 Incendie .....	2
1.6 Usage du tabac .....	2
1.7 Alcool.....	3
1.8 Éthylotest.....	3
1.9 Drogues .....	3
1.10 Repas et conservation de denrées.....	3
1.11 Visites médicales .....	3
<b>2. Discipline</b> .....	<b>4</b>
2.1 Respect des instructions.....	4
2.2 Accès aux locaux de travail .....	4
2.3 Fouille.....	4
2.4 Retards .....	4
2.5 Absences .....	4
2.6 Absence maladie .....	4
2.7 Matériel appartenant à La Citrouille.....	4
2.8 Usage des locaux de La Citrouille .....	5
2.9 Communications téléphoniques.....	5
<b>3. Utilisation des ressources informatiques</b> .....	<b>5</b>
3.1 Cadre d'utilisation des ressources informatiques .....	5
3.2 Utilisation du système d'information.....	5
3.3 Usage d'internet.....	5
3.4 Règles de sécurité.....	6
3.5 Conditions d'utilisation de la messagerie électronique .....	6
3.6 Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur .....	6
3.7 Manquement aux règles d'utilisation des ressources informatiques.....	6
<b>4 : Sanctions et procédure disciplinaires</b> .....	<b>7</b>
4.1 Sanctions.....	7
4.2 Procédure disciplinaire et droit de la défense .....	7
4.3 Sanctions liées au harcèlement moral .....	7
4.4 Sanctions liées au harcèlement sexuel.....	8
4.5 Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2, Code du travail .....	8
<b>5. Mise en œuvre et évolution du règlement intérieur</b> .....	<b>8</b>
5.1 Entrée en vigueur .....	8
5.2 Modifications ultérieures .....	8

# Introduction

Dans le respect des règles externes (droit du travail, convention collective, accord collectif interne...) et dans le cadre d'une actualisation continue au regard de l'évolution législative, le règlement intérieur :

- fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de La Citrouille et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- fixe les règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques, à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail, à l'hygiène et à la sécurité de La Citrouille.

Le règlement intérieur et ses dispositions relatives à la discipline s'imposent et s'appliquent à l'ensemble des personnels de La Citrouille, y compris les stagiaires et toute personne qui exécute un travail dans l'association, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité. Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de La Citrouille. Il en est de même de la procédure disciplinaire. Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

## 1. Hygiène et sécurité

### 1.1 Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à La Citrouille et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### 1.2 Accident - déclaration

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

### 1.3 Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

### 1.4 Usage des équipements

Les équipements de travail de sécurité, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés avec l'accord du responsable hiérarchique.

### 1.5 Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de La Citrouille. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

### 1.6 Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux de La Citrouille ou en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet. Le non-respect de cette interdiction expose à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire de 68 euros ou à des poursuites judiciaires.

## 1.7 Alcool

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

## 1.8 Éthylotest

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21). Il pourra être demandé au salarié, notamment occupé à l'exécution de travaux dangereux (conduite de véhicule, montage – démontage scénique, logistique...) de se soumettre à un éthylotest. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise. En cas de constatation d'un état d'ivresse, La Citrouille pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, si besoin, appeler les services de secours, pour faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété. Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) peut entraîner la mise en œuvre d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 1.9 Drogues

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont interdites. L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite. Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue. Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Elle s'assurera de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respectera les consignes d'utilisation, évitera tout événement susceptible de fausser le résultat. Le contrôle sera pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test et les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s). Avant la réalisation du test, le salarié sera informé qu'il est en droit de le refuser. Un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel. Il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise à effectuer dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix. En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail. Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) peut entraîner la mise en œuvre d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 1.10 Repas et conservation de denrées

Il est interdit de prendre ses repas sur son espace de travail. Un espace dédié est disponible à cet effet dans les locaux. Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses au sein de La Citrouille. La Citrouille se réserve le droit de faire ouvrir les meubles, espaces... dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à La Citrouille.

## 1.11 Visites médicales

En application des dispositions légales, le personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche et de reprise. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## 2. Discipline

---

### 2.1 Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

### 2.2 Accès aux locaux de travail

En dehors des horaires d'ouverture au public et des activités encadrées ou autorisées, les espaces de La Citrouille sont réservés aux seuls salariés de La Citrouille. Toute prise de poste dans le cadre des activités salariées, en dehors ou au sein du site situé place Nina Simone, donne lieu à pointage par le salarié. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude peut donner lieu à sanction. Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne 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 de la direction.

