

## **RÈGLEMENT DU PERSONNEL**

|      |  |         |
|------|--|---------|
| I    | DISPOSITIONS GÉNÉRALES                     | Page 2  |
| II   | SANTÉ ET COMPORTEMENT                      | Page 2  |
| III  | RAPPORTS DE TRAVAIL                        | Page 3  |
| IV   | DURÉE DU TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES | Page 3  |
| V    | DROITS DU PERSONNEL                        | Page 4  |
| VI   | OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU PERSONNEL         | Page 8  |
| VII  | RESPONSABILITÉS                            | Page 9  |
| VIII | DISPOSITIONS DIVERSES                      | Page 9  |
| IX   | DISPOSITIONS FINALES                       | Page 10 |

## I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### Article 1 – Champ d'application

- 1.1. Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel administratif et technique défini sous point 1.2. (ci-après **l'Employé.e**), sous contrat avec l'association **NOM DE L'ASSOCIATION**, (ci-après **nom de l'association**).
- 1.2. Les catégories d'employés.ées sont les suivantes :
  - 1.2.1 Les CDI : soit les cadres et le personnel faisant partie du personnel fixe, engagés sous contrat de durée indéterminée, selon la liste détenue à l'administration, soumis au présent règlement.
  - 1.2.2 Les CDD: soit les intervenants sous contrat de durée déterminée, avec possibilité de reconduction, soumis au présent règlement.
  - 1.2.3 Les MANDATAIRES : soit le personnel indépendant, responsable du paiement de ses propres charges sociales, au bénéfice d'une mission ou d'un contrat, pour qui le présent règlement ne s'applique que partiellement.
- 1.3. Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail passé entre l'Employé/e et **nom de l'association**.
- 1.4. La section II « santé et comportement » du présent règlement, s'applique à toutes les personnes qui œuvrent pour le compte ou dans les locaux d'**nom de l'association**.

### Article 2 – Validation

- 2.1. Le présent règlement est établi en conformité des art.37 al. 3 et 38 LTr.
- 2.2. Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions internes antérieures, il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2021.
- 2.3. Tout nouvel Employé-e d'**nom de l'association** reçoit un exemplaire du présent règlement lors de la remise de son contrat de travail individuel, la signature dudit contrat de travail valant acceptation du présent règlement.

## II SANTÉ ET COMPORTEMENT

---

### Article 3 – Santé et sécurité

- 3.1. La santé et la sécurité sur le lieu de travail sont essentielles au bon fonctionnement d'**nom de l'association**. Chaque Employé-e participera, avec l'aide du comité au respect, à l'application ou à la mise en œuvre des mesures de maintien de la sécurité et de préservation de la santé, en particulier celles émises dans le cadre de la solution de branche.
- 3.2. Les Employé.es suivront scrupuleusement les normes de sécurité en vigueur et les instructions spécifiques du lieu de travail; ils utiliseront le matériel mis à leur disposition de manière adéquate. De plus, ils se conformeront aux instructions spécifiques relatives à l'utilisation des machines et du matériel du lieu de travail. Ces instructions spécifiques ne seront en aucun cas modifiées sans autorisation préalable des personnes responsables.
- 3.3. Celle ou celui qui constate **des dégâts ou des anomalies** sur une quelconque partie des équipements d'**nom de l'association** ainsi que du matériel prêté ou loué (bâtiment, installation mobilière ou immobilière, équipement, matériel, etc.) est tenu de l'annoncer sans délai.
- 3.4. Tout accident sur le lieu de travail doit être annoncé sans délai au-à la Secrétaire général.e. Des mesures immédiates seront mises en œuvre par les personnes sur place ou, le cas échéant, les services d'urgence compétents seront contactés.

## Règlement du personnel

- 3.5. La fumée est interdite.
- 3.6. Il est interdit de consommer de l'alcool et autres produits stupéfiants pendant le travail.

### **Article 4 – Ordre et comportement**

- 4.1. Tout le personnel d'**nom de l'association** veillera à adopter un comportement respectueux d'autrui et de l'environnement ; et en particulier vis-à-vis des intervenants et des participants.
- 4.2. Le personnel se conformera aux directives internes émises par le-la Secrétaire général·e.
- 4.3. Tout manquement aux présentes directives peut entraîner des sanctions selon Section VII du présent règlement.

## **III RAPPORTS DE TRAVAIL**

---

### **Article 5 – Contrat de travail**

- 5.1. L'engagement est confirmé dans le cadre d'un contrat de travail ou de mandat passé par écrit, dans lequel sont spécifiés, notamment, la fonction, la nature de l'engagement et le montant de la rémunération.
- 5.2. Des dispositions particulières à certaines fonctions peuvent être prévues dans le descriptif de poste qui définit la nature du travail et les responsabilités de l'Employé·e. Il est annexé au contrat de travail dont il fait partie intégrante.

## **IV DURÉE DU TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

---

### **Article 6 – Durée du travail**

- 6.1. La durée usuelle de la semaine de travail pour un emploi à plein temps est de 40 h. en moyenne sur l'année comptable, soit (52 semaines x 40h.) 2'080 heures à effectuer annuellement, moins le droit aux vacances et les jours fériés
- 6.2. La durée d'un « service technique » est de 4h.
- 6.3. Le contrôle des heures est effectué par le/la responsable de chaque secteur, selon les exigences propres au secteur, ou par le-la Secrétaire général·e le cas échéant.
- 6.4. En cas de déplacement, une journée de travail est comptée selon les heures effectives.
- 6.5. Chaque Employé·e a droit en principe à deux jours consécutifs de congé par semaine, l'un de ces deux jours devra coïncider au minimum 26 fois par année avec un dimanche, et d'une interruption de travail de 24 heures consécutives dans la semaine.

### **Article 7 – Heures supplémentaires**

- 7.1. Lorsque les besoins l'exigent, l'Employé·e peut être appelé, sur demande et avec l'approbation du·de la Secrétaire général·e, à effectuer des heures hors du plan de travail initialement prévu.
- 7.2. Ces heures supplémentaires doivent être compensées dès que possible, d'entente avec le-la Secrétaire général·e, par des congés de même durée et ne sont en principe pas rémunérées.

- 7.3. En cas de rémunération celle-ci est calculée au tarif horaire de l'Employé-e (salaire annuel divisé par nombre d'heures dues, moins les vacances), SANS majoration jusqu'à la 50<sup>ème</sup> heure supplémentaire.
- 7.5. Le décompte des heures sera arrêté au 31 décembre de chaque année.

## V DROITS DU PERSONNEL

---

### Article 8 – Traitement

- 8.1. Le traitement comprend :
- a) la rémunération brute de base fixée par le contrat (salaire horaire ou mensuel, rémunération au service ou honoraires au mandat) ;
  - b) le cas échéant, les allocations et indemnités diverses prévues par le présent règlement ou le contrat;
  - c) l'allocation spéciale sous la forme d'un treizième salaire, valable uniquement pour les CDI, selon définition à l'art 1.2.1.
- 8.2. En cas de résiliation en cours d'année, l'Employé-e bénéficie du treizième salaire au prorata temporis.

### Article 9 – Traitement initial

Le traitement initial est fixé d'entente entre le Comité et le·la Secrétaire général·e, en tenant compte de la formation professionnelle, des connaissances acquises, de l'activité antérieure et du niveau de responsabilités, respectivement du descriptif de poste (selon art. 5.2).

### Article 10 – Augmentations

- 10.1. Les augmentations sans modification du niveau de responsabilité, respectivement du descriptif de poste, peuvent être accordées d'entente entre le Comité et le·la Secrétaire général·e et prennent effet au début de l'exercice suivant.
- 10.2. Le traitement est réévalué d'entente entre le Comité et le·la Secrétaire général·e en cas de promotion, soit : dans le cadre d'une modification du niveau de responsabilités, respectivement du descriptif de poste.

### Article 11 – Adaptation du salaire au coût de la vie

Les adaptations du salaire au coût de la vie sont proposées le·la Secrétaire général·e et requièrent l'accord du Comité. Elles sont appliquées dès janvier et pour l'année à venir.