### 2.3 Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

### 2.4 Retards

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

### 2.5 Absences

Les absences pour motif personnel pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

### 2.6 Absence maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à La Citrouille dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

### 2.7 Matériel appartenant à La Citrouille

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation. Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de celui-ci pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'association. 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, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié peut demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

## 2.8 Usage des locaux de La Citrouille

Les locaux sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes (sauf collectes de cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.
- d'afficher sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

## 2.9 Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent rester exceptionnelles.

# 3. Utilisation des ressources informatiques

## 3.1 Cadre d'utilisation des ressources informatiques

La Citrouille met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité et met à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques et de communication dont elle souhaite définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation. L'association souhaite sensibiliser sur les risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Elle dresse ainsi des règles de sécurité et de bonne conduite car l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'utilisateurs de ces ressources peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager la responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de La Citrouille. Les présentes règles s'appliquent à tout utilisateur du Système d'Information et de communication de La Citrouille. Le terme « utilisateur » désigne toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de l'association et à les utiliser : employés, stagiaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs... Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de La Citrouille.

## 3.2 Utilisation du système d'information

Des personnes sont désignées au sein de l'association pour assurer un bon fonctionnement des moyens informatiques et de communication ainsi que de garantir la sécurité des réseaux. Elles ont accès au matériel et à des données techniques pour assurer sa maintenance. A ce titre, elles s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Elles sont assujetties au devoir de réserve et sont tenues de préserver la confidentialité des données qu'elles sont amenées à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

L'accès aux ressources informatiques peut reposer sur l'utilisation de comptes, dotés de login et mot de passe. Ces moyens d'authentification sont personnels et confidentiels. Cependant, l'employeur sous forme de représentation désignée dispose de ces informations pour l'ensemble des utilisateurs.

## 3.3 Usage d'internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient. Une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

### 3.4 Règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à son supérieur hiérarchique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe et ne pas le demander à un collègue ou collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité et ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de La Citrouille.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer, modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique.

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de La Citrouille sans l'accord préalable du supérieur hiérarchique. Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter les présentes dispositions par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre La Citrouille et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation

### 3.5 Conditions d'utilisation de la messagerie électronique

La messagerie doit être utilisée à des fins professionnelles. Tout message envoyé ou reçu depuis le poste de travail fourni par l'employeur est considéré comme étant de nature professionnelle, sauf indication contraire (mention expresse ou manifeste de son caractère personnel dans l'objet). L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de La Citrouille. En cas d'absence d'un utilisateur et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le responsable hiérarchique du dit utilisateur doit pouvoir accéder à la messagerie de l'utilisateur pour consultation et le cas échéant transfert, de messages électroniques à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

### 3.6 Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer à La Citrouille les matériels mis à sa disposition. Toute copie de documents professionnels est strictement interdite. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

### 3.7 Manquement aux règles d'utilisation des ressources informatiques

Le manquement aux règles et mesures définies est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre. Des sanctions en interne peuvent être prononcées. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes ci-dessous) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

- Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004. Dispositions Pénales : - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24 - Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

## 4 : Sanctions et procédure disciplinaires

### 4.1 Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions seront les suivantes :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée maximale de 30 jours
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave, ni lourde.

### 4.2 Procédure disciplinaire et droit de la défense

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans les bâtiments d'exercice d'activités de La Citrouille, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail. Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 2 mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt 2 jours ouvrables si la sanction est un licenciement et au plus tard 1 mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

### 4.3 Sanctions liées au harcèlement moral

Article L. 1152-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. »

Article L. 1152-2 du Code du travail

« 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. »

Article L. 1152-3 du Code du travail

« 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. »

Article L. 1152-5 du Code du travail

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

En conséquence, tout salarié de La Citrouille dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.



#### 4.4 Sanctions liées au harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

Article L. 1153-2 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L. 1153-3 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Article 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. »

Article L. 1153-6 du Code du travail

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

En conséquence, tout salarié de La Citrouille dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

#### 4.5 Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2, Code du travail

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros 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 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. » Les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2-2 (délict général de harcèlement moral) du Code pénal sont affichés dans les locaux de La Citrouille et ont été remis aux salariés.

## 5. Mise en œuvre et évolution du règlement intérieur

### 5.1 Entrée en vigueur

Ce règlement, transmis à toute personne qui exécute un travail dans l'association La Citrouille, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, est affiché dans les locaux de La Citrouille et est disponible en version numérique aux personnes le requérant.

### 5.2 Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet d'une validation par le conseil d'administration de l'association.