### Article 12 – Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident professionnel et non professionnel, de maladie, de grossesse ou d'accouchement

- 12.1. En cas d'absence pour cause **d'accident** l'Employé-e a droit :
- a) à son traitement entier pendant un mois d'absence au cours de la première année de service. Puis, dès le deuxième mois, à 80% du salaire assuré pour la durée de prise en charge de l'assurance d'**nom de l'association**, et conformément aux conditions fixées par cette dernière. Il est spécifié que l'Employé-e touchera au minimum un montant correspondant à celui reçu de la compagnie d'assurance.

- b) à son traitement entier pendant douze mois d'absence dès la deuxième année de service. Puis, dès le treizième mois, à 80% du salaire assuré pour la durée de prise en charge de l'assurance d'**nom de l'association** et conformément aux conditions fixées par cette dernière. Il est spécifié que l'Employé-e touchera au minimum un montant correspondant à celui reçu de la compagnie d'assurance.
- 12.2. En cas d'absence pour cause **de maladie** l'Employé-e a droit :
- a) à son traitement entier pendant deux mois d'absence au cours de la première année de service. Puis, dès le troisième mois, à 80% du salaire assuré pour la durée de prise en charge de l'assurance d'**nom de l'association**, et conformément aux conditions fixées par cette dernière. Il est spécifié que l'Employé-e touchera au minimum un montant correspondant à celui reçu de la compagnie d'assurance.
- b) à son traitement entier pendant douze mois d'absence dès la deuxième année de service. Puis, dès le treizième mois, à 80% du salaire assuré pour la durée de prise en charge de l'assurance d'**nom de l'association** et conformément aux conditions fixées par cette dernière. Il est spécifié que l'Employé-e touchera au minimum un montant correspondant à celui reçu de la compagnie d'assurance.
- 12.3. En cas d'absence pour cause **de grossesse/accouchement** l'Employée a droit à son traitement entier pendant les 14 semaines du congé maternité (dont 4 semaines au plus peuvent être prises avant l'accouchement), ainsi que 4 semaines supplémentaires en cas d'allaitement et sur présentation d'un certificat médical, pour autant que l'Employée ait été au service d'**nom de l'association** durant les douze mois précédant l'ouverture de ce droit ; dans le cas contraire, son traitement correspondra à celui reçu par **nom de l'association** de la part de la Caisse d'allocation.
- 12.4. En cas d'absence pour cause **de naissance** de son enfant légal, l'Employé-e a droit à son traitement entier pendant les 21 jours de congé paternité, pour autant que l'Employée ait été au service d'**nom de l'association** durant les douze mois précédant l'ouverture de ce droit, ce congé sera pris d'entente avec **nom de l'association**, soit d'un bloc, soit en jour isolé dans les six mois suivants la naissance; dans le cas contraire, son traitement correspondra à celui reçu par **nom de l'association** de la part de la Caisse d'allocation.
- 12.5. Les indemnités d'assurance versées pour incapacité temporaire de travail sont acquises à **nom de l'association** en cas d'accident non professionnel.

**Article 13 – Réduction ou suppression des prestations versées par **nom de l'association** en cas de maladie et d'accident**

Les prestations versées par **nom de l'association** en cas de maladie ou d'accident peuvent être réduites ou supprimées :

- a) lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute grave de l'Employé.e, selon décision de l'assureur;
- b) lorsque l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance d'**nom de l'association**, notamment lors de prise de risque inconsidérée.

**Article 14 – Service militaire et service civil**

- 14.1. L'Employé-e a droit à son traitement complet lorsqu'il accomplit son service militaire, civil ou un service de protection civile.
- 14.2. Les prestations des caisses de compensation sont acquises à **nom de l'association** jusqu'à concurrence du traitement versé par elle-même.

- 14.3. L'Employé·e ayant bénéficié des dispositions de l'art. 14.1. et quittant **nom de l'association** moins de douze mois après la fin d'une période de service supérieure à un mois doit restituer 50% du salaire reçu pendant celle-ci.

#### **Article 15 – Allocations familiales**

- 15.1. Les allocations familiales sont versées conformément aux bases légales du canton de Vaud.  
Une allocation unique est versée pour la naissance de chaque enfant, directement par la caisse AVS.
- 15.2. Toute demande doit être adressée via le service administratif d'**nom de l'association**, avec les documents usuels.

#### **Article 16 – Primes et gratifications**

- 16.1. Le·la Secrétaire général·e propose d'allouer des primes exceptionnelles à bien plaisir, celle-ci sont soumises à l'accord du Comité.
- 16.2. Après 10 ans de service auprès d'**nom de l'association**, l'Employé·e reçoit une gratification égale au traitement de base du mois en cours. Puis, tous les cinq ans, l'Employé·e reçoit une gratification égale à un demi-mois de traitement.

#### **Article 17 – Frais de déplacement / parking**

- 17.1. Les frais de déplacement nécessités par le service sont remboursés sur la base du «Tarif des défraiements» selon Annexe A au présent règlement, qui peut être mis à jour périodiquement.
- 17.2. Les déplacements doivent être effectués, sauf nécessité professionnelle, en recourant aux transports en commun (bus, tramway, trains, métro, etc..).
- 17.3. L'utilisation de véhicules privés est admise, sur autorisation du·de la Secrétaire général·e et sous la responsabilité exclusive du conducteur.

#### **Article 18 – Défraiements et note de frais**

Tous les frais de déplacement, de repas et de téléphones, doivent faire l'objet d'une note de frais. Un justificatif de chaque dépense doit être joint à la note de frais. Ladite note de frais doit être signée par l'Employé·e, contrôlée par le responsable administratif ou technique et visée par le·la Secrétaire général·e.

#### **Article 19 – Congés officiels**

- 19.1. Sont considérés comme congés officiels les jours suivants :

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1er janvier          | lundi de Pentecôte                    |
| 2 janvier            | 1 <sup>er</sup> août                  |
| vendredi Saint       | lundi du Jeûne fédéral                |
| lundi de Pâques      | Noël (25 décembre)                    |
| jeudi de l'Ascension | <b>SOIT :9 JOURS FÉRIÉS OFFICIELS</b> |

- 19.2. Les Employé·e.s qui ne peuvent bénéficier de leur jour de congé officiel pour des raisons de travail, de vacances ou de maladie dûment attestée par certificat médical, ont droit à un congé compensatoire d'une durée identique.
- 19.3. Pour le personnel à temps partiel les heures seront marquées selon le même principe mais au prorata de leur contrat d'engagement.

#### **Article 20 – Congés spéciaux de brève durée**

- 20.1. Un congé sans compensation est accordé à l'Employé·e dans les cas suivants :
- a) pour le mariage ou PACS fédéral : 5 jours

- b) pour le décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours
- c) pour le décès d'un proche parent : jusqu'à 3 jours
- d) pour le changement de domicile en cours d'activité : 2 jours (par année civile)
- e) pour d'autres circonstances, le temps nécessaire pourra être accordé par le-la Secrétaire général·e et avec l'accord du comité.

Le décompte de ces heures de congé est le même que pour les heures de congé ou fériées.

- 20.2. Lorsque les jours d'absence prévus ci-dessus coïncident avec des jours de congé selon art.19, ou avec un jour de repos ou de vacances, il n'est en principe pas accordé de compensation pour ces jours-là.
- 20.3. En cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, sur la base de documents officiels, la mère adoptive bénéficie d'un congé rémunéré de 16 semaines si les allocations cantonales sont accordées, celles-ci revenant à **nom de l'association**. Dans les autres cas, un congé rémunéré de 8 semaines est accordé.
- 20.4. En cas de maladie d'un enfant pour lequel l'Employé·e doit s'organiser pour assurer la garde, le temps nécessaire pour la garde est accordé, jusqu'à un maximum de 3 jours de congé par cas. Un certificat médical peut être exigé pour toute absence supérieure à 1 jour.

### Article 21 – Vacances

- 21.1. L'Employé·e a droit, par année complète de travail, aux vacances suivantes :
  - 5 semaines de 5 jours, jusqu'à 49 ans ;
  - 6 semaines de 5 jours, dès et y compris l'année où il/elle a 50 ans révolus ;
  - 7 semaines de 5 jours, dès et y compris l'année où il/elle a 60 ans révolus.
- 21.3. Les vacances doivent être prises d'entente avec le-la Secrétaire général·e, en fonction des activités d'**nom de l'association**.
- 21.4. L'Employé·e ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans l'autorisation du-de la Secrétaire général·e d'**nom de l'association**.
- 21.5. Lorsque l'Employé·e entre en service ou quitte **nom de l'association** dans le courant de l'exercice, les vacances sont proportionnelles à la période d'activité. Si l'Employé·e quitte **nom de l'association** en ayant bénéficié de ses vacances pour l'exercice en cours, les jours pris en trop seront déduits du salaire.
- 21.6. Lorsqu'elles dépassent au total 90 jours par an, les absences de tout genre entraînent une réduction des vacances de 1/12<sup>e</sup> pour chaque mois complet d'absence, dès le début de l'absence.
- 21.7. Toutefois, n'entrent pas dans le calcul des dix semaines déterminant pour la réduction des vacances les absences suivantes :  
les vacances réglementaires, les jours fériés prévus à l'article 19, les congés spéciaux prévus à l'article 20, le service militaire et le service dans la protection civile — obligatoire ou d'avancement — ainsi que les absences pour cause d'accidents professionnels et de congé maternité.

### Article 22 – Prestations en cas de décès

- 22.1. Lors du décès d'un Employé·e le traitement est dû en entier pour la fin du mois en cours. Dès le mois suivant et uniquement pour les Employé·e en CDI (cf. art. 1.2.1), le droit au traitement est prolongé durant les trois mois civils

qui suivent le décès en faveur de la femme, du mari (ou conjoint selon PACS fédéral) et des enfants ou parents pour lesquels l'Employé-e a une obligation d'entretien.

- 22.2. Le droit aux pensions de survivant.es est différé jusqu'à l'extinction du droit au traitement.

#### **Article 23 – Formation continue**

**nom de l'association**, dans un souci de maintenir le niveau de compétence de ses Employé.e.s mettra tout en œuvre afin de permettre, favoriser ou encourager la formation continue.

Cette formation doit être en relation directe avec le poste de l'Employé-e ou son parcours professionnel.

L'Employé-e soumet une demande écrite le-la Secrétaire général-e ou au Comité avec la durée, les horaires et le coût de la formation.

#### **Article 24 – Equipement personnel et de sécurité**

**nom de l'association** détermine les personnes, respectivement les fonctions, qui nécessitent des équipements spécifiques. Elle en définit les conditions d'utilisation et en garanti la fourniture.

### **VI OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU PERSONNEL**

---

#### **Article 25 – Devoir de collaboration**

- 25.1. Les Employé.e.s peuvent être appelés à effectuer temporairement des tâches n'étant pas en rapport direct avec le travail pour lequel ils ont été engagés.
- 25.2. Dans tous les cas, le travail des Employé.e.s s'effectue dans un esprit de collaboration et de solidarité.

#### **Article 26 – Secret professionnel**

Les Employé.es sont tenu de garder le secret sur les affaires de service et sur les observations ou constatations qu'il aurait pu faire dans l'accomplissement de sa fonction. L'obligation de garder le secret subsiste même après la fin de l'engagement.

#### **Article 27 – Exercice de la fonction**

- 27.1. Les Employé.es exécutent avec soin le travail qui leur est confié.
- 27.2. Les Employé.es agissent en toute circonstance conformément aux intérêts d'**nom de l'association** et s'abstiennent de tout ce qui pourrait lui porter préjudice.

#### **Article 28 – Absence en cas de maladie, d'accident, de grossesse ou d'accouchement**

- 28.1. En cas d'absence due à la maladie, à un accident, à la grossesse ou à l'accouchement, le-la Secrétaire général-e d'**nom de l'association** doit en être informé-s le plus rapidement possible.
- 28.2. L'Employé-e doit fournir un certificat médical au-la Secrétaire général-e lorsque l'absence dépasse trois jours.
- 28.3. Les jours de maladie sont comptés conformément à l'horaire de travail, la semaine est comptée à 40 h. Les Employé.e.s à temps partiel noteront leurs heures de la même manière, mais au prorata de leur contrat.



- 28.4. Pour les rendez-vous médicaux (médecin, dentiste, ostéopathe, etc.), l'Employé-e marquera les heures selon le temps effectivement consacré à ce rendez-vous comme des heures travaillées, en s'efforçant de limiter au maximum cette absence et en s'assurant que cette absence ne trouble pas le service. Le personnel à temps partiel et sous mandat s'efforcera de prendre ces rendez-vous en dehors des horaires de travail convenus. **nom de l'association** se réserve le droit de prendre toutes mesures en cas d'abus.
- 28.5. En cas d'absence injustifiée, le salaire est réduit proportionnellement.

### **Article 29 – Soins du matériel, perte ou détérioration**

- 29.1. L'Employé-e doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
- 29.2. Les locaux, le matériel et les installations techniques, sont destinés exclusivement à l'activité d'**nom de l'association**. Leur utilisation sous forme de prêt ou de location à des tiers ou au personnel pour leur propre usage doit être autorisée par le-la Secrétaire général-e et le comité.

### **Article 30 – Occupation accessoire**

- 30.1. L'Employé-e doit informer de la nature de son(ses) activité(s) accessoire(s). Il requerra une autorisation écrite de la part du-de la Secrétaire général-e ou le Comité si les circonstances l'exigent.
- 30.2. L'Employé-e ne peut avoir d'occupations accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation ou les devoirs de sa charge, nuiraient à l'exercice de ses fonctions, à sa santé ou constitueraient une concurrence inadmissible.

### **Article 31 – Interdiction d'accepter des cadeaux**

- 31.1. L'Employé-e a l'interdiction de solliciter ou de se faire promettre pour lui ou pour des tiers des dons, cadeaux ou autres avantages, ou de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages d'**nom de l'association**.
- 31.2. Les ristournes consenties par les fournisseurs resteront au bénéfice d'**nom de l'association**.

### **Article 32 – Responsabilité civile**

- 32.1. La responsabilité de l'Employé-e pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de sa fonction est couverte par une assurance dont les primes sont à la charge d'**nom de l'association**.
- 32.2. Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'Employé-e reste réservé.
- 32.3. L'Employé-e répond envers **nom de l'association** du dommage qu'il lui a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.

## **VII RESPONSABILITÉS**

---

### **Article 33 – Fautes**

## Règlement du personnel

- 33.1. L'Employé-e qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est tenu de réparer le préjudice qu'il aura fait subir à **nom de l'association**.
- 33.2. Pour apprécier cette responsabilité, les dispositions du présent règlement et celle du descriptif de poste sont à prendre en compte, au surplus des dispositions du Code des obligations.
- 33.3. Lorsque **nom de l'association** a dû réparer le dommage causé à un tiers, il a le droit de recours contre l'Employé-e qui a commis l'acte dommageable en question.

## VIII DISPOSITIONS DIVERSES

---

### Article 34 – Compétence financière

- 34.1. Le personnel ne peut engager aucune dépense sans l'autorisation signée de le-la Secrétaire général-e, ou à défaut du Comité de l'association.
- 34.2. Cette autorisation est établie lors de la commande et jointe à la facture relative à celle-ci.

### Article 35 – Conflit entre le personnel et le-la Secrétaire général-e

- 35.1. Tout conflit survenant entre le personnel et le-la Secrétaire général-e peut être soumis au Comité d'**nom de l'association** par courrier simple adressé à la présidence.
- 35.2. En cas de litige, les parties s'efforceront de résoudre celui-ci par la voie de la négociation. Les parties s'efforceront de procéder par la voie de la médiation avant d'initier une quelconque action devant des tribunaux ordinaires ou arbitraux.

## IX DISPOSITIONS FINALES

---

### Article 36 – Divers

Pour tous les cas non prévus par le présent règlement, les parties se réfèrent à la législation en la matière, notamment à la Loi sur le travail et aux Ordonnances y afférentes, ainsi qu'au Code des Obligations.

Pour le Comité  
**Prénom Nom, Président**

Pour le bureau  
**Prénom Nom, Fonction**

Le présent règlement a été soumis en consultation auprès de l'ensemble du personnel fixe (CDI) d'**nom de l'association** dans sa Version 2.0.  
Le présent règlement est conforme à la Loi sur le travail.